

**FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**  
**ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**VALDILENE JOAQUIM**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

**Fernanda Emilovich Duarte**

*Endereço: Rua Vargas Varela, 88*

*Fone: (98)9898-8989*

*Celular: (98) 8989-9898*

*E-mail: emilovichdu@aimail.com*

*CEP: 99999-999 – São Pedro / PD*

### **Objetivo**

*Área Contábil*

### **Qualificação**

*Habilidades com pessoas, facilidade para mudanças, trabalho em equipe e aceitação de novas idéias; Dinâmica, tem iniciativa e espírito de liderança.*

*Conhecimentos de editores de texto, planilha Excel e Internet.*

*Conhecimento básico de Inglês.*

### **Formação**

*Em andamento - Bacharelado em Administração de Empresas - PUCRJ;*

### **Cursos Adicionais**

*2010 – Word; Excel; (Empresa SOS).*

*2008 – Inglês; (Cursando na Cultural Inglesa).*

### ***Experiência***

*Grupo Vendi - / RJ*

*Janeiro / 2011 - atual*

*Estagiário no escritório de contabilidade*

*Responsável pela confecção dos relatórios e do controle histórico de todo o patrimônio de uma empresa.*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

Sendo o currículo o gênero textual que tem por objetivo mostrar de forma resumida os principais dados da vida profissional de uma pessoa, é correto afirmar:

- a) É preciso datar e assinar para que ele seja selecionado pela empresa contratante, pois o currículo seja arquivado juntamente com a documentação.
- b) Não precisa conter informações precisas, já que a documentação não vai anexada ao currículo,
- c) Contém informações pessoais, de experiências profissionais e de formação e ficando a cargo de quem o faz o melhor modo de apresentar as informações.
- d) Informa sobre formação, capacitações e experiências profissionais de alguém que se candidata a um emprego, concurso, ou uma bolsa de estudo, entre outros.
- e) Caso se faça necessário é permitido no objetivo registrar o salário almejado e por o número dos documentos.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

O aluno deverá saber qual a finalidade do gênero textual estudado, sabendo as características que podem ser exploradas na elaboração do currículo. Conhecendo a estrutura ele saberá que não se assina o currículo, as informações terão que ser as mais corretas e não se envia documentação nenhuma a não ser uma carta de apresentação se a empresa pedir. Apesar de conter informações pessoais e profissionais deve-se obedecer às regras de elaboração, não é preciso por o salário pretendido e nem o número dos documentos no currículo. A alternativa correta é a **D** que traz toda finalidade desse gênero.

### **QUESTÃO 2**

Anúncio de emprego:

#### ***ASSISTENTE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA***

*Local de Trabalho: Flamengo – RJ Selecionamos para empresa multinacional moças com experiência em rotinas Administrativas/Financeiras, atuando em setores de CONTABILIDADE OU FINANÇAS em empresas de grande porte. É necessário que possuam DOMÍNIO DO INGLÊS, boa formação acadêmica, preferencialmente em C. Contábeis ou Finanças e habilidade com sistemas integrados. Salário: R\$ 3.500,00 + EXCELENTE pacote de Benefícios Profissionais interessadas e que estejam dentro do perfil, deverão enviar currículo para: [patricia.oliveira@extraquadro.com.br](mailto:patricia.oliveira@extraquadro.com.br).*

Observando o anúncio de emprego e o currículo de Fernanda, ela teria chances de ser admitida pela empresa? Justifique a sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

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

## Resposta comentada

O aluno terá que analisar atentamente o anúncio e perceber que a candidata ainda está cursando a faculdade e que a mesma não é dentro da área oferecida pela empresa que é na área de finanças e que ainda não tem pleno domínio de inglês, portanto não conseguiria a vaga.

## TEXTO GERADOR II

### CARTA DE APRESENTAÇÃO

*Querida Patrícia,*

*Fiquei muito feliz em saber da vaga oferecida por esta conceituada empresa e como eu estou buscando uma nova proposta de trabalho na área Administrativo Financeira, te apresento meu currículo anexo.*

*Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, empenho para fazer o que o que for solicitado bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, auto-exigência, dedicação ao trabalho, espírito de liderança e bom relacionamento em geral.*

*Informo ainda que estou disponível para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.*

*No aguardo de contato de sua parte, colocando-me a disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.*

*Desde já agradeço*

*Nilton Guerra*

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

A candidata, em sua carta de apresentação, escreve para a responsável pelo

recrutamento, Patrícia, mas não apresentou um pronome de tratamento e o vocativo adequado para referir-se a ela. Qual pronome de tratamento e o vocativo que poderá ser utilizado na carta de apresentação acima?

- a) Vossa Senhoria
- b) Amiga Heloisa
- c) Doutora Heloisa
- d) Ilustríssima Heloisa
- e) Prezada senhora Heloisa

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### **Resposta comentada**

O aluno deverá estar atento com a forma de tratamento dispensado a quem irá ler sua carta de apresentação. Nas alternativas **A**, **B** e **C** temos aplicados a diretores de Autarquias Federais, Estaduais, Municipais, algumas patentes militares, pessoas com doutorado, médicos e a amigos com grau de intimidade. Na alternativa **D**, temos um tratamento utilizado em comunicações oficiais, por se tratar de uma chefe do departamento pessoal que não tem intimidade com quem está lhe enviando a carta. A alternativa correta é a letra **E**.

### **QUESTÃO 4**

No período: “*No aguardo de contato de sua parte, coloco a disposição para prestar mais esclarecimentos...*” (texto gerador 2). Quando a carta de apresentação chegou a responsável sublinhou o termo “*a disposição*”. Qual o erro que foi destacado?

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

O aluno deverá ser capaz de perceber que o item sublinhado traz um verbo transitivo direto e indireto. O complemento *a disposição* está completando o sentido indireto, logo se faz necessário a presença da preposição *a*. Como a palavra *disposição* admite o artigo *a*, teremos então a fusão da preposição *a* com o artigo *a*, originando assim a crase.

## **ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL:**

### **QUESTÃO 5**

Agora que você já aprendeu sobre os gêneros textuais estudados, é hora de você criar o seu currículo. Escolha um dos anúncios abaixo e redija o seu currículo e uma carta de apresentação se candidatando a uma vaga de emprego.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Após a escolha do anúncio de emprego, o aluno deverá criar um e-mail obedecendo às características do gênero proposto. Após a elaboração do currículo, também deverá elaborar uma carta candidatando-se ao emprego, observando a linguagem empregada, a ortografia, o pronome de tratamento, a apresentação e a despedida.

## **BIBLIOGRAFIA**

[www.catho.com.br/](http://www.catho.com.br/)

<http://empregoenegocio.com.br/modelos-de-carta-de-apresentacao/>

Simões, Márcia de Benedetto Aguiar; Santos, Maria Inês Cândido dos. **Textos & Linguagens, 9º ano**. São Paulo: Escala Educacional

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português: Linguagens 3: literatura, produção de texto, gramática**. 7. ed. ref. São Paulo: Saraiva, 2010

CASTRO, Maria da Conceição; DELMANTO, Dileta. **Português: ideias e linguagens**. 12ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.