

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

LAYS FERNANDES BITTENCOURT

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

JÓSE ABULQUERQUE SILVA

Brasileiro, solteiro, 17 anos

Rua Dom Marques, 177 casa 4 1

Centro – Niterói – RJ CEP 24222-100

Telefone: (21) 8111-5555 / E-mail: albuquerque@xxx.com.br

Objetivo

Cargo de garçom

Formação

Escola Estadual Paulo Assis Ribeiro

Curso: Ensino Fundamental II.

Período: 2009/2012.

Experiência Profissional

Festa e Eventos

período: 2011 a 2012.

Principais atividades:

- *Auxiliar convidados na estrada e saída do estabelecimento;*
- *Conferir convites;*
- *Direcionar convidados cordialmente ao salão de festas;*
- *Atender às solicitações dos convidados;*

- *Apresentar aos convidados, quando solicitado, as condições e planos de aluguel do salão;*

Qualificações

Curso de garçom no SENAC

(2012)

Curso de Inglês.

Yes!

Nível: intermediário

Informações Adicionais

- *Destaque como melhor aluno do curso de inglês do nível intermediário.*

FELIPE DA CUNHA

Brasileiro, solteiro, 19 anos

Rua Desembargador Lima e Castro, 3870

Fonseca – Niterói – RJ CEP 24222-100

Telefone: (21) 5756-5555 / E-mail: cunha@yyy.com.br

Objetivo

Cargo de garçom

Formação

Educandário Sete de Setembro

Curso: Ensino Fundamental II.

Período: 2008/2010.

Experiência Profissional

Balconista

Farmácia Mais Vida(2013)

Ajudante de padeiro

Panificação Pão do Dia(2012)

Características pessoais

- *Atento;*
- *Rápido no atendimento;*
- *Amigo;*
- *Pontual;*
- *Dinâmico;*
- *Trabalhador.*

Informações Adicionais

Já trabalhei como garçom numa festa, substituindo meu tio que ficou doente.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

A partir dos currículos que você leu acima, selecione, colocando-se na posição do empregador, o currículo que demonstra a estrutura mais adequada para ser apresentado em um restaurante, pretendendo-se concorrer à vaga de garçom. Justifique sua escolha.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

É esperado que o aluno perceba a necessidade de escolher o currículo que tenha uma apresentação clara, seja objetivo e esteja diretamente relacionado ao cargo pretendido pelo candidato. Sendo assim, o aluno deverá escolher o primeiro currículo e justificar sua escolha porque é o que possui a apresentação mais limpa (sem cores e letras enfeitadas, como o segundo), maior objetividade e é também o que se preocupou em dar destaque aos itens que podem contribuir para melhor execução das tarefas exigidas pelo cargo de garçom.

Apesar do primeiro currículo não apresentar nenhuma experiência profissional de garçom, o candidato expõe as atividades que exercia como recepcionista e que podem favorecê-lo na nova atividade. Coloca ainda em “*Qualificações*” um curso bastante respeitado e específico de garçom (demonstrando que, mesmo não tendo experiência, se preparou para a profissão) e outro de inglês, que certamente facilitará sua comunicação com possíveis clientes turistas.

O segundo currículo possui uma apresentação que, apesar de enxuta, não favorece a leitura devido à escolha equivocada do tipo da fonte e uso inapropriado de cores. Apesar de ter um pouco mais de experiência profissional, o candidato não relata em que suas atividades poderiam colaborar com o novo cargo. Não apresenta nenhum preparo profissional e aponta uma experiência amadora como garçom em “*Informações adicionais*”, que seria mais adequado não constar. É importante atentar que as características pessoais citadas são dispensadas em um currículo.

TEXTOS GERADORES II

A carta de apresentação é endereçada a uma determinada pessoa ou a uma empresa, acompanhando o currículo, onde você se apresenta ressaltando seus pontos fortes, sua experiência profissional e as suas motivações para trabalhar na empresa em questão.

O objetivo da carta de apresentação, assim como o currículo, é despertar o interesse da empresa em conhecê-lo, em chamá-lo para uma conversa ou entrevista.

CARTA 1

Ao Departamento de Recursos Humanos

Empresa Fulana de Tal Ltda

Rua São Geraldo, 999

São Paulo/SP

Com vários cursos administrativos e de informática, adquiri conhecimento nas principais rotinas que envolvem a área administrativa. Sou metódico, acessível e dedicado. Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil.

Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar Administrativo, conforme anúncio publicado.

Buscando desenvolvimento profissional, visio ocupar posições em sua empresa, já que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus colaboradores.

Acredito que meu perfil e vontade possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa.

Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.

