

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

KELLY CHRISTINE DUARTE DE ALMEIDA CARDOSO

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto gerador I contempla um dos gêneros textuais deste bimestre: “a carta de apresentação”. Geralmente, quando as pessoas estão interessadas em uma vaga de emprego, elas enviam seu Curriculum Vitae juntamente com este tipo de carta para a empresa que está oferecendo a vaga de modo que, se as informações prestadas ali estiverem de acordo com o perfil de empregado que a empresa procura, o candidato será convocado para participar do processo de seleção. Observa-se, portanto, que assim como o *Curriculum Vitae*, a *Carta de apresentação* é de suma importância já que é a “comissão de frente” do candidato.

Sr. Arnaldo Palhares de Lima

Diretor

Palhares Escritório de Assessoria Jurídica

Av. Rodrigues Matoso, 500 - sala 402- Rio de Janeiro –RJ

Prezado Sr. Arnaldo,

Sou estudante do 7º período de Direito da Universidade Estadual do Rio de Janeiro. Recentemente, vi em um anúncio no jornal, o interesse de seu escritório recrutar estagiários para atuar na área trabalhista, o que me chamou bastante atenção, pois a partir deste período, tenho necessariamente que cumprir horas de estágio e gostaria muito de iniciar na área que tanto me atrai- Direito do Trabalho.

Sou aluno-monitor da universidade em que estudo e atuo nesta mesma área. Trabalho lado a lado com os professores, mestres e doutores desta área. A cada troca de informação, ganho mais experiência e confirmo o meu desejo de me especializar nesta área apaixonante. Pretendo não ser apenas um simples estagiário em sua empresa, mas sim fazer a diferença com muita dedicação.

Visando fazer parte do processo de seleção de sua empresa, encaminho meu currículo e estarei à sua disposição para um contato pessoal e esclarecer informações.

Atenciosamente,

José Dias.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Uma das principais diferenças entre a carta pessoal e a carta de apresentação é o nível de formalidade. Em uma carta pessoal, costumamos empregar termos informais, típicos de uma linguagem coloquial. Já nas cartas de apresentação, devemos escrever na linguagem padrão, buscando ser formal. No texto gerador I, que elementos podemos identificar como caracterizadores de uma linguagem formal?

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno destaque como elementos caracterizadores de uma linguagem formal, dentre outros, o uso do vocativo “*Prezado*” e do pronome de tratamento “*senhor*” (ao invés do informal “*você*”) por se tratar de uma pessoa na qual o remetente não tinha nenhuma intimidade, sendo também uma forma de tratar o destinatário com respeito; o uso da norma padrão da língua (desprezando, assim, expressões populares, gírias ou redução de palavras); o uso do “*atenciosamente*” na despedida (ao invés do “*tchau*”, “*até logo*”, “*beijos*”, muito presentes nas cartas pessoais.)

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 2

Observe o trecho retirado do texto gerador I e analise a passagem em negrito:

*“(...) estarei à sua **disposição** para um contato pessoal e esclarecer informações”.*

Note-se que o termo destacado apresenta o fenômeno da crase ocorrido pela junção da preposição “a” exigida pelo verbo “estar” + a presença do artigo “a” que acompanha o substantivo “*disposição*”. Este trecho poderia ser reescrito, sem acarretar prejuízo para a correção gramatical, sem a presença do acento grave? Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Após ter estudado os casos obrigatórios e facultativos no uso do acento grave, espera-se que o aluno responda positivamente a pergunta e a justifique pelo fato de ser a crase facultativa antes de pronomes possessivos. No trecho em questão, a presença do pronome possessivo “sua” faz com que o uso do artigo “a” admitido pelo substantivo “*disposição*” seja facultativo. Desta forma, se o artigo é facultativo, a presença do acento grave também será.

TEXTO GERADOR II

O texto gerador II refere-se a outro gênero textual trabalhado neste 1º bimestre e já comentado anteriormente: o currículo. O currículo também chamado de Curriculum Vitae, em latim “*carreira de vida*”, é onde as pessoas escrevem todas as informações de sua vida profissional. Para candidatar-se a uma vaga de emprego, o currículo é imprescindível. Geralmente, é formado pelos dados pessoais, objetivo, formação, experiências profissionais e cursos de aperfeiçoamento do indivíduo.

