

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**MARIA PRISCILA SERZEDELLO DAS NEVES**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

### Modelo de 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 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).*

## **ATIVIDADES DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

Marque a opção que compreende adequadamente a finalidade do currículo.

- a) Relatar as características de um candidato informalmente.
- b) Tornar público a vida do candidato.
- c) Descrever objetivamente as informações e qualificações de um candidato.
- d) Transparecer para o empregador as preferências culturais (musicais, tendências gastronômicas) de seu futuro empregado.

### **Habilidade trabalhada**

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

### Resposta comentada

Espera-se que o aluno entenda a finalidade da elaboração de um currículo para alguém que deseja pleitear uma determinada vaga em alguma empresa. Portanto, a resposta correta é a opção **C**.

### QUESTÃO 2

Atentando para o texto gerador **1**, assinale a opção que contempla a estrutura do currículo.

- a) Informações pessoais.
- b) Informações íntimas e particulares.
- c) Informações subjetivas.
- d) Informações objetivas visando uma boa impressão para o avaliador curricular.

### Resposta comentada

A resposta correta encontra-se na opção **D**. Espera-se que o aluno conheça as particularidades que contemplam um currículo. Professor, ratifique que o candidato deverá redigir seu currículo de forma clara e objetiva. Professor, peça aos alunos que observem o texto gerador **1** que se compõe de alguns elementos como: FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e etc.

### TEXTO GERADOR II

*Dr. Augusto Valente*

*Diretor*

*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. Graduado em Ciências Jurídicas e Sociais, tenho pós-graduação em Jornalismo.*

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

*Atenciosamente,*

#### **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 3**

Assinale a alternativa que apresenta um fechamento adequado a uma carta de apresentação:

- a) Atenciosamente,
- b) Beijos, e fui,
- c) Até a próxima vista,
- d) Beijos,
- e) Obrigado (a).

#### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

### Resposta Comentada

O objetivo desta questão é apresentar aos alunos as expressões que são usadas como despedida nas cartas formais. As alternativas **B**, **C**, **D** e **E** são inadequadas a uma carta formal, pois revelam certo grau de intimidade entre os interlocutores, portanto a alternativa adequada é a letra **A**.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

No trecho “*Prezado Sr Augusto*”, extraído do texto gerador 2, encontra-se registrado um pronome empregado formalmente. Reescreva-o e descreva a quem se destina, ou seja, em que situações se usa o referido pronome.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### Resposta comentada

O pronome de tratamento em questão é *Senhor*. No vocativo “*Prezado Sr. Augusto*” há a presença do pronome de tratamento **Senhor**, o qual utilizamos quando queremos manter um certo distanciamento mais respeitoso entre as pessoas.

Professor, atente para as variações deste pronome:

Forma empregada no singular para os pronomes senhor e senhora: Sr.; Sr<sup>a</sup>.

Forma empregada no plural para os pronomes senhor e senhora: Srs., Sr<sup>as</sup>.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 5

No fragmento extraído do texto gerador 2, “*e estarei à sua disposição para um*

*contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira*”, há uma ocorrência do fenômeno da crase.

Assinale a opção adequada que justifique a ocorrência do fenômeno.

- a) O verbo estar exige a preposição A.
- b) Substituindo por uma palavra masculina surgirá, como por exemplo: Ele estava sempre ao dispor dos companheiros... o que comprova a ocorrência da crase.
- c) A oração fica mais convincente devido a ocorrência da crase, ou seja, a pessoa se dispõe de fato.
- d) A crase ocorre por causa do pronome possessivo SUA.

### Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

### Resposta comentada

A opção correta é a **B**. Substituindo a palavra DISPOSIÇÃO por uma palavra masculina surgirá a preposição, como por exemplo: Ele estava sempre ao dispor dos companheiros..., portanto comprova-se a ocorrência da crase.

É interessante lembrar que o uso do acento indicativo da crase é facultativo antes dos pronomes possessivos femininos: “*Estou à sua disposição ou a sua disposição*” (= ao seu dispor ou a seu dispor).

### TEXTO COMPLEMENTAR

Como fazer uma carta de apresentação

1. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a pretensão salarial. Cabe 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. Não se esqueça de colocar o nome da empresa (tenha certeza de que ele está correto). Isso mostra que você sabe com quem está falando.
4. Redija a carta colocando características profissionais e pessoais que façam com que o leitor o considere para a posição pretendida.
5. A carta não pode passar de uma página.
6. O papel deve ser branco ou de cor suave.

*Fonte:*

*[http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/curriculo/elaborar/carta\\_apresentacao.shtm](http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/curriculo/elaborar/carta_apresentacao.shtm)*

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 6

Com base no texto complementar, produza uma carta de apresentação que será anexada ao currículo apresentado no texto gerador 1.

#### Habilidade trabalhada

*Produzir os tipos de cartas estudados.*

#### Resposta comentada

O aluno deverá basear-se nas informações contidas no modelo de currículo para elaborar uma carta de apresentação. Professor, atente para os critérios de formalidade empregado tanto no currículo quanto na carta de apresentação.