

Roteiro de Estudos XI – de 28/06/2021 a 09/07/2021

## Conteúdos de Língua Portuguesa

### Planejamento de Língua Portuguesa – 11ª Quinzena

Escola Municipal Pastor Hans Müller				
	<b>Turma(s):</b> 6º ano C	<b>Componente Curricular:</b> Língua Portuguesa	<b>Período:</b> de 28/06 a 09/07	
	<b>Professor(a):</b> Iverson Moraes	<b>PLANEJAMENTO QUINZENAL – 11ª Quinzena</b>		
	<b>Objeto de Conhecimento:</b> Continuação do gênero textual Carta de Reclamação	<b>Habilidade(s):</b> Explorar o espaço reservado ao leitor em jornais, revistas, impressos e online, sites noticiosos etc., destacando notícias, fotorreportagens, entrevistas, charges, assuntos, temas, debates em foco, posicionando-se de maneira ética e respeitosa frente a esses textos e opiniões a eles relacionadas, e publicar notícias, notas jornalísticas, fotorreportagem de interesse geral nesses espaços do leitor.		
<b>Recursos necessários para a aula</b>	Aplicativo Google Sala de Aula, textos em PDF, vídeos do Youtube, livro didático	<b>Registro da frequência do aluno</b>	A frequência dos alunos será registrada no EVN por meio da realização/entrega das atividades quando estiver remoto e pela presença quando estiver na unidade escolar	
<b>Forma de Avaliação</b>	A avaliação será conforme o Regimento Único das Unidades Escolares – teremos no mínimo 4 instrumentos – dentre eles avaliações escritas, orais, produções textuais, autoavaliações, conforme o gênero e necessidade comunicativa.	<b>Forma de recuperação</b>	A recuperação abordará pelo menos um instrumento formal de recuperação por trimestre, onde deve sobrepor às notas mais baixas possibilitando ao aluno apresentar amplos conhecimentos.	
<b>Tempo de estudo previsto 10 aulas quinzenais (480 min)</b>	<b>Objetivos de Aprendizagem a serem alcançados</b>	<b>Metodologias, práticas pedagógicas ou ferramentas não presenciais</b>	<b>Objetivos de Aprendizagem a serem alcançados</b>	<b>Metodologias, práticas pedagógicas ou ferramentas não presenciais</b>
10 aulas de 48 minutos cada aula.	Ler as instruções com atenção. Introduzir o gênero Carta de Reclamação Verificar estrutura e características. Resolver a avaliação do gênero Declaração, sujeito e predicado. Observar o modelo de carta de reclamação e desenvolver uma produção textual.	Leitura com atenção das orientações. Introdução do gênero Carta de Reclamação. Execução da avaliação. Produção textual com o gênero Carta de Reclamação	A aprendizagem se dará pela execução das atividades na escola e em casa e apresentadas em momentos previamente definidos.	Questionamentos e devolutivas no aplicativo “Fale com um professor”. Apresentação e entrega de atividades na escola, conforme o combinado.

## Saudações, crianças!

Nesta quinzena retomamos o gênero textual Carta de Reclamação, período simples e composto.

Rever os exemplos e fazer os exercícios.

Qualquer dúvida, acessem ao aplicativo “Fale com um professor” e enviem suas perguntas lá.

Ótima quinzena!

Prof. Iverson



CASA

**Atividade a ser desenvolvida em casa**



ESCOLA

**Atividade a ser desenvolvida na escola**



Olá, amados!

Nesta quinzena seguiremos com o gênero textual Carta de Reclamação. Antes relembremos o que é frase, oração e período:

O que é Frase? O que é Oração? O que é Período?

**FRASE:** é um enunciado na qual uma mensagem completa é transmitida. As frases podem ser compostas por uma ou mais palavras e podem apresentar verbos ou não.

Ex.: Saudações, amados alunos do 6º ano!

Ex.: Oi, crioncinhas lindas!

**ORAÇÃO:** trata-se de um enunciado linguístico cuja estrutura caracteriza-se, obrigatoriamente, pela presença de um verbo e apresenta uma estrutura sintática composta, em geral, por sujeito e predicado.

Ex.: **lverson** chegou logo após bater o sinal.

**sujeito = lverson** **predicado = chegou logo após bater o sinal**

**PERÍODO:** é uma unidade sintática. Trata-se de um enunciado construído por uma ou mais orações e possui sentido completo. Os períodos podem ser simples ou compostos. Vejamos cada um deles:

**Simplex:** são aqueles constituídos por uma oração, ou seja, um enunciado com apenas um verbo e sentido completo.

Exemplo: Os dias de verão **são** muito longos! (verbo ser)

**Composto:** são aqueles constituídos por mais de uma oração, ou seja, dois ou mais verbos.

Exemplo: Mariana me **ligou** para **dizer** que não **virá** mais tarde. (Período composto por três orações: verbos ligar, dizer e vir.)