ANA CAROLINA DOS SANTOS FIGUEIRA

Brasileira, solteira, 15 anos

Residente na rua Professora Amélia Borges, número 144

Bairro Comendador Soares- Nova Iguaçu- RJ

Telefone: (21) 8721-0876

E-mail: anacsantos@gmail.com.br

Objetivo

Auxiliar administrativo

Formação

*Ensino Médio- 2º ano- Técnico em Administração. C.E.Arnaldo dos Santos- Cursando
(Turno: Noite)*

Ensino Fundamental- C.E. Arnaldo dos Santos- Concluído em 2011.

Experiência profissional

2011-2012 – Supermercados Casa do Sabão

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Auxiliar em toda a rotina administrativa.

Cursos de aperfeiçoamento

Curso Complementar em Administração -6 meses- Curso MAP- Concluído em 2011.

Informática: Word, Excel, Power Point – SENAC- 4 meses- Concluído em 2010.

Inglês- Curso Yes-1 ano - Cursando

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 3

Sabe-se que o currículo tem como objetivo fornecer informações do candidato que deseja uma oportunidade de emprego. No currículo apresentado, pode-se observar que a candidata Ana tem como objetivo conquistar uma vaga de auxiliar administrativo. Analisando a estrutura do currículo em questão, retire as informações que podem ajudar Ana a ocupar a vaga pretendida. Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se que o aluno perceba que para tal cargo pretendido, as informações mais relevantes de seu currículo se encontram em sua formação (2º ano do ensino médio em Administração), e em seus cursos de aperfeiçoamento (Curso de Administração) e (Curso de Informática), pois com eles, a candidata certamente estará mais bem preparada para exercer as funções inerentes ao cargo pretendido, além de ser um grande diferencial diante dos outros candidatos que concorrem para a mesma vaga.

QUESTÃO 4

Observe o anúncio abaixo:

Curso de Inglês LET'S GO contrata:

Jovens na faixa etária dos 15 aos 18 anos incompletos, que estejam cursando ou já tenham concluído ensino fundamental para ocupar vaga de auxiliar de secretaria. Não é necessário experiência anterior. Possibilidade de crescimento. Horário de Trabalho: De 2º à 6º das 08:00 às 14hs.

Se Ana, ainda que com um perfil de auxiliar administrativo, quisesse candidatar-se a esta vaga de emprego, haveria alguma chance? Justifique sua resposta destacando as informações que podem ser aproveitadas pela empresa que fez o anúncio.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se que o aluno perceba que apesar desta vaga não estar no perfil profissional de Ana (auxiliar administrativo), há uma grande possibilidade de Ana ocupar a vaga, pois ambas as funções são muito parecidas, e, embora a vaga não exija nenhum pré-requisito, a candidata pode destacar-se dos demais concorrentes por possuir cursos de informática e de inglês. Desta forma, como a empresa possibilita o crescimento profissional, a candidata poderá, futuramente, ocupar uma vaga na área administrativa da empresa.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 5

Agora chegou sua vez! Como pode observar, o texto gerador I trata de um estudante que deseja requerer uma vaga de estágio em um escritório de advocacia. Imagine que sua professora de Língua Portuguesa abriu uma seleção para recrutar um aluno ou uma aluna com bom rendimento na disciplina em questão, que saiba escrever bem e lidar com o público para auxiliá-la nas aulas da Oficina de Língua Portuguesa que ocorrerá aos sábados em sua escola. Escreva uma carta de apresentação, seguindo os pré-requisitos que são peculiares a este tipo de carta, ressaltando as suas qualidades e dizendo o porquê de seu interesse. Encaminhe esta carta para o colégio, aos cuidados da professora, anexando a ela seu curriculum vitae.

Habilidade trabalhada

Produzir cartas conforme o que foi estudado no bimestre.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno, após ter sido apresentado ao gênero textual “*carta de apresentação*” consiga produzi-la, sem muitas dificuldades, colocando suas informações profissionais, qualificações, experiências, etc. com o objetivo de fazer parte de um processo seletivo.