



ORIENTAÇÕES

OBJETOS DE CONHECIMENTO	HABILIDADES
Estratégia de leitura	(EF15LP02) Estabelecer expectativas em relação ao texto que vai ler (pressuposições antecipadoras dos sentidos, da forma e da função social do texto), apoiando-se em seus conhecimentos prévios sobre as condições de produção e recepção desse texto, o gênero, o suporte e o universo temático, bem como sobre saliências textuais, recursos gráficos, imagens, dados da própria obra (índice, prefácio, etc.), confirmando antecipações e inferências realizadas antes e durante a leitura de textos, checando a adequação das hipóteses realizadas.
	(EF15LP03) Localizar informações explícitas em textos.
Decodificação/ Fluência de leitura	(EF35LP01) Ler e compreender, silenciosamente, e, em seguida, em voz alta, com autonomia e fluência, textos curtos com nível de textualidade adequado.
Compreensão em leitura	(EF04LP10) Ler e compreender, com autonomia, cartas pessoais de reclamação, dentre outros gêneros do campo da vida cotidiana, de acordo com as convenções do gênero carta e considerando a situação comunicativa e o tema/assunto/finalidade do texto.

Objetivos:

- ▶ Conhecer a finalidade do gênero textual carta.
- ▶ Identificar as partes de uma carta.
- ▶ Desenvolver a capacidade de escrever textos.

**Conteúdos relacionados:**

- Leitura e compreensão;
- Gênero textual cartas;
- Finalidade de gêneros textuais.





ATIVIDADES

Cartas

O homem se comunica com seus semelhantes desde os primórdios de sua existência. Os primeiros meios de comunicação podem ter sido instrumentos para fazer barulho, como sopros em chifres e protótipos de tambores, além de sinal de fumaça. Nossos ancestrais gravaram desenhos em pedras e cavernas, que se transformaram em mensagens para as gerações futuras.

Conforme a necessidade, o homem usou sua capacidade racional para criar novas tecnologias de comunicação, que continuam em evolução até os dias atuais. Durante esse percurso, um dos meios de comunicação utilizado foi a carta, gênero textual dialógico, ou seja, que tem como principal objetivo estabelecer uma conversa entre dois interlocutores específicos.

Assim, a carta pode ser utilizada na comunicação entre amigos e familiares (carta pessoal), assumindo um caráter mais subjetivo e informal. Com a evolução tecnológica, atualmente, as cartas são boletos bancários, contas telefônicas e de luz, revistas e propagandas enviadas por mala direta.

Vamos conhecer um pouco mais sobre esse gênero. Assinale “verdadeiro” (V) ou “falso” (F) para as afirmações abaixo:

AFIRMAÇÃO	V	F
As cartas devem ter sempre destinatário (interlocutor) e remetente (locutor).		
A linguagem da carta deve sempre ser formal.		
As cartas devem sempre ser escritas na terceira pessoa do singular.		
Os textos das cartas nunca devem ser breves.		
Em uma carta, não devem constar data, nem local, para garantir a segurança da pessoa.		
As cartas de solicitação e reclamação possuem caráter documental, portanto, devem ser escritas na variação formal.		

REPRODUÇÃO

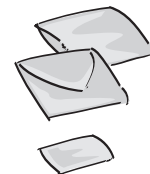




ATIVIDADES

A carta é um gênero textual de correspondência, para transmitir diferentes tipos de mensagens. De acordo com seu contexto de circulação, as cartas podem ser divididas em:

- Carta pessoal;
- Carta comercial;
- Carta oficial.



A carta pessoal abarca uma estrutura e linguagem mais flexíveis. As cartas comercial e oficial apresentam textos concisos e impessoais e com linguagem padrão.

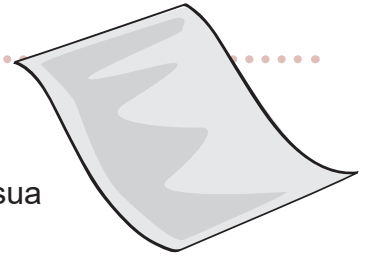
Existem diversos tipos de cartas, que servem para diferentes propósitos sociocomunicativos. Dependendo do grau de proximidade entre os interlocutores, a carta pode ser pessoal, empresarial ou comercial e oficial ou pública. Essa divisão determina o tipo de linguagem que se estabelece entre remetente e destinatário.

O gênero carta, ainda, subdivide-se dentro dessas categorias. De acordo com os diferentes contextos de circulação e o grau de proximidade entre os interlocutores, as cartas podem ser classificadas com base no conteúdo e na função que desempenham. Escreva no quadro abaixo a função que desempenham as cartas indicadas.

Tipo de carta	Características observadas
Carta de reclamação	
Carta oficial	
Carta de candidatura	
Carta de apresentação	
Carta de solicitação	
Carta de amor	
Carta de desculpas	



ATIVIDADES



Agora é com você:

Escreva uma breve carta para o seu(sua) professor(a), com o endereço de sua escola. O assunto deve ser “O que eu gosto de fazer na escola”.

A large rectangular area with a red border, containing 20 horizontal lines for writing a letter.



ATIVIDADES

RESPOSTAS

PÁGINA 2

AFIRMAÇÃO	V	F
As cartas devem ter sempre destinatário (interlocutor) e remetente (locutor).	X	
A linguagem da carta deve sempre ser formal.		X
As cartas devem sempre ser escritas na terceira pessoa do singular.		X
Os textos das cartas nunca devem ser breves.		X
Em uma carta, não devem constar data, nem local, para garantir a segurança da pessoa.		X
As cartas de solicitação e reclamação possuem caráter documental, portanto, devem ser escritas na variação formal.	X	

PÁGINA 3

Tipo de carta	Características observadas
Carta de reclamação	Utilizada para expor alguma insatisfação a um destinatário, que tenha posição de poder para realizar alguma interferência na questão.
Carta oficial	Utilizada para expor e documentar alguma mensagem, formalizando o que foi dito.
Carta de candidatura	Utilizada para comunicar alguma autoridade sobre o desejo de candidatar-se a algum cargo e/ou função.
Carta de apresentação	Utilizada para fazer a apresentação de uma pessoa, uma carreira ou um projeto, por exemplo, a algum destinatário de interesse.
Carta de solicitação	Utilizada para formalizar um pedido a algum destinatário de maior valor hierárquico, expressando a necessidade e/ou direito de auxílio.
Carta de amor	Utilizada para expressar afetos pessoais do remetente ao destinatário.
Carta de desculpas	Utilizada para expressar um pedido de perdão em relação a algum fato desconfortável entre os interlocutores.