

Escola _____

Nome: _____ Data: ____/____/____

CARTA DE SOLICITAÇÃO

Folha de Leitura: Conhecendo a Carta de Solicitação

Olá, pessoal!

Hoje vamos ler e entender juntos um tipo de texto muito importante: a **Carta de Solicitação**. Como o próprio nome diz, é um tipo de carta (ou e-mail) que escrevemos quando precisamos **pedir algo** a alguém, seja uma pessoa, uma empresa ou uma instituição.

É fundamental que, ao pedir algo, saibamos como nos expressar de forma clara, educada e organizada para que nosso pedido seja bem compreendido e levado a sério.

Vamos começar com uma situação que poderia acontecer na nossa escola!

1. A SITUAÇÃO HIPOTÉTICA: A TURMA QUER VISITAR O MUSEU!

A nossa turma, do 6º ano da **Escola Municipal Horizonte Azul**, está aprendendo muito sobre o Sistema Solar e a história das invenções nas aulas de Ciências. A **Professora Ana Lúcia Siqueira** teve uma ideia incrível: visitar o **Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo"** em Niterói!

Esse museu tem exposições superlegais sobre o espaço, robôs e muitas experiências científicas que nos ajudariam a aprender ainda mais de um jeito divertido. A visita seria perfeita para o que estamos estudando!

O problema é que os ingressos para o museu são um pouco caros, e nem a escola nem a família de todos os alunos conseguiriam pagar. Além disso, nós temos colegas PCDs (Pessoas com Deficiência) que se beneficiariam muito das adaptações e atividades especiais que o museu oferece.

Então, para que a nossa visita se torne realidade, a turma decidiu escrever uma carta formal para a **Diretoria Administrativa do Museu "ExploraMundo"**, explicando o nosso projeto e **solicitando um desconto especial** ou até mesmo que a entrada seja gratuita para todos nós!

2. A CARTA DE SOLICITAÇÃO

Agora, vamos ler a carta que seria enviada ao Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo", baseada na situação que acabamos de conhecer:



TEXTO EM QUESTÃO

ESCOLA MUNICIPAL HORIZONTE AZUL

Maricá, 13 de novembro de 2025.

À Diretoria Administrativa Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo"

Assunto: Solicitação de Desconto/Isenção de Ingressos para Visita Educacional de Turma do 6º Ano

Prezados(as) Senhores(as) da Diretoria Administrativa,

Escrevemos em nome da **Escola Municipal Horizonte Azul**, do município de Maricá, com o objetivo de solicitar um apoio para a realização de uma visita educacional de nossos alunos do 6º ano ao renomado Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo".

Nossa turma, composta por aproximadamente 30 (trinta) alunos e 2 (dois) professores acompanhantes, está atualmente aprofundando os estudos em Ciências, com foco no sistema solar, física e avanços tecnológicos. Acreditamos que uma visita ao vosso museu seria uma oportunidade ímpar para complementar o aprendizado em sala de aula, proporcionando uma experiência prática, interativa e altamente enriquecedora que solidificaria os conceitos estudados de maneira envolvente e memorável.

Entendemos que o acesso a espaços como o seu museu é fundamental para a formação integral de nossos jovens. No entanto, o custo dos ingressos representa um desafio financeiro tanto para a nossa instituição quanto para muitas famílias de nossos alunos. Gostaríamos de ressaltar que a nossa turma inclui **alunos PCDs (Pessoas com Deficiência)**, que se beneficiariam imensamente da acessibilidade e dos recursos didáticos adaptados que o Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo" oferece, promovendo uma inclusão efetiva e um aprendizado sem barreiras.

Diante do exposto e considerando o valor educacional e inclusivo que esta visita representa, solicitamos, encarecidamente, a possibilidade de concessão de um **desconto significativo ou a isenção total dos ingressos** para a nossa turma e professores acompanhantes.

Teríamos flexibilidade para agendar a visita em um período que melhor se adapte à disponibilidade do museu, preferencialmente entre os dias **1º e 15 de dezembro** de 2025.

