Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires

Secretaria de Educação

Av. Prefeito Valdírio Prisco, 193- Centro
sec@ribeiraopires.sp.gov.br
Telefone: (11) 4828-9600

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MIDOLLA		
Nome do aluno:	Data: **05/10/2020**	Semana: **05/10 A 9/10**
Professor: Lucilene F Santos Sena	Turma: **4 ano A**	
Componentes Curriculares: **LÍNGUA PORTUGUESA**	Entregar: **DIARIAMENTE**	

Atividades de Língua Portuguesa

05/10 segunda-feira

1º *Registrar o cabeçalho do dia*

***2º* Registrar as informações em seu caderno.**

GENERO TEXTUAL CARTA

Tipos de cartas

As cartas podem ser divididas em diferentes tipos e estilos, mas quase sempre se diferenciam por **cartas formais** e **cartas informais**:

Carta formal

São todas aquelas que integram a esfera empresarial, trabalhista ou profissional, institucional, política, acadêmica, administrativa e outras. A voz do remetente é cordial e formal, e esse tipo de carta costuma ser feito quando é preciso realizar uma solicitação, um agradecimento, uma apresentação, uma recomendação, uma reclamação, um pedido de demissão ou, simplesmente, para divulgar informações específicas.

Parte principal

Como em qualquer carta formal, a parte principal se distingue por diferentes elementos:

- Local e data
- Destinatário
- Cabeçalho
- Corpo do texto
- Despedida e assinatura

Estrutura de uma carta formal

As cartas formais, ao contrário das informais, se utilizam de uma estrutura **específica e diferenciada**, o que facilitará a leitura do receptor. Lembre-se que a carta formal necessita de uma **maior qualidade na escrita**,

além de seguir algumas regras de correção e ortografia, e ser pautada pela ordem, simplicidade, clareza e, acima de tudo, cortesia.

Cabeçalho

O cabeçalho é um diferencial da carta formal de caráter privado. É usado para incluir, primeiro, os detalhes do remetente, para que o destinatário saiba com antecedência quem está escrevendo.

Data

Deve ser colocada na parte superior da carta, do lado direito, logo abaixo do destinatário. A maneira mais comum é começar com o nome da cidade na qual a carta foi escrita, seguida pelo dia, mês e ano.

Saudação

Para inserir cortesia, respeito e um tratamento adequado, é importante que uma saudação apareça na carta, ou seja, na parte na qual o texto é iniciado. A regra principal é **ser respeitoso, educado e cordial** ao falar com o destinatário.

Introdução

É por meio da introdução que você insere o destinatário no contexto da carta, e é por isso que as informações ali contidas devem ser apresentadas de forma agradável e gentil.

Corpo da mensagem

O corpo da mensagem é a parte mais extensa da carta, e é dentro dela que devem constar todos os dados relevantes.

Despedida ou encerramento

É a forma pela qual o emissor, usando de maior cortesia, manifesta seus bons desejos ao leitor, sempre de maneira formal.

Assinatura

Na parte final da carta, devemos incluir tanto nome completo quanto a rubrica ou assinatura do emissor.

Exemplo de carta formal:

Simão Vidinha Pandeirada
Avenida da Força Aérea, nº 96
3800-355 Aveiro

Exmº Sr. Amigo Invisível
Morada Desconhecida
Aveiro

Caro Senhor:

Venho informá-lo de que apresentei uma queixa contra si no Tribunal Judicial de Marte.
Eu, Simão Vidinha Pandeirada, intimido-o a responder em tribunal por falta de entrega de prendas, cartas, etc. ao seu amiguinho.
Agradeço que se apresente no referido tribunal amanhã, dia 30 de Fevereiro, pelas 25h, acompanhado do seu / sua advogado/a, a fazer malabarismos com água e a cuspir fogo gelado.

Atenciosamente,

Simão Vidinha Pandeirada

Carta informal ou pessoal

A carta informal é aquela que é endereçada a uma pessoa conhecida e com a qual se tem um vínculo próximo.
Mesmo que as cartas informais não sigam muitas regras, é importante incluir nelas certos elementos fundamentais:

Data

Indicar a data na qual a carta foi escrita

Fórmula de saudação inicial

Por meio da saudação inicial é que você fica a par do grau de proximidade entre o emissor e o destinatário da carta. Nas cartas informais, você pode começar com uma saudação afetuosa, pode, também, usar apelidos ou outras palavras carinhosas que definam aquela pessoa.

Corpo da carta

Depois da saudação inicial, você deve desenvolver o corpo da carta, ou seja, a mensagem em si, que pode ser tão extensa quanto o escritor desejar. Lembre-se de usar uma linguagem próxima e calorosa, mas também cordial.

Despedida

Com a despedida é encerrada a estrutura da carta, seja ela qual for. É na despedida que são enviados bons desejos ao receptor, e algumas das fórmulas mais usadas em cartas informais são: “Um beijo”, “Um abraço”, “Com carinho/amor”, “Até logo”, “Atenciosamente”, entre outras.

Exemplo de carta informal ou pessoal

Floresta Assustadora, 12 de março de 2002.

Queridos Mamãe e Papai,

Por favoooooor, me deixem voltar para casa.

Aposto que vocês me acham meio panaca, todo bem-comportado, todo certinho. É por isso que eu preciso aprender as Nove Regras do Mau-Caratismo na escola do tio Lobão do Mal? Mas eu já disse que na semana passada só escovei os dentes de brincadeira! E quando tosei meu pêlo e fui dormir cedo, estava querendo tapear vocês!

Deixem-me voltar e aprender o mau-caratismo em casa. Por favoooooor!!!

Seu filhote número um,

Lobinho Devagar

3ºATIVIDADES NO LIVRO DIDÁTICO ÁPIS DE LÍGUA PORTUGUESA

Executar com atenção a leitura e as atividades no livro didático.

Páginas: 112 até 115 exercícios a) b) c) d) - Ler com atenção as informações para realizar as atividades no próprio livro didático e também no caderno quando necessário.

Na página: 112 – Realizar com atenção a leitura das informações referentes ao gênero textual carta.

Páginas: 113 até 115 Trabalharemos com a interpretação e compreensão do texto. As atividades deverão ser realizadas no próprio livro didático.