

7º ANO

LÍNGUA PORTUGUESA

Superintendência de
Educação Infantil e
Ensino Fundamental

Secretaria de
Estado da
Educação



2ª QUINZENA – 3º CORTE

Habilidades Essenciais: (EF67LP16-A) Explorar e analisar espaços de reclamação de direitos e de envio de solicitações (tais como ouvidorias, SAC, canais ligados a órgãos públicos, plataformas do consumidor, plataformas de reclamação), bem como de textos pertencentes a gêneros que circulam nesses espaços, reclamação ou carta de reclamação, solicitação ou carta de solicitação; (EF67LP17-A) 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 ou da reclamação, em geral, acompanhada de explicações, argumentos e/ou relatos do problema, fórmula de finalização mais ou menos cordata, dependendo do tipo de carta e subscrição), abaixo-assinados e propostas, entre outros; (EF69LP56) Fazer uso consciente e reflexivo de regras da norma padrão em situações de fala e escrita nas quais ela deve ser usada; (EF07LP10) Utilizar, ao produzir texto, conhecimentos linguísticos e gramaticais: modos e tempos verbais, concordância nominal e verbal, pontuação etc.

NOME:

UNIDADE ESCOLAR:

Objeto de conhecimento/conteúdo: Carta de solicitação/ Contexto de produção, circulação e recepção de textos e práticas relacionadas à defesa de direitos e à participação social: exploração e análise de espaços de reclamação de direitos e de envio de solicitações; características composicionais e estilísticas, forma de organização e marcas linguísticas da carta de solicitação.

O que é Carta de Solicitação?



Disponível em <<https://vestibular.brasilecola.uol.com.br/orientacao-vocacional/as-12-principais-duvidas-sobre-escolha-profissao.htm>> Acesso em 27 de ago. de 2020.

Carta de solicitação

A carta de solicitação é um gênero pertencente à modalidade argumentativa, cuja finalidade é buscar soluções para uma problemática instaurada.

Permeados em meio às distintas situações comunicativas que compartilhamos cotidianamente se encontram aqueles gêneros que permitem expressarmos nosso posicionamento de forma ainda mais democrática acerca dos problemas sociais, entre eles, o abaixo-assinado, a carta aberta, carta do leitor, a carta de reclamação e, por que não dizer, a **carta de solicitação**, todas essas modalidades marcadas pelo teor argumentativo.

Muito solicitada nos órgãos públicos e em departamentos de grandes corporações, a **carta de solicitação** é uma espécie de correspondência formal, um documento que solicita providências, pede por informações, materiais, propõe acordos, entre outros fins. Assim, em se tratando do gênero em questão, para quem, ou seja, quem será o destinatário que tal carta será enviada?

Nesse sentido, como se trata de um espaço em que você terá a oportunidade de fazer reivindicações acerca de uma problemática instaurada, obviamente que tem de se tratar de alguém com plenos poderes para tal, caso contrário, a finalidade discursiva a que se propõe a comunicação não teria nenhuma aplicabilidade.

Nesse sentido, para solicitar que algo seja resolvido, o fato é que quanto mais os argumentos apresentados forem reais, em ideias que realmente farão a diferença no momento de fazer com que o interlocutor se convença de que realmente o problema carece de um olhar mais cuidadoso, mais as possibilidades de retorno poderão ser efetivadas.

No que se refere à linguagem nela manifestada, cabe ressaltar que além de fazer uso do padrão formal, a precisão, objetividade e consistência nos argumentos elencados são, sobretudo, fatores imprescindíveis,

principais. Não esquecendo, sobremaneira, de que tal modalidade, assim como os demais gêneros, obedecem a uma estrutura previamente definida, a qual deve ser rigorosamente seguida.

Características

- Persuasão e argumentação.
- Linguagem clara e objetiva.
- Geralmente escrita em 1ª pessoa.
- Presença de destinatário e remetente.
- Uso de pronomes de tratamento.
- Assinatura do emissor.

