



FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

2º ciclo do 1º bimestre do 9º ano

Eixo bimestral: *CURRICULUM VITAE* E CARTA DE APRESENTAÇÃO

Formação Continuada em Língua Portuguesa

2º ciclo do 4º bimestre do 9º ano

Gerência de Produção

Luiz Barboza

Coordenação Acadêmica

Gerson Rodrigues

Coordenação de Equipe

Andreza Nora

Conteudistas

Fernanda Demier

Tânia Mikaela Roberto

Edição On-Line Revista e Atualizada

Rio de Janeiro

2014



O QUE ENSINAR?

LEITURA

- Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.
- Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

USO DA LÍNGUA

- Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.
- Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.
- Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

PRODUÇÃO TEXTUAL

- Produzir os tipos de cartas estudados.
- Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

COMO ENSINAR

Nesta seção, em que são previstas atividades complementares às propostas no RA, o objetivo é sugerir opções de trabalho ao professor, de modo que ele possa fazer uso deste material, adaptando-o, ampliando-o e recortando-o conforme suas necessidades, a fim de enriquecer suas aulas. Esta proposta está organizada em duas sequências didáticas apresentadas a seguir.

Sequência didática 1: Para que serve um currículo

Esta sequência didática explora três descritores, focando a estrutura e a função do currículo e a correção linguística.

Eixo Leitura:

- Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.

Eixo Uso da Língua:

- Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.

Eixo Produção Textual:

- Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

INTRODUÇÃO

O *curriculum vitae* – que pode ser traduzido como “trajetória da vida” – é o texto que se caracteriza por sumarizar as experiências profissionais, a formação acadêmica e alguns dados cíveis de uma pessoa que pretende se candidatar a uma seleção (pública ou privada) com o objetivo de desempenhar uma determinada função. Trata-se, portanto, de um gênero textual que, tanto nos aspectos formais quanto nos conteudísticos, possui um delineamento bastante claro.

É importante ressaltar que o currículo é uma das principais ferramentas utilizadas pelas empresas privadas na busca por profissionais para preencher seu quadro de funcionários, sejam eles jovens ou adultos, estudantes ou com formação escolar/acadêmica já concluída. É através da análise curricular que o empregador delinea o perfil do candidato, embora ainda não o conheça pessoalmente. Por esse motivo, a estruturação do currículo pode ser fundamental para a continuidade do candidato no processo seletivo.

Embora a redação de currículos tenha como objetivo principal a busca por uma vaga privada no mercado de trabalho, essa não é a única razão para a qual produzimos textos desse gênero. É comum a necessidade de se elaborar um currículo para se candidatar a bolsas de estudo nacionais e internacionais, para se candidatar a vagas em programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*¹ ou para participar de concursos para preencher vagas oferecidas pelo governo, por exemplo. São variadas, portanto, as situações cotidianas que podem exigir do aluno conhecimentos para a produção do gênero textual currículo.

O aluno do 9º ano de escolaridade, cuja faixa etária normalmente está compreendida entre os 14 e 16 anos, começa a se interessar pelo mundo do trabalho, pelas carreiras que cotidianamente são apresentadas a ele. O 9º ano, para muitos jovens, é uma fase de escolhas (assim como ocorre com o aluno do 3º ano do Ensino Médio): os alunos precisam optar por uma formação geral, por um curso profissionalizante ou pela conciliação das duas formações.

¹ Programas de pós-graduação *lato sensu* se dão no nível da especialização, enquanto a pós-graduação *strictu sensu* se dá no nível de cursos de mestrado e doutorado.

Enquanto alguns alunos estão preocupados prioritariamente com o tipo de formação que anseiam para o Ensino Médio, outros buscam a primeira oportunidade de emprego. É preciso lembrar que “a combinação escola-trabalho é corrente entre jovens de famílias trabalhadoras, visando complementar a renda familiar — afetada pela deterioração salarial ou o desemprego —, para melhorar o padrão de consumo, ou para garantir sua permanência na escola”², não sendo, entretanto, o ideal para os alunos nesta fase dos estudos. Ressalte-se que deve ser estimulada a manutenção dos estudos e a visão de um futuro acadêmico.

É a possível inserção do aluno do 9º ano no mercado de trabalho, algo típico na sociedade brasileira, mais um argumento que justifica a importância da apresentação do gênero currículo nesse momento da vida escolar. Ainda que nem todos os alunos pretendam participar do mercado de trabalho formal ou sejam já participantes, “todos refletem, em sua atuação escolar, a situação de trabalho e emprego das famílias, assim como a luta cotidiana para conquistar o direito de usufruir dos bens e serviços produzidos”.³

Conforme já foi dito, o currículo não é elaborado estritamente para a colocação do indivíduo no mercado de trabalho, ainda que seja esse o objetivo mais comum que circunda a produção do referido gênero textual em nosso país. Por essa razão, é importante que o professor enfatize e explicita com clareza quais são as possíveis finalidades para as quais se elabora um currículo. É necessário, assim, diferenciar uma seleção profissional (pública ou privada) de uma seleção acadêmica/escolar.

² BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Trabalho e Consumo. Temas transversais, 1997, p. 345.

³ Id. ib. p. 346.

