

**FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**  
**ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**JAQUELINE DA COSTA VIEIRA MADRILENA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O Texto Gerador I é um currículo (*curriculum vitae*), um dos gêneros previstos para o 2º ciclo do 1º Bimestre. Ele apresenta um resumo da carreira profissional de um candidato à vaga de um emprego na área de redes corporativas.

### **João Ferreira de Camargo**

*Solteiro, brasileiro, 27 anos*

*Tel. residencial: (11) 5555-0000*

*Celular: (11) 9999-0000*

*Rua James Watt, 111 - Vila Olímpia*

*CEP 01000-000 - São Paulo – SP*

*E-mail: joaoferreira@servidor.com*

#### **Objetivo**

*Atuar na implementação, manutenção e suporte de redes de alta velocidade.*

#### **Resumo profissional**

*Sólida experiência na área de redes corporativas, com atuação em empresas de grande porte e destaque no mercado há mais de cinco anos. Capacidade de liderança (coordenação de equipe de engenheiros por dois anos), habilidade de negociação e visão estratégica. Dois anos de experiência internacional nos Estados Unidos e especialização no sistema operacional Windows 2000.*

#### **Experiência profissional**

*Desde 1999 - TELEFÔNICA*

**Cargo:** Gerente de engenharia. Coordenação de equipe técnica de trinta pessoas, na implementação de redes de voz e dados para grandes clientes. Atuação em controle de tráfego, segurança, manutenção, LAN e WAN switching e redes de alta velocidade (Speedy/ADSL).

1997/1999 – ALCATEL

**Cargo:** Administrador de redes sr. Participação na equipe que desenvolveu os projetos de cabeamento e integração de redes de diversos clientes, de médio e grande porte, no setor financeiro e de energia elétrica.

1996/1997 - BANCO AMERICAN CCFG

**Cargo:** Administrador de rede jr. Colaboração no projeto e implementação da rede corporativa do banco. Atuação em integração de sistemas e dados.

### **Formação acadêmica**

Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE), conclusão em 2001.

Treinamento e certificação CNA Novell Netware e MCSE Windows 2000 pela Impacta Tecnologia, conclusão em 2000.

Pós-graduado em Engenharia de Sistemas pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), 1996/1998.

Graduado em Engenharia da Computação pela Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (Poli-USP), 1992/1996.

### **Idiomas**

Fluência em inglês (nível avançado para leitura, conversação e escrita). Dois anos de residência no exterior (Nova York/NY - Estados Unidos - 1998/2000), em intercâmbio. Curso de inglês para estrangeiros na Universidade de Columbia, no mesmo período mencionado acima.

### ***Cursos complementares***

*Como liderar equipes pelo Sebrae – duração: 1 semana, concluído em agosto de 2008.*

*Administração estratégica – duração: 60 horas, concluído em abril de 2008.*

*Curso on-line gestão de equipes – duração: 15 horas, concluído em janeiro de 2008*

*Curso on-line gestão de pessoas – duração: 15 horas, concluído em janeiro de 2008.*

### ***Informações adicionais***

*Experiência em Windows NT/2000, Novell Netware, redes de voz sobre IP/LAN switching/ADSL/ISDN/ ATM/frame relay.*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

“*O curriculum vitae*” é um texto que se caracteriza por sumarizar as experiências profissionais, a formação acadêmica e alguns dados cívicos de uma pessoa que pretende se candidatar a uma seleção (pública ou privada) com o objetivo de desempenhar uma determinada função.

O Texto Gerador I é um currículo de um profissional com formação acadêmica e sólida experiência na área de redes corporativas, por isso o texto apresenta diversos componentes: objetivo, resumo profissional, experiência profissional, formação acadêmica, idiomas, cursos complementares e informações adicionais.

