

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**ELOISA PORTO CORREA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

Depois de estudarmos o *curriculum vitae* do jovem Wallace José dos Santos, no RA anterior, a seguir conheceremos o *curriculum vitae* de uma mulher bem mais experiente e muito conhecida no Brasil e no exterior. O nome dela é Dilma Rousseff. E foi ela mesma quem redigiu o texto abaixo, antes de ser eleita presidenta, enquanto era pesquisadora e ministra. Esse currículo ainda está disponível na Internet, na Plataforma *Lattes*, local próprio para pesquisadores disponibilizarem seu *currículo vitae*. A partir do material abaixo e do RA anterior, podemos comparar os dois currículos e reconhecer neles as informações relevantes na construção de textos desse gênero.

### ***Dilma Vana Rousseff***

*Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/1357261451494509>*

*Última atualização do currículo em 06/07/2009*

*Possui graduação em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (1977). Foi aluna de mestrado e doutorado em Ciências Econômicas da UNICAMP, onde concluiu os respectivos créditos. Atualmente é ministra chefe da Casa Civil da Presidência da República.*

### ***Endereço Profissional***

*Fundação de Economia e Estatística, Secretaria da Coordenação e Planejamento.*

*Rua Duque de Caxias, 1691, Centro, CEP: 91331450 - Porto Alegre, RS – Brasil*

*Telefone: (51) 225945, Fax: (51) 2250006*

*URL da Homepage: <http://www.fee.che.br>*

### ***Formação acadêmica/titulação***

*Doutorado interrompido em 1999 em Ciência Econômica (Conceito CAPES 5). Universidade Estadual de Campinas, UNICAMP, Brasil. Orientador: João Manoel Cardoso*

*de Mello. Ciências Sociais Aplicadas / Área: Economia / Subárea: Economia Monetária e Fiscal / Especialidade: Teoria Monetária e Financeira.*

*Mestrado interrompido em 1983 em Ciência Econômica (Conceito CAPES 5).  
Universidade Estadual de Campinas, UNICAMP, Brasil.*

*1974 – 1977 - Graduação em Ciências Econômicas. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Brasil.*

### ***Atuação Profissional***

*Casa Civil da Presidência da República, Casa Civil, Brasil.*

*2005 – 2009 - Vínculo: Servidor Público, Enquadramento: Ministra de Estado,  
Dedicação exclusiva.*

*Ministério de Minas e Energia, MME, Brasil.*

*2003 – 2005 - Vínculo: Servidor Público, Enquadramento: Ministra de Estado,  
Dedicação exclusiva.*

*Secretaria de Energia Minas e Comunicações, SEMC, Brasil.*

*1999 – 2002 - Vínculo: Servidor Público, Enquadramento: Secretária de Estado,  
Dedicação exclusiva.*

*1993 – 1994 - Vínculo: Servidor Público, Enquadramento: Secretária de Estado,  
Dedicação exclusiva.*

*Câmara Municipal de Porto Alegre, CÂMARA MUNICIPAL, Brasil.*

*1989 – 1990 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento Funcional:  
Diretora Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre, Dedicação exclusiva.*

*Prefeitura Municipal de Porto Alegre, P/PORTO ALEGRE, Brasil.*

*1986 – 1988 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento Funcional: Secretária Municipal da Fazenda, Carga horária: 60h, Regime: Dedicação exclusiva.*

*Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, ASSEMBLÉIA, Brasil.*

*1980 – 1985 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento Funcional: Assessora Técnica da Bancada do PDT, Carga horária: 40h*

*Fundação de Economia e Estatística, FEE, Brasil.*

*1995 – 1997 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento Funcional: Analista Técnica da Política Monetária e do Mercado Financeiro, Carga horária: 40*

*1991 – 1993 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento Funcional: Diretora do Centro de Estudos Econômicos e Sociais, Núcleo de Estudos do Estado e Setor Financeiro, Dedicação exclusiva.*

*1975 – 1977 - Vínculo: Servidor público ou celetista, Enquadramento: Técnica, Carga horária: 40h*

### ***Produção bibliográfica***

#### ***10 Artigos completos publicados em periódicos***

- *ROUSSEFF, D. V. O Crédito e a Inadimplência. Informe Econômico Rs, Porto Alegre - RS, 1997.*
- *ROUSSEFF, D. V. Política Monetária e o Sistema Financeiro: A Estabilização das Taxas de Juros e a Internacionalização do Mercado de Varejo Bancário. Indicadores Econômicos Fee, Porto Alegre, 1997.*
- *ROUSSEFF, D. V. Política Monetária e o Sistema Financeiro: A Elevação das Taxas de Juros e a Concentração Bancária. Indicadores Econômicos Fee, Porto Alegre - RS, 1997.*
- *ROUSSEFF, D. V. O Déficit e a Dívida Interna dos Estados. Informe Econômico, Porto Alegre, 1997.*

- ROUSSEFF, D. V. *O Desempenho da Economia Gaúcha e os Números da Federação das Indústrias do Estado do RS (FIERGS). Informe Econômico Rs, Porto Alegre - RS, 1996.*
- ROUSSEFF, D. V. *O Aumento da Inadimplência e a Taxa de Juros. Informe Econômico, RS, 1996.*
- ROUSSEFF, D. V. *A Dívida Mobiliária dos Estados e Municípios. Informe Econômico, RS, 1996.*
- ROUSSEFF, D. V. *A Privatização do Setor Elétrico no Chile e na Argentina . Indicadores Econômicos, RS, 1995.*
- ROUSSEFF, D. V. *A Inadimplência e o Sistema de Crédito. Indicadores Econômicos Fee, RS, 1991.*
- ROUSSEFF, D. V. *A Economia Gaúcha nos Anos 80. Indicadores Econômicos Fee, 1989.*

#### ***1 Capítulo de livro publicado***

- ROUSSEFF, D. V. *Por Uma Política de Energia Elétrica . In: Luiz J. Marques. (Org.). Rio Grande do Sul - Estado e Cidadania. Porto Alegre: Palmarinca, 1999.*