Agradecemos imensamente a atenção e a consideração com nossa solicitação, certos de que a parceria entre instituições de ensino e cultura é vital para o desenvolvimento educacional de nossos estudantes. Colocamo-nos à disposição para quaisquer informações adicionais que se façam necessárias.

Atenciosamente,

Professora Ana Lúcia Siqueira Professora de Língua Portuguesa e Produção Textual Escola Municipal Horizonte Azul

Diretor Carlos Eduardo Almeida Diretor da Escola Municipal Horizonte Azul



Depois de Ler:

Conseguiu identificar as partes da carta? Notou como ela é organizada para que o pedido seja feito de forma educada e convincente?

Características Essenciais da Carta de Solicitação

A carta de solicitação é um documento formal que tem como objetivo **pedir algo de forma clara e educada**. Suas principais características são:

1. **Objetivo Direto:** Faz um pedido específico, sem rodeios.
2. **Linguagem Formal:** Usa vocabulário respeitoso e adequado ao destinatário (sem gírias ou informalidades).
3. **Estrutura Definida:** Possui partes fixas como remetente, destinatário, data, assunto, saudação, corpo do texto (com justificativa e pedido) e assinatura.
4. **Clareza e Concisão:** A mensagem é fácil de entender, com informações objetivas e sem detalhes desnecessários.
5. **Justificativa:** Explica *por que* o pedido é importante ou necessário, apresentando bons motivos para que ele seja atendido.
6. **Dados Completos:** Inclui todas as informações relevantes (nomes, cargos, datas, etc.) para facilitar a resposta do destinatário.

Em resumo, é um pedido bem pensado, educado e organizado para aumentar as chances de ser atendido!

Exercício de Interpretação: A Carta da Escola Horizonte Azul

1. (D1 - Localizar informações explícitas em um texto) A principal solicitação feita pela Escola Municipal Horizonte Azul à Diretoria Administrativa do Museu Interativo da Ciência e Tecnologia "ExploraMundo" é:

- a) o agendamento de uma visita guiada para a turma do 6º ano.
- b) um desconto significativo ou a isenção total dos ingressos da visita educacional.
- c) a reforma do bebedouro da escola e a compra de novos livros para a biblioteca.
- d) a criação de um novo espaço para alunos PCDs dentro do museu.

2. (D4 - Inferir uma informação implícita em um texto) Podemos inferir, a partir da justificativa apresentada na carta, que um dos principais motivos para a escola solicitar o apoio financeiro é:

- a) a falta de interesse dos alunos em estudar Ciências na sala de aula.
- b) a necessidade de fazer uma excursão, independentemente do aprendizado.
- c) a dificuldade da escola e das famílias em cobrir os custos dos ingressos.
- d) o desejo de ter um passeio gratuito para todos os professores e alunos.



3. (D12 - Identificar a finalidade de textos de diferentes gêneros) A finalidade principal da carta escrita pela Escola Municipal Horizonte Azul é:

- a) convidar a Diretoria Administrativa do museu para uma visita à escola.
- b) informar sobre o conteúdo que a turma do 6º ano está estudando em Ciências.
- c) agradecer pelos serviços prestados pelo museu à comunidade escolar.
- d) fazer um pedido formal para viabilizar uma atividade educacional.

4. (D1 - Localizar informações explícitas em um texto) A carta menciona especificamente um grupo de alunos que se beneficiaria "imensamente da acessibilidade e dos recursos didáticos adaptados" do museu. Esse grupo é composto por:

- a) os alunos do 5º ano, que também estudam Ciências.
- b) os alunos PCDs (Pessoas com Deficiência) da turma do 6º ano.
- c) os alunos mais interessados em robótica e tecnologia.
- d) os 2 professores acompanhantes, que também aprenderão.

5. (D3 - Inferir o sentido de uma palavra ou expressão) Na saudação da carta, a expressão "Prezados(as) Senhores(as)" indica:

- a) uma forma informal e descontraída de se dirigir aos diretores.
- b) que a escola não conhece o nome dos diretores do museu.
- c) um tratamento respeitoso e formal, adequado a um pedido importante.
- d) que a carta será lida por muitas pessoas diferentes no museu.