É fundamental enfatizar que a apresentação desses gêneros busca uma primeira familiarização dos alunos, não significando, de modo algum, um incentivo para que os jovens sejam inseridos precocemente no mercado de trabalho. Pelo contrário: deve-se ressaltar a importância da dedicação exclusiva do aluno aos estudos quando as condições socioeconômicas da família assim permitirem. Saliente que, havendo a necessidade da inserção do aluno no mercado de trabalho, o estudo do currículo (bem como da carta de apresentação, explorada na segunda sequência didática deste ciclo) configura-se como uma importante ferramenta nesse processo.

A fim de demonstrar a finalidade acadêmica que a elaboração de um *curriculum* pode possuir, sugere-se que o professor apresente aos alunos a *Plataforma Lattes*⁴ (do CNPq), mais especificamente a seção do *Currículo Lattes*, que registra a vida pregressa e atual de pesquisadores de diferentes campos do conhecimento humano, passando pelos dados pessoais, formação acadêmica, experiência profissional, produção bibliográfica etc.

Cabe ao professor destacar junto aos alunos que cada processo seletivo guarda suas especificidades e que, para o candidato obter sucesso, é necessário elaborar um currículo de acordo com o padrão definido pela(o) empresa/órgão para a(o) qual o documento será enviado. Assim, por exemplo, se for exigido que conste no currículo a pretensão salarial ou uma fotografia (embora não seja recomendável incluir tais dados espontaneamente), o candidato não pode ignorar essas informações, pois correrá o risco de ser prejudicado na seleção.

⁴ A *Plataforma Lattes* é a base de dados de currículos, instituições e grupos de pesquisa das áreas de Ciência e Tecnologia. A *Plataforma Lattes* representa a experiência do CNPq na integração de bases de dados de currículos e de instituições da área de ciência e tecnologia em um único Sistema de Informações, cuja importância atual se estende, não só às atividades operacionais de fomento do CNPq, como também às ações de fomento de outras agências federais e estaduais.

PASSO 1 – Entendendo a estrutura do currículo

O início das atividades relacionadas ao currículo pode se dar por meio de uma conversa introdutória, em que muitos dos aspectos apontados anteriormente sejam mencionados pelo professor, além de os alunos travarem contato com diferentes modelos de currículo, observando os elementos que costumam estar presentes nos modelos.

Embora o currículo possua elementos considerados obrigatórios em sua estrutura (nome do candidato, data de nascimento, telefone ou e-mail, formação escolar/acadêmica, experiências profissionais mais relevantes para o desempenho da função para a qual se candidata, cursos de aperfeiçoamento realizados), os *sites* especializados no tema apontam a existência de dois tipos básicos de currículos: o cronológico e o funcional. Vejamos em que consiste cada um deles.

O currículo cronológico é o formato mais usual nos dias de hoje. Nesse formato, o candidato apresenta seu histórico profissional no decurso do tempo, iniciando pela fase atual até contemplar as experiências profissionais mais antigas (desde que relacionadas à função que pretende desempenhar). No modelo cronológico, o candidato clarifica o desenvolvimento de sua carreira, enfatizando a continuidade e/ou a progressão de suas atividades, ressaltando, sobretudo, as atividades mais recentes.

O currículo funcional procura enfatizar as habilidades do candidato, as funções que desempenhou, em detrimento da sequência cronológica de tais experiências profissionais. Assim, embora o histórico cronológico dos cargos não deva ser omitido, ele não é o principal foco. Destacam-se, primeiramente, as diferentes funções desempenhadas (quando o objetivo é mostrar a multiplicidade de experiências) ou o desempenho de uma mesma função em diferentes empresas (quando o objetivo é demonstrar a especialização do candidato). Ao final, pode ser apresentada uma cronologia das funções.

Apesar dos diferentes formatos existentes, todo *curriculum* deve apresentar um cabeçalho semelhante. Nesse cabeçalho, normalmente constam o nome do candidato, o telefone para contato (podendo ser residencial, celular ou recado) e o *e-mail*. Além do cabeçalho, todo currículo apresenta dados sobre a experiência profissional, que normalmente é seguida pela formação acadêmica/escolar. Nesse último item, o mais comum é citar o nível educacional mais alto já concluído pelo candidato.

Não se pode deixar de mencionar as qualificações que o candidato possui para conquistar o objetivo pretendido. Assim, um *curriculum* moderno precisa destacar o conhecimento educacional e, no caso de um candidato que não tenha um elevado nível educacional, os anos dedicados ao estudo básico (cerca de dez anos), assim como os cursos extras. É importante lembrar que, se o candidato possui graduação ou curso de pós-graduação, torna-se desnecessário colocar os dados sobre o Ensino Básico.

Para que o aluno reconheça a estrutura do currículo, convém que o professor leve para a sala de aula diferentes modelos (facilmente encontrados na internet) de currículos e comente sobre os elementos considerados imprescindíveis nesse gênero (dados pessoais, objetivos, formação escolar/acadêmica, histórico profissional, cursos extra-curriculares). O professor deve salientar que não há uma fórmula única para definir em termos ideais o conteúdo e a estrutura do currículo, pois cada indivíduo possui um percurso profissional e acadêmico/escolar singular, assim como também há especificidade no processo seletivo do qual se busca participar e nos objetivos pessoais e profissionais de cada um.