Agora vamos aprofundar mais no período simples e composto:

**Período é a frase organizada com uma ou mais orações. Oração é a frase que se divide em sujeito e predicado, que são os termos principais ou essenciais da oração. Período é uma frase que contém pelo menos uma oração.**

De maneira resumida, o sujeito é o termo que representa o ser sobre o qual se faz referência e o predicado, é o termo que contém o verbo e representa aquilo que se diz do sujeito.

O período da oração pode ser classificado em **simples e composto**:

### Período Simples

É aquele formado por apenas uma oração. Exemplos:

A chuva forte **derrubava** todas as árvores da rua da casa da Ingrid.

O dia **está** maravilhoso, Cadu!

Miguel **acordou** seu irmão cedo para seu aniversário.

Letícia **passou** no vestibular.

### Período Composto

É aquele formado por duas ou mais orações. Exemplos:

Felipe, não **imaginei** que **fosse demorar** tanto assim para te **ver**.

**Conversamos** com calma, Pedro, quando eu **voltar**.

Lívia **levantou** e **foi** direto para a televisão.

**Preciso** que me **empreste** sua blusa, Arthur.



# Gênero textual

# Carta de Reclamação

Como o próprio nome já diz, a carta de reclamação tem o objetivo de reclamar um problema ocorrido a um determinado destinatário que tenha o poder e dever de resolvê-lo.

Por exemplo, se você comprou algum produto na internet, e o mesmo está demorando mais que o normal para chegar. Caso o contato via telefone não dê nenhum resultado, outra alternativa é usar a carta de reclamação. Nela, você irá colocar os antecedentes, para que seja feita uma análise do caso e também o problema que ocorreu.

O discurso deve ser argumentativo, de forma que seja descrito de forma clara e objetiva qual foi o problema, motivo, local e inclusive coloque quais seriam as consequências caso ele não seja resolvido a tempo.

Preste bem atenção no que vai escrever, pois todas as evidências do ocorrido devem comprovar que você é quem tem razão.

Para tentar agilizar o processo, proponha algumas possíveis soluções.

## Estrutura

Uma carta de reclamação não deve ser feita de qualquer jeito.

Ela deve ter uma estrutura organizada, que deve conter as seguintes informações:

- Identificação do remetente (nome completo, endereço, etc.);
- Identificação do destinatário (nome completo/empresa, endereço, etc.);
- Data de quando a carta foi escrita;
- Local de onde a carta foi escrita;
- Assinatura manual (passa mais confiança e seriedade do que a digital);
- Anexos e documentos (caso seja necessário colocar algo como prova de que você está certo).

Outra informação importante e que muita gente acaba esquecendo, é que a carta de reclamação deve ser escrita preferencialmente por meio digital. Isso torna a leitura mais fácil, além de ser bem mais formal que um texto feito inteiramente manuscrito.

## Modelo Pronto

Está precisando fazer uma carta de reclamação, mas não tem ideia por onde começar?! Siga o modelo que disponibilizamos logo mais abaixo. Basta preencher/substituir com as suas informações e do destinatário.

Confira:

Remetente:

João da Silva  
Rua dos Joaquins, nº 01, Bairro JJ  
000-000 Campinas do Sul

Destinatário:

COMPUTERLY, LTDA.  
Rua do Equívoco, nº 2  
0000-000 Campinas do Sul

Campinas do Sul, 29 de fevereiro de 2009.

Assunto: computador entregue com estragos aparentes  
Exmo(s). Senhor (es),

No último dia 05 de fevereiro, dirigi-me ao seu estabelecimento, situado na Rua do Equívoco, nº 2, como endereçado, a fim de comprar um computador. Após escolher o modelo que me interessou, solicitei que a mercadoria fosse entregue na minha casa. Para tanto, assinei a nota de encomenda e paguei a taxa para que fosse realizado o serviço. No dia 10 do mesmo mês, foi-me entregue o computador encomendado, no entanto, após ligar o aparelho na tomada constatei que o mesmo emitia mais de 8 apitos e não funcionava.

