



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Aluno: _____
Escola: _____
Data: ____/____/____ Ano de Escolaridade: 7º
Professor (a): _____ Disciplina: **Produção de Texto**

Semana 34: 11, 13 e 14 de outubro de 2021

Conteúdo(s) desenvolvido(s): Carta de solicitação e reclamação: finalidade e estrutura.

Motive-se! Aprenda!

Carta de solicitação

Tem como função estabelecer a **comunicação entre interlocutores em diferentes posições de poder**, para que o destinatário possa auxiliar ou solucionar o problema do remetente. Desse modo, sua estrutura obedece a uma formalidade entre os interlocutores, apresentando linguagem concisa e respeitosa. Ela **se enquadra dentro dos gêneros de cartas comerciais**, ou seja, **cartas** que estabelecem comunicação entre sujeitos formais, empresas, instituições, etc.

É importante atentar ao uso adequado da Língua Portuguesa, pois esse gênero exige um **trato mais formal e respeitoso** com o destinatário, dirigindo respeito para com aquele que será solicitado, por isso é necessário que a carta seja escrita na variedade culta.

Muito importante também é identificar o destinatário com poder referente ao assunto do pedido, pois não adianta solicitar algo a uma figura de poder que atua em outra área.

Como escrever uma carta de solicitação:

*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;

*nome do remetente.

O modelo acima é um **exemplo genérico** e pode ser aplicado em diversas situações de uso da carta de solicitação. A depender do contexto de uso, alguns detalhes serão adaptados, como as informações do remetente — em alguns casos, pode-se exigir a apresentação do número de documentos, por exemplo.

Diferença entre carta de reclamação e solicitação

Na solicitação, o remetente está em **posição de falta**, de quem precisa de algo e, por isso, solicita ajuda para o seu problema, apresentando, para isso, argumentos que embasem e convençam o destinatário a ajudá-lo.

Na reclamação, o remetente está em **posição de prejudicado**, alguém que, por algum motivo, sente necessidade de apresentar alguma indignação. Nesse sentido, o intuito não é apenas conseguir ajuda, mas também relatar algo negativo e reclamar.

PRODUÇÃO: Agora é a sua vez!

1) Crie uma carta de solicitação para sua diretora onde você pede alguma coisa para dentro de sua sala de aula.

Cuidado! É uma solicitação e não uma reclamação!

Escreva respeitando os passos mostrados com uma linguagem formal e respeitosa.