Seguem, a seguir, três modelos para orientar o professor nessa escolha.

Modelo 1
João Silva

Rua 21, n. 15 - Seropédica – CEP 23.890-000 - Rio de Janeiro – RJ 35 anos, solteiro, sem filhos
 Tel.: (21) 9999 9999 / 3333 3333
 e-mail: joao.silva@nonono.com.br

OBJETIVO

Gerência de Logística

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

8 anos de experiência em logística e administração de transporte internacional de valores, pós-graduado em logística e gerência de produção (2011), engenheiro mecânico (2006), fluente em inglês e espanhol, certificação PMP em gerenciamento de projetos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Boston International Express

Fev-2011 / Atual

Gerente de Logística

Administração da logística e aspectos fiscais do transporte expresso internacional de valores (*courier*) entre Brasil, EUA e 16 países da Europa e Ásia. Logística regional de recebimento, transporte e entrega de valores no Brasil. Aspectos de armazenamento, ênfase em segurança e meios digitais.

DLH Express

Jan-2007 / Fev-2011

Coordenador de Logística

Responsável pelos armazéns da transportadora no Estado do Rio de Janeiro. Coordenação de roteirização e despacho de cargas e encomendas. Gestão do Sistema WMS (Warehouse Management System) de controle operacional. Responsável por equipe de 21 funcionários.

Petróleo Ipiranga S/A

Mar-2004/ Jan-2007

Técnico de Operações

Funções exercidas: Operação de unidades de bombeamento de combustíveis; acompanhamento de processos de produção; elaboração de relatórios e planilhas de resultados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Logística UFF 2011

Pós-graduação Lato Sensu - Gerência de Produção UNESA 2008

Engenharia Mecânica UERJ 2006

Técnico em Logística SENAI 2003

OUTRAS INFORMAÇÕES

Inglês fluente, francês para leitura e interpretação de textos.

Disponibilidade para início imediato, viagens e mudança de cidade.

Atuou como voluntário no Programa Amigos da Escola.

Experiência como docente substituto em cursos de graduação e pós-graduação.

Modelo 2

Letícia Campos

Rua Antônio Viotti Dias, 189 / apto 101 – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 1212-1212 / (21) 1212-1212

E-mail: leticia.campos@nononono.com.br

Idade: 25 anos

Estado Civil: Casada

Objetivos

Profissional extremamente competente e comunicativa, busca por vaga como Assistente de Departamento Financeiro ou cargo semelhante.

Formação

- ▶ Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas - Em Andamento
Faculdade de Administração Leonor Godoy
Previsão de Conclusão: Julho/2010
- ▶ Ensino Médio – Escola Estadual Almeida Prado – Concluído em 2004

Experiência

- ▶ Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2004 a Agosto de 2007
Grupo Pão de Açúcar
Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, auxílio ao fechamento do fluxo de caixa, auxílio à consolidação do balanço mensal e composição do DRE.
- ▶ Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2003 a Novembro de 2003
Escola Monteiro Lobato
Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.
- ▶ Cargo: Vendedora – Julho de 2001 a Janeiro de 2003
Toulon Ltda – Filial Barra Shopping
Principais responsabilidades: Profissional de vendas.

Qualificações

- ▶ Curso Contabilidade para Não Contadores – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas
- ▶ Curso Matemática Financeira com a HP12C – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas
- ▶ Curso Administração Financeira para Pequenas e Médias Empresas – SENAC/RJ Carga horária: 72 horas
- ▶ Curso a Distância – Administração Financeira – SEBRAE – Carga horária: 32 horas

Modelo 3

1 IDENTIFICAÇÃO/DADOS PESSOAIS

Nome

Filiação

Data de Nascimento

Estado Civil

Endereço Completo

Telefone

2 FORMAÇÃO ESCOLAR

2.1 Curso Primário

2.2 Curso Secundário

2.3 Curso(s) Superior(es)

Obs.: indicar datas de ingresso e conclusão.

3 ATIVIDADES ACADÊMICAS

3.1 CURSOS

Elencar os cursos, registrando nome, período, local, entidade promotora.

3.2 ESTÁGIOS

Dispô-los, em ordem cronológica decrescente, indicando local, entidade concedente, orientador/supervisor, período de duração e avaliação do desempenho.

3.3 BOLSAS

Incluir bolsas de iniciação científica, bolsa trabalho, etc., indicando local de trabalho, duração, título do projeto, orientação, publicação e divulgação dos resultados e entidade financiadora.

3.4 PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS

Elencar as participações em eventos, por ordem cronológica ou de importância (internacionais, regionais, locais), indicando nome do evento, entidade promotora, período de realização, título do trabalho apresentado e abrangência do evento.

4 ATIVIDADE PROFISSIONAL

Referir tipo de atividade profissional já exercida ou em exercício.

5 ATIVIDADE CIENTÍFICA

5.1 Trabalhos publicados em periódicos indexados.

5.2 Comunicações científicas apresentadas em congressos, reuniões científicas, etc.

5.3 Projetos de pesquisa

5.4 Colaboração em teses

Obs.: indicar título do trabalho, autoria, evento de apresentação, local de desenvolvimento, orientação e entidade financiadora.

