



Prefeitura Municipal de Hortolândia

Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.



Semana de 31 de maio a 11 de junho de 2021.

Unidade escolar: EMEF JARDIM AMANDA (CAIC)	
Componente curricular: Língua Portuguesa	
Professor: Hebe Cristina da Silva	
Aluno (a):	Série: 8º ano

Nesta quinzena, estudaremos um novo gênero textual: a **carta de solicitação**. Assim como as cartas de reclamação (que estudamos na quinzena anterior), as cartas de solicitação são muito importantes quando queremos requisitar nossos direitos.

PARTE 1 – CARACTERÍSTICAS DO GÊNERO CARTA DE SOLICITAÇÃO

Muito utilizada 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.

Dentre as características dessas cartas, está a argumentação, ou seja, a habilidade de justificar as ideias. Afinal, é preciso que o autor da carta convença o leitor de que está sendo pedido é viável ou importante e que o problema apresentado precisa de uma solução.

Em se tratando do gênero em questão, para quem, ou seja, quem será o destinatário para quem esse tipo de carta será enviada? 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.

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.

É preciso considerar, também, que esse gênero textual obedece a uma estrutura previamente definida, a qual deve ser rigorosamente seguida, a saber:

- . **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.



PARTE 2 – ANÁLISE DE EXEMPLO E EXERCÍCIOS.

Leia a seguinte carta de solicitação e responda às questões propostas:

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 7^a B

01) Quem é o remetente, ou seja, quem escreveu a carta?

02) Quem é o destinatário, ou seja, para quem a carta foi enviada?

03) Em relação ao conteúdo da carta, responda:

a) Qual é o problema a ser resolvido?



Prefeitura Municipal de Hortolândia
Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.



b) Que argumentos foram utilizados para mostrar que esse problema precisa ser resolvido?

04) Para resolver o problema apresentado, foi feita uma solicitação.

a) O que foi solicitado (pedido)?

b) Na sua opinião, essa solicitação ou pedido vai resolver o problema apresentado? Justifique sua resposta.

05) Como vimos, a carta de solicitação deve ser destinada a alguém que tenha condições de atender ao pedido feito nela. Nesse sentido, responda: por que e como a pessoa escolhida pode ajudar a resolver a situação apresentada no texto?

06) Assinale **V** para verdadeiro e **F** para falso:

() A carta de solicitação tem como objetivo estabelecer uma comunicação entre pessoas íntimas.

() A carta de solicitação deve apresentar local e data.

() A carta de solicitação serve para o remetente pedir providência sobre algum problema.

() Devemos usar a língua coloquial ou informal para escrever carta de solicitação.

() Não precisa de despedida e nem assinatura na carta de solicitação.

07) Assinale a alternativa que apresenta uma despedida **INADEQUADA** a uma carta de solicitação:

a) Atenciosamente.

b) Cordialmente.

c) Beijos.

d) Desde já, obrigada (o).

08) Assinale a alternativa que apresenta uma saudação **ADEQUADA** a uma carta de solicitação:

a) Querido (a) fulano(a).

b) Prezado(a) senhor(a).

c) E aí, galera, beleza?

d) Oiê! Tudo bem?



Prefeitura Municipal de Hortolândia
Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.



Fonte: texto teórico e atividades adaptados a partir do conteúdo veiculado pelo Portal Educação do Governo de Goiás. Disponível em: https://portal.educacao.go.gov.br/fundamental_dois/carta-de-solicitacao-contexto-de-producao-circulacao-e-recepcao-de-textos-e-praticas-relacionadas-a-defesa-de-direitos-e-a-participacao-social-7o-ano-2a-quinzena-3o-corte-aula-e-impressao/
Acesso em 21 mai. 2021.