#### ***4 Trabalhos completos publicados em anais de congressos***

- ROUSSEFF, D. V. *A Nova Planta de Valores do Município de Porto Alegre. In: Conferência Regional Sobre Impostos Municipais, 1988, Porto alegre, 1988.*
- ROUSSEFF, D. V. *O Ganho Inflacionário e o Repasse das Quotas-Parte do ICM . In: I Encontro dos Prefeitos de Capitais e Secretários de Fazenda, 1987, Corumbá, 1987.*
- ROUSSEFF, D. V. *Por Uma Constituição Municipalista. In: Encontro Estadual de Municípios da Região Sul, 1986, Florianópolis, 1986.*
- ROUSSEFF, D. V. *O Desenvolvimento Capitalista no Rio Grande do Sul e a Produção de Alimentos. In: II Congresso dos Economistas do Terceiro Mundo, 1981, Havana, 1981.*

***Outras produções bibliográficas***

*ROUSSEFF, D. V.; MIGLIOLI, J.; OUTROS. Coleção Grandes Artistas Sociais - Kalecki, Economia, 1980. (Tradução/Livro).*

*Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 13/03/2013 às 16:03:51*

**Justificativa para a inclusão do texto no roteiro de atividades**

Incluimos, como Texto Gerador I deste RA, a última atualização na Plataforma *Lattes* do *curriculum vitae* da atual presidenta do Brasil, primeiramente porque se trata de currículo bem diferente do trabalhado no RA anterior, em termos de finalidade, meio de circulação etc. entendemos que isso favorece o reconhecimento da estrutura do currículo e leva o aluno a atentar para as diferentes finalidades que este texto pode ter, como recomenda o currículo mínimo para o 9º ano do E. F. Além disso, entendemos que se trata de uma figura relevante no cenário atual, o que favorece o debate sobre política e cidadania em sala de aula.

**ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA**

**QUESTÃO 1**

Sabendo que Dilma Rousseff hoje é presidenta do Brasil e, na época em que digitou o currículo acima, era ministra, qual o pronome de tratamento adequado para se referir a ela hoje? E na época em que era ministra? E antes de entrar para a carreira política? Marque a alternativa inadequada quanto ao uso dos pronomes de tratamento entre as opções abaixo:

( ) Em 2013, Excelentíssima Senhora Dilma Rousseff, Presidenta da República.

( ) Em 2008, Excelentíssima Senhora Dilma Rousseff, Ministra Chefe da Casa Civil.

( ) Em 2013, “*Dilma, você está equivocada (...). Você foi eleita presidente do Brasil, não dona do Brasil.*” (Ucho Haddad)

( ) “*Declaro que a Senhora Dilma Rousseff, brasileira, casada, está cursando a Graduação em Ciências Econômicas na UFRGS neste ano de 1974*”.

## Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

## Resposta Comentada

Com esta questão, objetivamos que o discente identifique os pronomes de tratamento adequados para um cidadão comum, para um ministro e o presidente da república.

O aluno deve identificar que o pronome de tratamento inadequado é o da letra c, pois se refere à presidenta como se ela fosse uma cidadã comum ou uma colega, tratando-a por você, com intimidade excessiva, provavelmente com o objetivo de criticar e diminuir a presidenta. O professor deve incentivar o aluno a perceber que a intenção de Ucho Haddad, ao chamar a presidenta de você e discordar da conduta dela, é provar para o leitor o ponto de vista dele de que ela está equivocada e é autoritária.

O professor pode ainda aproveitar o enunciado para discutir a utilização dos termos presidenta e presidente para se referir à Dilma, mostrando que presidenta é a forma mais culta, mas que há uma tendência popular ao uso de presidente como comum de dois gêneros na contemporaneidade no Brasil.

Quanto às demais alternativas: *a*, *b* e *d*, estão corretas, pois tanto ministros, quanto a presidenta devem ser tratados como Excelentíssimos Senhores ou Excelência, de acordo com o protocolo da própria Casa Civil, em [www.casacivil.se.gov.br/baixar/164](http://www.casacivil.se.gov.br/baixar/164) Similar. Por outro lado, enquanto ela cursava a universidade, em 1974, como ainda era uma cidadã comum e já era casada, era adequado o tratamento por senhora.

O professor pode ressaltar que senhorita seria o adequado se ela fosse solteira.

Além disso, o professor pode aproveitar para fazer uma revisão dos principais pronomes de tratamento e suas abreviaturas:

## Autoridades de Estado

- **Vossa Excelência** (V. Ex.<sup>a</sup>): Para o/a presidente da República, senadores/as da República, ministros/as de Estado, governadores/as, deputados/as federais e estaduais,

prefeitos/as, embaixadores/embaixatrizes, cônsules, chefes/as das Casas Cíveis e Militares. Somente para presidentes da república se usa o pronome de tratamento por extenso, nunca abreviado.

- **Vossa Magnificência** (V. Mag.<sup>a</sup>): Para reitores/as de Universidade, pró-reitores/as e vice-reitores/as.
- **Vossa Senhoria** (V. S.<sup>a</sup>): Vereadores/as; Para diretores/as de autarquias federais, estaduais e municipais.

### Judiciárias

- **Vossa Excelência** (V. Ex.<sup>a</sup>): para Magistrados (Juizes de Direito, do Trabalho, Federais, Militar e Eleitoral), Membros de Tribunais (de Justiça, Regionais Federais, Regionais do Trabalho, Regionais Eleitorais), Ministros de Tribunais Superiores (do Trabalho, Eleitoral, Militar, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal), Presidente do CNJ.

### Executivo e Legislativo

- **Vossa Excelência** (V. Ex.<sup>a</sup>): para chefes do Executivo (Presidente da República, Governadores e Prefeitos), Ministros de Estado e Secretários Estaduais, para Integrantes do Poder Legislativo (Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Presidente de Câmara de Vereadores), Ministros do Tribunal de Contas da União e para Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.

### Militares

- **Vossa Excelência** (V. Ex.<sup>a</sup>): para oficiais gerais - (Almirantes de Esquadra, Generais de Exército e Tenentes Brigadeiros; Vice-Almirantes, Generais de Divisão e Majores Brigadeiros; Contra-Almirantes, Generais de Brigada e Brigadeiros e Coronéis Comandantes das Forças Auxiliares dos Estados e DF (Polícias Militares e Bombeiros Militares)).



