

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

ANA LUCIA DOS SANTOS COSTA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de uma pessoa com bastante experiência profissional. A partir deste material que apresenta questões importantes para reconhecimento de informações relevantes na construção do Currículo, leia o texto com bastante atenção.

Ricardo Ribeiro Almeida

Estado Civil: Casado, 34 anos

Rua Washington Luis, 200 / apto 201 – Rio de Janeiro – RJ.

Telefone: (21) 12345678910

E-mail: ricardoribeiro@hotmail.com

OBJETIVO

Cargo de Técnico em Marketing/Publicidade

FORMAÇÃO

Graduado em Marketing/Publicidade pela Faculdade UEL, conclusão em 2008.

Graduado em Direito pela Faculdade Toledo de Ensino, conclusão em 2004.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2001-2004 – Sousa & Rodrigues Advocacia

Cargo: Auxiliar de Atendimento Jurídico.

Principais atividades: Responsável pelo estudo de melhoria do atendimento e obtenções de resultados rápidos no atendimento ao cliente, bem como pela ampliação da imagem do escritório e do número de clientes em até 40% após o término do período.

2004-2007 – Juice Box Marketing e Consultoria Empresarial

Cargo: Consultor de Marketing/Jurídico

Principais atividades: ..(descrever as principais atividades)...

2007-2012 - S&Z Plub-Mark

Orientador de pesquisas de mercado em ampliação de vendas e objetivos rápidos de empresas do setor de varejo B2B.

qualificações e atividades complementares

Inglês – Fluente (Wizzard, 3 anos, conclusão em 2001).

Experiência no exterior – Residiu no México durante 3 meses (2004).

Curso Complementar em Marketing Moderno e de 4 Geração (2009).

Curso Complementar em Direito Empresarial (2011).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade para residir em qualquer cidade ou estado.

Facilidade de relacionamento

Criativo e inovador

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Analizando o curriculum vitae, percebemos que uma de sua importância é fornecer para o empregador um perfil de alguém que tem a capacidade de preencher os requisitos solicitados pela empresa ou cargo disponível. Tendo em vista os requisitos que o cargo pode exigir, transcreva o texto com as informações que seriam necessárias para que ele conseguisse um emprego mais simples de **Auxiliar de Escritório**. Lembre-se de que as informações e os requisitos são essenciais em um currículo.

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Como forma de apreender as informações mais relevantes que devem constar em um currículo (dados pessoais, objetivos, formação acadêmica, experiência profissional e cursos complementares). Na elaboração do Currículo, o aluno precisa entender que o cargo de Auxiliar de Escritório é mais simples do que o cargo que o Ricardo Ribeiro de Almeida pretendia, e que ele precisará buscar informações para transcrever o texto dentro da função de Auxiliar de Escritório, poderá perceber que o currículo vai ficar um pouco mais simples e que algumas informações não serão necessárias. O aluno terá que trocar o objetivo do **Cargo de Técnico em Marketing/Publicidade** por Auxiliar de Escritório e também buscar descrições do Cargo de Auxiliar de Escritório, como: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Quanto à formação necessária para ser Auxiliar de Escritório: os profissionais que desejam especializarem-se nesta área, as opções de programas são diversas, passando por temas como gestão empresarial, negócios internacionais, métodos quantitativos, economia de empresas, operações logísticas, marketing e tecnologia, entre outros. Estudos voltados para o meio ambiente e para a administração universitária também se encaixam em alguns programas do país. São aceitos como alunos destes cursos os profissionais graduados em Administração de Empresas, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Engenharia. Mas a Formação Básica para atuar no Cargo de Auxiliar de Escritório é preciso ter no mínimo o ensino Médio completo, de preferência na área técnica, além de noções em informática. Para a maioria das empresas, estar realizando um curso Superior conta muitos pontos a favor. Ainda para ajudar nas informações complementares existem cursos rápidos que poderá deixar o currículo mais valioso: Excelência no atendimento, Gestão de negócio e Gestão do tempo etc.

