

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

SOLIMAR MARTINS DA SILVA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de um jovem que busca experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato a auxiliar de escritório de uma empresa, apresentam-se algumas informações importantes para construção de texto desse gênero.

JENILSON ANDRADE LUZ

Rua Alcides Mourão, 000 / apto 101 – Aroeira – Macaé -RJ

Telefone: (22) 0000-0000 / (22) 0000-0000

E-mail: jal15@gmail.com

Idade: 15 anos

Estado Civil: solteiro

Objetivos

Estudante, extremamente interessado em obter experiência profissional, candidata-se a uma vaga de Auxiliar de Escritório.

Formação

9º. Ano do Ensino Fundamental – Escola Estadual Rachel Reid Pereira de Souza

Previsão de Conclusão: Dezembro/2013

Experiência

Cargo: Jovem Aprendiz – Março de 2012 a Dezembro de 2012 – Programa Jovem Aprendiz

Empresa: Prefeitura Municipal de Macaé – Secretaria Municipal de Educação

Principais responsabilidades: Atendimento ao público, atendimento telefônico,

operação em máquinas copiadoras, elaboração de planilhas e digitação e digitalização de documentos.

Qualificações

Curso Básico de Informática – Introdução ao Windows, Word & Excel – Data Fox – Carga horária: 120 horas – Março de 2012 a Dez de 2012.

Curso de Inglês – IEBEU – Módulo Básico - Início Março de 2012 (em andamento).

Informações Adicionais

Terceiro lugar nas Olimpíadas de Matemática na Escola Estadual Rachel Reid Pereira de Souza – 2012

Segundo lugar nos Jogos Estudantis de Tabuleiro: Dama e Xadrez 2012.

Participou do Projeto “Revelando os 40” - Quadragésimo Ano da E. E. Rachel Reid Pereira de Souza.

Voluntário no Programa da Prefeitura Municipal de Coleta de Utensílios e Agasalhos para os sobreviventes das chuvas da serra de Macaé – 2011

Voluntário da ONG Lagoa de Imboassica – Mutirão de Limpeza.

Disponível em: <http://www.meucurriculum.com/modelos-de-curriculum.php> (Acesso em 16/03/2013.

Modelo adaptado).

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

A finalidade do currículo é descrever as experiências profissionais de uma pessoa que pretende conseguir uma vaga no mercado de trabalho ou num curso a qual esteja interessado. Conforme a finalidade do currículo, partes diferentes se tornam mais importantes quando este documento é analisado. De acordo com o texto Gerador I, que parte do currículo de Jenilsom Andrade Luz se torna mais importante para que ele alcance seu objetivo.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Tendo em vista que o cargo pretendido é o de Auxiliar de Escritório, o aluno deverá chegar à conclusão de que a o que contará mais para a obtenção da vaga é a experiência profissional e os cursos que o candidato já tenha feito.

QUESTÃO 2

De acordo com a experiência profissional e os cursos que Jenilsom Andrade Luz apresentou em seu currículo, para que outras vagas ele poderia se candidatar?

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Os alunos devem perceber através dessa atividade que é importante ter os requisitos necessários para o preenchimento da vaga pretendida. De acordo com o currículo apresentado, a turma pode chegar à conclusão de que ele também poderia se candidatar para uma vaga de recepcionista, pois tem experiência em atendimento ao público, como digitador ou telefonista, pois com sua experiência Jenilsom também está apto a exercer essas funções.

TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II contempla outro gênero textual previsto para este bimestre, a “*Carta de Apresentação*” – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Este tipo de carta é frequentemente enviado junto ao CV ou formulário de emprego como

uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga de emprego.

Observe um exemplo de uma carta de apresentação na qual o candidato Jenilson se candidata a uma vaga de Jovem Historiador.

Macaé, 15 de março de 2013.

Ao Coordenador do Programa Jovem Historiador

Petrobrás – Petróleo Brasileiro S.A.

Prezado senhor,

Sou candidato à vaga de Jovem Historiador, publicada no Edital no 003/2013, em 04/02/2013.

Conforme V.Sa. pode observar em meu CV, minha experiência é ainda pequena, porém tenho participado de vários eventos escolares e socioambientais.

Um dos eventos que participei, que trouxe mudança na minha maneira de pensar, foi o Projeto “Revelando os 40”. Pesquisando sobre a vida e a história da Escola Estadual Rachel Reid Pereira de Souza, descobri várias curiosidades sobre ela. Participar dessa pesquisa aumentou muito minha estima pela escola. Através desse trabalho pude perceber a importância de registrar e documentar os fatos. Minha professora de História disse que encontramos várias informações sobre a escola porque elas foram registradas e preservadas. Por isso, gostaria de fazer parte deste Programa para entender melhor o passado, preservar o presente e imaginar o futuro. Sinto-me, então, apto para participar desse Programa.

Cordialmente,

JENILSON ANDRADE LUZ

Estudante

Disponível em <http://www.google.com.br/> (Acesso em 17/03/2013. Modelo Adaptado).

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

Observe a passagem em negrito, apresentada no quadro:

*“Sou **candidato à vaga** de Jovem Historiador, publicada no Edital no 003/2013, em 04/02/2013.”*

Nota-se que, no enunciado, ocorre a junção da preposição “a”, exigida pelo verbo “*candidatar-se*”, e do artigo “a”, admitido pelo substantivo “*vaga*”. Trata-se do fenômeno denominado **crase**. Agora, observe outro trecho retirado da carta de Jenilsom e explique por que não ocorreu, neste caso, o fenômeno da crase.

*“Através desse trabalho pude **perceber a importância** de registrar e documentar os fatos.”*

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

De acordo com o enunciado da questão que já traz explicações sobre o uso da crase e que faz com que o aluno relembre a regra básica da crase (crase (preposição + artigo). Na passagem especificada no enunciado, há o artigo **a** que antecede o substantivo feminino “*importância*”, porém não figura a preposição **a**, haja vista que o verbo “*perceber*” é transitivo direto. Neste caso, então, não ocorre a crase.

QUESTÃO 4

Ao escrever uma carta podemos utilizar uma linguagem mais formal ou informal. Para

iniciarmos uma carta formal, que pronomes de tratamento devemos usar? Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Para iniciarmos uma carta formal geralmente usamos um pronome de tratamento mais respeitoso como Senhor ou Senhora, acompanhado da expressão prezado (a) por uma questão de consideração para com a pessoa a que está se referindo. Espera-se que o aluno verifique a lisura e o apreço inicialmente demonstrado pelo autor do texto ao seu destinatário.

TEXTO COMPLEMENTAR

O texto que segue é anúncio requisitando pessoas capacitadas para trabalhar em uma empresa.

EMPRESA EM REORGANIZAÇÃO
SELECIONA
GERENTE REGIONAL RIO

REQUISITOS:

- ✓ Formação superior completa
- ✓ Experiência de mínimo 5 anos na condução de equipes de vendas
- ✓ Vivência em atendimento e fidelização de clientes
- ✓ Experiência na área administrativa de processos de tesouraria, contas a receber e a pagar e relacionamento com administração central

A Empresa oferece remuneração competitiva e pacote de benefícios.

Enviar currículo com pretensão salarial para Cx Postal nº

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 7

Leia o anúncio de emprego retirado de um site da internet:

Imagine que você pretenda concorrer à vaga oferecida no anúncio. Para tanto, é necessário elaborar o seu currículo e essa é a sua tarefa. Leve em consideração, ao fazer esta

atividade as característica necessárias para preencher a vaga.