João de tal; fone: 99 9999 9999; e-mail: joaodetal@xxx.com.br

www.empregoenegocio.com.br

CARTA 2

Ao Departamento de Recursos Humanos

Empresa Fulana de Tal Ltda

Rua São Geraldo, 999

São Paulo/SP

Ontem, quando estava procurando emprego em um jornal, vi o anúncio de vocês e resolvi mandar meu currículo (que está em anexo), pois estou precisando muito deste emprego. Há tempos estou desempregado e preciso ajudar minha família a pagar as contas da casa.

Gostaria muito de trabalhar na sua empresa e fico aguardando o contato.

Conto com a compreensão de vocês.

Meu telefone é : (21)889993333

Pode ligar ou mandar um e-mail para zecarlo@yyy.com.br

Até mais.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 2

Lembrando que a carta de apresentação precisa manter certo grau de formalidade, pois a relação que se estabelece entre o candidato ao emprego e a empresa é profissional e requer certo distanciamento, escolha a carta mais adequada para ser enviada e justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno escolha a primeira como a carta de apresentação mais adequada e que justifique sua escolha porque é a que apresenta o grau de formalidade devido à situação, além de ser a que mais expõe uma postura profissional do candidato ao emprego,

reforçando a todo tempo o seu nível de competência para o cargo (diferente da segunda carta, que esquece de demonstrar capacidade profissional e apela para a difícil situação financeira pela qual passa a família do candidato).

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

Justifique o uso do acento grave no trecho abaixo retirado da carta 1:

“Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar Administrativo, conforme anúncio publicado.”

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

O aluno deve justificar o uso do acento grave como um indicador de crase, que ocorre com a preposição **a**, exigida pela regência do verbo **candidatando** (pois quem se candidata, se candidata **a** alguma coisa), e o artigo **a**, determinante do substantivo vaga.

QUESTÃO 4

Marque o termo mais apropriado para ser utilizado no vocativo de uma carta de apresentação endereçada ao Diretor de Recursos Humanos de uma empresa de telefonia celular:

- a) () Prezado Senhor Diretor de Recursos Humanos da Empresa Disquejá.
- b) () Excelentíssimo Diretor de RH da Disquejá
- c) () Caro Diretor

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

O aluno deverá marcar a opção **A** como única correta, pois utiliza o nível de formalidade adequado à função de Diretor de uma empresa: Senhor, completado pelo adjetivo Prezado. Já a opção **B** exibe um exagero formal no tratamento, usando *excelentíssimo*; enquanto a opção **C** faz o uso inadequado de caro, geralmente empregado para pessoas com um nível mais estreito de relacionamento, como para amigos.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO DE TEXTO

QUESTÃO 5

Recepcionista:

“Pessoa que tem a incumbência de receber os passageiros de aeronaves, os visitantes de uma empresa, os hóspedes de um hotel etc”

Fonte: Dicionário Michaelis

O recepcionista é o profissional que recebe os visitantes ou clientes do estabelecimento. É de responsabilidade do recepcionista atender o público, orientar os visitantes, dar informações, atender telefones, transferir ligações, controlar a entrada de pessoas na empresa, entre outras atribuições. Dependendo da área em que atua, a empresa onde o recepcionista trabalha, sua função varia. Esse profissional é o “cartão de visitas” da empresa ou loja, pois é quem realiza o primeiro contato com os visitantes ou clientes, portanto, é exigido, atualmente, que o profissional seja sério, instruído e educado.

Baseando-se na descrição das funções de recepcionista, monte um currículo fictício que seja adequado ao cargo:

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

O aluno deverá ser capaz de produzir um currículo de acordo com a estrutura que vem sendo estudada, ou seja, um currículo claro, limpo, formal, objetivo e que valorize os itens que estão diretamente ligados ao cargo a que o candidato concorre, que nesse caso é o de recepcionista. Segue abaixo uma possibilidade de resposta, porém, sendo uma atividade de produção criativa, há infinitas possibilidades de respostas corretas.

FRANCINEIDE JARDIM SOUTO

Brasileira, casada, 22 anos

Rua Estrela Cadente, 7, apt 401

Centro – Itaboraí – RJ CEP 23221-100

Telefone: (21) 8333-4444 / E-mail: neidejardim@ttt.com.br

Objetivo

Cargo de recepcionista

Formação

Escola Estadual Paulo Assis Ribeiro

Curso: Médio

Período: 2007/2009.

Experiência Profissional

Clube Espanol

período: 2008 a 2011.

Principais atividades:

- *Auxiliar convidados na estrada e saída do estabelecimento;*
- *conferir convites;*
- *direcionar convidados cordialmente ao salão de festas;*
- *apresentar aos convidados, quando solicitado, as condições e planos de aluguel do salão de festas;*
- *atender telefone;*
- *direcionar pessoas interessadas em serem sócias do clube à Secretaria;*

Qualificações

Curso de recepcionista no SENAC

(2012)

Curso de Inglês.

Welcome

Nível: avançado

Informações Adicionais

Destaque como melhor aluna do curso de recepcionista do SENAC.