QUESTÃO 2

Como um Auxiliar de Escritório, quais seriam as principais aptidões para ser um forte candidato?

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

O aluno precisa buscar informações e saber que aptidões são capacidades e habilidades de desenvolver bem determinados cargos ou funções. Há cargos para os quais o candidato precisa ter os requisitos necessários para cumprir algumas funções. Na função de Auxiliar de Escritório, a pessoa precisa ter as seguintes aptidões: ser criativo, comunicativo, atencioso, desenvolver-se bem em negócios, está bem informado sobre os serviços desenvolvidos pela Empresa, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

TEXTO GERADOR II

Como forma de compor o nosso assunto, apresentamos abaixo a “*Carta de Apresentação*” – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Ela serve para ser enviada junto com currículo ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga.

Observe a carta abaixo:

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2012

Sr. Ricardo Valente

Diretor

Interforma Assessoria Empresarial Ltda.

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

Prezado Sr. Ricardo,

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.

Buscando novos desafios profissionais, envio meu currículo e agradeço sua gentileza de encaminhá-lo a potenciais interessados. Caso julgue necessário, estarei à disposição para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira.

Atenciosamente,

Paulo Pereira Caetano.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

Observe a passagem em negrito, apresentada no quadro. Assinale a opção cujo **a** deve levar acento grave indicador de crase, como o que ocorre na passagem em negrito. Justifique os casos em que não ocorre o fenômeno da crase.

*“(...) Caso julgue necessário, estarei **à disposição** para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira.”*

- a) Gostava de andar **a** cavalo.
- b) O Brasil é favorável **a** ascensão social.
- c) Passa o dia **a** vigiar os vizinhos na janela.
- d) Ele não irá mais **a** Brasília.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta Comentada

Para responder essa questão o aluno precisa saber as regras de quando ocorre ou não a crase. É importante que fique claro para o aluno a regra básica de formação da crase. Crase é a fusão de duas vogais idênticas, sendo uma preposição mais um artigo ($a+a = à$). Na passagem especificada no enunciado, há uma fusão da preposição *a* + a artigo que antecede o substantivo feminino **“disposição”**. Se substituirmos o substantivo feminino por um substantivo masculino, aparecerá o **“ao”** e não o **“o”** no lugar do **“a”**, será comprovado a ocorrência da crase. A letra **a** não deve levar o acento grave, pois não ocorre crase diante de palavra masculina; a letra **c** não leva o acento, porque não ocorre crase antes de verbo, e a letra **d** também não, pois ao substituirmos a frase “Ele não irá a Brasília” por “Ele não voltará **de** Brasília”, se aparecer o **“de”** não ocorre crase, se na substituição aparecesse o **“da”**, exemplo Fui **à** Bahia. Voltei **da** Bahia, a crase seria comprovada. Por tanto a única questão que deve levar o acento grave é a letra **b**, porque se trocarmos a palavra feminina pela palavra masculina comprovará que ocorre a crase, exemplo: “O Brasil é favorável **ao** fato social”.

QUESTÃO 5

Na regência nominal a preposição é obrigatória. Pensando nisso, analise a palavra destacada e a preposição que rege essa palavra no quadro abaixo e assinale a única frase que pode ser completada com a mesma preposição que está nos parênteses.

