



**Orientações gerais:**

- Utilize o livro EJA Mundo do trabalho para consulta e realização das atividades; caso não tenha em mãos, consulte o link [www.ceejamar.com.br](http://www.ceejamar.com.br) e acesse o material de estudos;
- Leia todas as atividades com muita atenção;
- Observe atentamente o tema e a tipologia textual disponível no final das atividades, antes de redigir o seu texto;
- Na folha de respostas, não esqueça de colocar o cabeçalho: nome da escola, nome completo, matéria, número do RM, data, volume do livro e unidade da atividade que está realizando.

**Unidade 3- (cartas pessoais, de reclamação e de solicitação)**

- Ler e analisar as características presentes nas cartas pessoais.

**Exercícios** págs. 65 a 74 (livro do aluno).

- Ler, analisar e diferenciar as características presentes nas cartas de reclamação e de solicitação.

**Exercícios** págs. 78 e 79, 82 a 89 (livro do aluno).

**Parte I - A carta pessoal** é um gênero discursivo muito antigo e, ao mesmo tempo, ainda muito usado na sociedade contemporânea. Cumprindo a função básica de conectar pessoas distantes, a carta virtualizou-se, transformando-se em e-mail ou em outras tantas formas de comunicação instantânea, continuando a ser um dos gêneros mais fundamentais da humanidade.

Leia a carta, a seguir, para responder às questões de 1 a 4:



Porto Alegre, 28 de dezembro de 2012.

Amado filho Raul,

Há duas semanas você viajou para fazer o tão sonhado intercâmbio em Londres, e já sinto imensas saudades.

Como foi a viagem? Estranhou o clima e a alimentação britânicos? Você vai ficar aí dois anos, por isso, trate de escrever mais, já que nem sempre será possível telefonar. O que você está achando da cidade e dos londrinos?

*Seu pai e seus irmãos enviam fortes abraços, e Breno pede que você entre em contato com ele pela internet. Na próxima semana será o aniversário de sua irmã Ana; não se esqueça de telefonar.*

*Aqui em Porto Alegre tem chovido bastante, e o calor continua intenso. Nas férias de janeiro, vamos pra Camboriú. Vai ser tudo tão estranho sem você!*

*Cuide-se bem, proteja-se do frio que é terrível nessa época e veja bem com quem vai andar. Seu irmão pretende passar o mês de julho com você, se tudo correr bem. Se precisar de qualquer coisa, ligue para nós imediatamente.*

*Responda logo e envie fotos.*

*Mil beijos.*

*Sônia.*

**P.S.** Sua namorada está morrendo de saudades!

*Agora, a grande notícia: ela passou no vestibular de Medicina!*

1- Qual é o assunto da carta que você acabou de ler?

2- A carta pessoal costuma apresentar uma estrutura padrão, composta de local e data, vocativo (nome da pessoa a quem se dirige a carta), texto e assinatura. Na carta em estudo, identifique todos esses elementos e transcreva-os para o quadro a seguir.

LOCAL:

DATA:

VOCATIVO:

DESPEDIDA:

ASSINATURA:

3- Qual é o local onde moram os pais e os irmãos? Quando e para onde eles pretendem viajar?

4- Na carta, depois da assinatura, há um **P.S.**, abreviatura da expressão latina "post scriptum", que significa "**depois de escrito**". Qual foi o objetivo da mãe de Raul ao incluir um P.S. na carta?

5- Quanto à variedade de linguagem empregada na carta, responda:

A linguagem é formal ou informal? Por que foi utilizado esse tipo de linguagem? Explique.

6- Relacione as **cartas** a seguir:

(P) pessoais

(R) de reclamação

(S) de solicitação

( ) trazem um pedido da pessoa ou do grupo que escreve para determinada instituição, precisam de argumentos para persuadir o leitor e usa a linguagem formal;

( ) são escritas a pessoas mais próximas para dar notícias, "matar saudades", declarar amor ou qualquer outro sentimento. Pode usar tanto a linguagem formal como a informal;

( ) apresentam queixas e denúncias feitas em situações de quebras de contrato ou compromissos legalmente assumidos. Sempre estão apoiadas em provas e utilizam a linguagem formal.