Agora, imagine a seguinte situação e responda:

Um jovem estudante busca o seu primeiro emprego e precisa produzir um currículo para entregar à gerência de um supermercado. Se ele usar como modelo o Texto Gerador I, que tópicos ele deve manter e quais ele deve suprimir ou modificar? Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Espera-se, nesta questão, que o aluno perceba as diferentes finalidades do currículo e que não existe um modelo único a ser seguido. O professor deve levá-lo a entender que se pode preencher um currículo de acordo com a situação comunicativa e o objetivo a ser alcançado pelo candidato ao emprego.

Por isso, é preciso que o aluno entenda também que, apesar desse gênero textual apresentar itens obrigatórios (nome, telefone, e-mail, etc.), é possível acrescentar alguns quando o candidato possui maior experiência profissional e graduação ou suprimi-los quando o candidato ainda está cursando o Ensino Médio ou já concluiu e está à procura do primeiro emprego.

Sendo assim, a resposta correta será: componentes a serem mantidos – nome, características, endereço, telefone e e-mail; objetivo e idiomas.

Componente a serem suprimidos ou modificados: a formação acadêmica deve ser substituída pela escolar e os cursos complementares por cursos básicos. Além disso, podem-se acrescentar as qualificações do candidato.

### **QUESTÃO 2**

Os *sites* especializados em currículo apontam a existência de dois tipos básicos: o **cronológico** e o **funcional**, conforme as descrições feitas no quadro a seguir:

***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 relacionada à função que pretende desempenhar). No modelo cronológico, o candidato enfatiza a progressão de suas atividades, ressaltando as atividades mais recentes.*

***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.*

Com base nessas informações, classifique o currículo do candidato João Ferreira em funcional ou cronológico. Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Espera-se que o aluno, ao observar o currículo do João Ferreira, note a progressão cronológica na apresentação da sua experiência profissional. Nos tópicos “*Formação acadêmica*” e “*Formação Profissional*”, o candidato descreve suas atividades mais atuais até as mais antigas. Por isso, a resposta correta é que este currículo deve ser classificado como cronológico, o mais usado atualmente.

## **TEXTO GERADOR II**

O Texto Gerador II apresenta um exemplo de carta de apresentação. Neste texto, Fernanda dos Santos se apresenta como candidata a uma vaga de recepcionista de um hotel, anunciada no “*Jornal Diário do Nordeste*”.

### **CARTA DE APRESENTAÇÃO**

*Fortaleza, 23 de fevereiro de 2005.*

*Recepcionista*

*Caixa Postal 846*

*Fortaleza, CE*

*Prezados Senhores*

*Em resposta ao anúncio publicado no Jornal “Diário do Nordeste”, de ontem, no qual V.S.<sup>a</sup> procuram moça para preencher vaga de recepcionista existente nesse hotel, envio, anexo, o meu “curriculum vitae”.*

*Gosto de trabalhar em contato com o público, possuo conhecimentos básicos sobre computadores e processadores de texto e tenho boa influência em inglês e espanhol.*

*Aguardando contato para uma entrevista, firmo-me.*

*Atenciosamente,*

*Fernanda dos Santos Almeida.*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 3**

*“Em uma carta, o que determina o uso mais formal ou informal da linguagem é a sua finalidade.”* Como a carta de apresentação de Fernanda objetiva uma vaga de emprego, ela empregou uma linguagem mais formal, como exemplifica os seguintes termos: *“prezados senhores”*, *“V.S.<sup>as</sup>”* e *“atenciosamente”*.

Em qual das situações comunicativas abaixo, não é adequado manter esse emprego formal da língua?

- a) uma carta de reclamação para um órgão público
- b) uma carta pessoal enviada para uma grande amiga

- c) um requerimento solicitado a um Instituto de educação
- d) uma carta de leitor sobre uma matéria de Economia de uma revista

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

### Resposta comentada

A expectativa é que o aluno escolha a alternativa **B**, pois, normalmente, a linguagem empregada em uma carta pessoal é a informal, pois não é adequado manter uma formalidade com uma amiga íntima, por exemplo.

