

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

MARIA ELISA CONRADO P DOS ANJOS

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

Curriculum vitae é um tipo de texto próprio para qualquer pessoa que queira se candidatar a uma vaga de emprego, a uma vaga de estágio, concorrer a uma bolsa de estudo ou até mesmo a uma vaga para um curso de pós-graduação em determinadas instituições de ensino. Dependendo da vaga a que se pleiteia, algumas informações podem ser relevantes ou não.

Observe atentamente o currículo abaixo e responda as questões seguintes:

Rodrigo Magalhães Pedroso Dias

Brasileiro, solteiro, 29 anos

Rua Castor de Afuentes Andradas, número 109

Pampulha – Belo Horizonte – MG

Telefone: (31) 8888-9999 / E-mail: rodrigoaug@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 de oportunidade, análise de estudos de mercado.

Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área. Redução de custos da área de 40% após conclusão.

2001-2003 – ABRA Tecnologia da Informação

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.

2000-2001 - FIAT Automóveis

Estágio extra-curricular 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 Gestão de Investimentos de Renda Variável (2004).

Curso Complementar em Direito Empresarial (2007).

Informações adicionais

Disponibilidade para mudança de cidade ou estado

Fonte: <http://www.emduvida.com/modelos-de-curriculum-simples/>

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

O currículo do candidato do texto Gerador I poderia ser enviado para concorrer à vaga citada no anúncio abaixo? Justifique sua resposta. Que parte do currículo deve observada para se obter essa informação?

**EMPRESA DE PORTE
DE SANTA CRUZ
SELECIONA:**

Desenvolvedor Web

- Bons conhecimentos em SQL.
- Conhecimentos gerais de linguagem de programação: Php ou Asp ou Jsp.

Para o cargo acima a Empresa oferece:
Salário compatível com a função,
Plano de Saúde, Cartão Alimentação.

Interessados devem enviar currículo c/foto para
e-mail: recrutamento.mailrs@yahoo.com.br

MANTEMOS SIGILO ABSOLUTO

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Para responder a questão, o aluno deverá avaliar, especificamente, a parte do currículo referente à Formação e/ou qualificações e atividades complementares e constatar que o candidato acima não preenche os requisitos necessários, já que não apresenta nenhuma formação na área de informática ou de computação, mais especificamente em linguagem de programação.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 2

Os textos revelam muito sobre seus autores. Em uma seleção para emprego, revelam também o conhecimento que o candidato tem das formalidades do registro da língua padrão. Os textos usados na vida profissional exigem conhecimento dessa variedade da língua. Por isso, ao elaborar o currículo, o candidato deve tomar certos cuidados. Um deles diz respeito a erros de ortografia, concordância e regência. Na frase abaixo, o candidato não

observou a questão referente à regência e não colocou o acento indicador da crase na palavra destacada. Explique por que ocorre crase nessa palavra.

“Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área. Redução de custos da área de 40% após conclusão.”

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

É interessante apresentar à turma o verbete dessa palavra no dicionário e discutir com os alunos o seu significado:

Pertinente: adj. 1. Relativo a, concernente, pertencente. 2. Que vem a propósito. Daí explicar que pelo significado, por exemplo, - o que pertence, pertence A algo ou alguém, e por analogia, o que é pertinente, é pertinente A – observar, dessa forma, que o adjetivo “*pertinente*” é um nome que rege uma preposição, e área, nesse contexto, é determinada pelo artigo A. Sendo assim, a junção da preposição regida do verbo mais o artigo determina a crase, e, portanto, deve-se usar o acento indicador da mesma.

TEXTO GERADOR II

O texto abaixo é uma carta de apresentação. Esse tipo de carta pode ser enviado junto ao currículo. Nela o candidato faz uma breve apresentação do seu perfil profissional. Veja o modelo abaixo:

São Paulo, 22 de julho de 2012.

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 auxiliado a empresa onde atuei 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,

Ariane Machado

FONTE: <http://www.riovagas.com.br/modelos-de-carta-de-apresentacao-para-curriculum-vitae/modelo-3/>

ATIVIDADE DELEITURA

QUESTÃO 3

Numa carta pessoal o nível de linguagem varia conforme o interlocutor. Geralmente enviamos carta pessoal a amigos, parentes, namorado(a), colegas de escola, etc. Nesse caso emprega-se uma linguagem informal, mais descontraída. Mas na carta de apresentação o nível de linguagem empregado deve ser o formal, já que ela é dirigida a empresas ou a pessoas a quem estamos solicitando uma vaga para emprego, estágio - pessoas que ocupam algum cargo de chefia.

- a) Que palavras ou expressões revelam maior formalidade do texto?
- b) Além de dar um tom de formalidade ao texto, o que mais podem revelar as expressões “Prezado”, que antecede o pronome “senhores”, e “cordialmente”, antes da assinatura.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados no texto.

Resposta Comentada

A própria estrutura da carta que apresenta o emprego de palavras, tais como o emprego do tempo e outras expressões lingüísticas como “*estou à disposição*”, “*acredito que sua empresa*” (forma polida de dizer), “*coloco-me à disposição*”, apresentam-se de acordo com a norma gramatical culta, já contribuem para um tom mais formal da língua. Mas o aluno deverá responder, na **alternativa A** que as expressões “*Prezados Senhores*” e “*cordialmente*” dão maior formalidade ao texto, pois revelam polidez no tratamento. Na **alternativa B**, o aluno deverá explicar que essas palavras revelam maior polidez no pedido, ou seja, desfaz qualquer tom de prepotência ou orgulho por parte do remetente.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

“Atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento, tendo inclusive auxiliado a empresa onde atuei a certificação ISO-9001.”

