

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

JOSEANE REGIS DE OLIVEIRA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

Observe com atenção o *curriculum vitae* que uma jovem preparou para entregar em lojas de um grande Shopping Center, buscando experiência profissional.

Isabella Marie Swan

Americana, solteira.

Nasc.: 13/09/94.

Rua 775 K.

Forks – Washington – CEP 98331

Telefone: (360) 8888-9999 / E-mail: bellamsc@twimail.com

Objetivo

Atuar na área de vendas.

Formação

Colégio Estadual Forks High

Curso: Ensino Médio – completo.

Ano: 2012

Experiência Profissional

Newton's Olympic Outfitters.

2011: *Auxiliar de vendas e caixa (menor aprendiz)*

Período: 9 meses.

Principais atividades

Atendimento na área de vendas e balcão.

Qualificações

Inglês fluente.

Curso de Informática

Local: PC Informática Ltda.

Informações Adicionais

- *Destaque como melhor aluno na Olimpíada de Aritmética – 2010.*
- *Premiado com certificado de “Melhor desempenho” em prova oral em 2011.*
- *Segundo colocado em Olimpíada de conhecimentos gerais da Forks High School – 2012.*
- *Primeiro lugar em Redação com o tema: “O futuro é um barco a remo”.*

Atividades Extraprofissionais

Escola de Teatro — Centro de Letras e Artes.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Após analisar o Texto Gerador I, o *curriculum vitae* de Isabella, e tendo em vista os requisitos que o cargo de vendedora de uma loja (em geral) pode exigir, transcreva do texto as informações que seriam relevantes para a candidata conseguir a vaga.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se que o aluno indique a “*Experiência profissional*”, que relata sua experiência na área pretendida, a seção “*Qualificações*” onde inclui habilidades diferenciais como a fluência no inglês e o domínio de informática. Caso o aluno não dê importância aos itens de “*Informações adicionais*”, é importante que o professor levante essa questão na turma, ressaltando que bons resultados na área escolar também servem para enriquecer um currículo e pode ser decisivo para garantir uma vaga de emprego.

QUESTÃO 2

Suponhamos que Isabella tenha deixado o mesmo *curriculum vitae* (Texto Gerador I), em um escritório de advocacia, para o cargo de secretária. Quais os itens poderiam ajudá-la a conseguir esta vaga? Justifique.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Aqui o aluno deverá reconhecer que alguns atributos são específicos para determinada área profissional, ao passo que outros podem ser em comuns, citando suas principais atividades na seção “*Experiência profissional*”, suas “*Qualificações*” e perceber como para o cargo de secretária suas “*Informações adicionais*” são ainda mais importantes, e pode justificar sua resposta acrescentando ainda até sua “*Atividade extraprofissional*”, explicando que muitas vezes podemos utilizar de técnicas de atuação para evitar certos constrangimentos ou contratemplos que possa surgir no emprego.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

Analisando o quarto item do tópico “*Informações Adicionais*” do currículo de Isabella, vemos que ela usou corretamente a regra de realização de crase no título de sua redação “*O futuro é um barco a remo*”. Identifique qual foi e explique.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Com o auxílio do professor, caso necessário, o aluno deve rever as regras sobre crase e assim identificar que ela prestou atenção a um dos principais casos de utilização da crase: O uso proibitivo da crase antes de palavras masculinas. Explicando que somente é usada quando estiver implícito “*à moda de*”. Junto com a classe, numa correção, o professor pode usar outros exemplos deste caso para elucidar o aluno.

TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II apresenta um currículo que foi enviado para uma empresa juntamente com uma Carta de Apresentação.

A Carta de Apresentação é o espaço que você tem para fazer seu marketing pessoal, ressaltar suas experiências e qualidades que podem fazer a diferença na empresa. Sendo assim, é de suma importância que haja uma conexão com os dados informados no Currículo, respeitando os níveis de formalidade, bom senso e objetividade.

Leia o Currículo e a Carta de Apresentação do jovem Daniel, em questão.

CURRICULO VITAE

Daniel Grigori

Rua dos Recrutás, 171 – Savannah, Rio de Janeiro.

Fone Residencial: 212345678 - Celular 99876-5432

E-mail: danig@fallenmail.com

Data de nascimento: 11/06/96.

Objetivo Profissional

Atuar como técnico ou assistente administrativo.

Qualificações

Experiência no uso de computadores

Iniciativa e espírito de liderança

Dinâmico, comunicativo, com grande facilidade para trabalhar em equipe.

Formação

*Ensino Médio – Colégio Estadual Sword & Cross / Técnico em Informática. -
Conclusão 2012.*

Língua estrangeira:

Inglês.

Outros Cursos

Relações Humanas;

Atendimento ao Cliente.

