



FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

1º ciclo do 1º bimestre do 9º ano

Eixo bimestral: **CARTA (PESSOAL, DO LEITOR, OFICIAL)**

Formação Continuada em Língua Portuguesa

1º ciclo do 1º bimestre do 9º ano

Gerência de Produção

Luiz Barboza

Coordenação Acadêmica

Gerson Rodrigues

Coordenação de Equipe

Andreza Nora

Conteudistas

Fernanda Demier

Tânia Mikaela Roberto

Edição On-Line Revista e Atualizada

Rio de Janeiro

2014



O QUE ENSINAR?

LEITURA

- **Reconhecer a estrutura das cartas pessoal e oficial (requerimento, ofício e solicitação), diferenciando-as quanto à sua finalidade e esfera de circulação.**
- **Identificar a argumentação na carta do leitor.**
- **Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.**

USO DA LÍNGUA

- **Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.**
- **Utilizar adequadamente as expressões-padrão e os verbos nas cartas oficiais.**
- **Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.**

PRODUÇÃO TEXTUAL

- **Produzir os tipos de cartas estudados.**

COMO ENSINAR

Nesta seção, são previstas atividades complementares às propostas no RA, com o objetivo de ampliar o leque de opções do professor quanto ao gênero em estudo e aos descritores do Currículo Mínimo. Vale lembrar que as sugestões dadas sempre poderão ser adaptadas, ampliadas e adequadas a cada realidade, sendo um suporte para que o professor utilize sua criatividade somada ao referencial aqui apresentado e enriqueça ainda mais suas aulas.

Sequência didática 1: Carta do leitor

Esta primeira sequência didática explora quatro descritores, em seis passos, com o objetivo de introduzir os estudos sobre o gênero *carta*.

Eixo Leitura:

- Identificar a argumentação na carta do leitor.
- Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Eixo Uso da Língua:

- Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.

Produção Textual:

- Produzir os tipos de cartas estudados.

INTRODUÇÃO

A carta do leitor certamente é um gênero com o qual o aluno do nono ano letivo já se deparou em algum momento de sua vida, uma vez que se trata de um recurso amplamente utilizado por jornais e revistas para promover a interação com seu público. Àqueles alunos que eventualmente nunca tenham visto uma carta do leitor, o professor poderá citar os comentários típicos de *blogs* como um gênero que se assemelha à carta do leitor, embora tais comentários costumem ser mais breves e ter caráter mais informal, no uso da linguagem. É nesse espaço que o leitor tem direito de opinar, manifestando-se a respeito do que leu ou de alguma situação atual que o incomoda e o motiva a escrever, criticando, sugerindo, posicionando-se, tornando público seu ponto de vista, e, até mesmo, acrescentando informações a uma notícia que motivou sua reação por meio de tal ferramenta.

O fato de a carta tornar-se pública e lida por muitas pessoas (embora costume ser dirigida ao diretor da revista/do jornal ou ao jornalista responsável pela matéria que originou a carta) exige cuidados dobrados. É preciso explicar com cautela os argumentos defendidos, bem como se certificar de que qualquer fato citado seja comprovadamente verdadeiro.

Não há regras rígidas em relação a como deve ser escrita uma carta do leitor, além do que costuma ser apresentado na prática de produção de cartas pessoais (a data, o vocativo – a quem se dirige a carta –, o corpo do texto propriamente dito, a despedida/saudação e a assinatura). Cartas escolhidas e publicadas são aquelas em que o autor se identifica e

previamente apresenta seus objetivos (criticar, sugerir, expor uma opinião, etc.), especificando o assunto e sendo objetivo ao abordá-lo (sem circularidade, prolixidade ou repetições), manifestando-se com polidez, clareza, coerência e correção no uso da língua. É interessante observar, ainda, que em alguns casos as cartas do leitor divulgadas pela mídia aparecem apenas com as iniciais de quem enviou a carta, seguidas de sua cidade. Atualmente, como é comum o envio de cartas do leitor por e-mail, tal ferramenta de comunicação tornou-se bem mais popular e, em alguns espaços, é possível divulgar um maior número de cartas, nas quais constam apenas as iniciais do autor.

A maior ou menor informalidade com que uma carta do leitor é escrita dependerá do objetivo de quem escreve. Críticas e opiniões opostas ao posicionamento da matéria lida costumam ser redigidas com maior formalidade, o que traz aos argumentos contrários maior respaldo. Cuidado com vocabulário, adequação e correção, nesse tipo de carta, é essencial, uma vez que desvios gramaticais em relação à norma culta costumam desprestigiar e fragilizar o argumento de quem escreve. Se o objetivo, porém, é impressionar e/ou brincar, uma linguagem mais informal e descontraída pode ser mais apropriada.

Maior ou menor formalidade, contudo, não eliminam a correção quanto a questões ortográficas, de pontuação, concordância, regência etc. Os tópicos gramaticais são inúmeros e, obviamente, o professor não terá condições de explorar todos simultaneamente. Assim, cabe ater-se aos tópicos previstos nos descritores do presente ciclo de estudo, distribuídos nas duas sequências didáticas propostas. Nesta primeira, a regência é o tópico gramatical em foco. Nesse sentido, após introduzir o conhecimento necessário de que cada verbo ou nome exige ou não uma determinada preposição que ele rege, e que tal escolha não é aleatória – há preposições específicas para verbos/nomes específicos –, o professor poderá explorar mais pormenorizadamente um aspecto de regência comumente associado ao uso de pronomes relativos – cuja complexidade costuma sempre levar a impropriedades no uso da norma padrão em textos escritos mais formais.

