



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 35: de 18 a 22 de outubro de 2021

Conteúdo(s) desenvolvido(s): Carta de solicitação

Motive-se! Aprenda! Vídeo: <https://youtu.be/pB4oATZPQsw>

As **cartas** de reclamação e de **solicitação** são gêneros pertencentes à modalidade argumentativa, cuja **finalidade** é buscar soluções para uma problemática instaurada.

Como escrever uma carta de solicitação

1. local e data;
2. identificação do destinatário com uso adequado dos pronomes de tratamento;
3. vocativo, para chamar o interlocutor e marcar o início da mensagem;
4. corpo do texto, local onde se faz a **solicitação**, apresentando argumentos para justificar e convencer o destinatário

Carta: **de solicitação**

Luciana Kojak

Goiânia, 1º de abril de 2002

Ilmo. Sr.

Diretor da Agência Central de Correios

Nesta Capital

Prezado Senhor

Venho, por meio desta, solicitar autorização para uma visita dos alunos da 5ª série a essa agência da Empresa de Correios e Telégrafos no próximo dia 18, às 10 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.

Luciana Kojak

Professora de Língua Portuguesa

Colégio Emílio de Menezes.

Fonte: Língua Portuguesa. Linguagens no Século XXI. 5ª série. Heloísa Harue Takazaki. Ed. IBEP. 1ª edição, 2002. p. 36-7.

Entendendo a carta:

01 – Quando essa carta foi escrita?

02 -Quem a escreveu?

03 – Para quem ela foi enviada?

04 – Qual é o objetivo dessa carta?

05 – A remetente da carta justifica a solicitação? Explique.

06 – A linguagem usada é formal ou informal? Justifique.