- **Vossa Senhoria** (V. S.a): para demais patentes e graduações militares (Oficiais e Praças).

#### **Autoridades eclesiásticas**

- **Vossa Santidade** (V. S.): Para o papa.
- **Vossa Eminência** (V. Em.<sup>a</sup> Rev<sup>ma</sup>): Para cardeais
- **Vossa Beatitude**: Para os patriarcas das igrejas sui juris orientais e patriarcas da ortodoxia.
- **Vossa Excelência Reverendíssima** (V. Ex.<sup>a</sup> Rev<sup>ma</sup>): Para bispos em geral.
- **Vossa Paternidade**: Para superiores de ordens religiosas.
- **Vossa Reverendíssima** (V. Rev<sup>ma</sup>): Para sacerdotes em geral.
- **Dom** (Dom): Para bispos em geral (De forma peculiar, será também concedido aos Monges Beneditinos).
- **Padre** (Pe.): Para padres (Em endereçamento pode ser usado Rvmo. Pe.).
- **Diácono**(Diác.): Para diáconos.
- **Acólito**(Ac.): Para acólitos (instituídos).

#### **Autoridades monárquicas ou imperiais**

- **Vossa Majestade Real & Imperial** (V. M. R. & I.): para monarcas que detenham títulos de imperador e rei ao mesmo tempo.
- **Vossa Majestade Imperial** (V. M. I.): para imperadores e imperatrizes
- **Vossa Majestade** (V. M.) ou **Vossa Majestade Real** (V. M. R.) : para reis e rainhas.
- **Vossa Alteza Real & Imperial** (V. A. R. & I.): para príncipes de casas reais e imperiais.

- **Vossa Alteza Imperial** (V. A. I.): para príncipes de casas imperiais.
- **Vossa Alteza Real** (V. A. R.): para príncipes e infantes de casas reais.
- **Vossa Alteza Sereníssima** (V. A. S.): para príncipes monarcas e Arquiduques.
- **Vossa Alteza** (V. A.): para duques.
- **Vossa Excelência** (V. Ex.<sup>a</sup>): para Duques com Grandeza, na Espanha.
- **Vossa Graça** (V. G.): para Duques e Condes.
- **Vossa Alteza Ilustríssima** (V. A. Ilm<sup>a</sup>): para nobres mediatizados, como Condes, na Alemanha.
- **O Mui Honorável** (M. Hon.): para marqueses, na Grã-Bretanha.
- **O Honorável** (Hon.): para condes (The Right Hon.), viscondes, barões e filhos de duques, marqueses e condes na Grã-Bretanha.
- **Ilustríssimo** (Il.<sup>mo</sup>): para membros da nobreza brasileira.
- **Dom** (Dom): para membros de alguma nobreza portuguesa e brasileira.

#### Outros títulos

- **Senhor** (Sr.): para homens em geral, quando não existe intimidade
- **Senhora** (Sr.<sup>a</sup>): para mulheres casadas ou mais velhas (no Brasil) ou mulheres em geral (em Portugal).
- **Senhorita** (Srt.<sup>a</sup>): para moças solteiras, quando não existe intimidade (no Brasil).
- **Vossa Senhoria** (V. S.<sup>a</sup>): para autoridades em geral, como secretários da prefeitura ou diretores de empresas.
- **Doutor** (Dr.): É importante ressaltar que *doutor* via de regra não configura forma de tratamento, mas título acadêmico. Seu uso deve-se limitar apenas a comunicações dirigidas a pessoas que alcançaram o grau acadêmico de doutoramento <sup>(português europeu)</sup>

ou doutorado<sup>(português brasileiro)</sup>. Como exceção à regra, por motivos culturais, os bacharéis em Direito e em Medicina costumam ser designados por tal título. Em outros casos, a formalidade estará devidamente resguardada nas comunicações usando-se o título de Senhor. <sup>[1]</sup>

- **Arquitecto** (Arq.<sup>o(a)</sup>): para arquitetos (em Portugal).
- **Bibliotecário** (Bib.<sup>o(a)</sup>): para bibliotecários.
- **Engenheiro** (Eng.<sup>o(a)</sup>): para engenheiros (em Portugal).
- **Comendador** (Com.<sup>(a)</sup>): para comendadores
- **Professor** (Prof.<sup>(a)</sup>): para professores.
- **Desembargador** (Des.<sup>dor</sup>): para desembargadores
- **Pastor** (Pr.): para pastores de igrejas protestantes.
- **Vossa Magnificência** (V. Mag.<sup>a</sup>): para reitores de universidades e outras instituições de ensino superior.

## ATIVIDADE DE LEITURA

### QUESTÃO 2

O *curriculum vitae* pode ter outros objetivos além de fornecer para um empregador o perfil de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego. Ao descrever suas experiências profissionais, sua formação acadêmica e seus dados pessoais num *curriculum vitae*, uma pessoa também pode buscar um estágio, uma bolsa de estudos, um cargo eletivo, admissão num programa de pesquisa ou pós-graduação, participação em um congresso, clientes para consultoria, ou apenas tornar pública sua qualificação, ou divulgar suas pesquisas e publicações.

- a) Observando o Texto Gerador I, marque, entre as alternativas abaixo, qual é a mais provável intenção da então ministra ao atualizar e divulgar seu *curriculum vitae* na Plataforma *Lattes* em 2009.

1. ( ) Candidatar-se a um emprego de Vereadora.
  2. ( ) Candidatar-se a um estágio na Presidência da República.
  3. ( ) Divulgar sua experiência profissional, seus dados pessoais, sua formação acadêmica, suas pesquisas e publicações.
  4. ( ) Concorrer a uma bolsa de estudos para cursar uma universidade.
- b) Apresente semelhanças e diferenças entre o currículo do Wallace, do RA anterior, e o da Ministra, no Texto Gerador I deste RA, quanto à estrutura e à organização das informações, aos dados fornecidos e à principal finalidade de cada um dos currículos.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta Comentada**

Com esta questão, objetivamos que o discente identifique a estrutura do curriculum vitae e como as diferentes finalidades do emissor/receptor do currículo podem influenciar nos dados ressaltados em cada currículo.