Bagno (2001)¹ aborda o assunto de uma forma muito sensível, chamando a atenção para o fato de tais construções serem diferentes na escrita e na oralidade, em usos mais formais e mais informais. Ele traz o seguinte exemplo para apresentar as diferentes estratégias de relativização:

- (a) Este é um filme *de que* eu gosto muito.
- (b) Este é um filme *que* eu gosto muito *dele*.
- (c) Este é um filme *o que* eu gosto muito.

O professor pode fazer o que sugere o autor, expondo aos alunos as três frases e perguntando-lhes de qual estratégia eles fazem uso. Muito provavelmente, os alunos citarão a última opção, alguns provavelmente sinalizarão o uso da segunda. A primeira opção certamente terá um baixíssimo índice (ou nenhum). Feito isso, o professor pode explicar que a primeira opção é a prevista pela norma padrão, uma vez que o verbo *gostar* exige a presença da preposição *de*, que o acompanha, antes do pronome relativo *que* (que ali está no lugar de *filme*).

Na segunda opção, *filme* é substituído duas vezes: pelo pronome *que* e pelo pronome-cópia *ele*. Bagno explica esse fenômeno pelo fato de o falante do português intuitivamente preferir uma construção mais analítica à sintática. O pronome relativo acumula funções: ele exerce papel conjuntivo, ligando as orações, e assume papel de sujeito ou objeto do verbo presente na segunda oração. Assim, o pronome-cópia assumiria esse segundo papel, deixando ao *que* apenas a função conjuntiva. Observe que, em construções relativas, há uma mudança marcante do lugar da preposição na ordem sintática:

Esse é um filme *de que* eu gosto muito.

¹ BAGNO, Marcos. **Português ou brasileiro?** 2. ed. São Paulo: Parábola, 2001. (Capítulo 3).

Assim, o uso do pronome-cópia nada mais faz do que trazer à estrutura sintática seu caráter mais habitual (antecedente + preposição + conseqüente):

Esse é um filme que eu gosto muito *dele* (de + ele).

Quanto ao uso da terceira opção, Bagno (2001) aponta que ela se apresenta como preferencial em uma de suas pesquisas, com 74% de frequência, em relação às outras duas. O autor atribui a isso uma questão de atitude, uma vez que os falantes cultos da língua interpretariam a primeira opção como “certa demais” e a segunda como “errada demais”. Mesmo ausente da estrutura sintática, a preposição *de* pode ser facilmente recuperada pelo falante (que faz uso, aqui, de uma estrutura elíptica, como em outros contextos de uso da língua). Mais uma vez, neste caso, a inversão da estrutura típica de VERBO + DE + X facilita o apagamento da preposição e o uso de tal estratégia de relativização.

Feita tal explanação, o professor poderá sinalizar o cuidado que se deve ter ao redigir uma carta no que diz respeito ao seu nível de formalidade. Maior formalidade exigirá, sem dúvidas, o emprego da primeira estratégia, na qual o uso da preposição deverá ser sinalizado adequadamente. A segunda estratégia, embora frequente na oralidade, não se mostra adequada na escrita. Já a última, é de uso cada vez mais frequente também na escrita, sendo recomendado, porém, que seu uso se limite a contextos mais informais. Nesse sentido, o professor poderia chamar a atenção dos alunos para o fato de que uma carta do leitor, por mais descontraída que seja, exigirá mais formalidade no uso da língua, dada sua ampla visibilidade e pluralidade de leitores.

Assim, propõem-se nesta sequência didática, os passos a seguir.

PASSO 1 – Leitura da carta do leitor

O primeiro passo proposto nesta sequência didática é a leitura de uma carta do leitor. Para tanto, sugerimos a leitura de uma carta escrita por Marcos Bagno, o mesmo autor que utilizamos como base para a explanação das estratégias de relativização, na introdução desta

sequência didática. Conhecido por ser um sociolinguista ativista contra o preconceito linguístico no Brasil, Bagno manifestou-se em uma dura crítica a uma matéria veiculada em uma revista da qual é assinante. A escolha desta carta deveu-se pela polêmica que gerou, dada sua ampla difusão na internet, e pelo acesso à resposta gerada pelo jornalista por ela criticado.

