

# **FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**

## **ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**MOACIR DOS SANTOS DA SILVA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

Observe o currículo vitae abaixo que descreve a trajetória acadêmica, experiência profissional e objetivo de um determinado candidato a emprego e responda as questões propostas a seguir:

### **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 à 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 à gerente de vendas e 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 viagens e mudanças de cidade ou estado, dentro ou fora do Brasil.*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

Há uma empresa multinacional interessada em contratar funcionários que tenham experiência em pelo menos duas instituições de médio e pequeno porte, que fale inglês, que possua experiências relacionadas à análise e gestão financeira, que seja solteiro e que tenha disponibilidade para viajar a serviço da mesma pelo Brasil e por alguns países de língua inglesa na Europa. Deparando-se com esse currículo, o gerente dessa empresa o convocaria para uma entrevista? Comente.

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

O aluno precisará fazer uma leitura integral do currículo do candidato para perceber que ele se encaixa na situação explicitada pela empresa nos diversos requisitos, sendo, portanto alvo de interesse para uma entrevista.

Observando sua *experiência profissional*, por exemplo, constatará que ele já trabalhou em três empresas compatíveis com o estilo desejado e na função almejada; na parte de *qualificações e atividades complementares* possui fluência na língua inglesa por ter feito um curso, com duração de 7 anos e residido em Londres por 6 meses; nos *dados pessoais* está explícita sua condição de solteiro e nas *informações adicionais* a sua disponibilidade não só para viagens, mas inclusive para mudança de cidade ou estado.

É necessário salientar que a etapa da entrevista é crucial para constatar o domínio da oralidade do candidato, bem como seu poder de argumentação e persuasão e ratificar a veracidade das informações apresentadas.

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 2

Levando-se em conta que “*crase*” representa a fusão da preposição **a** com o artigo **a**, denunciado pelo acento grave (´), principalmente por se tratar da mesma letra e por ser uma exigência de um termo anterior e uma aceitação posterior de uma palavra feminina; existem situações em que se tornam apropriadas ou inapropriadas as utilizações do acento grave, por preencherem ou não pré-requisitos estabelecidos pela norma. Eis algumas situações:

- A crase ocorre antes de algumas palavras ou locuções femininas em que existe a contração da (preposição)

- **a + a** (artigo). Uma boa dica é trocar a palavra feminina por uma masculina, como no exemplo: O menino foi à festa (O menino foi ao show); a necessidade de um artigo antes da palavra “*festa*”, é comprovada pela troca pelo termo masculino “*show*”, ratificando assim o uso do acento grave.
- A crase não ocorre antes de palavras masculinas, de verbos, de pronomes pessoais, de nomes de cidade que não utilizam o artigo feminino, da palavra *casa* quando tem significado do próprio lar, da palavra *terra* quando tem sentido de solo e de expressões com palavras repetidas (*dia a dia*).

Justifique as ocorrências nos fragmentos retirados do **texto gerador I**. Explique o porquê da não utilização do acento grave, indicador de crase, em alguns momentos, em detrimento de sua utilização em outros.

*I- “Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes à área.”*

*II- “Principais atividades: Contas **a** pagar e **a** receber; controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.”*

*III- “Estágio extracurricular com duração de 6 meses junto à gerente de vendas e ao Departamento de Custeio.”*

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

A leitura atenta do enunciado da questão pelo aluno facilitará bastante o entendimento e lhe dará subsídio para analisar cada uma das frases, dentro das explicações explicitadas, assim seria com tranquilidade que chegaria à conclusão de que o acento grave se explica, no

primeiro fragmento, pela exigência da preposição na palavra *pertinentes* (pertinentes *a* quê?) e por *área* ser uma palavra feminina e aceitar o artigo *a*; o mesmo ocorrendo no terceiro fragmento com as palavras *junto* (junto *a* quem?) e *gerente*.

Isso não ocorre no segundo fragmento, porque o *a* é apenas preposição (contas a alguém...) e não existe a necessidade do artigo *a* antecedendo as palavras (verbos) pagar e receber. E como não há a fusão (*a+a*), também não há a utilização do acento grave, indicador de crase.

## TEXTO GERADOR II

Agora leia a carta:

*Ao Departamento de Recursos Humanos*

*Área Técnica de Mecânica Industrial e Eletromecânica da EngerMary- Granja dos Cavaleiros 196.*

*Macaé/RJ.*

*Prezado Senhor Gerente,*

*Concluí em 2012 um curso de técnico em Eletromecânica, e durante esse período estagiei na referida empresa, onde pude realmente constatar minha afinidade com a profissão, tendo participado inclusive de um programa de aperfeiçoamento técnico na área que a empresa ofereceu aos funcionários e estagiários, ocasião em que me destaquei durante as aulas e fui convidado a ficar por mais um mês, fato que não sei ser mais de sua lembrança.*

*Assim, quando li o anúncio no facebook de duas vagas, justamente nesta empresa e desempenhando a função técnica, que modéstia parte domino e interesse-me bastante, não pude resistir e enviei no mesmo instante o meu currículo com esta carta. A minha intenção é de aprimorar meus conhecimentos e colaborar positivamente para o êxito da firma, inovando e procurando sempre estabelecer uma dinâmica peculiar, envolvendo pessoas e setores.*

*Eu tenho a convicção de que posso contribuir com o meu trabalho, pois estou bastante antenado com os assuntos da área, tenho bastante disposição e não possuo certos vícios profissionais. E se o problema for experiência, conto com a sua oportunidade.*

*Desde já, agradeço a atenção dispensada.*

*Cordialmente,*

*Márcia Gomes Fuente.*

*Macaé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

### ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

#### QUESTÃO 3

Assim como nos verbos, há nomes (substantivo, adjetivo e advérbio) que apresentam necessidade de complementação. Observe as frases:

- I -** A obediência **a Deus** ainda é essencial nos dias atuais.
- II -** Eu continuo fiel **aos meus ideais**.
- III -** Agiu contrariamente **aos nossos princípios**.

