

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**MARIA APARECIDA ANSELMO MARTINS**

**Rio de Janeiro**

**2013**

**TEXTO GERADOR I**

*Biriguaçu, 25 de outubro de 2012.*

*Prezado(a) Senhor(a)*

*Diretor(a) de R.H da Contábil Ltda.*

*Avenida da Saudade, nº 731*

*Bom Jesus do Itabapoana – RJ*

*Ref: Solicitação de Emprego.*

*Prezado(a) Senhor(a),*

*De acordo com a indicação do Sr. Carlos Cotovia, envio meu currículo para apreciação.*

*Estou completando o Ensino Fundamental II e durante este ano concluí cursos de informática e inglês.*

*Tenho conhecimento de que a prestação de serviço da Contábil é informatizada, o que me dá garantias de ser o melhor local para poder exercer minhas competências. Procuro levar minha adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, dedicação ao trabalho e bom relacionamento.*

*Gostaria de agendar uma entrevista pessoal para poder prestar outras informações que penso serem de mútuo interesse.*

*Agradeço antecipadamente a atenção e aguardo um breve pronunciamento.*

*Ana Bela Cintra*

*Av. Doze de Outubro, nº 500*

*05770-000 Biriguaçu*

*Fone: 2478-0577*

## TEXTO GERADOR II

Ana Bela informou em sua carta de apresentação (texto gerador I) que anexara seu currículo. Vamos conhecê-lo então:

***Ana Bela Cintra, Solteira, 15 anos***

*Avenida 12 de Outubro, 500, Parque Livre, Biriguaçu, Cep 05770-000 Ala Leste*

*Tel. 2478-0577*

*e-mail: anabelacintra@estudebrasil.com.br*

### ***Objetivo***

*Atuar como auxiliar de escritório, digitadora ou outras atividades compatíveis.*

### ***Resumo das Qualidades***

*Embora sem experiência anterior comprovada, já auxiliei em escritório de contabilidade de parentes fazendo atendimento ao público, mostrando boas habilidades interpessoais nesta área.*

*Habilidades no uso dos aplicativos do pacote Office Windows, Word, Excel, Internet e PowerPoint.*

### ***Formação escolar***

*Concluindo o Ensino fundamental II*

### ***Idioma***

*Inglês técnico – intermediário (leitura e escrita)*

### ***Cursos adicionais***

*Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook Express e Browser (Internet Explorer, Netscape), Acess Básico*

## ATIVIDADES DE LEITURA

### QUESTÃO 1

A carta de apresentação, assim como o nome sugere, é uma carta enviada a uma empresa com a finalidade de apresentar um candidato interessado em uma vaga de emprego. Ela funciona como um cartão de visita, por este motivo deve seguir um padrão de linguagem, próprio de cartas formais.

Refleta sobre a linguagem adequada à carta de apresentação e marque as alternativas que apresentam as características adequadas a este gênero textual.

- a) Apresenta correção gramatical, não emprega gírias nem linguagem complicada.
- b) Linguagem objetiva e impessoal, vocabulário preciso, evita palavras vazias e bajulações.
- c) Emprega linguagem literária, centrada na mensagem, como objetivo de causar prazer estético.
- d) Usa expressões coloquiais para demonstrar intimidade e confiança.
- e) Usa períodos curtos e claros.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

### Resposta Comentada

Letras **A**, **B** e **E**.

É necessário que ao realizar essas tarefas o aluno reflita sobre seu conhecimento a respeito de variação linguística e adequação da linguagem ao contexto em que está inserida. Para isso o professor deve recorrer a exemplos práticos do uso da linguagem no ambiente coloquial e profissional.

## QUESTÃO 2

Ao observar o gerador I e o texto gerador II, pode-se observar que há informações no currículo que não constavam na carta de apresentação e vice-versa. Essas diferenças não se limitam apenas à estrutura, elas também se mostram quanto à finalidade, apesar do uso da carta de apresentação e do currículo pertencerem ao mesmo contexto social.

- a) Refletindo sobre as afirmações acima, diferencie a finalidade de carta de apresentação e a do currículo.

---

---

---

---

- b) Analise o currículo de Ana Bela e responda: por que as informações do currículo são divididas em tópicos?

---

---

---

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

- a) Espera-se que o aluno compreenda que a carta de apresentação é uma solicitação espontânea a uma oportunidade de emprego. Já o currículo é um texto para análise de informações referentes à formação, experiências e competências de um indivíduo.
- b) As informações são divididas em tópicos para melhor visualização das informações apresentadas.

Os alunos devem entender que a estrutura do currículo privilegia a clareza e a objetividade, próprios do ambiente profissional.

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

Conforme visto em regência, crase é a fusão da preposição a com a vogal a. A palavra crase é de origem grega e significa mistura.

- a) Após refletir sobre o uso da crase, reescreva o item *Resumo e Qualificação* do currículo e troque a palavra público pela palavra população.

---

---

- b) Houve alguma mudança no texto? Qual?

---

---

- c) Se houve mudança, por que isso aconteceu?

---

---

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

Espera-se que os alunos compreendam e reconheçam a necessidade da realização da crase na mudança do substantivo, concluindo quem a palavra atendimento necessita do complemento iniciado pela preposição **a** e que a palavra população é um substantivo feminino que admite o artigo **a**, formando assim a contração chamada de crase **à**.

O professor deve retornar as regras de realização da crase, já estudada e orientar quanto à utilização das mesmas.

## ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 4

Utilizando os modelos expostos, produza um currículo e uma carta de apresentação objetivando uma vaga de emprego em uma empresa (real ou fictícia) de sua cidade. Atente para adequação da linguagem.

#### Habilidade trabalhada

*Produzir os tipos de cartas estudados.*

*Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.*

#### Resposta comentada

Espera-se que os alunos sejam capazes de produzir os textos propostos respeitando a estrutura de cada um deles, usando adequadamente a linguagem e reconhecendo sua finalidade. Para melhor adequação ao contexto profissional, é necessário levar os alunos para sala de informática e no fim da aula imprimir os textos produzidos e corrigi-los.

## REFERÊNCIAS

**Textos & linguagens, 9º ano** – Márcia De Benedetto Aguiar Simões, Maria Inês Candido dos Santos.

**Gramática Básica** – Sacconi.

**Linguagem criação e interação** – Cássia Garcia de Souza, Márcia Paganini Cavéquia.