Já as outras cartas exigem certo nível de formalidade, porque não há uma relação de intimidade entre remetente e destinatário. Mas o grau desse nível pode ser maior ou menor conforme cada situação comunicativa. Por isso, as alternativas **A**, **C** e **D** são incorretas.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

A carta de apresentação de um currículo exige um nível de formalidade adequado a cada situação de comunicação. No texto acima, a destinatária emprega um pronome de tratamento usado numa linguagem formal. Para se dirigir ao seu remetente, a candidata à vaga de recepcionista, usa o vocativo “*Prezados senhores*” e correspondente a ele, o pronome “*Vossas senhorias*”.

Como podemos observar no texto gerador II, alguns pronomes de tratamento servem para expressar reverência às pessoas a quem nos dirigimos pelos seus atributos, qualidades, cargos ou funções que ocupam.

Marque a alternativa abaixo em que o pronome de tratamento não está adequado ao uso indicado.

- a) Papa – Vossa Santidade

- b) Reitores de Universidades – Vossa excelência reverendíssima
- c) Diretor de uma escola – Vossa Senhoria
- d) Presidente da República – Vossa Excelência.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### Resposta comentada

Para que o aluno responda a esta questão, faz-se necessário que o professor, primeiramente, explique para a turma, com o apoio de uma tabela, o emprego adequado dos pronomes de tratamento em um texto formal.

Após a explicação, espera-se que o aluno entenda que para cada cargo ou função exercida por uma pessoa, existe um pronome de tratamento correspondente. Dessa forma, ele deverá responder que a alternativa incorreta é a letra **C**, pois ao nos dirigirmos a um reitor, devemos nos referir a ele como *Vossa Magnificência* e não como *Vossa Excelência Reverendíssima*. Já as outras alternativas estão corretas, pois cada pronome apontado está adequado ao uso.

### QUESTÃO 5

**Regência nominal** é a relação que um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio), termo regente, estabelece com o seu complemento, termo regido. Alguns nomes exigem determinadas preposições, mas outros não. Observe a seguinte frase destacada do texto:

Em **resposta** ao anúncio publicado no Jornal “*Diário do Nordeste*” (...)

Nesse caso, o substantivo destacado “resposta” exige o termo regido “*ao anúncio publicado*” para completar seu sentido. A relação entre o nome e seu complemento foi estabelecida, portanto, pela preposição **a**.

Com base nessas informações, complete as frases abaixo, escolhendo uma das preposições indicadas entre parênteses, de acordo com a regência nominal:

- a) Luísa, residente \_\_\_\_\_ Vassouras, estuda em outra cidade. (de, em)
- b) Persiste o medo \_\_\_\_\_ aumento dos planos de saúde. (ao, por)
- c) Todos fizeram alusão \_\_\_\_\_ noticiário daquela manhã. (do, ao)
- d) Ele não está apto \_\_\_\_\_ cargo. (ao, no)

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

Para responder a esta questão, é necessário que o professor, anteriormente, explique o que é a regência nominal e dê diversos exemplos de casos especiais. Feito isso, espera-se que o aluno complete, corretamente, cada frase obedecendo à exigência da preposição do termo regente. Observe a seguir:

- a) Luísa, residente **em** Vassouras, estuda em outra cidade.
- b) Persiste o medo **por** aumento dos planos de saúde.
- c) Todos fizeram alusão **ao** noticiário daquela manhã.
- d) Ele não está apto **ao** cargo.

É importante ainda frisar para os alunos que diversos nomes aceitam mais de uma preposição na relação com seus complementos. Por isso, é preciso que fiquem atentos!