6 COORDENAÇÃO DE CURSOS, SEMANAS ACADÊMICAS

Indicar local, entidade promotora, título do evento, coordenação docente, tipo de atividade exercida.

7 IDIOMAS

- Idioma estrangeiro (fluência, redação, compreensão)
- Local de aprendizado
- Certificados

Para quem está à procura do primeiro emprego ou de um estágio e quase não tem informações sobre formação e experiência profissional para preencher o currículo, informações complementares, como as que seguem, podem ajudar muito. Tais informações ajudam a traçar o perfil do candidato, como, por exemplo:

- Auxiliei na organização na festa junina do colégio onde estudo.
- Colaborei na arrecadação de doativos para as vítimas dos deslizamentos na região serrana.
- Atuei como guia turístico nas férias de fim de ano.
- Viajei nas férias e pude vivenciar experiências culturais diferentes.
- 3º lugar nas olimpíadas de matemática da escola onde estudo.

Leve os alunos a analisarem os modelos apresentados, evidenciando a diferença entre os dois primeiros modelos e o último, de caráter acadêmico.

PASSO 2 – Brincando de detetive

O gênero *currículo* apresenta-se impresso, nunca manuscrito. Daí a importância de oportunizar aos alunos o uso do laboratório de informática, caso a escola possua um. Antes, porém, de solicitar aos alunos que elaborem um currículo, um passo importante seria explorar currículos reais disponíveis *online*. Assim, sugere-se que a turma consulte a *Plataforma Lattes*, em busca do currículo acadêmico de algumas pessoas, a começar pelo

currículo do próprio professor. O professor pode perguntar aos alunos se algum deles é filho de professor e tentar encontrar o currículo desse parente também. Outras opções de consulta podem envolver o diretor da escola, outro professor da turma ou algum palestrante que tenha visitado a escola recentemente, por exemplo. Por fim, uma opção interessante é pesquisar o currículo de algum autor conhecido dos alunos (podendo ser autor de literatura juvenil ou de livro didático, por exemplo).

PASSO 3 – Elaborando um currículo acadêmico

Explorados os currículos reais de personagens reais, os alunos já dispõem de elementos para elaborar seu próprio currículo. Para tanto, o professor pode criar uma situação hipotética de uma bolsa de estudos ou de um intercâmbio, em que sejam exigidas as elaborações de um currículo e de uma carta de apresentação, prática comum no meio acadêmico, em contextos assim.

Criada a situação, que poderá ser a do pleito de uma bolsa de estudos em um curso de língua estrangeira ou de um intercâmbio para fins de aprendizagem de língua estrangeira, os alunos, preferencialmente no laboratório de informática, a partir de um modelo escolhido (que poderá ser igual para todos ou não), criarão seus currículos e os imprimirão.

O professor poderá elaborar ainda mais a situação, solicitando posteriormente que os alunos apresentem o currículo juntamente a uma carta de apresentação (segunda sequência didática) e passem por uma entrevista, experiência que também poderá ser proveitosa para explorar a oralidade, embora o gênero não esteja previsto para o ciclo.

PASSO 4 – Revisando o currículo

Após imprimir o currículo, ele deverá passar por uma primeira avaliação para que a correção seja feita. Nesse momento, o professor deverá salientar a relevância da correção em um documento como este. Por ser o único contato entre o futuro empregador/avaliador e o dono do currículo, qualquer deslize ou incorreção certamente contribuirá para o prejuízo da imagem. Assim, todos os detalhes devem ser observados pelo professor, que poderá criar uma atividade dinâmica de correção.

Uma sugestão ao professor é que ele selecione trechos com problemas e explore com toda a turma, especialmente no que diz respeito à regência, tópico previsto no ciclo, mas sem deixar de lado outros problemas que possam vir a surgir, tais como acentuação gráfica, ortografia, concordância, pontuação etc.

No que diz respeito à regência, além do que já foi explorado no primeiro ciclo de estudos, o professor poderá enfatizar a variação que ocorre no português do Brasil em relação à preposição que acompanha o verbo na oralidade e na escrita. O professor poderá, por exemplo, chamar a atenção da turma em relação a pouca frequência da adoção da preposição “a” na fala e em sua consequente substituição por preposições como “para” e “em” em contextos como os que seguem:

Fui *na* praia/ Fui *à* praia.

Cheguei *em* casa/ Cheguei *a* casa.

Entreguei meu coração *para* ele/ Entreguei meu coração *a* ele.

Ao evidenciar que a oralidade difere da escrita padrão, no que diz respeito ao uso de preposições, o professor poderá, por exemplo, explicar a dificuldade no uso da crase

(tema a ser explorado na próxima sequência didática), já que a falta de familiaridade com a preposição “a” gera dúvidas em sua adoção na escrita.

Como avaliar?

A avaliação desta sequência concentra-se em observar a estrutura do currículo e a adequação linguística, desde a correção ao nível de linguagem, adequação vocabular e à veracidade das informações prestadas pelos alunos no documento produzido.

A partir dos modelos explorados, por exemplo, o professor poderá, ainda, avaliar se o aluno soube preencher seu currículo de modo a valorizar suas experiências por meio de informações adicionais, a despeito da pouca experiência e formação.