Observando o Texto Gerador I, o aluno deve identificar, entre as alternativas, a mais provável intenção da então ministra ao atualizar e divulgar seu *curriculum vitae* na Plataforma *Lattes* em 2009. Logo, na letra **A**, o estudante deve identificar que a alternativa correta é a **3**, até porque, por eliminação, ela não se candidataria a vereadora, se já estava muito acima na hierarquia política, já era ministra chefe da casa civil. Também não existe estágio para o cargo de presidente da república, só eleição. Muito menos ela concorreria a uma bolsa para cursar a universidade de novo, se ela já era graduada e estava cursando doutorado, pesquisando e trabalhando na área de sua graduação.

Além disso, ela já estava concorrendo, internamente no partido, com boa cotação, para se tornar a candidata à presidência no lugar do Lula, então presidente. Por isso, tinha

intenções de tornar públicas suas qualificações para o cargo, como sua experiência profissional (em Economia, no serviço público e na política), bem como sua formação acadêmica, pesquisas e publicações na área de economia e política.

Como resposta à letra **B**, o aluno deve apresentar, como semelhanças e diferenças entre o currículo do Wallace, do RA anterior, e o da Ministra, no Texto Gerador I deste RA:

1. Quanto à estrutura e à organização das informações, ambos estão dispostos em tópicos, separados e organizados por áreas: Identificação ou dados pessoais (nome, documentação, endereço, tel., e-mail...); Escolaridade, Formação e cursos; Experiência Profissional; Informações Adicionais; Atividades Extraprofissionais... Entretanto, como o currículo da Plataforma *Lattes* é para pesquisadores, nele há uma seção só para publicações e participações em congressos.
2. Quanto à principal finalidade de cada um dos currículos, o de Wallace visa a conseguir uma entrevista para um emprego, enquanto o da Dilma visa tornar pública sua qualificação profissional, sua competência política. Por isso, quanto aos dados fornecidos, Wallace ressaltou seu objetivo, sua formação e experiência profissional e qualificações. Por outro lado, Dilma foca nas publicações, formação acadêmica e titulações, para mostrar seu valor como estudiosa e pesquisadora, além de sua grande experiência política e no serviço público. Além disso, o professor pode ressaltar que a Plataforma *Lattes* tem o objetivo de veicular currículos de cientistas, pesquisadores, escritores e estudiosos em geral. Por isso, ressalta a produção técnica e bibliográfica e a participação em eventos acadêmicos, além da titulação e da experiência profissional.

A professora pode aproveitar o debate para falar sobre relações de emprego pela CLT ou por concurso público, debater a importância do voto consciente e esclarecer a hierarquia política e as atribuições de Vereadores (Câmara Municipal), Deputados Estaduais e Federais, Senadores (Senado), Ministros e Presidente da República, bem como Prefeito (Município), Governador (Estado) e Secretários de Estado e de Municípios.

Através desse trabalho, visamos ao enriquecimento do repertório de modelos de currículo dos alunos e ao debate sobre as várias finalidades e intenções que podem estar por trás desse gênero de texto, o que será muito útil para a carreira profissional dos alunos e para o exercício da cidadania.

## TEXTO GERADOR II

A carta é um dos meios escritos mais antigos de comunicação entre as pessoas. Com o passar do tempo e à medida que as empresas vão crescendo e precisando se comunicar com clientes e trabalhadores, a carta vai se modernizando e origina diferentes tipos de correspondência formal, como a carta de apresentação, a carta de solicitação, o memorando e o requerimento. A carta de solicitação é um pedido feito por um cidadão qualquer a uma empresa. O memorando é uma comunicação de um funcionário a outro, dentro de uma mesma empresa. Já o requerimento é uma reivindicação que um cidadão faz a uma autoridade, como vimos no RA anterior.

O Texto Gerador II contempla outro gênero textual deste 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.

Leia, agora, uma carta de apresentação de um candidato que se oferece para uma vaga de Recepcionista numa clínica.

*Niterói, 15 de fevereiro de 2013.*

*À Clínica Médica Piratininga  
Sr(a). Gerente de Recursos Humanos  
Assunto: Candidatura a uma Vaga de Recepcionista*

*Prezado(a) Senhor(a):*

*Eu, José da Silva, 22 anos, brasileiro, solteiro, residente à Rua Joana Mota, 13, Várzea das Moças, Niterói, apresento minha candidatura à vaga de Recepcionista nesta empresa, conforme cartaz afixado na entrada da clínica, anexando na oportunidade meu Currículo.*

*Tenho o Ensino Médio completo, estou cursando a graduação em Administração de Empresas e tenho curso Básico de Inglês e Informática, entre outros. Além disso, estou sempre disponível para aprender e participar de outros cursos que a empresa julgue convenientes.*

*Como já trabalhei em Imobiliária como Recepcionista, acredito que poderei contribuir para que o atendimento desta clínica ganhe ainda mais qualidade, até porque sou paciente no trabalho com clientes, pontual, tenho iniciativa para resolver problemas e procuro cumprir minhas funções da melhor maneira que posso. Quando tenho dúvidas, sempre pergunto aos colegas mais experientes ou ao chefe para evitar falhas.*

*Tenho disponibilidade para trabalhar no horário comercial, pois curso à noite minha graduação. Mas, se a empresa precisar, posso solicitar à universidade mudança do meu curso para as tardes ou manhãs, adequando-me às necessidades desta clínica na medida do possível.*

*No aguardo, desde já agradeço, desejando muito receber um convite para participar de processo seletivo nesta empresa.*

*Cordialmente,  
José da Silva*

## ATIVIDADE DE LEITURA

### QUESTÃO 3

Em uma carta, como em qualquer outro texto, o que determina o uso mais formal ou informal da linguagem é a sua finalidade. No caso da carta, se o objetivo é manter contato com um amigo ou contar novidades a um parente, a linguagem usada será mais informal; já se o que se deseja com a carta é resolver um negócio ou procurar um emprego, a linguagem empregada nessa carta precisa ser mais formal.