6. (D6 - Identificar o tema de um texto) O tema principal abordado na carta de solicitação é:

- a) a importância de museus para o lazer e a diversão dos alunos.
- b) a necessidade de reformar o laboratório de ciências da Escola Horizonte Azul.
- c) a busca por apoio financeiro para uma visita educativa ao Museu ExploraMundo.
- d) as dificuldades de transporte dos alunos de Maricá para Niterói.

7. (D11 - Estabelecer relação causa/consequência entre partes e elementos do texto) A carta informa que o custo dos ingressos representa um desafio financeiro. Qual a consequência direta desse desafio para a realização da visita ao museu, conforme a carta?

- a) A turma decidiu não estudar mais Ciências.
- b) A escola precisou pedir ajuda aos pais para pagar todo o valor.
- c) A visita pode não acontecer, a menos que haja apoio do museu.
- d) Os professores decidiram levar os alunos a outro tipo de passeio.

8. (D8 - Estabelecer relação entre a tese e os argumentos oferecidos para sustentá-la) Para sustentar o pedido de desconto ou isenção dos ingressos, os autores da carta utilizam como principais argumentos:

- a) a fama dos professores e a excelente nota dos alunos nas provas.



- b) a localização do museu em Niterói e a data flexível para a visita.
- c) a relevância pedagógica da visita para o aprendizado e a inclusão de alunos PCDs.
- d) a quantidade de alunos na turma e o desejo de fazer um passeio.

9. (D9 - Diferenciar as partes principais das secundárias em um texto) No corpo da carta, a parte considerada principal para convencer o museu a atender o pedido é aquela em que:

- a) são fornecidos o endereço e o telefone da Escola Horizonte Azul.
- b) são apresentados os motivos e a importância da visita para a aprendizagem dos alunos.
- c) a professora Ana Lúcia Siqueira e o diretor Carlos Eduardo Almeida assinam o documento.
- d) a data e o local de Maricá são registrados no cabeçalho.

10. (D13 - Identificar as marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto) A marca linguística que evidencia quem são os **locutores** (quem escreve) e o **interlocutor** (para quem se escreve) da carta é encontrada nas partes:

- a) "Maricá, 13 de novembro de 2025" e "Atenciosamente".
- b) "ESCOLA MUNICIPAL HORIZONTE AZUL" e "À Diretoria Administrativa".
- c) "Assunto: Solicitação de Desconto" e "Corpo do Texto".
- d) "Prezados(as) Senhores(as)" e "Compostos por aproximadamente 30 alunos".



Proposta de Escrita: Minha Carta de Solicitação

Olá, pessoal!

Aprendemos o que é uma carta de solicitação, para que ela serve e como ela é organizada. Agora é a nossa vez de colocar a mão na massa e escrever a nossa própria carta! Lembrem-se que uma boa carta de solicitação pode nos ajudar a conseguir coisas importantes para nós, para a escola ou para a comunidade.

I. Objetivo da Atividade

Ao final desta atividade, você será capaz de:

- Identificar uma necessidade real e transformá-la em um pedido formal.
- Escrever uma carta de solicitação seguindo a estrutura e as características estudadas.
- Usar a linguagem formal de forma adequada.
- Apresentar argumentos e justificativas convincentes para seu pedido.

II. Relembrando o que aprendemos

Uma carta de solicitação é um texto onde fazemos um pedido a alguém (uma pessoa, uma empresa, uma prefeitura, etc.). Para que nosso pedido seja levado a sério, a carta precisa ser:

- **Clara:** O que você pede deve ser fácil de entender.
- **Educada e Formal:** Usar palavras e expressões de respeito.



- **Organizada:** Seguir uma estrutura com local e data, para quem é, assunto, saudação, seu pedido com justificativas e sua assinatura.
- **Convincente:** Ter bons motivos (justificativas) para que o pedido seja atendido.