Sugere-se, assim, que o professor reproduza a carta ou a projete para que todos a leiam. Sugere-se, ainda, uma primeira leitura individual e silenciosa, seguida da leitura conjunta, feita pelo professor a toda a turma:

Prezado Sr. Editor,
sou assinante de CartaCapital, colaborador da revista Carta Fundamental, e gostaria de compartilhar com V. Sa. minha indignada surpresa diante do procedimento adotado por Willian Vieira, na reportagem "Madalena, Madalena", do último número da revista (7/11/2012). Ao transcrever as falas da vereadora Madalena, eleita em Piracicaba, o texto reproduziu supostas características de sua variedade linguística, como "nimim" (para "em mim"), "tavam interessados nimim", "ele dava os santinho (sic) embrulhado nos folheto" entre outras. Esse tipo de tentativa canhestra de reprodução de uma variedade linguística diferente da falada pelo jornalista revela, como venho demonstrando em trabalhos sociolinguísticos há mais de uma década, um arraigado preconceito linguístico da parte das nossas elites supostamente letradas. Tenho absoluta certeza (baseada em muita pesquisa de campo) de que outras pessoas entrevistadas por Willian Vieira também terão cometido os mesmos "erros" da vereadora Madalena e que, quando transcritas, essas falas terão passado por uma revisão e adequação ao ideal de norma "correta" vigente em sua concepção de língua. É vitória segura apostar, por exemplo, que o

senador Aécio Neves, entrevistado no mesmo número da revista, também tenha usado as formas "tava", "tavam" etc., bem como concordâncias verbais variáveis. No entanto, por se tratar de uma travesti, negra e de Piracicaba (ou seja, onde se fala o "dialeto caipira"), o repórter, por alguma razão inspirada unicamente em sua ideia distorcida de "bom português", decidiu atribuir alguma "cor local" à fala de Madalena. Me pergunto por que não se fez o mesmo em outras entrevistas publicadas no mesmo número da revista. Afinal, nenhum brasileiro, nem o mais 100% urbano e letrado, segue rigorosamente as regras convencionais de concordância e de pronúncia fossilizadas em nossa tradição gramatical. O que se vê, como sempre e como vêm demonstrando os trabalhos em sociologia da linguagem aqui e mundo afora, é a aplicação do sistema dos dois pesos e duas medidas, sistema que durante tanto tempo a nossa mídia conservadora e mentirosa aplicou (e tem aplicado) à fala de pessoas como o presidente Lula, sempre com vistas a desqualificar o cidadão, como se o fato de falar "diferente" (diferente de quem, cara-pálida?) fosse suficiente para desmerecer suas ideias, independentemente do acerto do teor delas.
Atenciosamente,



PASSO 2 – Identificação da estrutura da carta

Feita a leitura da carta, o professor pode chamar a atenção dos alunos para a estrutura típica da carta do leitor e lembrá-los da similaridade com a estrutura de uma carta pessoal, explicando que a carta pessoal será explorada em momento posterior. No exemplo dado, não aparecem local e data, mas há o vocativo característico do gênero, seguido do corpo do texto

(convém que o professor chame a atenção dos alunos para a ausência de paragrafação), da saudação final e da assinatura do autor da carta. A escrita corrida em parágrafo único poderá ser enfatizada juntamente a outras características “transgressoras” do formato padrão típicas do autor, o que pode ser enfatizado como *estilo* do autor e, também, como sua marca de protesto, o que constitui uma forma de argumentação, tema do passo seguinte.

PASSO 3 – Análise argumentativa da carta

Ao explorar a carta escolhida para análise, o professor deve estar atento a dois aspectos: um discursivo, que diz respeito à bagagem do texto em si (ao que diz o autor a favor de sua opinião), e outro linguístico, ou seja, o que do uso próprio que o autor faz da língua auxilia em sua linha argumentativa. Dos aspectos que podem ser mencionados, apresentamos alguns pontos que merecem ser destacados pelo professor. A fim de facilitar a apresentação, o texto será aqui reproduzido e as observações que poderão ser feitas pelo professor serão apresentadas em forma de comentários.

1	Prezado Sr. Editor,
2	sou assinante de Carta Capital, colaborador da revista Carta Fundamental, e
3	gostaria de compartilhar com V. Sa. minha indignada surpresa diante do
4	procedimento adotado por Willian Vieira, na reportagem “Madalena,
5	Madalena”, do último número da revista (7/11/2012). Ao transcrever as falas
6	da vereadora Madalena, eleita em Piracicaba, o texto reproduziu supostas
7	características de sua variedade linguística, como “nimim” (para “em mim”),
8	“tavam interessados nimim”, “ele dava os santinho (sic) embrulhado nos
9	folheto” entre outras. Esse tipo de tentativa canhestra de reprodução da
10	variedade linguística diferente da falada pelo jornalista revela, como venho
11	demonstrando em trabalhos sociolinguísticos há mais de uma década, um
12	arraigado preconceito linguístico da parte das nossas elites supostamente
13	letradas . Tenho absoluta certeza (baseada em muita pesquisa de campo) de
14	que outras pessoas entrevistadas por Willian Vieira também terão cometido os
15	mesmos “ erros ” da vereadora Madalena e que, quando transcritas, essas falas