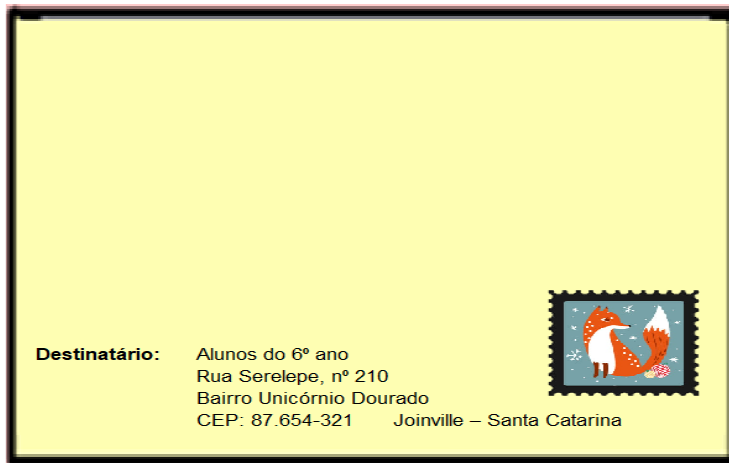
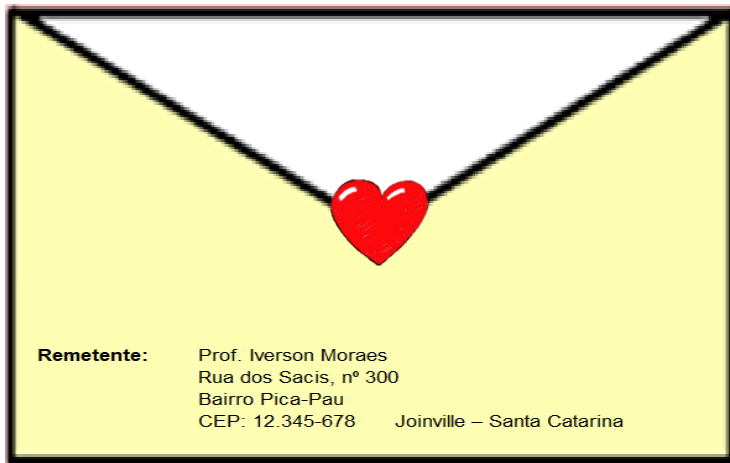
Diante deste fato, recusei o computador e solicitei que me fosse enviado outro exemplar em excelente estado, o que faria jus ao valor já pago. Entretanto, até a presente data continuo à espera.

O atraso na resolução do problema vem ocasionando vários transtornos ao meu cotidiano. Por este motivo, demando que outro computador de mesma marca e modelo seja entregue, sem falta, dentro de 3 dias úteis. Caso contrário, anularei a compra e exijo o dinheiro do pagamento de volta.

Sem mais,

João da Silva.





Joinville, 28 de junho de 2021.

Assunto: Falta de estudo nas semanas em casa

Queridos alunos,

No último roteiro, na semana 10, fizemos a avaliação na escola, sobre os conteúdos declaração, sujeito e predicado. Com o objetivo de ver muitas notas 10, elaborei a avaliação de forma bem simples e prática. Após elaborar, verificar e mandar à minha supervisora querida, fiz revisão de conteúdos e esperava notas ótimas, mas não foi o que obtivemos.

A falta de estudos tem evidenciado uma grande falha na concepção de ensino e aprendizagem. Meus esforços – enquanto professor de sala – deixa claro que as atividades em casa não estão sendo feitas com tanta atenção e dedicação (exceto alguns maravilhosos alunos que semanalmente fazem todas as tarefas, mesmo tendo alguma dificuldade, sobressaem-se, mas enfim, esses são 10 (e não me refiro às notas – que são consequências)).

Já disse que os amo? Certamente! Agora, peguem todo esse carinho, todo meu comprometimento, minhas dinâmicas e brincadeiras – tudo vinculado aos conteúdos – e dediquem-se mais; quero alunos comprometidos. Vocês são os profissionais do futuro. O mundo só quer os bons. De médicos, astronautas, juízes, pedreiros, serventes e garis: sejam os melhores em qualquer área. Façam com amor!

