

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

VIVIANE PEREIRA SILVA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o curriculum vitae de um jovem que busca novas oportunidades profissionais.

Paulo Fernandes dos Santos

Brasileiro, solteiro, 28 anos

Rua Oscar, número 102 - Madureira – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 2822-1929 / E-mail: paulofer@gmail.com.br

Objetivo

Cargo de Analista Financeiro

Formação

Pós-graduado em Gestão Financeira. FGV, conclusão em 2005.

Graduado em Administração de Empresas. UFRJ, conclusão em 2001.

Experiência profissional

2009-2012 – XPI 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 a área. Redução de custos da área de 40% após conclusão.

2001-2008 – Triunfo 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.

Qualificações e atividades profissionais

Inglês – Fluente (Centro de Línguas, 7 anos, conclusão em 2000).

Curso Complementar em Gestão de Investimentos de Renda Variável (2002).

Curso Complementar em Direito Empresarial (2009).

Informações adicionais

Premiado com o título de Aluno Destaque da graduação – Menção Honrosa (2001)

Disponibilidade para mudança de cidade ou estado.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Ao solicitarmos emprego, devemos informar detalhes da nossa formação escolar e profissional. Essas informações constituem o currículo. Lembre-se de que um currículo limpo e bem elaborado é fundamental para obtenção de emprego.

Observe a estrutura do Texto Gerador 1 e responda: uma empresa de contabilidade precisa contratar uma pessoa com muita experiência na área Financeira. Ao receber o currículo de Paulo Fernandes dos Santos, qual parte a empresa deve analisar com mais atenção? Justifique.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

O aluno deverá analisar o currículo, observando as características de cada parte que constitui o currículo. Percebendo a finalidade de cada informação, o aluno poderá responder que a empresa deverá focar sua atenção na “*Experiência profissional*”, que mostra o tempo que o candidato trabalhou na área financeira e o vasto conhecimento que possui no cargo pretendido. A empresa também levará em consideração as qualificações e atividades profissionais que são fatores importantes no momento da seleção e contratação de um candidato.

TEXTO GERADOR II

Carta de apresentação

Fortaleza, 23 de fevereiro de 2012.

Recepcionista

Caixa Postal 846 – Fortaleza, CE

Prezados Senhores,

Em resposta ao anúncio publicado no jornal “Diário do Nordeste”, de ontem, no qual V. S^a. procura moça para preencher vaga de recepcionista existente nesse hotel, envio, anexo, o meu “curriculum vitae”.

Gosto de trabalhar em contato com o público, possuo conhecimentos básicos sobre computadores e processadores de texto e tenho boa fluência em inglês e espanhol.

Aguardando contato para uma entrevista, firmo-me,

Atenciosamente,

Fernanda dos Santos Almeida

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 2

O Texto Gerador II é uma carta de apresentação, em resposta ao anúncio de emprego para o cargo de recepcionista de um hotel.

Após a leitura, responda:

Qual o nível de formalidade empregado no texto?

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidades empregados nos textos.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno perceba que por se tratar de uma carta de apresentação o uso da norma culta da língua é o mais adequado.

Assim, responderá que o nível empregado no texto é o formal, pois a carta inicia-se de forma respeitosa, com “*Prezados Senhores*”, e encerra-se com saudação também formal “*atenciosamente*”.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

As expressões “*Prezado Senhor*” ou “*Prezada Senhora*” são normalmente utilizadas para iniciar uma carta formal. Após analisar o Texto Gerador II, a carta de apresentação, marque a alternativa mais adequada para iniciar uma carta formal.

- a) Prezado Diretor.
- b) Querido Diretor.

c) Caro colega.

d) Amigo.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

O objetivo desta questão é que os alunos percebam que o tipo de vocativo utilizado nas cartas depende da finalidade comunicativa. Ou seja, qual o grau de formalidade/informalidade existente entre os interlocutores.

O aluno responderá que a alternativa correta é a letra **A**, pois as alternativas **B**, **C**, e **D** denotam intimidade entre os interlocutores dando um tom mais informal.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 4

Imagine que no bairro que você mora abriu um grande clube e está recrutando jovens para trabalhar na secretaria. O jovem terá que atender ao público e realizar algumas tarefas administrativas.

Elabore um currículo para concorrer a uma vaga disponível no clube.

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno consiga elaborar um currículo observando sua estrutura e que seja claro e objetivo na informação dos seus dados, ficando atento na ortografia e na correção gramatical.

Ao término, cada aluno fará a leitura do seu currículo e com a ajuda da turma será feito uma seleção dos melhores currículos.