Como se pode perceber, há palavras que estão sendo completadas. No primeiro exemplo trata-se de um substantivo: **obediência**, que tem como complemento nominal “a Deus”; no segundo, tem-se o adjetivo **fiel**, que é complementado por “aos meus ideais” e; por fim, **contrariamente**, completado por “aos nossos princípios”.

Tomando-se como referência os exemplos abaixo, extraídos do texto gerador II, identifique os termos regentes e regidos nas frases abaixo.

*“Eu tenho a convicção de que posso contribuir com o meu trabalho,...”*

*“...pois estou bastante antenado com os assuntos da área,...”*

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

A resposta aqui é a identificação do substantivo “*convicção*” e do adjetivo “*atenado*” como regentes e “*de que posso contribuir com o meu trabalho*” e “*com os assuntos da área*” como regidos. Na primeira frase pode-se fazer o contraponto entre os períodos simples e composto: complemento nominal/completiva nominal; já que se trata de uma oração subordinada como complemento, se houver maturidade por parte da turma. Na segunda, a expressão sublinhada completa o adjetivo, fechando sua significação.

## ATIVIDADE DE LEITURA

### QUESTÃO 4

A carta apresenta alguns momentos de informalidade; posicionamento perigoso que pode não agradar ao gerente. Observe algumas dessas situações explicitadas nos fragmentos abaixo e responda a seguir:

*“...ocasião em que me destaquei durante as aulas e fui convidado a ficar por mais um mês, fato que não sei ser mais de sua lembrança.”*

*“Assim, quando li o anúncio no facebook de duas vagas, justamente nesta empresa e desempenhando a função técnica, que modéstia parte domino e interesse-me bastante, não pude resistir e enviei no mesmo instante o meu currículo com esta carta.”*

*“Eu tenho a convicção de que posso contribuir com o meu trabalho, pois estou bastante atinado com os assuntos da área, tenho bastante disposição e não possuo certos vícios profissionais. E se o problema for experiência, conto com a sua oportunidade.”*



Que consequências podem acarretar a informalidade em certos contextos? Quais as possíveis leituras que o gerente pode fazer acerca do candidato ao emprego?

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.*

### **Resposta comentada**

Na carta escrita há uma linha tênue. Se o candidato não conhece o estilo e o perfil do gerente, é extremamente arriscado um posicionamento mais íntimo. Por outro lado, o fato de já ter estagiado na empresa pode ter colaborado para uma análise subliminar em relação à personalidade e ao temperamento do chefe, justificando o procedimento.

Assim, as consequências podem ser variadas. Não há como negar a segurança e a presença de autoestima do candidato, características que revelam espírito de liderança e competência; porém, em alguns contextos denunciam também a presença de soberba, autoritarismo e intransigência.

Esse gerente poderá analisar o candidato como uma pessoa que aproveita as oportunidades e é dedicado e competente no que faz, haja vista o êxito que teve na passagem como estagiário; pode ainda confirmar o seu gosto pela profissão, bem como a sua preocupação de sempre estar informado e, por fim, pode fazer a leitura de alguém bastante objetivo e de personalidade forte. Todos esses ingredientes serão determinantes para a contratação ou não do candidato, juntamente com a entrevista e com a metodologia da empresa.

## **ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL**

### **QUESTÃO 5**

Leia o anúncio de emprego:

*Auxiliar de Técnico em Informática*

**Salário:** De R\$ 850,00 a R\$ 1.500,00.

**3 vagas:** Macaé (RJ).

*Separar peças e máquinas por diagnósticos afins, etiquetando-as e escrevendo o relato do cliente .*

*Ensino Médio Completo.*

*Conhecimentos básicos de internet, habilidades de comunicação e escrita coesa e coerente.*

**Benefícios:** Assistência médica e odontológica – UNICÉU e vale-transporte.

*Regime de contratação: CLT (Efetivo).*

**Horário:** De segunda a sexta, das 8h às 17h e sábados das 8h às 12h.

**Perfil:** Profissional iniciante.

*Enviar currículo com carta de apresentação para: [Modalmox@gmail.com](mailto:Modalmox@gmail.com)*

Você é um dos candidatos que pretende preencher uma dessas vagas oferecidas no anúncio. Para isso é necessário fazer a sua carta de apresentação e o seu currículo. Leve em conta alguns detalhes:

- A carta de apresentação não deve ser informal;
- A pontualidade e a veracidade do que se escreve no currículo são essenciais.

### **Habilidades trabalhada**

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

### **Comentários**

O aluno pode tomar como referência o currículo apresentado no texto gerador I, fazendo as devidas alterações. É necessária uma prévia discussão com a turma sobre as

pretensões do candidato ao cargo, analisando principalmente suas habilidades e o trabalho a ser desempenhado na instituição. O mesmo procedimento poderá ser feito na elaboração da carta de apresentação, a referência pode ser o texto gerador II, em que informações relacionadas à escola em que cursou o ensino fundamental e médio, suas habilidades, experiências e cursos poderão enriquecer a sua história, facilitando a concretização do seu objetivo.