LÍNGUA PORTUGUESA
PET 4 – 6º ANO - SEMANA 5

ESCOLA

NOME

PROFESSOR (A)

PRÁTICAS DE LINGUAGEM : Leitura
OBJETO (S) DE CONHECIMENTO: Relação entre contexto de produção e características composicionais e estilísticas dos gêneros (carta de solicitação, carta de reclamação, petição on-line, carta aberta, abaixo-assinado, proposta etc.). Apreciação e réplica.
HABILIDADE(S): (EF67LP17) Analisar, a partir do contexto de produção, a forma de organização das cartas de solicitação e de reclamação (datação, forma de início, apresentação contextualizada do pedido.
CONTEÚDOS RELACIONADOS: - Carta de solicitação. - Carta de reclamação. - Análise da forma de organização dessas cartas quanto a seus mecanismos

TEMA: Carta de solicitação

Caro (a) estudante, você sabe o que é uma carta? Lembra para que servem as cartas? Você já leu ou escreveu alguma carta? Foi uma tarefa fácil ou difícil? Há diversos tipos de carta e, para cada tipo, existe um objetivo. Temos cartas pessoais (quando escrevemos para amigos, parentes etc.), carta comercial (quando uma empresa comunica informação importante para seus clientes), carta de reclamação (quando é preciso reclamar de algo) e hoje vamos estudar sobre carta de solicitação (quando escrevemos para pedir algo).

BREVE APRESENTAÇÃO

A carta de solicitação é um gênero pertencente à modalidade argumentativa, cuja finalidade é buscar soluções para uma problemática instaurada. No que se refere à linguagem, cabe ressaltar que, além de fazer uso do padrão formal, a precisão, a objetividade e a consistência nos argumentos elencados são, sobretudo, fatores imprescindíveis, preponderantes. Não esquecendo, sobremaneira, de que tal modalidade, assim como os demais gêneros, obedece a uma estrutura previamente definida, a qual deve ser rigorosamente seguida.

Diferença entre a carta de reclamação e a carta de solicitação.

- **Carta de reclamação:** é feita para apresentar uma indignação.
- **Carta de solicitação:** é feita por alguém que deseja apresentar um pedido.

Objetivo da carta de solicitação

Na carta de solicitação, como já indica o nome, solicita-se algo para determinado alguém, no intuito de,

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS

com isso, conseguir aquilo que se deseja ou ao menos conseguir ajuda para a necessidade em questão. Sendo assim, utiliza-se a carta de solicitação quando é preciso pedir ajuda a alguma figura de poder.

Estrutura e características da carta de solicitação

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS



https://bit.ly/37zBhM7

A carta de solicitação é um meio de solicitar auxílio a alguma figura de poder.

Ainda que a estrutura seja maleável, a CARTA DE SOLICITAÇÃO deve conter, a depender daquilo de que se solicita, basicamente:

- local e data;
- identificação do destinatário com uso adequado dos pronomes de tratamento;
- vocativo, para chamar o interlocutor e marcar o início da mensagem;
- corpo do texto, local onde se faz a solicitação, apresentando argumentos para justificar e convencer o destinatário;
- expressão de despedida;
- assinatura;

Exemplo

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

À (pronome de tratamento adequado) (nome da instituição ou pessoa)

(Informação adicional sobre o destinatário)

(Assunto da carta)

Eu, (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (dados necessários para identificação do remetente), residente no endereço (endereço), na qualidade de (posição do remetente), venho, por meio da presente carta, solicitar (pedido e justificativa).

Aguardo o retorno e resposta acerca da solicitação. (ou outra expressão de finalização)

(assinatura)

_____

(nome completo abaixo da linha de assinatura)

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS

ATIVIDADES

1 - Leia as cartas abaixo e complete o esquema corretamente:

1ª carta

Belo Horizonte, 11 de agosto de 2021.

Á Casa de eletrodomésticos,

Solicitação de Reembolso

Eu, João Lucas Amorim, brasileiro, (estado civil), solteiro, inscrito no CPF sob o nº 123.456.789-10 venho solicitar o reembolso da quantia de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), referente ao pagamento efetuado em 12/07/2021 para aquisição dos produtos descritos no pedido nº 123456, mas não entregues por indisponibilidade dos mesmos.

Sem mais para o momento,

_____

João Lucas Amorim

2ª carta

Belo Horizonte, 11 de agosto de 2021.

Ilmo. Sr.

Diretor da Agência Central de Correios

Nesta Capital

Prezado Senhor

Venho, por meio desta, solicitar autorização para uma visita dos alunos do 6ª ano a essa agência da Empresa de Correios e Telégrafos no próximo dia 20, às 9 horas, a fim de que eles possam conhecer as atividades, o funcionamento e os serviços oferecidos pela agência.

Esclareço que contatos telefônicos anteriores já foram feitos, e a referida data já deve estar agendada.

Atenciosamente.

_____

Maria Santos

Professora de Língua Portuguesa

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS

Relacione as informações de acordo com as cartas acima

João Lucas Amorim	Remetente 1
Casa de eletrodomésticos	Remetente 2
Reembolso	Destinatário 1
Diretor da Agência Central de Correios	Despedida1
Produtos não entregues	Despedida2
Autorização	Destinatário 2
Contatos telefônicos anteriores já foram feitos	Solicitação 1
Atenciosamente.	Solicitação 2
Maria Santos	Argumento 1
Sem mais para o momento	Argumento 2

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS

REFERÊNCIAS

Redação. Disponível em: https://brasilescola.uol.com.br/redacao/carta-solicitacao.htm Acesso em:11 de ago.2021

Modelo carta de solicitação. Disponível em: <https://studylibpt.com/doc/6256171/modelo-carta--solicitacao-reembolso>. Acesso em: 11 de ago.2021.

Você venceu mais uma semana! Daqui a pouco estaremos todos juntos na escola!

Parabéns pela disposição, dedicação e garra! Saudades!

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
LIVEWORKSHEETS