Sequência didática 2: Carta de apresentação

Esta segunda sequência didática explora três descritores, em 5 passos, com o objetivo de complementar o estudo do *curriculum*, por meio do estudo de outro gênero frequentemente vinculado a ele: a carta de apresentação, que retoma o estudo do gênero epistolar iniciado no primeiro ciclo e encerra o bimestre de forma coesa.

Eixo Leitura:

- Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Eixo Uso da Língua:

- Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Produção Textual:

- Produzir os tipos de cartas estudados.

INTRODUÇÃO

O professor poderá iniciar esta sequência resgatando a relação estreita entre o gênero *currículum* e a carta de apresentação. Este último gênero, além de retomar e ampliar o conteúdo do primeiro ciclo – relativo à carta –, complementa o estudo do currículo, uma vez que é comum a necessidade de se remeter às empresas, anexo ao currículo, uma carta desse teor.

Uma vez que o Currículo Mínimo contempla o estudo de cartas no primeiro bimestre do 9º ano, é bastante conveniente a discussão sobre a carta de apresentação, posto que torna o trabalho com o gênero currículo ainda mais profícuo. Para tanto, lembre aos alunos que esse tipo de carta respeita o modelo formal, inicia-se por fórmulas respeitosas (Prezado Senhor, Prezado Diretor, etc.) e encerra-se com saudações também formais (atenciosamente, cordialmente etc.).

Não se deve deixar de destacar que a redação do currículo e da carta de apresentação, gêneros da vida privada, pessoais, permite o emprego da 1ª pessoa do discurso. Ambos os gêneros possuem viés descritivo, funcionando, muitas vezes, como importantes ferramentas de *marketing pessoal*. Embora seja um instrumento de *marketing*, é indispensável manter o bom senso nas autodescrições, empregando adjetivos estritamente relacionados ao perfil profissional e às relações interpessoais também no campo profissional. Nesse sentido, é necessário ressaltar os aspectos pessoais e profissionais que nos habilitam a desempenhar uma determinada função.

O professor também precisa salientar o fato de que o currículo e a carta de apresentação são gêneros textuais não-ficcionais, não havendo espaço para “invenção” de dados, ou seja, deve ser enfatizado que é inadequado faltar com a verdade na redação do texto: mentir sobre o nível de escolaridade, informar cursos que não realizou, empregos nos quais não trabalhou etc. O aluno precisa estar consciente de que qualquer informação

enganosa, além de ser antiética, pesará contra o candidato, já que os empregadores possuem diversos meios de averiguar a veracidade dos dados fornecidos.

PASSO 1 – Foco na correção

A ideia é iniciar a sequência retomando a primeira sequência, dando destaque à importância da apresentação, da correção, do zelo com a linguagem e outros aspectos. É um passo introdutório, onde várias questões podem ser mencionadas, principalmente a crase.

Ao iniciar os trabalhos com a carta de apresentação, o professor pode enfatizar a ideia de que a redação da carta e do currículo permite aos responsáveis pela seleção avaliar a capacidade de elaboração textual e o domínio da língua padrão de seus candidatos. Além disso, o professor pode chamar a atenção dos alunos para a necessidade de a carta ser objetiva (normalmente contém uma página), de serem destacados os pontos fortes e de serem omitidos possíveis pontos fracos do perfil do autor.

Reforce a ideia de que os referidos gêneros devem ser elaborados de modo claro e conciso. A clareza constitui uma das qualidades básicas de um texto bem redigido. Para tanto, oriente os alunos para que apresentem seus dados de maneira tal que não deem margem a ambiguidades. Ressalte que textos concisos são normalmente redigidos com frases simples e curtas. Isso porque períodos longos, abrangendo várias orações subordinadas, dificultam a compreensão e tornam pesada a leitura.

PASSO 2 – De olho na crase

Neste momento, o professor poderá fazer a explanação do fenômeno, apresentando os contextos em que a crase aparece na língua escrita.

Inicialmente, o professor poderá desmistificar a crase explicando tratar-se de um fenômeno relacionado à oralidade da língua, embora a dificuldade do uso se manifeste na escrita. O professor poderá resgatar o significado do termo “crase” (fusão), explicando que tal fusão se refere a dois sons idênticos, o que, na língua portuguesa, costuma figurar na sequência de uma preposição “a” com um artigo feminino “a”. Assim, os dois sons idênticos, ao invés de serem pronunciados em sequência, se fundem em uma única pronúncia, o que na escrita é sinalizado pela presença de um sinal grave (oposto ao agudo) na letra “a”, assim: **à**.

Daí haver crase sempre que a palavra anterior exige a preposição “a” e a palavra posterior exige o artigo “a”, como em: *Fui **à** praia*. Se o professor resgatar a variação típica da oralidade no exemplo dado: *Fui **na** praia*, poderá levar os alunos a perceber a presença, ali, de uma preposição “em” (exigida pelo verbo “ir”) e do artigo “a”: em + a = na. A constatação dos dois elementos na fala comprova que na escrita também há ambos, porém na escrita a preposição *em* é substituída pela preposição *a*. Como não ocorrem construções do tipo “*Fui a a praia*” (com dois *as* em sequência), ambos se fundem e o acento sinaliza a presença de ambos: *Fui **à** praia*.