No trecho destacado acima, não se observa o acento indicador da crase. Explique esse fato tendo em vista a regência do verbo “*auxiliar*”.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e nominal.

Resposta comentada

Se necessário o professor deve relembrar com os alunos as formas nominais do verbo: infinitivo, gerúndio e particípio. Esta última forma, além de funcionar como adjetivo, aparece em estruturas seguidas de um verbo auxiliar, como no trecho acima “*tendo auxiliado*”, em que este é o verbo da ação principal. A partir relembrar a transitividade do verbo auxiliar – auxiliar alguém –, portanto esse é um verbo transitivo direto. Logo o aluno deverá responder que na expressão acima não ocorre crase porque se trata de um verbo que não rege

preposição e que o “a” da sentença indica apenas a presença do artigo que acompanha o substantivo “*empresa*”.

Questão 5

Se na carta (Texto Gerador II) o candidato iniciasse como se estivesse enviando uma carta pessoal – por exemplo com um “*prezado amigo*” –, já que conhecia e tinha amizade com a pessoa responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, essa forma poderia ser aceita nesse tipo de texto?

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Poder ser que algum aluno responda que sim, já que eles se conhecem pode ser dispensado tratamento mais formal. No entanto é necessário esclarecer que, “*mesmo que sejam conhecidos e íntimos, a situação é formal, eles não se encontram numa situação descontraída e familiar, ou de lazer, ou fora do ambiente de trabalho. Mesmo porque a forma de solicitar um emprego, no caso, não foi informal, trata-se de uma carta de apresentação, portanto uma carta formal, que exige o tratamento formal*”.

TEXTO COMPLEMENTAR



Somos uma empresa apaixonada por pessoas, inovadora, divertida e inspiradora. Atuamos com ética, profissionalismo e foco total na busca da satisfação contínua de nossos clientes, de hoje e do futuro. Fundada pelos irmãos Clemens e August, em 1841, na Holanda, a nossa empresa foi pioneira na produção de roupas prontas para usar, em diferentes tamanhos.

Hoje estamos entre as principais cadeias de varejo de moda do mundo, com mais de 1,8 mil unidades em 23 países da Europa, América Latina e Ásia. Estamos no Brasil desde 1976. Somamos mais de 215 lojas, em mais de 90 cidades, empregando aproximadamente 17 mil profissionais. O nosso sucesso continua sendo fundamentado na busca da inovação e em um esforço permanente para oferecer produtos de alta qualidade a preços acessíveis.

Se você também é inovador, cheio de energia, tem visão de negócios e pensamento estratégico, a C&A é o seu lugar!

Fonte: www.cea.com.br

Na C&A você pode atuar tanto na área administrativa quanto na área de vendas de atendimento. Veja o que o funcionário faz em cada uma:

Vendas de atendimento: nesta área você poderá atuar na operação de caixa, atendimento nos provadores, arrumação e reposição da área de vendas ou venda de produtos financeiros e eletrônicos.

Administrativa: nesta área você atuará com processos administrativos e de secretaria da loja, tais como: administração de benefícios, solicitação de materiais, controle de notas fiscais e controles diversos.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

Questão 6

Você sabe que aqui, em Itaboraí, bem pertinho, tem uma loja C&A. E pode ser que haja vagas disponíveis. Essa é a sua chance, mesmo que você ainda seja menor de idade, pode trabalhar como aprendiz. Então, vamos lá! Agora que você já sabe como se elabora um currículo, é a sua vez: prepare o seu currículo para enviar à empresa acima pleiteando uma vaga em uma das áreas acima.

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

É importante esclarecer aos alunos que, no caso deles, como não têm ainda experiência profissional, esse item deverá ser preenchido como “*não tem*”, dizer ainda que não adianta mentir. Nesse caso, o candidato pode apresentar sua experiência de vida: suas atuações na escola, ou outras atividades das quais participe na escola, na comunidade, no bairro, na sua igreja, algum serviço como voluntário. É importante destacar que se deve preencher apenas com o que for verdadeiro. Os outros itens devem ser preenchidos normalmente.

É possível que muitos alunos, senão a grande maioria, não tenha quase o que preencher, com relação a cursos complementares e informações adicionais – o que é uma ótima oportunidade para refletir com os alunos sobre a necessidade de se estudar cada vez mais e realizar cursos extras, além de outras atividades.

Após os alunos terem organizado seu currículo, o professor deverá fazer as devidas considerações sobre a estrutura e organização do currículo e solicitar que o digitem. Sugerir que peçam ao responsável para enviarem o currículo para a citada empresa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CAMPOS, Elizabeth; CARDOSO, Paula Marques e ANDRADE, Sílvia Letícia de. **Viva Português, 9º ano**. 2ª edição. Editora Ática. São Paulo: 2010.

CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática, texto, Reflexão e Uso**. 2 edição. São Paulo: Atual, 2004.

MARCHETTI, Greta; STRECKER, Heidi & CLETO, Mirella L. **Para viver juntos. Português, 9º ano**. São Paulo, edições SM.

TAKAZAKI, Heloísa Harue. **Língua Portuguesa: ensino médio, volume único**. 1ed. São Paulo: IBEP, 2004.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos; ROCHA, Maura Alves de Freitas e FERNANDES, Vânia Maria Bernardes Arruda. **A aventura da linguagem**. Língua Portuguesa, 9º ano. 1ª edição. Belo Horizonte, 2009.