- a) Pensando nisso, releia a carta de apresentação de José da Silva, aponte a finalidade dele ao redigir tal correspondência, a esfera onde circulará a carta e comente se estão adequados: a estrutura e a linguagem da carta, a organização das informações e os dados. Justifique suas respostas.
- b) Compare a carta de apresentação de José da Silva com o currículo, comentando semelhanças e diferenças quanto à finalidade e esfera de circulação das cartas, estrutura e linguagem usadas, organização das informações e os dados apresentados em cada carta.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer a estrutura das cartas pessoal e oficial (requerimento, ofício e solicitação), diferenciando-as quanto à sua finalidade e esfera de circulação.*

### Resposta Comentada

Na letra A, o aluno deverá apresentar como finalidade da carta de apresentação de José da Silva, convencer o empregador a dar uma oportunidade de emprego a ele, ressaltando suas qualidades para o cargo, mas sem parecer modesto demais. Para isso, ele busca apontar suas qualificações, objetivos e experiências. Como esfera de circulação da carta, o aluno deve identificar o meio profissional, o que vai exigir uma linguagem bem formal, concisa, clara e objetiva, além de uma organização que favoreça a visualização rápida pelo empregador dos



predicados do candidato. Como o jovem não usou gírias ou outras inadequações linguísticas, informalidades ou expressões de intimidade, o aluno deve concluir que em relação à linguagem a carta de apresentação está adequada. Quanto à organização também está adequada, uma vez que cada parágrafo contém uma ideia, o que facilita a visualização: dados pessoais, formação, experiências, qualificações para o cargo, pedido de oportunidade e despedida. O estudante deve notar também que os dados foram suficientes para um bom julgamento do candidato. Desta forma, o aluno pode concluir que o candidato tem grandes chances de ser chamado para uma entrevista na clínica, já que há a vaga e ele escreveu bem, com adequação linguística, apresentando dados suficientes para que seja bem avaliado, valorizando seus predicados, mas sem modéstias excessivas.

Na letra **B**, o aluno deve comparar a carta de apresentação de José da Silva com o currículo da Dilma, no Texto Gerador I, comentando como semelhanças: o objetivo de divulgar capacidade profissional em ambas, a circulação em meios profissionais, a linguagem formal de ambos os textos.

Já como diferenças, o aluno deve identificar que, por estar em uma plataforma aberta à visitação na Internet, o *curriculum vitae* da Dilma terá uma divulgação mais ampla, o que os alunos também podem fazer buscando plataformas adequadas aos seus objetivos profissionais, que possam divulgar seus currículos. A professora pode ressaltar o cuidado que devem ter com vigaristas e oportunistas que sempre agem em tais veículos de comunicação, ávidos por explorar os ingênuos.

Como diferença, devem encontrar também que a finalidade de Dilma era bem diferente da do José da Silva. Este queria arranjar um emprego numa clínica, enquanto ela queria atestar publicamente sua experiência, qualificação e capacidade como política e pesquisadora da área de economia.

Quanto à estrutura, o aluno deve perceber que, enquanto a carta de José da Silva foi escrita em prosa, com parágrafos; o currículo da Dilma foi estruturado em tópicos, como deve ser todo currículo, o que favorece a análise rápida e ampla do candidato; mas, por outro lado, o deixa menos detalhado que a carta de apresentação. Outra diferença que o aluno deve

perceber é a dos dados veiculados no *currículo vitae* de pesquisador, com publicações, que José da Silva não possui ainda; mas pode passar a possuir na universidade ou na pós-graduação.

Com esse debate, objetivamos, além da reflexão sobre as semelhanças e diferenças entre os dois gêneros textuais, mostrar que os alunos podem e devem ambicionar a continuação dos estudos e que todos são capazes.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

Já estudamos que a palavra regência tem origem em uma expressão ligada à figura do rei, na época das monarquias, quando o rei regia (mandava) e os vassalos obedeciam. Essa ideia, aplicada ao estudo da língua, exprime, em sentido geral, a relação de dependência entre dois termos: um que rege ou comanda, e outro que obedece. O termo que comanda (rege) a relação chama-se palavra *regente*. O termo que é comandado (obedece) chama-se termo *regido*, que ora é precedido por uma preposição, ora não. Esses termos regidos são também chamados de complementos.

Observe o exemplo:

*Dei muito amor ao meu filho.*

O termo regente é a forma verbal “*dei*”, que exige alguns regidos para completarem o seu sentido, pois quem dá, tem que dar algo: “*muito amor*”; e dá esse algo **a** alguém: “*ao meu filho*”. Logo, os termos regidos são “*muito amor*” e “*ao meu filho*”.

Note que entre a forma verbal “*dei*” e o seu complemento “*muito amor*” não há preposição: “*dei muito amor*”. O verbo se liga diretamente a esse objeto/complemento. Por isso, chama-se **objeto direto**, pois não há preposição que faça tal ligação.

Já entre a forma verbal “*dei*” e o seu outro complemento, aparece uma preposição “*a*” (sinônimo da preposição “*para*”), exigida pelo verbo, como elemento de ligação com o seu regido: “*Dei ao meu filho*”, equivalente a “*Dei para o meu filho*”. Como há o elemento de ligação entre regente e regido, este complemento é chamado de **objeto indireto**.

Agora, observe outro exemplo, retirado do Texto Gerador II:

*Posso solicitar à universidade mudança do meu curso para as tardes ou manhãs.*

- a) Qual é o termo regente? E qual(is) o(s) termo(s) regido(s)? Explique sua escolha a partir do conceito de regência fornecido no enunciado.
- b) Classifique o(s) objeto(s) como direto ou indireto. Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e nominal.*

### **Resposta Comentada**

Como resposta da letra **A**, o aluno deverá encontrar que “*Posso solicitar*” é o termo regente, pois comanda (rege, como um rei) e exige complementos na oração “*Posso solicitar à universidade mudança do meu curso para as tardes ou manhãs*”. Como termos regidos, que estabelecem relação de dependência com o verbo, o aluno deve encontrar: 1 - “*à universidade*” e 2 - “*mudança do meu curso para as tardes ou manhãs*”, pois são complementos exigidos pela forma verbal composta e dela dependentes, como vassalos que obedecem ao verbo e completam seu sentido.