Com muito carinho,

Prof. Iverson



# Autoavaliação de Língua Portuguesa

Nome: \_\_\_\_\_

<b>Leitura/interpretação</b>	
Leio com qualidade sempre as instruções, textos e materiais	2,0
Leio porque sou cobrado nas aulas	1,0
Não leio	0,0
<b>Total</b>	

<b>Dúvidas</b>	
Busco tirar dúvidas com os professores, pesquisar em sites e mesmo com meus familiares	1,0
Fico muito atento às aulas presenciais e aos materiais – mas não surgem dúvidas	0,5
Não me dedico às aulas (presenciais e remotas) – preciso muito melhorar	0,0
<b>Total</b>	

<b>Pesquisa</b>	
Pesquiso os conceitos e as palavras novas no dicionário/pesquisa na internet	2,0
Busco entender pelo contexto	1,0
Apenas passo pela palavra, pois preciso seguir	0,5
<b>Total</b>	

<b>Atividades, tarefas e hábitos de estudos</b>	
Faço todas as atividades: na escola, em casa e sou atento às sugestões extras	2,0
Faço as atividades na escola e, às vezes, em casa	1,0
Faço só as atividades em sala de aula	0,5
<b>Total</b>	

<b>Leituras de livros literários em casa</b>	
Escolho livros instigantes, sugestões e até dos temas que me propõem	1,0
Seleciono os livros com base na estética: capa, número de folhas, desenhos	0,5
Não faço leituras	0,0
<b>Total</b>	

<b>Comportamento em sala</b>	
O professor nunca chamou minha atenção nas aulas	2,0
Desvio-me das aulas em conversas de vez em quando	1,0
Toda aula sou chamado a atenção por conversa ou bagunça	0,0
<b>Total</b>	

<b>Nota Global</b>		
--------------------	--	--

## Carta de Reclamação – Regras

A seguir, algumas regras gerais para lidar com as cartas de reclamação.

- Nunca comece este tipo de carta usando Prezado Senhor ou Senhora. As pessoas queixosas devem receber tratamento especial – use o nome delas.
- Peça a algum funcionário graduado da companhia para assinar estas cartas. Uma carta enviada pelo Gerente ou pelo Diretor de Vendas, e não por um funcionário de segundo escalão, tem mais chances de apaziguar os ânimos da pessoa queixosa.
- Comece a carta agradecendo à pessoa por ter enviado sua carta de reclamação.
- Nunca admita a responsabilidade, a não ser que você realmente tenha culpa. Mas nunca diga diretamente que acha que a pessoa queixosa também tem culpa.
- Há várias expressões que você pode usar, como: Tenho certeza de que deve ter havido algum engano.
- Adote uma atitude solidária e compreensiva. É provável que a pessoa que está se queixando seja menos rigorosa ao perceber que há um ser humano sensível do outro lado.

Prezada Sra. Pereira Castro,

Recebemos sua carta do dia 4 de outubro, na qual a senhora se queixa de que sua mobília de escritório entregue no dia anterior apresentava defeitos.

Estamos investigando o assunto e voltaremos a lhe escrever nas duas próximas semanas. Pedi que o Departamento de Crédito suspenda a fatura do seu pagamento até lá.

Atenciosamente,

Leila Passos  
Gerente de Vendas

Mesmo que a falha apontada pela pessoa queixosa não fique clara, seja magnânimo. Ofereça algum benefício, como um pequeno adiamento no pagamento da fatura ou qualquer outro agrado que sirva de consolo. Na maioria dos casos, um recuo nobre é melhor do que manter uma posição inflexível.

É claro que a maneira como você responde a uma queixa dependerá inteiramente de considerá-la procedente ou não. Se, contudo, você ficar em dúvida, jogue com o tempo, como mostra a carta mais acima.

## Implicações Legais

- Nunca concorde em escrever estimativas, faturas, queixas ou acusações, a não ser que tenha certeza de que elas estejam corretas e que você tenha como comprová-las.
- Nunca se comprometa a fazer alguma coisa, a menos que tenha certeza de que poderá cumprir o combinado.
- Nunca escreva alguma coisa potencialmente difamatória ou que possa ter qualquer atribuição de comportamento ilegal, desonesto ou incorreto.
- Diga a verdade. Qualquer pessoa que baseie uma decisão em uma declaração que você tenha dado sabendo ser falsa tem o direito de reparação legal.





**Queridos, nessa semana em casa, vamos fazer uma grande revisão:**

**Faça apontamentos no caderno, como forma de revisão.**

### **Carta de Reclamação – O que é (Relembrando)**

A carta de reclamação é um instrumento de que dispomos sempre que, considerando sermos vítimas ou testemunhas de uma injustiça, não está ao nosso alcance qualquer outro meio que nos permita tomar posição ou exigir

reparação.



Fazer uma reclamação é expor uma queixa, formulada devido a erro ou negligência, que causam insatisfação, ou a um fato considerado injusto.

