

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**MARIA LUIZA BORGES POSSOLE**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O **curriculum vitae** (também chamado de currículo ou CV) é um documento que agrupa informações pessoais de um profissional junto a sua formação acadêmica e sua trajetória no mercado de trabalho, visando demonstrar suas qualificações, competências e habilidades. De uma forma mais direta, o curriculum descreve quem você é e quais qualidades e experiências profissionais você possui.

***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 profissionais***

*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***

*Premiado com o título de Aluno Destaque da graduação – Menção Honrosa (2003)*

*Disponibilidade para mudança de cidade ou estado*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

Um bom currículo, bem apresentável e redigido, pode não garantir um emprego, mas é, sem sombra de dúvidas, um passo importantíssimo para alcançá-lo. Grande parte das pessoas possuem questionamentos sobre como criar seu currículo, principalmente aquelas

que estão entrando agora no mercado de trabalho. Das opções abaixo qual (is) não deve(m) aparecer no currículo:

- a) No currículo devem constar apenas informações verdadeiras.
- b) No currículo devem aparecer suas informações pessoais.
- c) O currículo deve possuir objetivo.
- d) O currículo deve finalizar com despedida e agradecimento.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Letra **D**. Considerando que as características do currículo não prevê desfecho nem despedida. Uma vez que são documentos padronizados, possuem em seus textos características próprias.

### **TEXTO GERADOR II**

A **carta de apresentação** tem como objetivo é despertar o interesse da empresa em conhecê-lo, em chamá-lo para uma conversa ou entrevista. Endereçada para uma determinada pessoa ou empresa, acompanhando o currículo, nela que você faz a sua apresentação, seu marketing pessoal e pode, com mais liberdade que no currículo, expressar os motivos que o levam a querer trabalhar na empresa. A carta de apresentação deve ser enviada em resposta a um anúncio ou para empresas nas quais você tenha interesse em trabalhar. Deve ser simples, objetiva e clara e sempre ser acompanhada pelo currículo.

*Prezados Senhores,*

*Em busca de nova proposta de trabalho na área Administrativo-Financeira, apresento-lhes meu currículo anexo.*

*Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, auto-exigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.*

*Tenho preferência em trabalhar durante o dia, mas aceito a vaga, caso seja a noite.*

*Informo ainda que estou disponível a fazer viagens, de acordo com a necessidade da organização.*

*No aguardo de contato de sua parte, coloco-me a disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.*

*Atenciosamente,*

*Rodrigo Magalhães Pedroso Dias*

*Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 2

Assim como no currículo, na carta de apresentação também se exige um bom uso da língua culta, pensando nisso, podemos afirmar que Rodrigo Magalhães Pedroso Dias cometeu, em sua carta, alguns deslizes. Uma das inadequações foi o uso do hífen em: **auto-exigência** corrigindo temos **auto exigência**, pois com a nova ortografia são separadas apenas vogais idênticas como em micro-ondas.

Considerando que na carta de Rodrigo deve predominar a formalidade da linguagem, já que o autor almeja um cargo, identifique a passagem que necessita ser modificada, por estar escrita de modo inadequado quanto à regência. Em seguida, reescreva o trecho, adequando-o.

### Habilidade trabalhada

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

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

### Resposta comentada

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me a disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos, “*coloco-me à disposição*”. É importante que o aluno conheça regência e a regra básica de formação da crase (preposição + artigo). Na passagem especificada no enunciado, há o artigo a que antecede o substantivo feminino “*disposição*” + o “a” (preposição) do verbo “*coloco-me*” (quem se coloca, se coloca a alguma coisa). Neste caso, então, ocorre a crase.

Ainda nessa carta, explique a ausência da crase na seguinte passagem:

*Tenho preferência em trabalhar durante o dia ,mas aceito a vaga, caso **seja a noite**.*

*Informo ainda que estou **disponível a fazer** viagens, de acordo com **a necessidade** da organização.*

### Habilidade trabalhada

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

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

### Resposta comentada

O fenômeno da crase existe quando há a contração da preposição **a** com o artigo **a**. Assim, se a palavra que se segue ao **a** é um verbo, este não pode ser antecedido de um artigo, somente de uma preposição. Desse modo, a expressão “*disponível a fazer* ” sem o uso do acento grave, além disso **a regra não permite o uso do acento indicativo de crase antes de verbo**.