Como resposta à letra **B**, o aluno deverá classificar “*à universidade*” como objeto indireto, e “*mudança do meu curso para as tardes ou manhãs*” como objeto direto. Como justificativa para sua resposta, pode comentar que o segundo não é precedido por preposição, enquanto o primeiro é. Logo, esse algo solicitado é o objeto direto: “*mudança do meu curso*”

*para as tardes ou manhãs*”, pois se liga diretamente à forma verbal, sem precisar de uma preposição que faça tal ligação. Por isso, chama-se **objeto direto**. Já entre a forma verbal “*posso solicitar*” e o seu outro complemento aparece uma preposição “*a*” (sinônimo da preposição “*para*”), exigida pelo verbo, como elemento de ligação com o seu regido, pois quem solicita, solicita algo **a/para** alguém: “*posso solicitar à universidade*”, equivalente a “*posso solicitar para a universidade*”. Como há o elemento de ligação entre regente e regido, este complemento é chamado de **objeto indireto**, pois não se liga diretamente ao verbo, mas através de uma preposição que serve de elo na ligação.

Além disso, o professor pode aproveitar para apresentar e trabalhar a regência de mais alguns verbos e substantivos aos alunos.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 5

Agora, observe o uso da crase no trecho a seguir, retirado do Texto Gerador II:

*Posso solicitar à universidade mudança do meu curso para as tardes ou manhãs.*

Sabendo que o termo **crase** significa fusão ou junção, note que, no fragmento acima, há uma crase ou fusão de uma preposição (a) com um artigo (a). Isto ocorre porque o verbo “*solicitar*” exige a preposição “*a*” (solicitar a alguém) e o substantivo universidade, por ser feminino, requer um artigo feminino “*a*” (a universidade). Como esses dois “*as*” ficam próximos (solicitar a a universidade), há uma fusão entre eles, ou seja uma crase: “*solicitar à universidade*”.

O acento grave ( ` ) é usado no “*a*” para marcar essa fusão: “*à*”.

Repare ainda que, quando o nome é masculino, não há a crase, porque não há o artigo feminino, mas sim o masculino: “*Solicitar ao colégio*”. Isto ocorre porque o verbo “*solicitar*”

exige a preposição “a” (solicitar **a** alguém), mas o substantivo colégio requer um artigo masculino “o” (**o** colégio), resultando em a+o= **ao**.

Não é demais lembrar que a preposição “a”, muitas vezes, é sinônima da preposição “**para**”, o que significa que “*solicitar à universidade*” é o mesmo que “*solicitar **para a** universidade*”. Mas, neste último caso, o acento grave fica dispensado por não haver a crase, já que a preposição “**para**” (e não mais “a”) não se uniu ao artigo “a”, mas continuam separados em: “*solicitar **para a** universidade*”.

- a) Considerando essas informações, está correta a ausência de acento grave no fragmento “*as tardes ou manhãs*”? Há ou não crase? Justifique sua resposta.

*Posso solicitar à universidade mudança do meu curso para as tardes ou manhãs.*

- b) Agora, observe outro exemplo retirado do Texto Gerador II:

*(...) adequando-me às necessidades desta clínica na medida do possível.*

O uso do acento grave é adequado no exemplo acima? Se sim, explique como se dá a crase no fragmento.

### Habilidade Trabalhada

*Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.*

### Resposta Comentada

Com esta questão, objetivamos que o discente seja capaz de identificar como ocorre a crase e de empregar adequadamente o acento grave.

Como resposta da letra a, o aluno deverá encontrar que está correta a ausência de acento grave no fragmento “*as tardes ou manhãs*”, pois não há crase. Como justificativa, ele poderá alegar que não há a preposição “a” para se juntar ao artigo “as”, exigido pelo substantivo feminino “*tardes*”. Isso ocorreu porque o substantivo “mudanças” exige a preposição, mas foi usada a preposição “para” que não gera acento grave, pois não se funde ao artigo feminino, “para” não se une ao artigo “as”: “mudança para as tarde”.

Na questão b, o aluno deverá notar que, na passagem “adequando-me às necessidades desta clínica na medida do possível”, o uso do acento grave está correto. Além disso, explicará que, neste caso, diferentemente da letra a, há a **crase**, porque há a fusão de uma preposição (a), exigida pela forma verbal “adequando-me” (adequando-me **a** algo), com o artigo (a), requerido pelo substantivo feminino “necessidades” (**as** necessidades). Com isso, esses dois “as” ficam próximos (adequando-me **a as** necessidades desta clínica) e se fundem, resultando na crase: “adequando-me **às** necessidades desta clínica”. Por isso, o acento grave ( ` ) foi usado corretamente no “a”, para marcar essa fusão: “**à**”.

Além disso, o aluno pode reparar e o professor deve relembrar que, quando o nome é masculino, não há a crase, porque não há o artigo feminino, mas sim o masculino, como em: “adequando-me **aos** pedidos desta clínica”. Isto ocorre porque a forma verbal “adequando-me” exige a preposição “a” (adequando-me **a** algo), mas o substantivo masculino “pedidos” requer o artigo masculino plural “os” (os pedidos), resultando em a+os= **aos**.

#### TEXTO COMPLEMENTAR

O texto que se segue também é do administrador de empresas, comentarista da Rádio CBN e do programa *Fantástico* da Rede Globo, Max Gehringer. Neste documento, o autor comenta, com base na sua experiência em gestão de empresas, o gênero textual *carta de apresentação*, depois propõe um modelo desse gênero.

## **Carta de Apresentação**

Um curriculum vitae, sempre, deve estar anexado a uma Carta de Apresentação ou e-mail onde é preciso ser mencionado o anúncio e outras qualificações a seu respeito, que não estejam no seu *curriculum vitae*.

É nesta carta que você pode destacar atividades ou ações que o diferenciem dos demais candidatos. Por exemplo, se você estiver usando um Vídeo Curriculum, informe nesta carta de apresentação, além das outras contribuições que você poderá trazer para a empresa com seu conhecimento de sustentabilidade.

Portanto, a Carta de Apresentação ou e-mail, será peça vital que sensibilizará o provável empregador a ler ou não o seu *curriculum vitae*.