#### **Para que a carta de reclamação seja eficaz deve:**

- ser dirigida ao destinatário conveniente;
- basear a sua fundamentação em fatos comprovadamente verdadeiros;
- apresentar uma linguagem clara, breve e concisa;
- utilizar um registo cuidado e uma forma de tratamento adequado, evitando qualquer indelicadeza ou tom ofensivo.

#### **Deve apresentar a seguinte estrutura:**

- fórmula de saudação;
- exposição do assunto;
- fundamentação dos direitos do(s) reclamante(s);
- pedido de reparação ou de compensação;
- fórmula de despedida.

#### **Estrutura Geral de uma Carta de Reclamação**

É importante que uma carta de reclamação respeite certas regras essenciais:

- Identificação do remetente (quem escreve a carta) e do destinatário (a quem é dirigida a carta);
- Menção da data e do local de envio;
- Descrição dos antecedentes;
- Exposição clara do que se pretende;
- Assinatura;
- Referência a documentos em anexo (se for necessário).
- Também é conveniente ter cuidado com a apresentação da carta:
- Escrevê-la à máquina ou num computador, para facilitar a leitura;

Guarde cuidadosamente uma cópia (uma fotocópia da carta já assinada) e, se a entregar em mão, peça que o destinatário a assine, com a menção “Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”. Caso trate de uma empresa ou outra entidade, também deverá ser carimbada.

#### **Contatos eficazes**

O contato escrito pode ser efetuado por carta, comunicação eletrônica.

A carta pode ser entregue em mão, sendo necessário que o receptor ateste a entrega, por exemplo através de um carimbo e uma assinatura, com a menção da data de recepção. Se não tiver

a certeza de que o destinatário irá proceder deste modo, faça-se acompanhar de duas testemunhas que possam comprovar a entrega da comunicação.

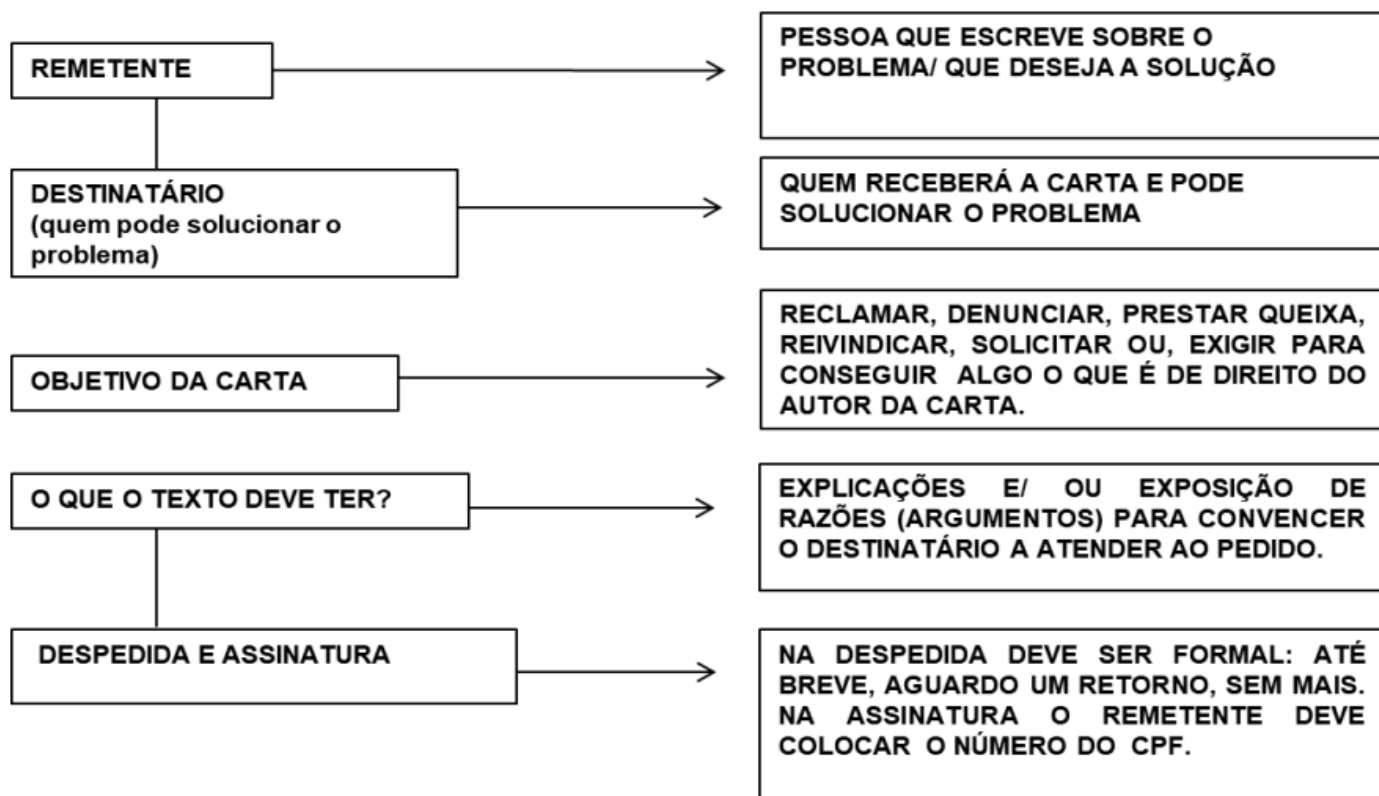
As cartas enviadas pelo correio devem ser registadas (o que permite comprovar o envio) ou, melhor ainda, registadas com aviso de recepção. Neste último caso, a assinatura do aviso pelo destinatário prova que ele o recebeu. A recusa da assinatura de um aviso de recepção não traz nenhuma vantagem, pois os correios mencionarão a recusa no próprio aviso.