16	terão passado por uma revisão e adequação ao ideal de norma “correta”
17	vigente em sua concepção de língua. É vitória segura apostar, por exemplo,
18	que o senador Aécio Neves, entrevistado no mesmo número da revista,
19	também tenha usado as formas “tava”, “tavam”, etc., bem como concordâncias
20	verbais variáveis. No entanto, por se tratar de uma travesti, negra e de
21	Piracicaba (ou seja, onde se fala o “dialeto caipira”), o repórter, por alguma
22	razão inspirada unicamente em sua ideia distorcida de “bom português”,
23	decidiu atribuir alguma “cor local” à fala de Madalena. Me pergunto por que
24	não se fez o mesmo em outras entrevistas publicadas no mesmo número da
25	revista. Afinal, nenhum brasileiro, nem o mais 100% urbano e letrado, segue
26	rigorosamente as regras convencionais de concordância e de pronúncia
27	fossilizadas em nossa tradição gramatical. O que se vê, como sempre e como
28	vêm demonstrando os trabalhos em sociologia da linguagem aqui e mundo
29	afora, é a aplicação do sistema dos dois pesos e duas medidas, sistema que
30	durante tanto tempo a nossa mídia conservadora e mentirosa aplicou (e tem
31	aplicado) à fala de pessoas como o ex-presidente Lula, sempre com vistas a
32	desqualificar o cidadão, como se o fato de falar “diferente” (diferente de quem, cara-pálida?) fosse suficiente para desmerecer suas ideias, independentemente do acerto do teor delas.
	Atenciosamente,
	Marcos Bagno.

O professor pode, ainda, chamar a atenção dos alunos quanto à escolha do vocabulário, que dá ao discurso um *status* formal e prestigiado, valorizando a argumentação. É o caso de palavras como “procedimento adotado” (3), “nossas elites supostamente letradas” (11), “cor local” (20), “regras convencionais” (23) etc. Por fim, o professor pode destacar o cuidado com a escolha dos verbos, chamando a atenção dos alunos quanto à necessidade de variar o uso dos verbos e buscar escolhas precisas quanto ao que se quer dizer, evitando verbos de sentido mais generalizado. Bons exemplos na carta são “compartilhar” (3), “transcrever” (5), “reproduziu” (6), “terão cometido” (13), “terão passado” (14), “apostar” (15), “decidiu atribuir” (20), “desqualificar” (28), “desmerecer” (29).

PASSO 4 – Análise da contra-argumentação na resposta do jornalista

A resposta do jornalista Willian Vieira à carta de Marcos Bagno foi divulgada nas redes sociais e é aqui reproduzida com o objetivo de promover reflexão e exercício de diferentes linhas de raciocínio, além de explorar recursos de contra-argumentação.

1	Escrevo-lhe apenas para dizer quão triste fico com uma interpretação rasa e
2	apressada do meu texto como a que me chega. Não tenho uma teoria linguística
3	calcada em uma década de pesquisa que precise exemplificar com qualquer excerto
4	que me caia nas mãos, então não vou teorizar sobre suas intenções, como o senhor se
5	arvorou o direito de fazer comigo. Só digo, não em minha defesa, mas em defesa da
6	revista em que trabalho (e que não compartilha dos dois pesos e duas medidas da
7	“nossa mídia conservadora e mentirosa”) que decidi reproduzir o “linguajar” de
8	Madalena porque é assim que ela falará na Câmara dos Deputados, quando assumir o
9	inédito cargo com toda sua pompa e glória. Madalena é dessas figuras ímpares,
10	respeitáveis, admiráveis. Não teria eu coragem de “traduzir” ou “normatizar” sua fala.
11	Aplicar uma norma culta a seu modo de fala seria tão grotesco quanto o senhor julga
12	ser o contrário. Madalena não peca por desvios de um plural aqui ou uma
13	concordância ali: fala uma língua sem relação com a escrita, de um jeito todo seu. É
14	belo o jeito que ela fala: e mais, ele reproduz instantaneamente o local onde nasceu e
15	viveu, seu (pouco) acesso à educação, seu total status de não pertencimento a uma
16	sociedade de “elite” à qual invadirá em 1º de janeiro, quando tomar posse, a despeito
17	das ameaças de morte. Fomos até Madalena para retratar sua vitória pessoal. Após
18	algumas horas de entrevista, de lá saí com uma pequena aula de política brasileira.
19	Mas, acima de tudo, o objetivo era retratar, o mais veridicamente possível, a aura
20	daquela figura que só chegará ao público por meio da imprensa. Por que não se fez o
21	mesmo em outros textos da edição? Por que qualquer pessoa com um conhecimento
22	mínimo de jornalismo sabe que diferentes pessoas escrevem diferentes textos. Em
23	Carta Capital, não há padronização acachapante de ideias, nem de narrativa. O texto
24	como publicado foi de responsabilidade inteiramente minha, do início ao fim. Se o
25	senhor de fato tivesse feito a pesquisa que mencionou, constataria que em uma série

26	de outros textos publicados por mim na mesma seção o mesmo procedimento de
27	“tacanha reprodução”, foi realizado. Nem só com pessoas negras, pobres e travestis,
28	devo afirmar. Confesso desconhecer sua tese e, agora, sinto-me pouco disposto a
29	buscá-la. Mas se ela cria pressupostos que sugiram apagar a riqueza da língua em
30	narrativas da imprensa para evitar possíveis mal-entendidos pseudopsicológicos como
31	esse, devo dizer que passará ao largo de minha vida profissional.”