O professor poderá, a partir da explanação da variação entre escrita e oralidade, levar os alunos a constatarem a presença de dois elementos (preposição + artigo) da crase em outros exemplos, tais como:

Cheguei **à** igreja cedo/ Cheguei **na** (em+a) igreja cedo.

Corri **à** farmácia e comprei o remédio/ Corri **na** (em+a) farmácia e comprei o remédio.

Entreguei **à** secretária todos os papéis/ Entreguei **para a** secretária todos os papéis.

Dei **às** meninas uma segunda chance/ Dei **para as** meninas uma segunda chance.

Por fim, o professor poderá mostrar, aproveitando ainda a variação no uso das preposições, que, quando há um único elemento, não há crase, portanto, não se deve acentuar o “a”. Seguem alguns exemplos que podem ser utilizados:

Cheguei **a** casa de madrugada/ Cheguei **em** casa de madrugada.

Entreguei **a** ela todos os produtos/ Entreguei **para** ela todos os produtos.

Dei **a** elas os detalhes do evento/ Dei **para** elas os detalhes do evento.

Feita essa explanação, o professor pode desafiar os alunos a consultarem gramáticas, a fim de constatar se as regras apresentadas lá confirmam a lógica explorada em sala de aula (fusão de dois elementos).

Exploradas as gramáticas, o professor pode lançar à turma um desafio: a turma deverá organizar-se em pequenos grupos. Cada grupo ficará encarregado de coletar dados para uma análise. O objetivo é que cada grupo saia às ruas da cidade ou do bairro, registrando em fotografias, escritos que contenham “a” ou “à” para análise. Os alunos poderão registrar as ocorrências em telefones celulares ou máquinas digitais e apresentar o resultado da coleta em um computador, em sala de aula. Cada grupo deverá apresentar suas fotos, comentando se o registro “a”/ “à” está correto ou não, de acordo com o português padrão, e por quê.

PASSO 3 – Produção da carta de apresentação

Feito o estudo da crase, é hora de dar prosseguimento ao pleito de bolsa de estudos ou de intercâmbio criado como situação para a elaboração do currículo e da carta de apresentação. Nessa hora, então, o professor preparará os alunos para a elaboração da carta que acompanhará o currículo, destacando a importância da carta para a avaliação do aluno a ser escolhido como bolsista ou intercambista (os alunos poderão escolher uma ou

outra opção para a elaboração dos documentos). Após observar alguns modelos de cartas, cada aluno elaborará a sua, individualmente, entregando-a ao professor.

Os modelos a seguir podem auxiliar a elaboração por parte dos alunos:

Modelo 1

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2013.

Prezados Senhores,

Estou à procura de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.

Sou graduada em Comunicação Social e História, com pós-graduação em Administração. Atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento, tendo inclusive auxiliado a empresa onde atuei à certificação ISO-9001.

Envio anexo o meu **currículo** para fazer parte de seu banco de dados e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minha experiência profissional.

Cordialmente,

Ariane Machado.

Modelo 2

Niterói, 15 de janeiro de 2013.

Prezado(a) Senhor(a),

De acordo com a indicação do Sr. João da Silva, envio meu currículo para apreciação. Há cinco anos atuo na área de divulgação e marketing da empresa Ramos & Associados, desenvolvendo trabalhos de consultoria na área educacional e também na organização de eventos em diversos segmentos empresariais.

Neste momento, busco uma efetivação no mercado, visando ao desenvolvimento de um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos.

Agradeço a atenção e coloco-me ao inteiro dispor para contato pessoal.

Atenciosamente,

Karine Mattos.

Modelo 3

Angra dos Reis, 8 de janeiro de 2013.

Dr. Augusto Valente

Diretor

Interforma Assessoria Empresarial Ltda.

Av. Luis Alcântara, 768 - sala 56 São Paulo – SP

Prezado Dr. Augusto,

Sou executivo de Assuntos Corporativos e Comunicação Empresarial com carreira em escritórios de advocacia e no Banco Banespa, onde adquiri sólida experiência em relações com a imprensa, clientes, órgãos de defesa do consumidor, gestão de produtos, suporte a desenvolvimento de agências e postos de serviços, análise de concorrência, formação e liderança de equipes, interface entre banco e empresas seguradoras e de cartões de crédito e áreas administrativas. Graduado em Ciências Jurídicas e Sociais, tenho pós-graduação em Jornalismo.

Visando posições em empresas suas clientes, encaminho meu currículo e estarei à sua disposição para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira.

Atenciosamente,

João Modesto.

Nenhum dos modelos refere-se ao desafio lançado, justamente para que os alunos se obriguem a criar o próprio texto, buscando valorizar pontos fortes que contribuam para sua seleção. O professor pode explorar esse detalhe antes de liberá-los para a produção.

PASSO 4 – Revisando a carta

De posse das cartas, o professor poderá propor algumas dinâmicas de revisão. A primeira delas pode ser a troca entre pares para as primeiras correções e ajustes de inadequações.