Pode também usar-se o e-mail como meio de contato. O envio de correio eletrônico também permite, obviamente, a prova do contato.

Usando as funcionalidades dos programas mais comuns, consegue-se que estes emitam a quem envia um comprovativo da recepção, e até da sua leitura, pelo destinatário.

**Disponível em:** Fonte: [www.br.geocities.com/www.univ-ab.pt/www.esquemaunico.com.br](http://www.br.geocities.com/www.univ-ab.pt/www.esquemaunico.com.br)

### O que não pode faltar na Carta de Reclamação



**Disponível em:**

[http://www.educacao.pe.gov.br/pdf/Atividades%20Complementares\\_Ensino%20Fundamental\\_Anos%20Iniciais\\_4%C2%BAano\\_semana3.pdf](http://www.educacao.pe.gov.br/pdf/Atividades%20Complementares_Ensino%20Fundamental_Anos%20Iniciais_4%C2%BAano_semana3.pdf)

# Atividades adaptadas para alunos que necessitam de atendimento especializado

Copie no caderno com muita atenção:

## O que é Frase? O que é Oração? O que é Período?

**FRASE:** é um enunciado na qual uma mensagem completa é transmitida. As frases podem ser compostas por uma ou mais palavras e podem apresentar verbos ou não.

Ex.: Saudações, amados alunos do 6º ano!

Ex.: Oi, crioncinhas lindas!

**ORAÇÃO:** trata-se de um enunciado linguístico cuja estrutura caracteriza-se, obrigatoriamente, pela presença de um verbo e apresenta uma estrutura sintática composta, em geral, por sujeito e predicado.

Ex.: **lverson** chegou logo após bater o sinal.

**sujeito = lverson** **predicado = chegou logo após bater o sinal**

**PERÍODO:** é uma unidade sintática. Trata-se de um enunciado construído por uma ou mais orações e possui sentido completo. Os períodos podem ser simples ou compostos. Vejamos cada um deles:

**Simple:** são aqueles constituídos por uma oração, ou seja, um enunciado com apenas um verbo e sentido completo.

Exemplo: Os dias de verão **são** muito longos! (verbo ser)

**Composto:** são aqueles constituídos por mais de uma oração, ou seja, dois ou mais verbos.

Exemplo: Mariana me **ligou** para **dizer** que não **virá** mais tarde. (Período composto por três orações: verbos ligar, dizer e vir.)

O período da oração pode ser classificado em **simples e composto**:

## Período Simples

É aquele formado por apenas uma oração. Exemplos:

A chuva forte **derrubava** todas as árvores da rua da casa da Ingrid.

O dia **está** maravilhoso, Cadu!

Miguel **acordou** seu irmão cedo para seu aniversário.

Letícia **passou** no vestibular.

## Período Composto

É aquele formado por duas ou mais orações. Exemplos:

Felipe, não imaginei que fosse demorar tanto assim para te ver.

Conversamos com calma, Pedro, quando eu voltar.

Lívia levantou e foi direto para a televisão.

Preciso que me empreste sua blusa, Arthur.



# Gênero textual

# Carta de Reclamação

Como o próprio nome já diz, a carta de reclamação tem o objetivo de reclamar um problema ocorrido a um determinado destinatário que tenha o poder e dever de resolvê-lo.

Por exemplo, se você comprou algum produto na internet, e o mesmo está demorando mais que o normal para chegar. Caso o contato via telefone não dê nenhum resultado, outra alternativa é usar a carta de reclamação. Nela, você irá colocar os antecedentes, para que seja feita uma análise do caso e também o problema que ocorreu.