PASSO 5 – O estudo da regência

Quanto ao estudo de regência, um primeiro passo seria aplicar exercícios de fixação, o que não impede que sejam feitos criativamente. Assim, em vez de o professor aplicar listas enfadonhas de exercícios gramaticais, pode, por exemplo, promover competições em sala de aula, de modo a exigir dos alunos a aplicação e compreensão do conteúdo de forma lúdica e dinâmica. O emprego adequado de preposições pode ser exercitado de tal forma. O professor pode elaborar frases, partindo de verbos presentes nas cartas analisadas e ampliando os exemplos, se sentir necessidade, e desenvolver dinâmicas em dois grandes grupos (nas quais pontua cada acerto, ganhando algum brinde o grupo que mais fizer pontos), ou em duplas etc.

Cabe, antes disso, que o professor explique aos alunos que a regência dos verbos exigida pela norma padrão nem sempre coincide com a que aplicamos ao usar a língua em sua modalidade oral, especialmente em contextos de uso menos formais. Assim, o professor, ao explorar situações em que comumente há tal variação, poderá promover a reflexão sobre os diferentes usos da língua, evitando abordagens que valorizem concepções de “certo” e “errado” e mostrando usos que são adequados a cada contexto.

Dois tipos de exercícios são sugeridos, dessa forma, a serem aplicados como competições, da maneira como o professor julgar mais conveniente:

1 – Forme frases com os seguintes verbos, considerando o uso na escrita formal (o professor poderá alterar e/ou ampliar esta lista):

- a) Gostar.

- b) Compartilhar.
- c) Chegar.
- d) Teorizar.
- e) Agradar.
- f) Assistir.
- g) Obedecer.
- h) Responder.
- i) Agradecer.
- j) Perdoar.
- k) Preferir.

2 – Preencha as frases a seguir com a preposição adequada, de modo a utilizar a estratégia de relativização típica da norma culta em textos escritos mais formais:

- a) Eu conheço a cidade _____ sua sobrinha mora.
- b) Esta é a razão _____ todos discutem: impaciência.
- c) Um dos valores _____ não abro mão é a honestidade.
- d) Aquele é o lugar _____ sempre vou quando estou triste.
- e) Amor e caridade são princípios _____ devemos sempre pôr em prática.

PASSO 6 – Produção da carta do leitor

Diante do que foi estudado até aqui, o passo proposto é o de cada aluno produzir uma carta do leitor em resposta ao debate analisado. Supondo que sejam leitores da revista em questão, como cada aluno se pronunciaria diante da questão posta? Após amplo debate em sala de aula sobre os diferentes posicionamentos, e após analisar a estrutura argumentativa das duas cartas, cada aluno pode ser desafiado a elaborar sua própria carta em resposta às cartas lidas. Nada impede que as cartas explanadas aqui sejam substituídas por outras, mais atuais, uma vez que algum acontecimento recente possa tornar a análise e/ou produção de uma carta do leitor ainda mais motivadora.

Como avaliar?

Obviamente, a avaliação desta sequência didática aponta para a análise da produção sugerida aos alunos. Nesse sentido, depois de entregues as cartas ao professor, este, por sua vez, poderá utilizar-se de diferentes estratégias para a correção, reflexão e refacção do texto produzido. Ele pode adotar a troca de cartas entre os alunos para uma primeira avaliação e refacção. Pode, num segundo momento, examinar individualmente cada texto, pinçando exemplos a serem colocados em uma lista para análise conjunta da turma, na qual apareçam inadequações relativas à correção linguística e coerência argumentativa, enfatizando o uso apropriado da regência, por exemplo.

O principal, porém, é que se atenha à adequação da linguagem (quanto ao nível de formalidade, escolha do vocabulário, polidez e clareza) no gênero estudado.

Já em relação aos exercícios gramaticais propostos, segue chave de respostas:

- 1) a) Gostar: com preposição **de**; b) Compartilhar: com preposição **com** ou **de** (ambos os usos podem ser vistos nas cartas analisadas); c) Chegar: com preposição **a**; d) Teorizar: com preposição **sobre** ou sem preposição; e) Agradar: com preposição **a**, no sentido de ser agradável, e sem preposição, no sentido de fazer um carinho; f) Assistir: com preposição **a**, no sentido de estar em uma sessão para ver algo; sem preposição, no sentido de cuidar; g) Obedecer: com preposição **a**; h) Responder: com preposição **a**; i) Agradecer: com preposição **a**, quando se relaciona a pessoas, e sem preposição, quando se relaciona a objetos; j) Perdoar: com preposição **a**, quando se relaciona a pessoas, e sem preposição, quando se relaciona a objetos; k) Preferir: com preposição **a**.
- 2) a) na qual; b) pela qual; c) dos quais; d) para o qual; e) os quais.

Sequência didática 2: Cartas pessoais e oficiais

Esta segunda sequência didática também explora três descritores com o propósito de aprofundar o estudo do gênero epistolar, focando a distinção entre cartas pessoais e oficiais.

Eixo Leitura:

- Reconhecer a estrutura das cartas pessoal e oficial (requerimento, ofício e solicitação), diferenciando-as quanto à sua finalidade e esfera de circulação.

Eixo Uso da Língua:

- Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.
- Utilizar adequadamente as expressões-padrão e os verbos nas cartas oficiais.

Eixo Produção Textual:

- Produzir os tipos de cartas estudados.