Feitos os ajustes, é a vez de o professor observar as cartas. Seria interessante o professor selecionar algumas cartas para mostrar à turma. Poderá escanear ou reproduzir o texto, incluindo os erros, para explorar no grande grupo a correção. Tal dinâmica costuma surtir bons resultados e envolver a turma.

Após explorar alguns aspectos com o grande grupo, é importante que o professor dê um retorno individual aos alunos para que produzam a versão final da carta, a ser entregue na culminância da sequência, durante a entrevista.

PASSO 5 – Apresentando-se

De posse do currículo e da carta de apresentação, o professor dará as instruções sobre como será a entrevista, e os alunos, um a um, serão entrevistados pelo professor (ou por outra pessoa, o que é ideal para que o professor observe o que precisa ser melhorado e dê o posterior retorno aos alunos). A ideia é que todos vivenciem a experiência de uma entrevista.

Como avaliar?

Esta sequência didática divide-se em três momentos que podem e devem ser avaliados. O primeiro se refere à apresentação das fotos pelos grupos. Nessa apresentação, cabe aos alunos comentar se a escrita das fotos registradas está de acordo

com o português padrão ou não. O professor poderá fazer as intervenções no ato das explicações, tomando o cuidado para não constranger ou inibir o grupo.

O segundo momento que precisa ser avaliado é o da produção da carta. Essa avaliação, conforme sugerido, pode se subdividir em diferentes etapas. Pode ser feita a troca entre os alunos, cabendo ao professor, nesse momento, identificar aspectos que mereçam a atenção dos alunos. O professor pode selecionar algumas cartas para explorar em conjunto, enfatizando aspectos que julgar relevantes (aproveitando, aqui, explorar temas previstos no ciclo de estudos, como crase, regência, nível de formalidade etc.). E, por fim, compete ao professor fazer uma avaliação criteriosa da carta, nos moldes do que fez com as produções epistolares do primeiro bimestre.

O último momento previsto de avaliação é a entrevista. Se o professor conseguir ficar apenas como observador desse momento, melhor. Ele poderá, terminada a atividade, apontar ao grande grupo aspectos que precisam ser melhorados, tais como postura, nível de linguagem, olhar, simpatia, como responder às perguntas etc.

Para que o professor não se limite a essas sugestões e possa ampliar o planejamento de suas aulas e avaliações, listamos e comentamos, a seguir, algumas das mais significativas e acessíveis publicações que podem enriquecer o trabalho com as habilidades focalizadas neste ciclo.

LEITURA

Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.

Texto teórico

HOWARD, Simon. **Como preparar um bom currículo**. São Paulo: Publifolha, 2000.

O livro apresenta textos objetivos e exemplos práticos que mostram como preparar e redigir um currículo sob medida para o emprego almejado. Fotos, ilustrações, gráficos e diagramas ensinam, passo a passo, a elaborar um currículo. O livro apresenta mais de 100 lembretes que trazem dicas vitais do que deve e não deve ser feito. Quadros relacionam de forma esquemática os diferentes tipos de currículo e palavras-chave para usar.

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Texto teórico

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para a escrita**: atividades de retextualização. 9 ed. São Paulo, Cortes, 2008.

O livro da autoria de Marcuschi divide-se em duas partes: primeira é voltada para a teoria, a segunda, para a prática. Toda a primeira parte da obra trata das duas modalidades de uso da nossa língua: a fala e a escrita. Sugerimos que o professor faça a leitura de toda a primeira parte, porém, se a falta de tempo não permitir, é possível ler as páginas 35-43, nas quais o autor reflete, entre outras questões, sobre o nível de formalidade dos textos.

USO DA LÍNGUA

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Livro didático

MAIA, João Domingues. **Português**. Volume único. 9 ed. São Paulo: Ática, 2001.

Na unidade 18, nas páginas 154-155, o autor traz um quadro elucidativo sobre os pronomes e tratamento da língua portuguesa. Além de apresentar os pronomes e seus respectivos usos, também traz os vocativos adequados para cada pronome.

Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.

Livros didáticos

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português: linguagens, 9º ano**. São Paulo: Atual, 2009, pp. 212-219.

Os autores apresentam as principais características da regência nominal e verbal e os seus respectivos papéis na construção de um texto a partir de gêneros textuais variados. Além disso, sugerem uma série de questões de interpretação baseada nesses dois tópicos.

Projeto Araribá: português (obra coletiva). 8ª série. São Paulo: Moderna, 2006, pp. 185-194, pp. 202-206.

Na unidade 5 deste livro didático, há duas seções destinadas ao trabalho com a regência. Primeiramente, a obra apresenta a regência verbal. Em seção posterior, a nominal. Para trabalhar este conteúdo que diz respeito ao uso da língua, parte-se da leitura de um texto, no qual também são exploradas questões de leitura. É feita a apresentação do conceito de regência verbal, de verbos que admitem mais de uma regência e de exercícios variados. Na seção destinada à regência nominal, observa-se a mesma dinâmica de trabalho: estudo do texto seguido do conceito de regência nominal, regência de diferentes nomes e exercícios.

Texto teórico

BAGNO, Marcos. **Português ou brasileiro?** 2. ed. São Paulo: Parábola, 2001, pp. 81-

97.

