

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

ODILENE ROSA ABREU

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o curriculum vitae de um jovem em busca do início de sua carreira profissional na área de Administração de Empresas. Leia-o atentamente e, depois, responda às questões propostas:

Paulo Cesar Rodrigues

22 anos, solteiro

arodrigues@gmail.com – (11) 9555- 7142

Rua Iracema, 862 – Vila Sésamo – São Paulo – CEP 88015-62

Cursando o sétimo semestre do curso de Administração de Empresas, inglês em nível intermediário, usuário dos aplicativos Microsoft Office. Boa comunicação escrita e falada busca colocação em início de carreira profissional na área Administração de Empresas.

Formação

Cursando o sétimo semestre no curso de Bacharelado em Administração de Empresas. USP, previsão de conclusão em 2011.

Curso do Pacote Microsoft Office 2007, CEFET Curitiba, concluído em 2009.

Cursos complementares: Inglês (FISK, 3 anos cursados, nível intermediário finalizado em 2009), Matemática financeira com HP-12C (SENAC, 2008),

Experiência

2008 – Estágio extracurricular não remunerado, 10 meses, Escritório Modelo USP. Consultoria em Gestão para empresas de médio e pequeno porte.

2007-2008 – Bolsista no laboratório de pesquisas econômicas, pesquisas sobre correlações entre índices financeiros.

Atividades complementares

Tesoureiro do Diretório Acadêmico de Administração de Empresas, biênio 2008-2009.

Consultor Adjunto da Empresa Junior da FEA/USP, gestão 2009.

Participação do Encontro Estadual de Empreendedorismo, 2009.

Trabalho voluntário na ONG Amigos da Escola.

Outras informações

Cursando atualmente o turno da noite, com início às 18:30 h, no Campus Centro.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Caso o candidato acima optasse por escrever uma carta de apresentação a uma determinada empresa, como poderia ser o parágrafo inicial desta, caso estivesse sendo direcionada ao presidente deste estabelecimento?

- a) Estou cursando o sétimo semestre do curso de Administração de Empresas e gostaria de solicitar a Vossa Senhoria uma oportunidade de estagiar em sua renomada empresa a fim de que eu possa dar início a minha carreira profissional.
- b) Estou cursando o sétimo semestre do curso de Administração de Empresas e gostaria de solicitar a Vossa Senhoria uma oportunidade de estagiar em sua renomada empresa a fim de poder estar iniciando a minha carreira profissional.
- c) Estou terminando o sétimo semestre do curso de Administração de Empresas e gostaria de pedir a Vossa Senhoria uma oportunidade de estagiar em sua renomada empresa a fim de que eu possa dar início a minha carreira profissional.
- d) Estou cursando o sétimo semestre do curso de Administração de Empresas e gostaria de solicitar a você uma oportunidade de estagiar em sua renomada empresa a fim de que eu possa dar início a minha carreira profissional

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

A resposta correta seria a letra “**A**”, visto que as demais não possuem a adequação vocabular exigida para tal finalidade. A letra **B** apresenta o famoso gerundismo, que soa como falso formalismo e deve ser evitado em todas as ocasiões. A letra **C** apresenta o vocábulo “*terminando*” e o vocábulo “*pedir*”, que também não apresentam o teor formal exigido para este fim. Já a letra **D** apresenta o uso inadequado do pronome de tratamento: ao invés de Vossa Senhoria, usou-se você.

QUESTÃO 2

Que informações são de suma importância para que o candidato em questão possa ser selecionado para a vaga esperada?

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Todas as informações contidas no currículo do candidato em questão são importantes para a seleção, desde o item formação até o item em que o mesmo apresenta o horário em que se encontra à disposição da Faculdade, pois a empresa que for contratá-lo pode facilmente se interessar por ele, já que estuda apenas no período noturno.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

O texto a seguir é um modelo de uma carta de apresentação. Leia-o para responder ao que se pede:

Modelo 1

Prezados Senhores,

Em busca de nova proposta de trabalho na área (preencher a sua área de interesse) apresento-lhes meu currículo anexo.

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, perfeccionismo, autoexigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da organização.

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

Atenciosamente,

(preencher com seu nome completo e assinar)

QUESTÃO 3

No fragmento “coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos”, explique a ocorrência do acento indicador da crase:

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de utilização da crase.

Resposta comentada

O verbo colocar-se rege a preposição a, porque aquele que se coloca, se coloca a, e, por sua vez, a palavra disposição admite o artigo a por ser feminina. Dessa forma, se faz obrigatório o uso do acento grave indicando a ocorrência da crase.

QUESTÃO 4

Caso o candidato preferisse não utilizar a forma pronominal lhes em “*apresento-lhes*”, que pronome de tratamento poderia usar para substituí-la?

- a) Apresento a Vossa Alteza
- b) Apresento a Vossa Santidade
- c) Apresento a vocês
- d) Apresento a Vossa Senhoria

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

As três primeiras alternativas seriam inadequadas. Vossa Alteza é destinado a príncipes e princesas, Vossa Santidade ao papa e vocês é informal, destinado a pessoas com quem se tem muita intimidade.

Portanto, a alternativa adequada seria a letra “**D**”.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 5

Releia o curriculum vitae apresentado neste roteiro de atividades e elabore a partir dele uma carta de apresentação destinada a uma empresa que esteja precisando de estagiário na área de Administração de Empresas. Escreva em primeira pessoa, como se você fosse o próprio candidato.

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudados.

Resposta comentada

Os alunos devem redigir uma carta formal utilizando adequadamente os pronomes de tratamento, a linguagem e a despedida, atentando pela precisão vocabular e pela objetividade da mesma.

Podem trocar entre si as cartas elaboradas e pedir que os amigos comentem os seus próprios textos, a fim de avaliar melhor suas produções.