INTRODUÇÃO

Ao estudarem a carta do leitor, os alunos já terão vasta ideia da estrutura de uma carta pessoal. Obviamente, a carta pessoal é de caráter muito mais intimista e informal, uma vez que não se destina a ser exposta, nem costuma ser dirigida a um grande público. É comum que cartas pessoais sejam destinadas a uma pessoa com a qual se tem familiaridade: um amigo ou parente. A linguagem é marcadamente coloquial, uma vez que o gênero é informal. Com exceção da necessidade de se colocar local e data, além do nome de quem escreve e a quem se destina a carta, a forma da redação é muito particular. A maneira como se escreve uma carta pessoal depende diretamente da intimidade entre os interlocutores. É o grau de intimidade que permitirá o uso de gírias, por exemplo, ou exigirá mais formalidade no tratamento.

Cartas pessoais podem ser entregues aos destinatários de diferentes formas. Podem ser entregues em mãos (pelo próprio remetente ou por terceiros), enviadas pelo correio (e, nesse caso, deverão ser acondicionadas em envelopes, devidamente preenchidos para que a carta chegue corretamente ao seu destino) ou por e-mail. Sendo assim, podem ser manuscritas ou

digitadas. Os assuntos de cartas pessoais, obviamente, são de ordem íntima e/ou sentimental. O tamanho de uma carta varia entre médio e grande (textos pequenos podem caracterizar bilhetes). O vocativo varia muito, podendo ser algo como *Meu querido, Meu amor, Cara amiga, Querida mãe*, simplesmente o primeiro nome (ou apelido) do destinatário etc. (seguido de dois-pontos ou vírgula). A mesma variação costuma figurar na despedida, com expressões como *Adeus, Até breve, Com saudade, Beijos, De quem te ama* etc. Na assinatura, costuma figurar apenas o primeiro nome ou o apelido.

É comum que, ao esquecer-se de escrever algo ao longo do texto, o remetente acrescente um *post-scriptum*. Basta, nesse caso, colocar ao final da carta um P.S. ou um Obs. (Observação) e acrescentar a informação que se deseja.

A carta oficial, por sua vez, caracteriza-se pela excessiva formalidade e pelo rigor na estrutura e no uso da linguagem. Há vários tipos de cartas oficiais, cada um para um fim específico. Todas elas, contudo, servem para a comunicação de caráter institucional, daí o gênero ser marcado pela impessoalidade no tratamento, já que o discurso veiculado na carta é da instituição (ou de um departamento), e não da pessoa que redige a carta.

Cartas oficiais têm propósitos diversos: servem para comunicar algo, encaminhar algo ou solicitar algo. Costumam, ainda, circular em esferas públicas. Esferas empresariais e comerciais de caráter privado valem-se de cartas comerciais, embora o uso de cartas oficiais tenha se propagado em esferas de caráter privado também. Quando uma instituição quer se comunicar com outra (ou quando um de seus departamentos quer se comunicar com outro, ou ainda, quando uma pessoa quer se dirigir a uma instituição e vice-versa), tal comunicação se dá através de uma carta oficial adequada à situação comunicativa (por meio de um requerimento, um ofício, um memorando etc.). Os passos da presente sequência didática incumbem-se de explorar os modelos previstos para este ciclo de estudo.

Passo 1 – Diferenciando carta pessoal de carta oficial

Um primeiro passo nesta sequência didática pode explorar as diferenças entre cartas pessoais e oficiais. O professor pode apresentar aos alunos modelos de cartas pessoais e de ofícios, por exemplo. A partir dos modelos analisados, os alunos podem elaborar um quadro e contrapor as diferenças levantadas.

Passo 2 – Conhecendo a estrutura dos ofícios

Uma vez que os alunos tenham elaborado o quadro com as diferenças que constataram entre cartas pessoais e oficiais, o professor poderá explicar o que é um ofício, para que serve e qual sua estrutura. Obviamente, não entrará em detalhes técnicos aprofundados, apenas dará a conhecer aos alunos o rigor com que é elaborado o documento. Assim, pode valer-se do modelo a seguir, chamando a atenção dos alunos para os seguintes aspectos:

- ✓ padronização dos espaços entre os elementos do ofício, do tamanho da letra, adentramento de parágrafo, espaço entre linhas e margens;
- ✓ ordem dos elementos constitutivos do ofício – o número indicativo, local e data, o vocativo, o corpo do texto, a saudação e a assinatura;
- ✓ o rigor no uso do pronome de tratamento adequado ao destinatário da carta (a ser explorado em passo a seguir);
- ✓ o rigor na correção linguística e no uso de verbos e expressões típicas (a ser explorado em passo a seguir).

5 cm

EM nº 00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

1,5 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscricção total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]

[cargo]

Explorados esses aspectos a partir de um modelo, o professor poderá solicitar aos alunos que retomem o quadro com as distinções salientadas no passo anterior e o complementem, se sentirem necessidade.

