

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**ANGELICA PINTO DE MACEDO**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O Texto Gerador I contempla o gênero textual “*Carta de Apresentação*” – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Este tipo de carta é frequentemente enviado junto ao CV ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga de emprego e até mesmo solicitando a oportunidade de entrevista.

Biriguaçu, 25 de outubro de 2006.

Prezado(a) Senhor(a)  
Diretor(a) de R.H. da Contábil Ltda.  
Avenida da Saudade, nº 731  
05771-001 Biriguaçu

Ref: Solicitação de Emprego.

Prezado(a) Senhor(a),

De acordo com a indicação do Sr. Carlos Cotovia, envio meu currículo para apreciação.

Estou completando o Ensino Fundamental II e durante este ano concluí cursos de informática e inglês.

Tenho conhecimento de que a prestação de serviço da Contábil é informatizada, o que me dá garantias de ser o melhor local para poder exercer minhas competências. Procuro levar minha adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, dedicação ao trabalho e bom relacionamento.

Gostaria de agendar uma entrevista pessoal para poder prestar outras informações que penso serem de mútuo interesse.

Agradeço antecipadamente a atenção e aguardo um breve pronunciamento.

*Ana Bela Cintra*

Ana Bela Cintra

Av. Doze de Outubro, nº 500  
05770-000 Biriguaçu  
fone: 2478-0577

## ATIVIDADES DE LEITURA

### QUESTÃO 1

Em uma carta, o que determina o uso mais formal ou informal da linguagem é a sua finalidade: manter contato com um amigo, resolver um negócio, solucionar uma questão de interesse pessoal, contar novidades a um parente, procurar emprego em uma seção de jornal, enviar uma crítica a uma revista etc. Considerando que na carta de Ana Bela deve predominar a formalidade da linguagem, já que a autora almeja uma vaga de emprego, identifique as passagens que demonstrem esta escrita formal.

#### Habilidade trabalhada

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

#### Resposta Comentada

É imprescindível frisar a turma que a linguagem a ser empregada em uma carta de apresentação (exemplo de carta formal) deve respeitar o nível de formalidade que esta situação de comunicação exige. Portanto, o aluno, ao observar a carta, deverá perceber que a passagens como “*De acordo com a indicação*”, “*envio meu currículo para apreciação*”, “*agradeço antecipadamente*”, “*guardo um breve pronunciamento*”, entre outras, atendem ao nível de formalidade esperado para a redação da carta.

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 2

Uma forma habitual de se iniciar uma carta formal é utilizando-se as expressões “*Prezado Senhor*” ou “*Prezada Senhora*”. Estas cartas geralmente terminam com a expressão “*Atenciosamente*”. Quando se sabe o nome da pessoa a quem deve dirigir-se, utiliza-se, então, “*Prezado Sr. Fulano de Tal*” e termina-se com “*Cordialmente*”. Sabendo-se que o

verbo “*prezar*” significa “*levar em alta consideração, respeitar*”, explique que relação de sentido o adjetivo “*prezado*” estabelece com o pronome de tratamento “*senhor*” na carta de apresentação de Ana Bela.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### Resposta Comentada

O importante nesta questão é enfatizar que as palavras normalmente possuem uma “*família*”, ou seja, um campo semântico, que pode ser constituído por palavras de variadas classes gramaticais. No caso de “*prezado*” sua origem é o verbo “*prezar*”, que tem como significado “*levar (-se) em alta consideração; respeitar (-se)*”. Em relação ao pronome de tratamento, “*Senhor*”, espera-se que o aluno verifique a lisura e o apreço inicialmente demonstrado pelo autor do texto ao seu destinatário. Pode-se observar, então, que o emissor desta mensagem, apesar de não saber exatamente a quem está se dirigindo, tem a certeza de que se trata de uma pessoa que merece respeito e consideração, haja vista ter a responsabilidade de admitir ou não funcionários na empresa.

### QUESTÃO 3

Leia o trecho retirado da Carta de apresentação de Ana Bela:

*“Procuro levar minha adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, **dedicação ao trabalho** e bom relacionamento.”*

Como ficaria a expressão em negrito caso substituíssemos o termo **trabalho** por **tarefa**?

### Habilidade trabalhada

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

## Resposta Comentada

O aluno deve ser capaz de perceber que ao substituir o substantivo masculino **trabalho** pelo substantivo feminino **tarefa** haverá a ocorrência do fenômeno fonético da crase, ao trocarmos o artigo **o**, que se uniu a preposição **a**, pelo artigo definido feminino **a**, que se fundirá a preposição em um único **à**. A expressão ficará, portanto, **dedicação à tarefa**.