### QUESTÃO 6

Observe mais uma vez a frase abaixo:

*Em resposta ao anúncio publicado no Jornal “Diário do Nordeste” (...)*

Se substituirmos o termo regido “*anúncio publicado*” por “*propaganda*”, será exigido pelo termo regente o emprego da crase “*à*” (fusão escrita por duas vogais idênticas: a + a), conforme as informações a seguir:

A crase nomeia a contração ou fusão da preposição **a** exigida pela regência do verbo ou do nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) com:

- O artigo feminino a(s);
- Os pronomes demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo;
- O pronome demonstrativo a(s)

Com base nessas informações e no que estudamos em sala, responda:

Em qual das frases abaixo a crase foi empregada de acordo com a norma culta?

- a) Fiz uma excursão à Roma.
- b) Preferimos isto aquilo.
- c) Nossos atletas estão em condições semelhantes às dos americanos.
- d) Por favor, encaminhe-se aquele balcão.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Com base nas informações da questão e nas regras da realização da crase, ensinadas previamente pelo professor, espera-se que o aluno responda a este exercício de uso da língua corretamente. Segundo a norma culta, pode-se afirmar que:

- A alternativa **A** é incorreta, pois de acordo com a regra gramatical, “*volta-se de Roma, e não da Roma*”. Nesse caso, como não há a fusão preposição **a** mais artigo **a**, **não ocorre a crase**.
- A alternativa **B** também é incorreta, pois na fusão da preposição **a** exigida pelo termo regente “*preferir*” com o pronome de tratamento **aquilo** (termo regido) **ocorre crase**.
- A alternativa **C** é correta, pois há fusão da preposição **a** exigida pelo termo regente “*semelhantes*” com o artigo feminino **as**, que acompanha o termo “*condições*”, implícito na frase.
- A alternativa **D** é incorreta, pois ocorre crase na fusão da preposição **a** com o pronome demonstrativo “*aquela*”.

Portanto, a alternativa correta é a letra **C**.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 7

Ao solicitarmos um emprego, devemos informar detalhes da nossa formação escolar e profissional em um currículo. Essas informações devem vir acompanhadas de uma carta de apresentação, quando for o caso.

Imagine que você é a *Fernanda dos Santos*, candidata à vaga de recepcionista da carta de apresentação do Texto Gerador II. Agora, preencha o **currículo**, anexado à carta, a partir das informações apontadas no texto.

(Lembre-se que existem vários tipos de currículo. Por isso, produza **um currículo simples** destinado a quem possui Ensino Médio.)

Você pode seguir o modelo abaixo e fazer as adaptações necessárias (opcional) ou pesquisar outro modelo na Internet:

***CURRICULUM VITAE***

***DADOS PESSOAIS***

*Nome:*

*Nacionalidade:*

*Estado civil:*

*Idade:*

*Endereço:*

*Telefone:*

*E-mail:*

***OBJETIVO***

***FORMAÇÃO***

*1º grau:*

*2º grau:*

*3º grau (se estiver cursando: período, nome do curso, faculdade e escola)*

***OUTROS CURSOS***

***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (se possuir)***

*Local e data*

*Assinatura*

*Nome (não utilizar linha entre assinatura e nome)*

**Habilidade trabalhada**

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

## **Comentário**

Nesta atividade, espera-se que o aluno preencha um currículo com informações claras e objetivas, já que o objetivo é alcançar uma vaga de emprego. Além disso, o aluno deve focar nos elementos mais importantes para a área a que está se candidatando. (É importante frisar para os alunos, que é preferível preencher um currículo simples a mentir, inventando experiência ou curso que o candidato não fez.)

Avaliação: O currículo atende à proposta da questão?

É coerente, claro e objetivo?

Apresenta erros de ortografia, concordância, regência ou crase?

A linguagem está adequada à situação comunicativa?

## **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

MAIA, João Domingues. **Português: volume único**. 2ªed.. São Paulo: Ática, 2005..

CEREJA, William Robert; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português linguagens: volume 3**. 7ª Ed.. São Paulo: Saraiva,2010.

<http://www.mundodastribos.com/modelos-de-curriculum-prontos.html>

[WWW.rhlink.com.br](http://WWW.rhlink.com.br)