

Carta de SOLICITAÇÃO

PROF. DYÓGO MIAN





SOLICITAÇÃO

A carta de solicitação é um gênero textual de correspondência. Com função de estabelecer a **comunicação entre interlocutores em diferentes posições de poder**.

- **Finalidade:** solicitar algo para determinado alguém, no intuito de, com isso, conseguir aquilo que se deseja ou ao menos conseguir ajuda.
- **Linguagem:** concisa e respeitosa.

Características e estrutura de uma carta de solicitação



Goiânia, 1º de abril de 2002

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.

PRODUÇÃO TEXTUAL



Elabore uma carta de solicitação contendo toda estrutura e características estudada até aqui. Busque coletar o máximo de informações a respeito da sua reclamação.



Como se faz uma carta de solicitação?



- ✓ Tenha a solicitação clara na mente.
- ✓ Comece seu texto com a marcação de local e data.
- ✓ Vocativo, para chamar o interlocutor e marcar o início da mensagem. Identifique-se.
- ✓ Corpo do texto – Inicie sua solicitação apresentando argumentos para justificar e convencer o destinatário.
- ✓ Expressão de despedida, como: atenciosamente, cordialmente...
- ✓ Assinar a próprio punho.
- ✓ Identificação. (Opcional)