*“Sou executivo de Assuntos Corporativos e Comunicação Empresarial com carreira em escritórios de advocacia e no Banco Banespa, onde adquiri sólida **experiência em** relações (...)”*

- a) Estou apto trabalhos de informática. (em)
- b) Ele está ansioso.....conseguir a vaga de trabalho. (em)
- c) Sou grato.....atender seu pedido. (em)
- d) Era capacitada.....Publicidade e Recursos Humanos. (em)

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

Resposta comentada

Nesta questão o aluno deve saber que há nomes que necessitam de complementos para completar o seu sentido. E quando um termo que exige complemento for um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio), temos um caso de regência nominal. Na regência nominal a preposição é obrigatória e uma das coisas que analisamos, é o uso da preposição adequada para o nome. Essa relação é a dependência que existe entre os termos. Nessa questão a letra **a**, o termo entre parênteses não completa a frase, porque quem é apto, é apto (a ou para) algo ou (a ou para) alguma coisa, logo, “*Estou apto (a ou para) trabalhos de informática*”; a letra **b**, não se completa com a preposição entre parênteses, pois quem é ansioso, é ansioso (para, por ou de) algo ou (para, por ou de) alguma coisa, logo, “*Ele está*

ansioso (para/por /de) conseguir a vaga de trabalho”; a letra c, também não se completa com a preposição entre parênteses, porque quem é grato, é grato (a ou por) algo, (a ou por) alguém ou (a ou por) alguma coisa, logo, “*Sou grato (a ou por) atender seu pedido*” e a letra d *é a única frase que se completa com a preposição que está entre parênteses, porque quem é capacitada, é capacitada (em, a, para) algo ou (em, a, para) alguma coisa, logo,*” Era capacitada (em, a, para) Publicidade e Recursos Humanos”.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 6

A melhor forma de encaminhar um currículo é através da carta de apresentação. Ela também serve como um marketing pessoal muito importante. Por ter um papel determinante no processo seletivo, deve apresentar o perfil do candidato sob o melhor ângulo, a fim de estimular a leitura do currículo. Pensando nisso, elabore uma carta de apresentação para o currículo de Ricardo como candidato ao Cargo de Técnico em Marketing/Publicidade, enviando ao Departamento de Recursos Humanos.

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudados.

Resposta Comentada

O aluno deverá conhecer todas as estruturas de uma carta de apresentação e saber que para escrevê-la a linguagem utilizada é a formal e que a carta tem um papel muito importante é ela quem vai estimular a leitura do currículo, portanto deve ser bem elaborada. Abaixo segue o modelo de como poderá ficar.

Rio de Janeiro, 17 de março de 2013.

Ao Departamento de Recursos Humanos.

Prezados Senhores,

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

Sou graduado em Graduação em Marketing/Publicidade pela Faculdade UEL, conclusão em 2008, e também tenho Graduação em Direito pela Faculdade Toledo de Ensino, conclusão em 2004. Atuo na área desde 2012. Tenho disponibilidade para residir em qualquer cidade ou estado.

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,

Ricardo Ribeiro Almeida.

REFERÊNCIAS

Terra, Ernani. **Português de olho no mundo do trabalho: volume único**/ Ernani Terra, José de Nicola. – São Paulo: Scipione, 2004. – (Coleção de olho no mundo do trabalho)

Almeida, Nilson Teixeira de. **Gramática da Língua Portuguesa para Concursos, Vestibulares, ENEM, Colégios Técnicos e Militares...**- 9ª Ed.rev. e atual.-São Paulo:Saraiva, 2009.

Cereja, William Roberto. **Português: linguagens: volume único**/William Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães – São Paulo: Atual, 2003.

Martino, Agnaldo. **Português esquematizado: Gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva**. São Paulo: Saraiva, 2012;

<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

<http://www.google.com.br/imgres?imgurl=http://newsexclusivo.com.br/wp-content/uploads/2012/12/modelos-de-curriculum-pronto.png&imgrefur>

<http://modelodecurriculo.com/curriculofacildeler/>

<http://www.infojobs.com.br/static/Modelo-de-curriculo-profissional/cvs.html?x.aspx?id>

www.curriculos.net/cartas-de-apresentacao/modelos-de-carta-de-apresentacao/modelo-de-carta-de-apresentacao-3

<http://www.modelosdecurriculo.com/modelocurriculo/curriculo-passo-a-passo/>

<http://www3.catho.com.br/guia/view.php?id=311>