O discurso deve ser argumentativo, de forma que seja descrito de forma clara e objetiva qual foi o problema, motivo, local e inclusive coloque quais seriam as consequências caso ele não seja resolvido a tempo.

Preste bem atenção no que vai escrever, pois todas as evidências do ocorrido devem comprovar que você é quem tem razão.

Para tentar agilizar o processo, proponha algumas possíveis soluções.

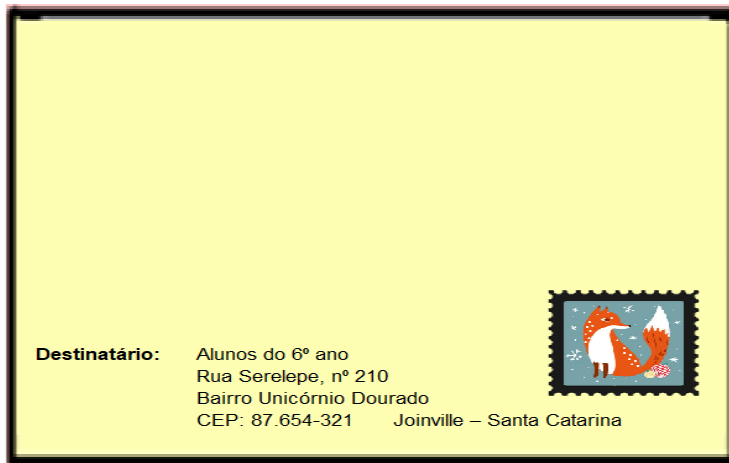
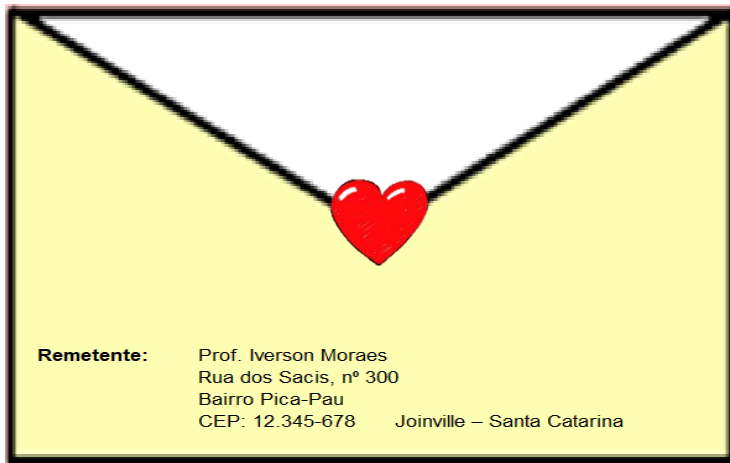
## Estrutura

Uma carta de reclamação não deve ser feita de qualquer jeito.

Ela deve ter uma estrutura organizada, que deve conter as seguintes informações:

- Identificação do remetente (nome completo, endereço, etc.);
- Identificação do destinatário (nome completo/empresa, endereço, etc.);
- Data de quando a carta foi escrita;
- Local de onde a carta foi escrita;
- Assinatura manual (passa mais confiança e seriedade do que a digital);
- Anexos e documentos (caso seja necessário colocar algo como prova de que você está certo).

Outra informação importante e que muita gente acaba esquecendo, é que a carta de reclamação deve ser escrita preferencialmente por meio digital. Isso torna a leitura mais fácil, além de ser bem mais formal que um texto feito inteiramente manuscrito.



Joinville, 28 de junho de 2021.

Assunto: Falta de estudo nas semanas em casa

Queridos alunos,

No último roteiro, na semana 10, fizemos a avaliação na escola, sobre os conteúdos declaração, sujeito e predicado. Com o objetivo de ver muitas notas 10, elaborei a avaliação de forma bem simples e prática. Após elaborar, verificar e mandar à minha supervisora querida, fiz revisão de conteúdos e esperava notas ótimas, mas não foi o que obtivemos.

A falta de estudos tem evidenciado uma grande falha na concepção de ensino e aprendizagem. Meus esforços – enquanto professor de sala – deixa claro que as atividades em casa não estão sendo feitas com tanta atenção e dedicação (exceto alguns maravilhosos alunos que semanalmente fazem todas as tarefas, mesmo tendo alguma dificuldade, sobressaem-se, mas enfim, esses são 10 (e não me refiro às notas – que são consequências)).