De acordo com Alessandra Luchini Perez, consultora da seção Executivos da Career Center, a Carta de Apresentação é "o espaço que você tem para fazer seu marketing pessoal, mostrar quem é você, ressaltar suas experiências e qualidades que podem fazer a diferença na empresa."

Existem dicas importantes que devem ser observadas. Veja, aqui, 10 dicas para fazer uma Carta de Apresentação, selecionadas por Camila Micheletti, coletadas no site *empregos.com.br*.

Redigir uma carta de apresentação é mais fácil do que aparenta. É só seguir algumas regras básicas para não se perder no meio do caminho:

1. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a pretensão salarial. É importante, também, para apresentar o profissional, no caso de uma indicação, por exemplo.
2. Coloque sempre o nome e o cargo da pessoa ou o departamento para quem você vai enviar a carta.
3. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua assinatura no final.

4. A primeira impressão sempre é a que fica. Portanto, tenha atenção redobrada para o vocabulário e o tom que você vai adotar no texto.
5. Não esqueça de colocar o nome da empresa (tenha certeza de que ele está correto). Isso mostra que você sabe com quem está falando.
6. Redija a carta colocando características profissionais e pessoais que façam com que o leitor o considere para a posição pretendida.
7. Não mencione aspectos negativos ou que não tenham relação com o cargo.
8. Antes de enviar a carta, leia-a diversas vezes para evitar erros gramaticais e certifique-se de que as informações foram colocadas em uma ordem lógica.
9. A carta não pode passar de uma página e deve ser redigida em A4 ou papel-carta de boa qualidade.
10. O papel deve ser branco ou de cor suave. Não use papéis muito chamativos, pois eles destroem a sobriedade da carta.

Veja um modelo que coletamos na internet, no site empregos.com:

*São Paulo, 15 de janeiro de 2012.*

*À*

*Interforma Assessoria Empresarial Ltda.*

*Av. Luis Alcântara, 768 - sala 56*

*São Paulo – SP*

*Prezado Sr. 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. Sou graduado em Ciências Jurídicas e Sociais, tenho pós-graduação em Jornalismo.*

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

*Jonas Pereira Caetano*

#### **Justificativa para a inclusão do texto no roteiro de atividades**

Incluimos este artigo como Texto Complementar do RA, pois dá dicas relevantes sobre como se preparar uma eficiente carta de apresentação, gênero recomendado pelo Currículo Mínimo para o 1º bimestre do 9º ano. Contribuiu para a seleção do artigo, o fato de, no RA anterior, abordando o gênero currículo, já haver um texto muito bom do mesmo autor, um experiente e renomado especialista no assunto emprego, que também é bem sucedido na área de Administração de Empresas. Por isso, entendemos que o texto acima complementaria a abordagem anterior, preparando melhor os alunos para o trabalho com esses gêneros textuais.

### **ATIVIDADE DE LEITURA**

#### **QUESTÃO 6**

Compare as *cartas de apresentação* de José da Silva, no Texto Gerador II, e a de Jonas Pereira Caetano, sugerida por Max Gehringer, no Texto Complementar anterior. Quais são as semelhanças e as diferenças entre as duas cartas? Comente-as, considerando os seguintes aspectos: a) Finalidade e estrutura de cada carta; b) Local em que cada uma irá circular, grau de formalidade e linguagem usada em cada uma; c) Grau de intimidade e relação entre remetente e destinatário das cartas.

## Habilidade trabalhada

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

## Resposta Comentada

Com esta questão, objetivamos que, ao buscar semelhanças e diferenças entre as duas cartas de apresentação, o aluno identifique e fixe a estrutura, a finalidade, a esfera de circulação, o grau de formalidade e a linguagem adequada, o grau de intimidade e a relação entre remetente e destinatário de tais cartas, amadurecendo e ampliando a sua reflexão sobre esse gênero textual.

Para isso, ao comparar as duas *cartas de apresentação*, a de José da Silva e a de Jonas Pereira Caetano, o aluno deverá comentar, como principais semelhanças e diferenças, o seguinte:

- a) Quanto à **finalidade**, ambas objetivam uma oportunidade para uma entrevista de emprego. Entretanto, como diferença, podem observar que, enquanto o José é um jovem com pouca experiência que concorre a um cargo mais humilde, Jonas possui mais experiência profissional, maior escolaridade e pretende um cargo mais alto.

Quanto à **estrutura**, o aluno deve notar que ambos os textos seguem uma ordem comum: 1-cabeçalho; 2-desenvolvimento em prosa do assunto e dos argumentos; 3-fecho, fórmula de despedida e assinatura.

- b) Quanto ao *local em que cada uma irá circular*, *grau de formalidade* e à *linguagem* usada, ambas circularão em meios profissionais, por isso não é adequado o uso de palavrões, gírias e expressões muito descontraídas, que nenhuma das duas empregou. Com isso, as duas cartas mantiveram um grau de formalidade e um tratamento respeitoso adequado ao gênero em questão. Além disso, ambas são sucintas, diretas e objetivas.
- c) Quanto ao grau de *intimidade e relação entre remetente e destinatário* das cartas: nenhum dos dois remetentes perdeu de vista que o relacionamento não é pessoal entre as partes. Por isso, mantiveram um distanciamento, com o uso de pronomes de tratamento mais respeitosos, como senhor e senhora, sem uso de você e tu.

É claro que os alunos explicarão com suas palavras e seus próprios exemplos, acrescentando suas impressões.

O professor pode e deve fomentar o debate de ideias, para que um aprenda com as observações do outro e ambos aprofundem a reflexão sobre o modelo de carta de apresentação, fixando-o melhor para, quando precisarem usá-lo, estarem aptos à produção de textos eficientes, como também para serem capazes de perceber as estratégias desse tipo de texto.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 7

Depois de reler as cartas de apresentação e os currículos, bem como as sugestões de Max Gehringer, nos dois últimos RAs; crie o seu próprio currículo e a sua carta de apresentação, não se esquecendo de que se tratam de gêneros formais.