## TEXTO GERADOR II

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de uma jovem que busca de sua primeira experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato a aprendiz de uma empresa de prestação de serviços contábeis informatizada, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção do texto desse gênero.

Ana Bela Cintra, Solteira, 15 anos

Avenida 12 de Outubro, 500, Parque Livre, Biriguaçu, Cep 05770-000 Ala Leste  
Tel. 2478-0577 e-mail: [anabelacintra@estudebrasil.com.br](mailto:anabelacintra@estudebrasil.com.br)

### Objetivo

Atuar como auxiliar de escritório, digitadora ou outras atividades compatíveis.

### Resumo das Qualificações

Embora sem experiência anterior comprovada, já auxiliei em escritório de contabilidade de parentes fazendo atendimento ao público, mostrando boas habilidades interpessoais nesta área.

Habilidades no uso dos aplicativos do pacote Office Windows, Word, Excel, Internet e PowerPoint.

### Formação escolar

Concluindo o Ensino Fundamental II

### Idioma

Inglês técnico – intermediário (leitura e escrita)

### Cursos adicionais

Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook Express e Browser (Internet Explorer, Netscape), Access Básico

## ATIVIDADES DE LEITURA

### QUESTÃO 4

De um modo geral, o *curriculum vitae* tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador, já que descreve as experiências profissionais, a formação acadêmica e os dados pessoais de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego, a um estágio, a uma bolsa de estudos. Observando o Texto Gerador II, considere que a candidata Ana Bela pretende se candidatar a uma vaga de auxiliar de escritório, em firma de serviços contábeis. Tendo em vista os requisitos que o cargo pode exigir, transcreva do texto as informações que seriam relevantes para o candidato conseguir a vaga. Justifique sua resposta.

#### 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), pode-se, inicialmente, discutir com o aluno que diferentes habilidades e competências serão importantes ao buscar uma vaga no mercado de trabalho, dependendo das especificações do cargo pretendido. Como forma de otimizar essa discussão, caberia enfatizar as características de cada parte do currículo, identificando as suas respectivas funções. Esse procedimento deve ser retomado todas as vezes que se quiser tratar das finalidades do *curriculum vitae*.

Num segundo momento, analisando a questão apresentada, o discente deverá indicar, como uma possível resposta, a seção “*Resumo das qualificações*”, uma vez que a candidata ainda não possui experiências profissionais, sendo então as qualificações as habilidades que poderão se mostrar pertinentes à vaga que concorre. Outra seção que também poderá ser

assinalada pela turma como resposta é a de “*Cursos adicionais*”, a qual pode confirmar a formação do candidato em áreas que desenvolvam sua capacidade de utilizar o computador, por exemplo, como requisito previsto no enunciado para a vaga de auxiliar de escritório.

## ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### TEXTO COMPLEMENTAR

#### ***CLASSIFICADOS DE EMPREGOS***

##### ***EMPACOTADOR A MÃO***

*Ensino Fundamental completo, salário mínimo. 20 vagas. Serra do Canto.*

##### ***VIDRACEIRO***

*Ensino Fundamental completo, salário mínimo + benefícios. 20 vagas. Experiência de 36 meses, 1 vaga. Vila Prudêncio.*

##### ***EMPREGADO DOMÉSTICO***

*Serviços gerais, ensino fundamental incompleto, salário mínimo, experiência de 6 meses, 1 vaga. Parque das Américas.*

### QUESTÃO 5

Selecione o cargo pretendido nos classificados de emprego. Redija a **carta de apresentação**, lembrando-se de sua estrutura. Posteriormente, elabore cuidadosamente o **currículo** para enviar junto à carta, inserindo todas as informações profissionais pertinentes ao cargo pretendido de forma precisa e coerente.

Fique atento à gramática e à ortografia, pois falhas desse tipo são injustificáveis.

### **Habilidade trabalhada**

*Produzir cartas conforme o que foi estudado no bimestre.*

*Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.*

### **Resposta Comentada**

É esperado do aluno que produza textos concisos e objetivos, buscando ressaltar suas características profissionais, uma vez que, o importante é o conteúdo e não a estética dos textos.

### **REFERÊNCIAS**

SIMÕES, Márcia de Benedetto Aguiar e SANTOS, Maria Inês Cândido dos. **Texto & Linguagens: livro do professor**. São Paulo: Escala Educacional, 2005.