7- Assinale as alternativas corretas, em relação às **cartas pessoais**:

a) ( ) se for escrita para um amigo, o texto será formal, a linguagem padrão e comedida;

b) ( ) se for escrita para um parente, é possível o uso de gírias, apelidos e até palavras "censuráveis";

c) ( ) não é necessário conter o nome do destinatário e do remetente;

d) ( ) às vezes, tem o tom tão espontâneo e familiar que parecem mais uma conversa por escrito.

**8- O PS**, no final de uma carta significa:

- a)  abreviação para a expressão post scriptum, em latim significa escrito depois;
- b)  indica algo que não precisa ser escrito na carta;
- c)  corrige falhas de memória ou informa mudanças que aconteceram depois que a carta foi concluída;
- d)  serve como um recurso de fala.

A **carta de reclamação** é utilizada quando o remetente descreve um problema ocorrido a um destinatário que pode resolvê-lo. É considerado um texto persuasivo, pois o interlocutor tenta convencer o receptor da mensagem a encontrar uma solução para o problema apontado na carta.

**9- Em relação as cartas de reclamação**, podemos afirmar:

- a)  circulam em espaços familiares, não há formas fixas de organização e pode ser utilizado a linguagem informal;
- b)  quem escreve deve elaborar um texto correto, claro e conciso, a fim de evitar diferentes interpretações dos leitores;
- c)  existem muitos tipos de cartas de reclamação. Elas podem mudar de acordo com a intenção de cada reclamante e do quanto este se sentiu prejudicado em determinada situação;
- d)  nos momentos de raiva, é preciso mostrar a insatisfação e elaborar um texto ofensivo, com protestos e uso de palavras desrespeitosas.

A **carta de solicitação**, como o próprio nome já diz, é fazer um pedido (solicitar algo) ao destinatário.

**10- Faça a relação abaixo, dos elementos presentes na carta de solicitação:**

- a) local e data;
- b) saudação inicial;
- c) corpo da carta;
- d) despedida/ deferimento;
- e) assinatura.

há o nome completo e outras informações relevantes para o problema para o qual está sendo solicitado uma solução;

está a fórmula de saudação e cumprimentos ao interlocutor; usando a linguagem formal e estabelecendo a relação de cordialidade;

é onde o escritor se despede do destinatário com certa formalidade, porque não há relação de intimidade entre editor e leitor;

estão os parâmetros de localização do remetente, a indicação;

é o motivo pelo qual escreve a carta, com a apresentação do pedido, a solicitação com clareza e os argumentos que darão sustentação, fundamentação ao pedido.

**Parte II** - Produza uma **carta de reclamação** falando sobre o descaso da população, em relação ao vírus COVID-19.



A carta de reclamação possibilita ao emissor se posicionar frente a um destinatário específico e expor seus posicionamentos acerca de um determinado assunto. Segue uma estrutura normalmente preestabelecida:

- \* Local e data;
- \* Identificação do destinatário – por se tratar de alguém notadamente especificado, o uso do pronome de tratamento adequado se torna indispensável;
- \* Vocativo;
- \* Corpo do texto, seguido de argumentos que justifiquem o discurso manifestado;
- \* Expressão de despedida;
- \* Assinatura;
- \* Nome do remetente.
- \* Não se esqueça de acentuar as palavras e de usar a pontuação adequada;
- \* Seu texto deverá ter no mínimo 15 linhas e pelo menos 3 parágrafos

Bom estudo!

### **Bibliografia:**

- diogoprofessor.blogspot.com/2014/03/atividade-sobre-o-genero-carta-pessoal.html
- <https://alunosonline.uol.com.br/portugues/carta-reclamacao.html>
- <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/carta-reclamacao.htm>
- <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/carta-solicitacao.htm>