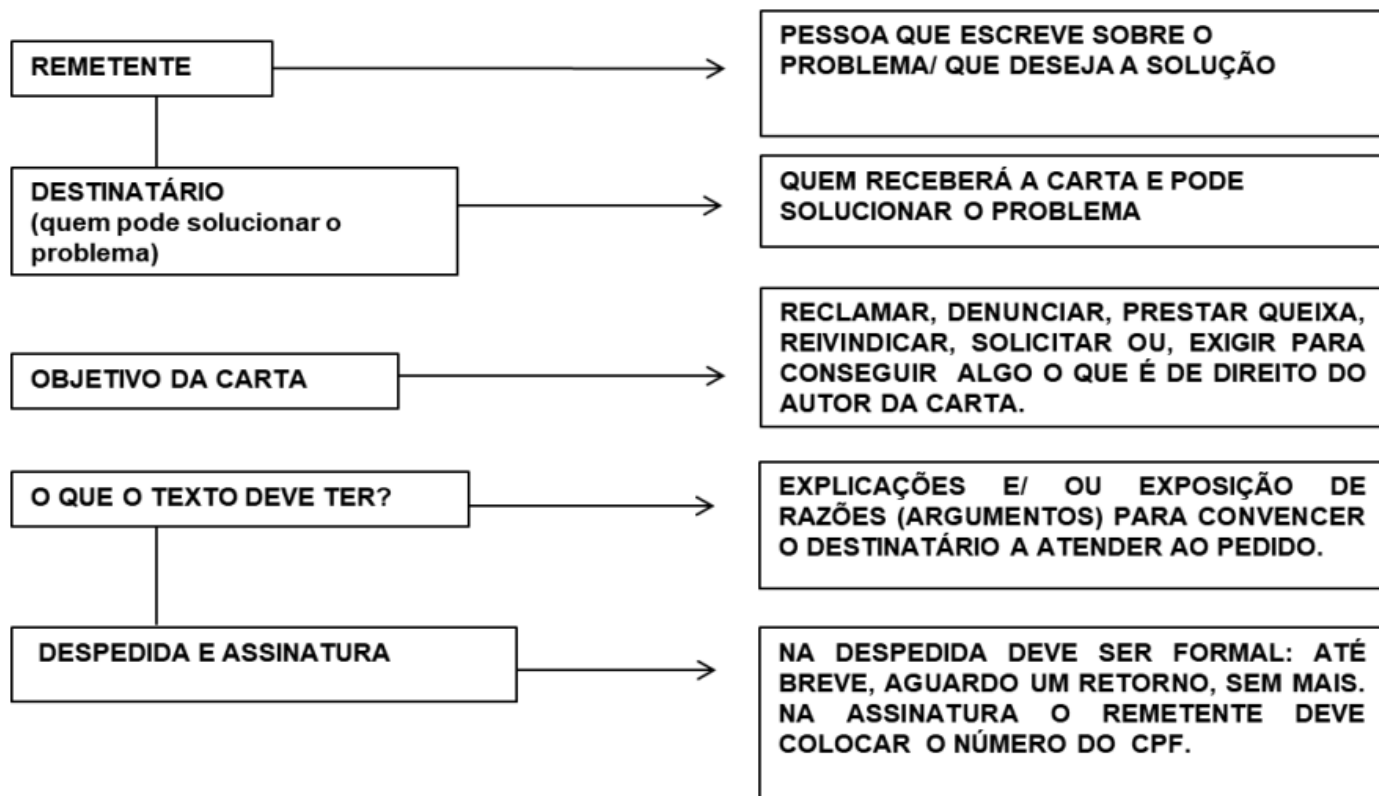
Já disse que os amo? Certamente! Agora, peguem todo esse carinho, todo meu comprometimento, minhas dinâmicas e brincadeiras – tudo vinculado aos conteúdos – e dediquem-se mais; quero alunos comprometidos. Vocês são os profissionais do futuro. O mundo só quer os bons. De médicos, astronautas, juízes, pedreiros, serventes e garis: sejam os melhores em qualquer área. Façam com amor!

Com muito carinho,

Prof. Iverson



## O que não pode faltar na Carta de Reclamação



### Disponível em:

[http://www.educacao.pe.gov.br/pdf/Atividades%20Complementares\\_Ensino%20Fundamental\\_Anos%20Iniciais\\_4%C2%BAano\\_semana3.pdf](http://www.educacao.pe.gov.br/pdf/Atividades%20Complementares_Ensino%20Fundamental_Anos%20Iniciais_4%C2%BAano_semana3.pdf)