

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

KELLY MITSU FIDELIS DA SILVA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O Texto Gerador I contempla um gênero textual previsto para este bimestre, a “*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.

CARTA 1

Dr. Augusto Valente

Diretor

Interforma Assessoria Empresarial Ltda.

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

Prezado Dr. Augusto,

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.

Visando posições em empresas suas clientes, encaminho meu currículo e estarei à sua disposição para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira
Atenciosamente

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

CARTA 2

Prezados Senhores,

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

Sou graduada em Comunicação Social e História, com pós-graduação em Administração. Atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento, tendo inclusive obtido a certificação ISO-9001.

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,

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Observe o anúncio de emprego retirado de um site da internet e aponte qual carta de apresentação do texto gerador I mais se adéqua a esta vaga. Justifique sua resposta.

Gestor de RH

Estamos buscando um profissional para gerir o setor de RH da empresa com o seguinte perfil:

Superior completo, domínio do pacote Office, Experiência comprovada em Recrutamento e Seleção de grande escala, Pesquisa de clima, Treinamentos, Integração, Controle de atestados, Controle de benefícios e SESMT. Absenteísmo. Preferencialmente que

já tenha trabalhado com vagas operacionais. Excel intermediário. Horário: Segunda a sexta de 8:30 as 17:30hs.

Estamos trabalhando com pretensão salarial.

A empresa oferece salário+ benefícios (VT+ TR +AM + convênios com universidades)

Os candidatos interessados e dentro do perfil deverão enviar currículos no corpo do e-mail com pretensão salarial para rhconsultrh@yahoo.com.br, colocando no assunto RH.

As entrevistas serão agendadas por e-mail.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Para dar início à atividade, é interessante explicar à turma a importância de relacionar a vaga pretendida com os requisitos que estejam diretamente relacionados ao universo dela, ressaltando que o perfil do candidato deve enquadrar-se em tais características. O aluno deve perceber que a carta que mais se adequa é a carta 2 e deve transcrever alguns trechos como “*estou à procura de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos*” e “*atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento, tendo inclusive obtido a certificação ISO-9001*” para justificar e fundamentar sua resposta.

QUESTÃO 2

Observando o texto Gerador I, podemos perceber que nesse tipo de carta usamos um tipo de linguagem específico desse gênero.

Que palavras dão um tom mais formal ao texto em relação ao vocabulário e ao uso dos pronomes?

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

O importante nesta questão é reconhecer o uso de vocábulos formais dentro do texto. Espera-se que o aluno verifique e transcreva as seguintes palavras: *Dr., Prezado, Atenciosamente, Prezados Senhores, Cordialmente*; para que sua resposta seja considerada correta.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

*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.*

Justifique o uso da crase na frase em destaque.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

É importante que fique claro para o aluno a regra básica de formação da crase (preposição + artigo). Além disso, é válido ressaltar que o verbo *colocar-se* é pronominal,

Logo o pronome oblíquo *me* é vinculado a ele, não cabendo uma análise em separado. O complemento é regido da preposição *a* e, como é seguido por um substantivo feminino que admite o artigo *a*, ocorre o fenômeno da crase.

É possível em relação a este assunto fornecer algumas técnicas de identificação da ocorrência ou não da crase. Uma dica é orientar o aluno a substituir “*a*” por “*ao*”, caso essa combinação seja aceita sem prejuízo de sentido, então, com certeza, há crase. O seguinte exemplo pode ser fornecido à turma:

Substituindo o “*à*” por “*ao*” teríamos: *Fui ao supermercado*. Logo, o uso da crase está correto.

Outra dica relevante é reforçar com o aluno o fato de que a crase não ocorre: antes de palavras masculinas, antes de verbos, de pronomes pessoais, de nomes de cidade que não utilizam o artigo feminino, da palavra *casa* quando tem significado do próprio lar, da palavra *terra* quando tem sentido de solo e de expressões com palavras repetidas (*dia a dia*).

Ressalta-se, por fim, que a ocorrência do fenômeno da crase não é aleatória e, por conta disso, analisar os diferentes contextos em que ocorre seria interessante em uma atividade adicional em sala de aula. É válido lembrar aos alunos de que se trata de um fenômeno gramatical inserido no estudo da regência verbal e da regência nominal. Pode-se aproveitar o espaço para a discussão sobre como utilizar a preposição “*a*” nos diferentes contextos, os valores que apresenta, além de diferenciá-la do artigo *a*, do pronome oblíquo *a* e do pronome demonstrativo *a*.