Experiência de vida

Período Escolar

- *Habilidade em apresentar atividades em grupo*
- *Bom rendimento escolar.*
- *Autoconfiança suficiente para enfrentar e vencer novos desafios.*

Prática com Computadores e Internet:

- *Word;*
- *Excel;*
- *Power Point.*

Agora leia a carta:

Rio de Janeiro, 17 de Março de 2013.

Shoreline Informática e Consultoria

At. Recursos Humanos

Av. Brasil, 6789 – Rio de Janeiro/RJ

Pessoal da Shoreline, Olá!

Estou escrevendo porque quero trabalhar aí.

Concluí o Ensino Médio ano passado e gostaria muito de iniciar na vida profissional. Estudei no Colégio Estadual Sword & Cross e sei fazer um monte de coisas. Escolhi a sua firma para mandar esta cartinha por que acho um lugar legal de se trabalhar. E se deus quiser vocês pagam bem, né?

Não tenho experiência, mas acho que tipo, isso não é uma coisa tão importante assim, afinal sou jovem ainda. Minha escola era meia fraca, mas eu ainda vou ser um grande profissional.

Quero fazer Propaganda e marketing se eu conseguir entrar, pois as faculdades querem coisas difíceis no vestibular.

Sei inglês e sei mexer bem em computador.

Fico um bom tempo na Internet, tenho facebook, twitter, tumblr, formspring, skype e várias paradas maneiras no celular.

Enfim, gostaria que vocês me recebessem um dia. Quero muito trabalhar aí. Deêm uma chance! Por favor...

Já agradeço ao bom atendimento e garanto que sou compatível para o trabalho!

Dani G.

Rua dos Recrutados, 171 – Savannah – Rio de Janeiro.

Telef: 21234-5678 (se minha irmã atender, pode deixar recado).

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 4

Através dos variados tipos de Carta estudados neste bimestre, vimos a diferença entre formalidade e informalidade, aprendendo que fazer uso da norma culta é muito importante se você quer ter credibilidade no que diz e no que faz. Através dos seus conhecimentos sobre o assunto, avalie a Carta de Apresentação do Texto gerador II e transcreva os trechos considerados inadequados.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

Este é o momento em que o professor pode explorar ao máximo todo esse gênero sobre Cartas estudado. Espera-se que o aluno identifique logo na primeira leitura os erros e a incoerência da carta, devido, principalmente à sua finalidade. Provavelmente o aluno tentará escolher alguns trechos para correção, neste momento, o professor deve incentivar que o aluno transcreva toda a carta corretamente. Pode-se levantar questionamentos sobre as Cartas pessoais e assim realçar as diferenças entre os dois tipos.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 5

A Carta de Apresentação de Daniel foi endereçada à equipe de Recursos Humanos da empresa *Shoreline Informática e Consultoria*. Como não se sabe o nome da pessoa a quem deve se dirigir, para manter a formalidade certa, a expressão de tratamento mais adequada seria:

- Excelentíssimos
- Caros colegas
- Prezados Senhores
- Queridos

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Nesta questão, o aluno terá de procurar em seu caderno (ou livro) a matéria, já estudada, sobre Pronomes de Tratamento. É interessante que ele reconheça sozinho a forma adequada de se dirigir ao destinatário da carta de apresentação, levando em conta sua formalidade, marcando assim como correta a expressão “*Prezados Senhores*”.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 6

Leia o anúncio de emprego (fictício):

Auxiliar de cozinha

Salário: R\$ 1.250,00

2 vagas: Rio de Janeiro (RJ).

- *Integrar equipe de cozinha, montar e finalizar pratos. Dedicar cuidado à apresentação dos pratos.*
- *Fazer listas de pedidos / limpeza da cozinha.*
- *Desejável ter conhecimentos em cozinha Brasileira, especialmente Nordestina.*
- *Ensino Médio completo*

Benefícios: Restaurante na empresa, Vale-transporte

Regime de contratação: CLT (Efetivo)

Horário: Das 9h às 18h.

Informações adicionais: Restaurante popular.

Perfil: Profissional iniciante

Enviar currículo com carta de apresentação para: popularrestaurant@foods.com

Digamos que esteja procurando emprego. Após se interessar pela vaga, agora é a hora de elaborar seu currículo e sua carta de apresentação para enviar à empresa, utilizando como referência o Texto Gerador II. Mãos à obra!

Habilidades trabalhadas

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Produzir os tipos de cartas estudados.

Resposta comentada

Através desta questão, podemos trabalhar as duas habilidades sobre Produção textual. O aluno deve ter por base a história do Currículo e a Carta de apresentação do jovem Daniel Grigori que juntos formam o Texto Gerador II. Fazer o currículo apenas substituindo as informações de Daniel pelas suas e procurando preencher de forma que satisfaça às exigências do cargo pretendido. Porém, a Carta de apresentação não deverá ser elaborada em cima da do texto gerador II, o aluno deve criar sua própria, com suas palavras, evitando frases feitas e usando o nível de formalidade adequada.