Em “*a noite*” deve ser escrita corretamente com um acento grave – “*à noite*”, pois **as expressões adverbiais formadas com substantivos** femininos, como no trecho analisado, por motivo de clareza, vêm assinaladas com o acento grave.

## TEXTO COMPLEMENTAR

### REQUERIMENTO

*Senhor diretor do instituto nacional de escritores*

*Jorge Damasceno, professor de literatura do Colégio Maria das Dores. Tendo sido classificado em segundo lugar no concurso de poesia promovido por este instituto, no ano de 2011, mês de março, requer a V. Sa. mandar expedir certificado de participação e classificação, fazendo constar o título do trabalho, classificação, premiação, além dos nomes dos membros da comissão julgadora.*

*Nestes termos,*

*Pede deferimento.*

*Rio de Janeiro, 15 de março de 2012.*

*Jorge Damasceno*

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

“A motivação em jovens que estão em busca de uma oportunidade de estágio é enxergada com muita atenção, afinal, muitos buscam estágios para conseguirem sua independência financeira. Este senso de responsabilidade é visto como um diferencial!”, afirma Claudia Katayama, recrutadora do Instituto Via de Acesso.

## **ANÚNCIOS DE EMPREGOS**

**Técnico em radiologia:** oportunidade para trabalhar na área de radiodiagnóstico, experiência em raios-x e ressonância magnética, formado em 2001. Partenon/ Porto Alegre.

**Motoboy:** Precisam-se motoboys com ou sem experiência, para prestação de serviços de coletas e entregas em turno integral ou meio turno. Interessados entrar em contato segundas-feiras em nossa central de atendimento

**Supervisor de obras:** Supervisor de obra: funções: acompanhamento de obra, contato com engenheiros, planejamentos, medições, fechamentos, acompanhamento. Produto: grades, portões, corrimão, etc. Requisitos: experiência em coordenação e acompanhamento de equipe de instalação, excelente relacionamento com cliente interno e externo, possuir automóvel. Oferece: contratação CLT - salário fixo mais ajuda de custos. Empresa no bairro Humaitá. Formação: edificações, engenharia, arquitetura, áreas afins.

**Operador de telemarketing:** Vaga de operador de telemarketing (ativo / receptivo) - (vendas) Porto Alegre. Profissionais com ou sem experiência na área. Requisitos: ensino médio completo e noções básicas de informática. Carga horária: 6h / dia. Remuneração: fixo + va + vt. Interessados enviar currículo por e-mail.

**Secretária / recepcionista:** Necessitamos de secretária para escritório de consultoria jurídica. Atendimento direto aos doutores e clientes.

Cada aluno deve escolher uma das vagas listadas para focar seu currículo, que deve ser elaborado conforme as indicações do texto teórico. O currículo será fictício, ou seja, o aluno deve criar um personagem e suas qualificações para concorrer à vaga. Esse dado é importante para que a falta de experiência não permita que o aluno não tenha como preencher todos os itens para elaboração do currículo.



Essa parte da tarefa deve ser desenvolvida, preferencialmente, no laboratório de informática para que os alunos conheçam também os modelos de currículo do Word. Será necessário imprimi-los.

O currículo deve ser objetivo, claro e sincero. Deve conter as palavras chaves essenciais na hora da leitura pelo recrutador. As pessoas tendem a colocar muitas informações que julgam importantes, porém acabam tornando o mesmo extenso e muitas vezes descartável no mercado de trabalho.

1. Preencha adequadamente o modelo que segue.

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço – Rua/Av. + Numero + Complemento]

[Bairro] – [Cidade] – [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

### **Objetivo**

[Cargo pretendido]

### **Formação**

### **Experiência profissional**

- [Período] – Empresa

Cargo:

Principais atividades:

- [Período] – Empresa

Cargo:

- Principais atividades:

### **Qualificações e atividades profissionais**

- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

### **Informações adicionais**

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]

### **Habilidades trabalhadas**

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

### **Resposta comentada**

Espera-se que o aluno consiga produzir um currículo que satisfaça claramente às exigências do cargo pretendido. Para esta confecção, basta que o aluno substitua as informações presentes no texto gerador I pelas suas. Para alcançar o objetivo, é importante que se discuta anteriormente o que se pretende do candidato. Os alunos devem tentar se enxergar no postulante ao cargo para que possam construir o texto de maneira adequada.