

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

MARIA GORETTI CAMPELO DO NASCIMENTO

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é um *curriculum vitae*.

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 extracurricular 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

KÁTIA FLÁVIA DAHMER FOKER SILVA

Estrada da Palhada, 34 apto 403 – ROSA DOS VENTOS

Rio DE JANEIRO - CEP 36.350-000

Fone Residencial: (21) 34495468 - Celular (21) 71612145

E-mail: dahmerfoker@ig.com.br

Data de nascimento: 19/06/1988

Objetivo Profissional

Secretária

Qualificações

Dinâmica, comunicativa, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Experiência no uso de computadores tanto para edições e formatações de textos como para busca de informações pela internet. Capacidade para entender, se expressar e se comunicar por voz ou texto em inglês. Iniciativa e espírito de liderança são também qualidades marcantes.

Experiência de Vida

Período Escolar

Por ser muito comunicativa, apresentou a maioria das atividades em grupo das quais participou. Sempre obteve bom rendimento escolar. Assim, desenvolveu autoconfiança suficiente para enfrentar e vencer novos desafios.

Grêmios Estudantil (2003)

Participou da organização de eventos e da negociação e contratação de serviços, aprimorando a habilidade para trabalhar em equipe e desenvolvendo a capacidade de iniciativa.

Experiência com Computadores e Internet

Montou e formatou grande quantidade de trabalhos escolares, o que lhe rendeu uma grande facilidade na manipulação de editores de textos. Adquiriu também experiência e desenvoltura em buscas e pesquisas de informações na internet.

Língua estrangeira

Aprendeu e desenvolveu a capacidade de entendimento e expressão em língua inglesa, atingindo um nível intermediário, o que a torna capaz de ler, entender e se expressar tanto oralmente como por escrito nessa língua.

Oradora da Turma (2005)

Candidatou-se a oradora da turma, o que demonstrou sua capacidade de assumir compromissos e enfrentar novos desafios. Foi selecionada e obteve grande sucesso em sua

apresentação, demonstrando, mais uma vez, sua facilidade para lidar com as palavras e sua coragem para falar em público.

Formação Acadêmica

2º Grau – Escola Estadual do Rio do Mato - Concluído em dez/2005

Curso de Inglês – Cultura Americana (jan/2004 a dez/2005)

Capacidade para entender, se expressar e se comunicar por voz ou texto em inglês.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Assinale a(s) alternativa(s) correta(s)

Sobre o currículo, é válido afirmar que:

- a) O currículo é um documento de apresentação pessoal
- b) Todos os dados sobre a identificação do indivíduo devem constar no currículo.
- c) O candidato precisa enumerar a sua vida escolar por completo.
- d) No currículo deve haver coerência entre a função almejada pelo candidato e a sua qualificação.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Sobre os currículos é válido afirmar que as alternativas **A** e **D** são corretas.

A alternativa **B** não é verdadeira. O seu erro reside em afirmar que todos os dados sobre a identificação do candidato devem constar no currículo. Números de documentos, por exemplo, não devem ser mencionados.

A alternativa **C** não é correta por afirmar que a vida escolar por completo deve estar presente no currículo. O currículo deve conter apenas informações inerentes à vaga a qual o candidato está pleiteando.

QUESTÃO 1

Considerando os textos geradores apresentados:

Assinale com **V** as alternativas verdadeiras e com **F** as alternativas falsas, justificando o que torna a alternativa falsa.

- a) () O currículo é uma síntese de qualificações e aptidões, na qual o candidato a alguma vaga de emprego escreve as experiências profissionais, formação acadêmica e dados pessoais para contato.
- b) () Assinar ou rubricar o currículo caiu em desuso.
- c) () Faça seu currículo graficamente organizado e atraente, use letras coloridas.
- d) () No currículo não é obrigatório colocar todos os seus contatos e informações sobre seu nível de escolaridade e experiência profissional.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

São verdadeiras as alternativas **A** e **B**. Na alternativa **A** é correto afirmar que o

currículo é uma síntese de qualificações e aptidões, pois é a partir dessa síntese que o candidato à vaga de emprego irá ser escolhido ou não,

A alternativa **B** é correta também, pois não se deve assinar o currículo. Colocar a data é opcional, pode ser interessante se o mesmo for deixado num banco de dados.

As alternativas **C** e **D** são falsas. Em **C** a frase está correta até a vírgula, a palavra “*atraente*” induz o aluno ao erro. A qualidade de ser atraente confere ao currículo a qualidade de persuadir o seu interlocutor com suas informações. Quanto às letras, não devem ser coloridas e nem pouco legíveis ou muito pequenas. Para destacar uma palavra, usa-se caixa alta, negrito ou sublinhado.

TEXTO GERADOR II

O texto gerador II apresenta a *carta de apresentação*, gênero textual previsto para este bimestre. A carta de apresentação é um documento simples e breve, que deverá acompanhar o currículo quando o anúncio pedir como resposta a um currículo.

Observe os exemplos de um anúncio de emprego e de uma carta de apresentação na qual o candidato se oferece à vaga informada.