No terceiro capítulo da obra, o autor faz uma análise do uso de estratégias de relativização por parte do usuário da língua, que geram diferenças na oralidade e na escrita, em usos mais formais ou mais informais. Ele aborda construções que são interpretadas pela Gramática Normativa como impropriedades de regência, dando explicações sociolinguísticas em ocorrências recorrentes (uso de relativas cortadoras, uso de relativas copiadoras, desaparecimento do *cujo* na oralidade, etc.). No Capítulo 7 da mesma obra, o autor aborda a regência dos verbos *ir* e *chegar*, fazendo ampla discussão sobre o uso da preposição *a* e do *onde/aonde*.

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Livros didáticos

CEREJA, William Roberto &, MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português: linguagens**. 4 ed. São Paulo: Atual, 2006. pp. 227-230.

Entre as páginas 227 e 230, é apresentado o fenômeno da crase, incluindo-se, também, os casos especiais. Após a apresentação do conceito, são sugeridos diferentes exercícios práticos que visam à fixação.

Projeto Araribá: português (obra coletiva). 8ª série. São Paulo: Moderna, 2006, pp. 229-231; 238-243.

Na unidade 6, o conteúdo crase é trabalhado em dois diferentes momentos. Inicialmente, apresenta-se o fenômeno e sua conceituação, seguidos por exercícios variados. Posteriormente, o livro aborda a questão dos casos especiais, que costumam gerar muitas dúvidas nos alunos. Aqui também é possível encontrar exercícios.

PRODUÇÃO TEXTUAL

Produzir os tipos de cartas estudados.

Livro didático

MAIA, João Domingues. **Português**. Volume único. 9 ed. São Paulo: Ática, 2001.

Em diferentes unidades (1, 5, 8), este livro didático aborda a confecção de vários tipos de cartas. Na página 15, há uma breve explanação sobre a carta do leitor, assim como uma proposta de elaboração de carta desse gênero. Nas páginas 41-42, é apresentado o requerimento, modelo de carta formal. Além de um exemplo desse tipo de documento, há uma proposta de produção textual que contempla uma situação comum à realidade dos alunos. Nas páginas 62-63, é fornecido um exemplo de carta comercial, que é obrigatoriamente redigida na linguagem formal, devido à sua esfera de circulação. Além dos elementos obrigatórios desse tipo de documento, há um exemplo bastante claro a ser explorado pelo professor.

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Livro didático

MAIA, João Domingues. **Português**. Volume único. 9 ed. São Paulo: Ática, 2001.

Na seção *profissionalização*, nas páginas 322-323, há uma breve explicação acerca do que vem a ser o documento denominado *curriculum vitae*. Há um modelo em branco a ser preenchido pelos alunos, como forma de exercício.

Livros didáticos

BELTRÃO, Eliana; VELLOSO, Maria Lúcia; GORDILHO, Tereza. **Diálogo – Língua Portuguesa**. São Paulo, FTD, 2001. 8ª série, pp. 102-113.

Os autores apresentam um projeto de redação intitulado *Letras Itinerantes*. Após apresentarem uma breve contextualização histórica do gênero carta, os autores fornecem um passo a passo sobre como tomar posições, resolver conflitos e arquitetar ideias.

CASTRO, Maria da Conceição; DELMANTO, Dileta. **Português: ideias e linguagens**. 12ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2005, pp. 20-22.

No primeiro capítulo do livro, é realizado um trabalho de produção textual com o gênero carta do leitor. Primeiro é apresentado um breve panorama sobre o gênero. Em seguida, são reproduzidas três diferentes cartas de leitores sobre o tema *preconceito*. É proposto aos alunos que se dediquem à tarefa de produzir uma carta do leitor sobre essa temática, tarefa que deve ser precedida por uma discussão oral em sala de aula. Há, ainda, dicas para a produção do tipo de carta em destaque na unidade.

HARUE TAKAZAKI, Heloísa. **Língua Portuguesa: Ensino Médio**. Volume único. Coleção Vitória Régia. São Paulo: IBEP, 2004, pp. 230-234.

No capítulo 20, o professor encontrará uma breve apresentação do gênero *curriculum vitae*, assim como um exemplo de currículo preenchido. A autora sugere algumas dicas importantes para a elaboração do texto e apresenta, na sequência, o gênero textual carta de apresentação, muitas vezes solicitado por empresas em busca de candidatos. Na página 234, são sugeridas diferentes propostas de produção textual para os dois gêneros: currículo e carta de apresentação.

MARCONDES, Beatriz; PARISI, Paula. **Português: dialogando com textos**. Belo Horizonte: Formato Editorial, 2003. 7ª série, pp. 82-84.

O objetivo dos autores é propor um trabalho em que a carta seja utilizada para relatar uma experiência vivida. Para isso, é sugerido que haja troca de correspondência entre diferentes turmas da escola ou entre turmas de diferentes escolas.

SARMENTO, Leila Lauar. **Português: leitura, produção, gramática**. São Paulo: Moderna, 2002, pp. 230-234.

Neste material, a autora apresenta diversos tipos de carta: carta literária, carta familiar e carta comercial. Todos os exemplos são devidamente analisados e são seguidos de atividades que podem ser desenvolvidas pelos alunos.