III. Etapa 1: Escolhendo o Tema do Nosso Pedido (Brainstorming)

Pense em algo que você ou a turma gostariam muito que acontecesse, ou uma melhoria necessária. Escolha um tema que seja importante para você!

Sugestões de temas (você pode escolher um destes ou criar o seu próprio!):

- **Na Escola:**
 - Solicitar a compra de jogos de tabuleiro para os dias de chuva.
 - Pedir que a cantina venda mais opções saudáveis de lanche.
 - Sugerir a criação de um clube de leitura ou um dia de cinema na escola.
 - Pedir a reforma de um espaço que está estragado (ex: um banco, uma parte do muro).
 - Solicitar mais equipamentos para a aula de Educação Física (bolas, cordas, raquetes).
- **Na Comunidade:**
 - Pedir à Prefeitura para instalar mais lixeiras na rua da escola ou perto de casa.
 - Solicitar a poda de uma árvore que está com galhos perigosos.
 - Pedir a construção ou reforma de um parquinho no bairro.
 - Sugerir uma campanha de limpeza ou conscientização sobre descarte de lixo.

Meu Tema Escolhido: _____

IV. Etapa 2: Planejando a Nossa Carta (O Roteiro da Escrita)

Antes de escrever, vamos planejar tudo o que a sua carta precisa ter!

1. **O que eu vou pedir?** (Seja bem específico!)
 - *Exemplo: "A compra de 5 (cinco) jogos de tabuleiro para a sala de leitura."*

Meu pedido: _____

2. **Para quem eu vou pedir?** (Pense no nome e cargo da pessoa ou instituição que pode atender seu pedido)
 - *Exemplo: "À Direção da Escola Municipal Horizonte Azul."*

Meu destinatário: _____

3. **Por que estou pedindo isso?** (Quais são os seus motivos? As justificativas!)
 - *Exemplo: "Os jogos ajudam a desenvolver o raciocínio, são uma opção para os dias de chuva, incentivam a socialização."*

Minhas justificativas: _____



4. **Quais detalhes importantes preciso incluir?** (Quantidade, datas, local, quem se beneficia?)

- Exemplo: "Serão usados por todos os alunos, durante o recreio e em momentos de aula livre."

Meus detalhes importantes: _____

5. **Quem vai assinar a carta comigo?** (Se for um pedido coletivo da turma, por exemplo)

- Exemplo: "Eu (aluno) e a Professora Ana Lúcia Siqueira."

Assinaturas: _____

V. Etapa 3: Escrevendo o Rascunho da Carta

Agora, use as suas anotações da Etapa 2 para escrever o primeiro rascunho da sua carta. Lembre-se da estrutura que estudamos e use um vocabulário formal.

Não se preocupe com erros agora, apenas escreva tudo o que planejou!
(Use uma folha de caderno ou outra folha para escrever seu rascunho)

VI. Etapa 4: Revisando e Melhorando Nossa Carta

Quando terminar o rascunho, use esta lista para revisar e deixar sua carta ainda melhor!

- **Estrutura:**

- Colocou o nome da escola, endereço, telefone, e-mail (se houver)?
- Colocou o local e a data?
- Identificou o destinatário (para quem você está pedindo) com nome/cargo e instituição?
- Escreveu um "Assunto" claro e resumido?
- Usou uma saudação formal (ex: "Prezado(a) Senhor(a)")?
- Seu pedido e suas justificativas estão no corpo do texto?
- Terminou com uma despedida formal (ex: "Atenciosamente")?
- Assinou com seu nome completo e, se houver, seu cargo/turma?

- **Conteúdo e Linguagem:**

- Seu pedido está muito claro? Quem ler vai entender na hora o que você quer?
- Você explicou BEM os motivos e a importância do seu pedido (as justificativas)?
- Usou uma linguagem formal e educada? Não tem gírias ou abreviações?
- Incluiu todos os detalhes importantes que o destinatário precisa saber para decidir?
- A carta está fácil de ler e entender?

- **Ortografia e Gramática:**

- Verificou se há erros de português (escrita das palavras, acentos, pontuação)?
(Peça ajuda para um colega ou professor!)