ANÚNCIO NO JORNAL

Precisa-se de auxiliar adm. com experiência comprovada em carteira, dinâmico, multitarefas, fácil acesso à zona Oeste, curso superior em andamento, disponibilidade de horários. Interessados enviar currículo até o dia 30 de março para a empresa SANTOS no endereço Rua das Camélias, 555, Pinheiros, São Paulo-SP CEP 01010-010 a/c Maria da Silva.

CARTA DE APRESENTAÇÃO EM RESPOSTA AO ANÚNCIO:

A/C

MARIA DA SILVA

EMPRESA SANTOS LTDA.

Prezada Sra. Maria,

Em resposta ao anúncio divulgado na edição de 16 de março de 2010 do Jornal do Empregador, envio meu currículo anexo a esta carta para candidatura da vaga de Auxiliar Administrativo.

Tenho cinco anos de experiência na função e, durante essa trajetória que iniciou após a conclusão do meu curso superior em Administração de Empresas, exerci diversas atividades que me qualificam para este cargo, Tenho facilidade para me adaptar e sou flexível com horários. Trabalho muito bem em equipe, sou comprometido com metas e resultados, tenho disposição para encarar novos desafios.

Estou à disposição para mais esclarecimentos sobre minha experiência profissional.

Atenciosamente,

João da Silva

(xx) 9999-9999

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 2

Observe o seguinte trecho da carta do texto gerador II:

“Estou à disposição para maiores esclarecimentos sobre minha experiência profissional”.

Justifique o acento indicador da crase.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

O verbo colocar é empregado como Verbo Transitivo Direto e Indireto. Como complemento direto, identificamos o *pronome me*. Como complemento indireto, o *substantivo disposição* acompanhado do *artigo a*, obrigatoriamente, realiza-se a crase. Para explicar o emprego, podemos substituir a expressão *à disposição* por *ao seu dispor*, que deixa clara a necessidade do acento grave no *a*.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 3

Agora chegou a sua vez de elaborar o seu currículo. Leia atentamente os anúncio do jornal e escolha um. Elabore seu currículo e produza uma carta de apresentação candidatando-se à vaga oferecida nos anúncios do jornal.

Procure observar a organização dos textos geradores e preencha os itens principais:

1. Dados Pessoais
2. Objetivo
3. Formação Acadêmica
4. Experiência Profissional
5. Qualificações
6. Informações Complementares

VENDEDORAS/ES Precisam-se vendedoras/es comissionistas, para Atelier Moda, que gira a agenda p/telefone, c/conhecimentos informáticos na óptica do utilizador

ENGENHEIRO ELECTROTÉCNICO

ADMISSÃO IMEDIATA

Empresa em fase de expansão, localizada na zona Sul do Porto, admite Eng.º Electrotécnico (m/f) com experiência como projectista nas áreas de Automação, BT e MT.

ADMITE:

AJUDANTA DE COZINHA m/f

Entrada imediata.

Entrevista local das 10h às 12h e das 15h às 17h

OPORTUNIDADE

Comércio

Novas Vagas: Assistente Comercial, Comércio, Varejo, Indústria. Eletricista, Mecânico, Vendas Externas, Vendas para Concessionárias, Lojas de varejo. Consulte outras vagas e Envie seu currículo, 100% gratuito para vagas disponíveis. Acesse nosso site todos os dias para novas vagas www.excelente.profissional.com.br

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudados e preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Partindo de anúncios recortados de classificados de jornal com oferta de emprego ou

cursos, os alunos deverão selecionar as informações mais relevantes para cumprir as exigências do cargo ao qual se propõem. Deverão atentar ao tipo de linguagem, objetividade, clareza, correção ortográfica e gramatical.

REFERÊNCIAS

<http://www.algossobre.com.br/curriculo/2.5.-roteiro-para-preparacao-do-curriculo.html> - acesso em 13 de março de 2013 - roteiro com a estrutura básica para elaborar um currículo

<http://www.brasilecola.com/gramatica/anexo-ou-anexo.htm>. Anexo ou em anexo?. acesso em 28 de março de 2013.

www.jurisway.org.br/v2/modelos1.asp?pagina=1&idarea... – acesso em 13 de março de 2013 -Modelos - Curriculum Vitae moderno para pessoas sem experiência ...

<http://www.meuemprego.net/a/modelo-de-carta-de-apresentacao-anuncio-de-jornal> - acesso em 14 de março de 2013 – modelo de carta de apresentação a partir de anúncio de jornal.

<http://www.google.com.br/search?q=exemplos+de+an%C3%BAnuncio+de+emprego&hl=en&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=jtNUUc7iB6S30AGY14HgBw&ved=0CHYQsAQ&biw=1536&bih=764>- exemplos de anúncio de emprego. acesso em 16 de março de 2013

CEREJA, Willian Roberto, COCHAR Thereza Magalhães. **Português – Linguagem 9º ano** Ed. Saraiva. Unidade 4: Nosso Tempo, Capítulo 1. De Volta para o presente (p.196)

Morfossintaxe e ensino de português; reflexões e propostas/Silvia Rodrigues Vieira e Silvia Figueredo Brandão (orgs)- Rio de Janeiro; Faculdade de Letras/UFRJ,2004.