QUESTÃO 4

Observe a frase abaixo:

“Estou à procura de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.”

Marque a alternativa na qual a reescritura do trecho destacado esteja de acordo com a

norma culta da língua.

- a) Estou a procura para novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.
- b) Estou procurando por novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.
- c) Estou à procurar de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.
- d) Estou a procura por novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

Resposta comentada

O aluno deve perceber que a resposta correta é a letra **B**, pois todas as outras apresentam erros quanto à colocação da preposição e da forma de uso do verbo.

TEXTO GERADOR II

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de um jovem que busca uma colocação no mercado profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato a aprendiz de uma empresa, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção de texto desse gênero.

Luiz Caldanha Gomes Marques

Rua Flor de Lis, 891 – Palmares - São Paulo – SP – CEP 11276-541

Telefone: (11) 8881-1111 - E-Mail: luizcgomesm@gmail.com

Idade: 24 Anos - Estado Civil: Solteiro

Objetivo: Estágio em Suporte Técnico de Redes de Computadores

Formação Acadêmica

Bacharelado em Sistemas de Informação – USP – Em curso

Conclusão prevista para 2009

Técnico em Informática Industrial – CEFET / MG

Conclusão em 2002

Experiência Profissional

*2006-2007 – Estágio extracurricular, remunerado, durante 11 meses na Locaweb.
Suporte técnico ao serviço de hospedagem de sites.*

*2003-2005 – Técnico em manutenção de computadores durante 16 meses na
PRECISÃO LTDA. Responsável técnico pela área de manutenção de notebooks. Responsável
pela implantação da metodologia 5S no departamento com redução de 20% da perda de
componentes eletrônicos na sessão.*

*2002-2003 – Estágio curricular do curso técnico, não remunerado, na R3 Sistemas.
Programador PHP e Java.*

Qualificações e Atividades Complementares

Inglês Fluente – Curso concluído no Number One Idiomas durante 5 anos.

*Curso em Gestão de Redes de Computadores – Master Cursos / SP – Carga horária:
88 horas.*

*Curso de Gestão de Banco de Dados Oracle – Squadra Tecnologia / MG – Carga
horária: 45 horas.*

Trabalho de final de curso técnico premiado com menção honrosa. Guia de implantação de um ambiente de código-aberto em indústrias.

Informações Adicionais

Intercâmbio estudantil em Londres, durante 6 meses – 2003.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 5

Considerando que o candidato Luiz está se candidatando a uma vaga de estagiário em uma empresa, transcreva do texto as informações que demonstram que ele está apto a ocupar esta vaga. Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Considerando que o objetivo do candidato é conseguir uma vaga em um estágio, é importante que o aluno perceba que, neste contexto, a seção “*Qualificações e Atividades Complementares*” será uma das mais importantes a ser analisada pelo possível recrutador, uma vez que o candidato já está em um nível avançado no curso de inglês. A seção “*Informações Adicionais*” também merecerá atenção pelo fato de o candidato ter feito Intercâmbio estudantil em Londres, durante 6 meses, o que poderia ajudar em seu trabalho como voluntário, visto que lidaria com pessoas de diferentes culturas.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 6

Empresa que atua no ramo de curso profissionalizante no centro do Méier RJ contrata profissionais para início imediato na função de Assistente Comercial de vendas.

Requisitos:

Jovem (Preferencia Homem).

Maiores de 16 anos.

Determinado e proativo.

Boa fluência verbal.

Oferecimentos da empresa:

Treinamento e estágio + Plano de carreira + Fixo + Comissões + Bônus.

Interessados, encaminhar currículo no CORPO DO E-MAIL para: vinicsx@hotmail.com colocando no assunto ASSISTENTE COMERCIAL.

O anúncio de emprego foi retirado de um site da internet, imagine que você pretenda concorrer à vaga oferecida no anúncio. Para tanto, é necessário elaborar o seu currículo e essa é a sua tarefa. Leve em consideração, ao fazer esta atividade, as orientações obtidas em aulas anteriores.

Habilidades trabalhadas

Produzir os tipos de cartas estudados e preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno consiga produzir um currículo que satisfaça claramente às exigências do cargo pretendido. Para esta confecção, basta que o aluno substitua as informações presentes no texto gerador I pelas suas. Para alcançar o objetivo, é importante que se discuta anteriormente o que se pretende do candidato. Os alunos devem tentar se

enxergar no postulante ao cargo para que possam construir o texto de maneira adequada.