

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA
LUCIANE SANTOS

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto gerador I é um exemplo de um *curriculum vitae* de uma pessoa que busca uma colocação profissional. Faça uma leitura detalhada atentando para as características que permeiam este gênero.

Rafael Pedroso Dias

Brasileiro, solteiro, 29 anos

Rua Miguel de Frias, número 109 – Icaraí, Niterói- RJ

Telefone: (31) 8888-9999 / E-mail: rafaeldias@gmail.com.br

Objetivo

Cargo de Analista Financeiro

Formação

Pós-graduado em Gestão Financeira. IBMEC, conclusão em 2006.

Graduado em Administração de Empresas. UFMG, conclusão em 2003.

Experiência profissional

2004-2008 – Rocha & Rodrigues Investimentos

Cargo: Analista Financeiro.

Principais atividades: Análise técnica de balanço patrimonial, análise de custo.

2001-2003 – ABRA Tecnologia da Informação

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa.

2000-2001 - FIAT Automóveis

Estágio com duração de 6 meses junto ao Departamento de Custeio

Qualificações e atividades complementares

Inglês – Fluente (Number One, 7 anos, conclusão em 2001).

Experiência no exterior – Residiu em Londres durante 6 meses (2004).

Curso Complementar em Direito Empresarial (2007).

Informações adicionais

Disponibilidade para mudança de cidade ou estado.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Quando se procura emprego ou se concorre a uma bolsa de estudos ou uma vaga de estágio, costuma-se apresentar um documento chamado currículo. Seu nome vem da expressão latina *curriculum vitae* (que significa “*percurso da vida*”). Sendo assim, analisando o texto gerador I, podemos perceber que o objetivo desse tipo de texto é:

- a) Dar uma instrução.
- b) Defender uma ideia.
- c) Relatar uma sequencia de eventos.
- d) Apresentar informações profissionais.
- e) Descrever um fato

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

É importante que o aluno perceba que um currículo é um gênero muito específico que tem por objetivo apresentar e descrever as principais informações profissionais de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego, a um estágio, etc. Portanto, ele irá identificar, a partir de uma leitura atenta, que o currículo não tem o papel de instruir, nem defender uma ideia, nem relatar eventos ou descrever um fato. O currículo baseia-se primordialmente em apresentar informações pessoais e profissionais.

QUESTÃO 2

O currículo é um documento importante em uma sociedade economicamente ativa, pois nele são relacionadas as principais atividades profissionais, cursos e habilidades de uma pessoa. Portanto a linguagem empregada deve ser objetiva, clara e concisa. A correção gramatical e a boa organização dos dados são fundamentais. Marque, dentre as opções abaixo, o tipo de linguagem que foi utilizada no texto gerador I. Justifique sua resposta.

- a) Informal
- b) Coloquial
- c) Formal
- d) Regional
- e) Não verbal

Justificativa

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados no texto.

Resposta comentada

O currículo é um documento formal muito utilizado por pessoas para conquistarem uma posição no mercado de trabalho. Ele será enviado para empresas e instituições que analisarão não só as habilidades do candidato, mas também se ele sabe se expressar de forma adequada nas mais diversas situações. Por isso, o aluno deve perceber que na preparação de um currículo, deve-se usar a norma padrão da língua portuguesa, resposta encontrada na letra **C**. Na justificativa, espera-se que o discente perceba, observando o texto gerador I, que o autor utilizou a linguagem formal, tendo em vista que há uma ótima adequação dos termos e da correção gramatical tornando o texto claro, preciso e objetivo. Não há o emprego de gírias, expressões grosseiras, neologismos, etc.

ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 3

Na sala de informática, vamos procurar um modelo de currículo para estágio e preenchê-lo de acordo com a sua finalidade. Redija um currículo para candidatar-se a uma vaga de estagiário como atendente em uma grande empresa de vendas de roupas no varejo. Lembre-se de preencher corretamente os tópicos estruturais pertinentes a este gênero: dados pessoais, o objetivo, formação, qualificação, experiências (se houver) e atividades complementares.

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno possa por em prática todos os conceitos trabalhados sobre o gênero em questão, que o discente possa preencher corretamente e adequadamente cada tópico do currículo, tendo em vista um o objetivo predeterminado. Que utilize uma linguagem formal clara e concisa relacionando as informações ao cargo pretendido. Além

disso, na sala de informática o aluno poderá perceber a importância da internet para se conseguir uma colocação profissional e poderá, também, visitar sites que enviam currículos para várias empresas que busquem o seu perfil.