Passo 3 - Conhecendo o requerimento

O professor pode iniciar este passo esclarecendo aos alunos que o requerimento é um documento encaminhado a uma instituição ou autoridade pública com o propósito de solicitar algo que, ao menos supostamente, tem amparo legal. Assim, um funcionário público pode solicitar suas férias ao Departamento de Pessoal, um aluno pode solicitar seu histórico escolar para transferência, um cidadão pode solicitar parcelamento de dívida, um vereador pode solicitar ao prefeito algum tipo de esclarecimento sobre uma licitação ou obra etc., por meio de um requerimento.

Feito tal esclarecimento, o professor pode apresentar aos alunos a estrutura básica do corpo do requerimento (já que seu formato varia bastante, costumando ser orientado por formulários ou modelos próprios fornecidos pelas instituições). Essa estrutura consiste em (1) identificação, (2) justificativa, (3) amparo legal e (4) o requerimento em si. O modelo a seguir pode ser utilizado ou adaptado pelo professor para ilustrar as partes do documento:

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DOS RECURSOS HUMANOS

JOSUÉ VILAÇA DOS SANTOS, brasileiro, casado, residente na Rua Orlando Sargentini, 670, Campo Largo, Paraná, funcionário RE-3, lotado no Hospital São João, de Campo Largo, por ter completado cinco anos de serviço público a 5 de março de 1982, requer de Vossa Excelência, de acordo com a Lei nº 5.874/68, Artigo 74, combinado com o Artigo 84, três meses de licença especial no período de 1º de setembro a 1º de dezembro de 1995.

Campo Largo, 15 de abril de 1995.

Josué Vilaça dos Santos

Explanada a estrutura do requerimento, o professor pode apresentar diferentes exemplos de requerimento, chamando a atenção dos alunos para a variação no uso da pessoa gramatical de pronomes/verbos e, além da omissão da identificação no corpo do requerimento, quando já se faz suficiente na assinatura do documento por autoridade pública, por exemplo.

Por fim, poderá questionar os alunos em relação às diferenças entre o requerimento e o ofício, em se tratando de finalidade, remetente e estrutura, com o propósito, ainda, de complementar ou corrigir os registros feitos no quadro sugerido no primeiro passo desta sequência.

Passo 3 – Utilizando adequadamente os pronomes de tratamento

Uma vez que os alunos tenham tido contato com dois gêneros oficiais, o requerimento e o ofício, já é de se esperar que tenham observado o uso de pronomes de tratamento. Assim, o professor poderá introduzir aos alunos um quadro informativo, no qual aparecem de forma resumida alguns dos pronomes mais frequentes nesses gêneros textuais:

Chefe da Casa Civil e da Casa Militar / Cônsules / Embaixadores Governadores / Prefeitos / Deputados / Senadores / Ministros e Secretários de Estado Presidentes e Vice-Presidentes da República / Juízes /				
Por extenso	Abrev. sing.	Abrev. pl.	Vocativo	Endereçamento
Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades				
Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

O professor poderá mencionar, ainda, que há pronomes de tratamento específicos para autoridades eclesiásticas e para o reitor de uma universidade, por exemplo, mas que os pronomes citados no quadro são os mais recorrentes nos documentos estudados.

Passo 4 – Expressões em desuso

O professor pode citar, ainda, que até pouco tempo era comum que cartas oficiais tivessem texto rebuscado, mas que o estilo atualmente requer mais síntese e clareza, de modo que já não convém o uso de certas expressões, tais como:

- ✓ “Venho por meio desta...”
- ✓ “Externamos protestos de elevada estima”
- ✓ “Sem mais que se apresente para o momento, subscrevemo-nos”

Por fim, o professor pode chamar a atenção dos alunos quanto à adequação no uso dos verbos.

Passo 5 – Desafiando a turma a requerer seus direitos

Estudados os aspectos citados nos passos anteriores, o professor poderá desafiar a turma a analisar os jornais e identificar alguma notícia referente ao poder público de seu município (ou bairro, ou escola) que mereça debate. A partir da escolha, o professor poderá se preparar, trazendo (ou solicitando aos alunos que tragam) informações adicionais a respeito do assunto, com o propósito de aprofundar o debate. Feito o debate, o professor poderá motivar os alunos a produzirem um requerimento coletivo referente ao tema em discussão, solicitando a alguma autoridade pública esclarecimentos a respeito do assunto.

Passo 6 – Desabafando com um amigo

Por fim, o professor provocará a turma a escrever uma carta. Cada aluno deverá escolher alguém que conhece para ser o destinatário (real ou não) da carta a ser escrita. A

carta deverá envolver, de alguma forma, a experiência vivenciada em sala de aula neste primeiro ciclo de estudos.

Como avaliar?

A presente sequência didática tem três instrumentos gerados que requerem o olhar e a avaliação do professor. O primeiro deles é o quadro comparativo de cartas pessoais e oficiais. Conforme avancem os trabalhos, o professor deverá permitir aos alunos reverem o que estão produzindo, de modo a complementar, substituir e adequar as informações ali presentes. O professor pode encerrar essa atividade no Passo 4. Somente, então, solicitará que a turma apresente o resultado da atividade, o que pode ser feito para toda a turma ou não, a critério do professor.

