

## LÍNGUA PORTUGUESA

NOME: \_\_\_\_\_ 7º ANO

**ORIENTAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE:** Desenvolver uma carta no caderno.

### ATIVIDADE

#### CARTA DE SOLICITAÇÃO

Trabalharemos hoje com o segundo passo da **Carta de Solicitação**.

A Carta de Solicitação faz parte das cartas comerciais e deverá possuir o timbre da empresa, as iniciais do departamento, o número da carta, o local e a data, o destinatário, a referência, o assunto, a saudação, o corpo do texto, a despedida e a assinatura.

O objetivo desse tipo de carta, como o próprio nome já diz, é fazer um pedido (solicitar algo) ao destinatário.

Veja um exemplo:

Timbre da Empresa  
Dep. de Vendas  
Nº 02/09

Ao Diretor do Dep.de Faturamento  
João Esleveriano da Costa

Recife, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2009.

Prezado Senhor,  
Solicito a esse departamento, do qual V.S.<sup>a</sup> é diretor, que tenha a gentileza de enviar-me a tabela de faturamento do último mês, a fim de que possamos conferir algumas vendas realizadas.

Antecipo-lhe meus agradecimentos, certo de que serei prontamente atendido, dada a eficiência desta seção.

Subscreevo-me.

Cordialmente,

Antônio Bernardo da Luz  
Chefe do Departamento de Vendas

Há alguns sinônimos que podem ser utilizados: *estimado senhor, peço-lhe o obséquio de, peço-lhe a gentileza, solicito a V.S.<sup>a</sup>. a especial fineza de informar-me, comunicar-me, desde já, apresento-lhe meus agradecimentos, antecipadamente grato, me firmo.*

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/carta-solicitacao.htm>

- Agora que você já tem um exemplo:

- 1) Faça uma carta de Solicitação no caderno e poste no grupo da sala.