TEXTO GERADOR II

Ao Departamento de Recursos Humanos

Laboratório B.Braun

Avenida Eugênio Borges, 987, Rio de Janeiro/RJ

Prezado Senhor,

Recém-formado em Administração de Empresas e com estágio na área de Recursos Humanos, adquiri experiência nas atividades: folha de pagamento, contratação de pessoal e avaliação desempenho.

Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar de Recursos Humanos, conforme o anúncio publicado. Acredito que meu perfil e experiência possam contribuir diretamente para o crescimento e desenvolvimento desta empresa.

Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Marcelo Amaral

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 4

A carta de apresentação é um tipo de carta formal utilizada para complementar as informações presentes no currículo. Possui uma estrutura simples através da qual podemos

identificar os elementos que a compõe (remetente, destinatário, cabeçalho, vocativo, corpo da carta, despedida e assinatura). Tais elementos podem variar de acordo com o conteúdo e com o objetivo do remetente e servem para organizar o texto, os pensamentos e as ideias. Sendo assim, identifique no Texto Gerador II os elementos:

REMETENTE:

DESTINATÁRIO:

CABEÇALHO:

VOCATIVO:

DESPEDIDA:

ASSINATURA:

Habilidade trabalhada

Reconhecer a estrutura da carta formal, diferenciando-a quanto à sua finalidade e circulação.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno possa perceber e identificar a estrutura da carta formal, a importância desses termos para a composição geral do gênero e que a carta de apresentação possui elementos fixos que ajudam no seu entendimento e na sua estruturação. O aluno deve observar que o remetente da carta é o rapaz que procura emprego (Marcelo Amaral) e o destinatário é o setor de RH do laboratório B. Braun. O cabeçalho ou timbre são as informações iniciais que identificam o destinatário. Em seguida há a colocação de um vocativo, uma forma de chamamento que identifica o destinatário de forma respeitosa (Prezado Senhor). No final da carta há uma despedida também respeitosa e convencional (atenciosamente). Para fechar a carta, o candidato registra seu nome (Marcelo Amaral).

ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 5

Em uma carta formal, como o próprio nome já diz, utilizamos uma linguagem mais aprimorada e respeitosa dentro da norma padrão da língua portuguesa. Para isso, nesses tipos de carta é comum utilizarmos pronomes de tratamento e expressões-padrão, para melhor comunicarmos a mensagem de forma clara e formal. Portanto, que palavras das opções abaixo podem substituir o vocativo e a despedida, no texto gerador II, sem mudar o sentido do conteúdo?

- a) Caro Senhor e Cordialmente.
- b) Querido chefe e beijos.
- c) Excelentíssimo Senhor e tchau.
- d) Ilustríssimo Senhor e pede deferimento.
- e) Querido senhor e abraços.

Habilidade trabalhada

Utilizar adequadamente as expressões-padrão.

Resposta comentada

Nesta questão o aluno deve atentar para o uso correto das expressões-padrão na confecção de uma carta formal. Deve perceber que cada tipo de carta formal privilegia tipos diferentes de expressões e de pronomes de tratamento. Sendo assim, a resposta correta é a letra **A**, que contempla uma adequada substituição dos termos sem prejuízo do entendimento da carta. As opções **B** e **E** apresentam expressões informais inadequadas para a situação, mas que poderiam ser utilizadas em outros tipos de carta. As opções **C** e **D** apresentam pronomes de tratamento utilizados em outros tipos de cartas formais.

QUESTÃO 6

Releia o trecho do texto gerador II:

Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar de Recursos Humanos.

No trecho acima ocorre o fenômeno da crase (preposição + artigo), que é a fusão da preposição “a” com o artigo “a”. Há na oração a preposição “a” exigida pelo verbo candidatar-se e o artigo “a” do substantivo feminino vaga. Em qual das opções abaixo a crase está corretamente empregada?

- a) Dirigiu-se à Felipe para falar sobre o emprego.
- b) Passou à acreditar na possibilidade de conseguir a vaga.
- c) Não vamos à festas antes de conseguirmos um emprego.
- d) Eles foram à uma entrevista de emprego.
- e) Eles foram à entrevista de emprego.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Nesta questão, através das opções erradas o aluno perceberá nas letras (A, B, C, D) que são exatamente algumas regras em que não se deve utilizar a crase como: antes de nomes masculinos, antes de verbos, antes de palavras nos plural quando a preposição estiver no singular e antes de artigos indefinidos. Portanto, a resposta correta é a letra **E** tendo em vista que há uma preposição “a” exigida pelo verbo “ir” e o artigo “a” do substantivo feminino entrevista.