Para isso, primeiro pense em um cargo e um local onde você gostaria de trabalhar. Você pode escrever no seu currículo e na sua carta os seus dados reais de hoje ou, se preferir, pode imaginar que já está com mais de 20 anos, já fez vários cursos, já trabalhou em outros lugares e está na faculdade ou na pós-graduação. Depois, crie o seu *currículo* e sua *carta de apresentação*, de forma que fiquem atraentes para a empresa.

Durante a criação de seu currículo, não se esqueça de que se trata de um texto sucinto, dividido em tópicos organizados por áreas: Identificação ou dados pessoais (nome, documentação, endereço, tel., e-mail...); Objetivo; Escolaridade ou Formação e cursos; Experiência Profissional; Informações Adicionais; Atividades Extraprofissionais...

Durante a escrita da sua carta de apresentação, não esqueça de se apresentar, logo depois de citar o local e a data, o nome da empresa, o funcionário a quem se dirige a sua carta e o assunto dela, como fez José da Silva:

*Niterói, 15 de fevereiro de 2013.*

*À Clínica Médica Piratininga*

*Sr(a). Gerente de recursos humanos (ou o nome do gerente, caso o conheça)*  
*Assunto: Candidatura a uma Vaga de Recepcionista*

*Prezado(a) Senhor(a):*

*Eu, José da Silva, 22 anos, brasileiro, solteiro, residente à Rua Joana Mota, 13, Várzea das Moças, Niterói, apresento minha candidatura a uma vaga de Recepcionista nesta empresa, anexando na oportunidade meu Currículo.*

Depois de se dirigir respeitosamente ao destinatário (Prezado Senhor) e de se apresentar, escreva os outros parágrafos, comentando de forma resumida e séria: 1-sua escolaridade e os cursos que você já fez ou faz; 2-suas qualidades para o trabalho e experiências profissionais em outras empresas; 3-o que a empresa ganha contratando você e como você pode ajudar a empresa a crescer; 4-sua disponibilidade de horário e outras informações que ajudem a convencer o gerente a contratar você.

Por fim, não esqueça de se despedir com uma expressão gentil, como “*Cordialmente*” ou “*Atenciosamente*”, e de assinar sobre o seu nome por extenso, como fez o José da Silva.

Agora, mãos à obra. Planeje, redija e revise seu currículo e sua carta formal de apresentação.

### **Habilidade trabalhada**

*Produzir cartas conforme o que foi estudado no bimestre.*

### **Resposta Comentada**

Com esta questão, objetivamos que o discente produza um currículo e uma carta formal de apresentação, adequando sua linguagem e o grau de formalidade de sua escrita à finalidade de cada texto. Através do trabalho com tais gêneros textuais, visamos ao

enriquecimento do repertório de modelos de carta dos alunos e ao treinando da escrita desses gêneros de texto, que serão muito úteis para a carreira profissional dos alunos e para o exercício da cidadania. Além disso, buscamos incentivar os alunos a planejarem seu futuro profissional e a continuarem estudando: E.M., faculdade, pós-graduação...

Abaixo segue um exemplo de como o aluno poderia redigir seu currículo, considerando seus dados atuais:

### ***CURRICULUM VITAE***

#### ***Identificação***

*Nome: Elaine Barbosa*

*Data de nascimento: 12 de janeiro de 1997.*

*Naturalidade: Rio de Janeiro.*

*Estado Civil: Solteira.*

*Endereço: Rua Adalgisa Monteiro, 21.*

*Niterói. CEP: 24255-230*

*Telefones: 2608-5192 e 9496-7821*

*E-mail: [elainebarbosa@gmail.com](mailto:elainebarbosa@gmail.com)*

#### ***Escolaridade***

*CIEP 307 Djanira*

*Curso: Ensino Fundamental II – 9º ano.*

*Período: atual.*

***Outros Cursos***

*Inglês*

*Local: CIEP 307 Djanira-cursando*

***Experiência Profissional***

*- Garçonete de quiosque em Itacoatiara*

*Período: 2011-2012.*

***Atividades Extraprofissionais***

*Membro da equipe de futebol feminino do Itacoatiara Soccer Clube*

*Período: atual.*

Abaixo segue um exemplo de como o aluno poderia redigir sua carta de apresentação, imaginando-se no futuro:

*Niterói, 15 de março de 2013.*

*Ao Laboratório B. Braun*

*Sr(a). Gerente de recursos humanos*

*Assunto: Candidatura a uma Vaga no RH*

*Prezado(a) Senhor(a):*

*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, com pós-graduação em Direito. 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,*

*Elaine Barbosa*

Depois disso, o professor pode convidar os alunos a prepararem envelopes para o envio das cartas e dos currículos, mostrando as maneiras e locais adequados para se redigir os dados do destinatário e do remetente das cartas.

## **BIBLIOGRAFIA**

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Ed. Loyola, 1999.

BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**, 37 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.

CÂMARA JR., Joaquim Mattoso. **Manual de expressão oral e escrita**. 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 1998.

COSCARELLI, Carla Viana; MITRE, Daniela. **Oficina de leitura e produção de textos: livro do professor**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3a ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **Técnica de Redação: O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas)

HOLANDA, A. B. **Dicionário Aurélio Escolar da Língua Portuguesa**, 1ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

JULIANA, Maria Tércia. **Curso completo de redação para todos os fins**. Brasília: Pró-Redação, 2004.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. 2ª ed. São Paulo, 2008.

MOREIRA, A.; ARAÚJO, D. **Português e Literatura - Visão Atual**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Record Cultural, 1977.

NEGRINHO, Maria Aparecida. **Aulas de redação**. São Paulo: Ática, 1998.

NETO, Antônio Gil. **A produção de textos na Escola**. São Paulo: Edições Loyola, 1996.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Casa Civil, 2002. Disponível em [www.casacivil.se.gov.br/baixar/164Similar](http://www.casacivil.se.gov.br/baixar/164Similar). Acesso em 15/03/2013, às 17h23.

RIBEIRO, Manoel Pinto. **Nova Gramática aplicada da língua portuguesa: uma comunicação interativa**. 17ª ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2007.

ROCHA LIMA, C. H. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**, 37ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.

SILVA, Valdenir Peixoto da. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro: SENAC, 2008.

SOARES, Magda. **Linguagem e escola: uma perspectiva social**. São Paulo: Ática, 1986.