

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

POLLYANNA XIMENES FERREIRA BARROS

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de uma jovem que busca experiência profissional.

Letícia Campos

Rua Antônio Viotti Dias, 189 / apto 101 – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 1212-1212 / (21) 1212-1212

E-mail: leticia.campos@nononono.com.br

Idade: 25 anos

Estado Civil: Casada

Objetivos

Profissional extremamente competente e comunicativa, busca por vaga como Assistente de Departamento Financeiro ou cargo semelhante.

Formação

Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas – Em Andamento

Faculdade de Administração Leonor Godoy Previsão de Conclusão: Julho/2010

Ensino Médio – Escola Estadual Almeida Prado – Concluído em 2004

Experiência

Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2004 a Agosto de 2007

Grupo Pão de Açúcar

Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos

bancários, auxílio a fechamento do fluxo de caixa, auxílio à consolidação do balanço mensal e composição do DRE.

Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2003 a Novembro de 2003

Escola Monteiro Lobato

Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.

Cargo: Vendedora – Julho de 2001 a Janeiro de 2003

Toulon Ltda – Filial Barra Shopping

Principais responsabilidades: Profissional de vendas.

Qualificações

Curso Contabilidade para Não Contadores – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas

Curso Matemática Financeira com a HP12C – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas

Curso Administração Financeira para Pequenas e Médias Empresas – SENAC/RJ

Carga horária: 72 horas

Curso a Distância – Administração Financeira – SEBRAE – Carga horária: 32 horas

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Pesquise e descubra as perguntas a seguir:

- a) O que significa o termo: *curriculum vitae*?
- b) Qual é a sua importância e sua utilização para alunos que ainda estão em formação escolar como você?

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Respondendo a questão **a**: o curriculum vitae pode ser traduzido como “*trajetória da vida*” – é o texto que se caracteriza por sumarizar as experiências profissionais, a formação acadêmica e alguns dados cíveis de uma pessoa que pretende se candidatar a uma seleção (pública ou privada) com o objetivo de desempenhar uma determinada função. Trata-se, portanto, de um gênero textual que, tanto nos aspectos formais quanto nos conteudísticos, possui um delineamento bastante claro.

Respondendo a questão **b**: é importante ressaltar que o currículo é uma das principais ferramentas utilizadas pelas empresas privadas na busca por profissionais para preencher seu quadro de funcionários, sejam eles jovens ou adultos, estudantes ou com formação escolar/acadêmica já concluída. É através da análise curricular que o empregador delinea o perfil do candidato, embora ainda não o conheça pessoalmente.

O aluno do 9º ano de escolaridade, cuja faixa etária normalmente está compreendida entre os 14 e 16 anos, começa a se interessar pelo mundo do trabalho, pelas carreiras que cotidianamente são apresentadas a ele. O 9º ano, para muitos jovens, é uma fase de escolhas. Os alunos precisam optar por uma formação geral, por um curso profissionalizante ou pela conciliação das duas formações.

Enquanto alguns alunos estão preocupados prioritariamente com o tipo de formação que anseiam para o Ensino Médio, outros buscam a primeira oportunidade de emprego. Daí a importância de sua utilização para os alunos ainda em formação.

QUESTÃO 2

Observe o currículo apresentado da jovem Letícia Campos e repare que nele há elementos considerados imprescindíveis. Quais são os elementos que formam a estrutura deste currículo?

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Os elementos considerados imprescindíveis nesse gênero são: dados pessoais, objetivos, formação escolar/acadêmica, histórico profissional e cursos extracurriculares. Deve-se salientar que não há uma fórmula única para definir em termos ideais o conteúdo e a estrutura do currículo, pois cada indivíduo possui um percurso profissional e acadêmico/escolar singular. Convém levar para a escola diferentes modelos facilmente encontrados na internet.

TEXTO GERADOR II

Leia a carta de apresentação a seguir:

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2013.

Prezados Senhores,

Estou à procura de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.

Sou graduada em Comunicação Social e História, com pós-graduação em Administração. Atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento, tendo inclusive auxiliado a empresa onde atuei à certificação ISO-9001.

Envio anexo o meu currículo para fazer parte de seu banco de dados e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minha experiência profissional.

Cordialmente, Ariane Machado.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

Observe a passagem em negrito retirada da carta de apresentação acima:

*Envio anexo o meu currículo para fazer parte de seu banco de dados e **coloco-me à disposição** para uma entrevista pessoal (...)*

Nota-se que ocorre a junção da preposição “a” e do artigo “a”, criando-se o fenômeno denominado **crase**. Detalhe a explicação.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Inicialmente, explicar que a crase trata-se de um fenômeno relacionado à oralidade da língua, embora a dificuldade do uso se manifeste na escrita. Resgatar o significado do termo “*crase*” (fusão), explicando que tal fusão se refere a dois sons idênticos, o que, na língua portuguesa, costuma figurar na sequência de uma preposição “a” com um artigo feminino “a”. Assim, os dois sons idênticos, ao invés de serem pronunciados em sequência, se fundem em uma única pronúncia, o que na escrita é sinalizado pela presença de um sinal grave (oposto ao agudo) na letra “a”, assim: à.

Daí haver crase sempre que a palavra anterior exige a preposição “a” e a palavra posterior exige o artigo “a”.

Na prática, quando se quer saber se há crase antes de um substantivo comum feminino (como é o vocábulo *disposição*), o melhor é substituir mentalmente tal substantivo

feminino por um correspondente masculino, como: “*Coloco-me ao dispor...*” Feito esse raciocínio simples, então se aplica a seguinte regra geral de crase: se, com a substituição, aparece ao ou aos no masculino, há crase no feminino.

QUESTÃO 4

Observe outro trecho da carta. Desta vez o uso da crase foi desnecessário, explique o motivo.

*(...) tendo inclusive auxiliado **a empresa** onde atuei (...)*

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Desta vez levar o aluno a constatar que a presença dos dois elementos (preposição + artigo) da crase não existe. Quando há um único elemento, não há crase, portanto, não se deve acentuar o “a” que atua somente como artigo.

TRECHO REMOVIDO

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 5

No laboratório de informática juntamente com o professor, acesse o site: <http://www.crieseucurriculum.com.br/> e assista a uma vídeo-aula que explica como preencher um currículo on-line. Tenha em mãos todos os seus dados pessoais para confeccionar seu *curriculum vitae*.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

O site contém passo a passo informações para elaboração de um currículo. Ao lado de cada campo a ser preenchido há dicas com exemplos do que pode ser inserido para a produção de um bom currículo. Ao final do preenchimento, permite ao usuário confeccionar e imprimir, on-line, seu próprio texto.