Estrutura

- **Local e Data:** primeiramente, surge o nome da cidade (local) em que se encontra o emissor e a data que está sendo produzida. Essa parte é também chamada de cabeçalho.
- **Nome do Receptor (destinatário):** abaixo da data e do local, deverá surgir o nome da pessoa ou do órgão a quem se destina a carta.
- **Saudação Inicial (vocativo):** representam as formas de tratamento como: prezado (ou caro) senhor ou senhora, excelentíssimo, digníssimo, dentre outros.
- **Corpo do texto:** argumentos que justifiquem a problemática instaurada.
- **Despedida:** é a saudação final que colocará fim no seu texto.
- **Nome do Emissor (remetente):** no final da carta, aparece o nome e assinatura de quem a produziu.

Disponível em <<https://www.todamateria.com.br/carta-argumentativa/1>> Acesso em 26 de ago. de 2020. (Adaptada)

Se possível, assista ao vídeo:

<https://www.portugues.com.br/redacao/cartas-reclamacao-solicitacao.html>

Leia o texto abaixo e depois responda às atividades.

Goiânia, 25 de abril de 2019.

Cara Márcia Lopes,

Sabemos que você é a pessoa responsável pela compra de material pedagógico da escola e, por isso, escrevemos esta carta, pois estamos precisando da sua ajuda.

Como você sabe, as classes têm uma pequena biblioteca nas salas de aula. Os livros, em geral, ficam nas “casinhas” desocupadas pelas pastas ou nas prateleiras que ficam na parte alta do armário.

Nós não estamos usando as “casinhas” porque temos apenas duas vagas, o que não permite acomodar todos os livros nem possibilita uma boa classificação deles.

Os livros, portanto, estão nas prateleiras. Nesse lugar, a organização não se mantém porque eles não param em pé, o que torna muito difícil a localização do volume que procuramos.

Outro problema devido ao fato de caírem na prateleira é a quantidade de estragos que nossos livros estão sofrendo: amassos e rasgos.

Para solucionarmos esses problemas, solicitamos a aquisição de sete caixinhas como as da biblioteca, esses problemas estariam resolvidos e nós iríamos aproveitar melhor nossa pequena biblioteca.

Desde já agradecemos sua atenção,

Alunos do 7ª B

Disponível em <<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/fichaTecnicaAula.html?aula=7342>> Acesso em 26 de ago. de 2020.

(Adaptado)

Atividades

1. Você já presenciou alguém fazendo uma solicitação de algo? Qual foi a solicitação e os argumentos utilizados para convencer o destinatário a tomar providências?
2. Na carta de solicitação lida, quem são o destinatário e o remetente?
3. O que foi solicitado na carta? Quais foram os argumentos?
4. Qual o assunto dessa carta?
 - a) uma reclamação sobre a biblioteca.
 - b) uma solicitação para aquisição de sete caixinhas.
 - c) um pedido para um passeio.
 - d) uma reclamação sobre um passeio.
5. No quadro abaixo, relacione as partes da estrutura da carta do leitor lida acima.

Local e data	
Vocativo e destinatário	
Corpo do texto	
Expressão de despedida	
Assinatura	

6. Assinale **V** para verdadeiro e **F** para falso:
 - a) A carta de reclamação deve apresentar local e data.
 - b) A carta de reclamação serve para o remetente pedir providência sobre algum problema.
 - c) Devemos usar a língua coloquial para escrever carta de reclamação.
 - d) Não precisa de despedida e nem assinatura na carta de reclamação.
 - e) Deve-se ter o cuidado de escrever a carta de reclamação para a pessoa certa, ou seja, aquela responsável para resolver o problema.
 - f) A carta de solicitação tem como objetivo estabelecer uma comunicação entre pessoas íntimas.
7. De acordo com o gênero que estamos estudando, quais seriam as formas possíveis de fundamentar uma solicitação para a resolução de um problema?
8. Assinale a alternativa que apresenta uma despedida **INADEQUADA** a uma carta de solicitação:
 - a) Atenciosamente.
 - b) Cordialmente.
 - c) Beijos.
 - d) Desde já, obrigada (o).
9. Observe a linguagem empregada no texto:
 - a) Que variedade linguística predomina: **formal** ou **informal**?
 - b) Esse tipo de linguagem é comum nas cartas argumentativas? Justifique sua resposta.
10. Qual a finalidade de uma carta de solicitação?