No segundo instrumento de avaliação, o requerimento feito por todos, o professor terá como foco o atendimento das partes que compõem o documento (e não de sua estrutura em si, o que não impede que aproveite a situação para explorar devidamente o uso adequado dos pronomes de tratamento e das expressões formulares típicas desses documentos). Obviamente, poderá aproveitar todo o debate para explorar outras questões, como a argumentação, por exemplo, a criticidade, a compreensão em leitura, etc. Por fim, deverá ser sensível para auxiliar a turma quanto ao encaminhamento do documento ou não à autoridade competente, o que pode ser uma rica experiência.

Por fim, a carta solicitada pode ser a oportunidade de estimular a escrita desses alunos, se o professor optar por não ler a produção, incentivando o envio real do texto produzido. Pode, ainda, dar à turma a opção de leitura (caso não se sintam invadidos, dada a personalidade do gênero) para fins de correção. Porém, o foco da atividade proposta deve ser dado ao *feedback* trazido pelo aluno a respeito de quem recebeu a carta. Mesmo sem ler as cartas, o professor poderá estimular os alunos a apresentarem, de modo informal, na turma, o resultado da experiência, relatando como foi a reação do destinatário da carta, mencionando algum comentário feito etc. O objetivo, aqui, extrapola preocupações linguísticas, visando o prazer proporcionado com a experiência de escrever cartas em situações reais.

Para que o professor não se limite a essas sugestões e possa ampliar o planejamento de suas aulas e avaliações, listamos e comentamos, a seguir, algumas das mais significativas e acessíveis publicações que podem enriquecer o trabalho com as habilidades focalizadas neste ciclo.

LEITURA

Reconhecer a estrutura das cartas pessoal e oficial (requerimento, ofício e solicitação), diferenciando-as quanto à sua finalidade e esfera de circulação.

Livros didáticos

SOUZA, Cassia Garcia de; CAVÉQUIA, Márcia Paganini. **Linguagem: criação e interação.** São Paulo: Saraiva, 2002. 5ª série, pp. 188-190.

As autoras dessa obra propõem a leitura de cartas extraídas do livro dos mineiros Vivina de Assis Viana e Ronald Claver. Trata-se de uma abordagem bastante didática, em que há um exemplo analisado de carta, além de instruções sobre como preencher envelopes.

VIEIRA, Maria das Graças; FIGUEIREDO, Regina. **Ler, entender, criar – língua portuguesa.** São Paulo: Ática, 2004. 6ª série, pp. 134-135.

Essa obra tem o mérito de associar o gênero carta ao gênero e-mail. Por meio de um vocabulário bastante simples, as autoras sugerem muitas atividades, como a troca de cartas entre colegas, além de orientações sobre como preencher os envelopes de carta.

Textos teóricos

DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). **Gêneros Textuais & Ensino.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

Os autores fornecem subsídios teóricos e algumas sugestões de trabalho com os gêneros textuais presentes nos meios de comunicação, enfatizando seu funcionamento e constituição. É válido se dar uma atenção especial à leitura do último capítulo – *Por*

que cartas do leitor na sala de aula?, de Maria Auxiliadora Bezerra.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**. 23. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2002.

As autoras abordam de forma instrumental, na Parte II da obra, intitulada “Correspondência e redação técnica”, vários gêneros epistolares e oficiais, apresentando modelos atualizados e trazendo explicações detalhadas quanto a questões de ordem técnica e prática.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1998. O livro oferece modelos de textos oficiais, destacando aspectos da norma gramatical que devem ser observados na produção de cada um. Embora extremamente formal, é material de grande valia no domínio discursivo dos textos oficiais, já que há um sem número de exemplos de textos, sua finalidade, a quem se destinam e formas a serem utilizadas.

Identificar a argumentação na carta do leitor.

Livro didático

RODELLA, Gabriela et al. **Português: a arte da palavra**. 9º ano. São Paulo: Editora AJS, 2009, pp. 198-203.

Este livro didático está organizado em capítulos cujo eixo norteador é o trabalho com gêneros. A seção sugerida trata da carta do leitor, apresentando atividades e textos variados que certamente enriquecerão o trabalho pedagógico que se quiser desenvolver em torno desse gênero.

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

USO DA LÍNGUA

Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.

Livros didáticos

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português: linguagens, 9º ano.** São Paulo: Atual, 2009, pp. 212-219.

Os autores apresentam as principais características da regência nominal e verbal e os seus respectivos papéis na construção de um texto a partir de gêneros textuais variados. Além disso, sugerem uma série de questões de interpretação baseada nesses dois tópicos.

Projeto Araribá: português (obra coletiva). 8ª série. São Paulo: Moderna, 2006, pp. 185-194, pp. 202-206.

Na Unidade 5 deste livro didático, há duas seções destinadas ao trabalho com a regência. Primeiramente, a obra apresenta a regência verbal. Em seção posterior, a nominal. Para trabalhar este conteúdo que diz respeito ao uso da língua, parte-se da leitura de um texto, no qual também são exploradas questões de leitura. É feita a apresentação do conceito de regência verbal, de verbos que admitem mais de uma regência e de exercícios variados. Na seção destinada à regência nominal, observa-se a mesma dinâmica de trabalho: estudo do texto seguido do conceito de regência nominal, regência de diferentes nomes e exercícios.

Texto teórico

BAGNO, Marcos. **Português ou brasileiro?** 2. ed. São Paulo: Parábola, 2001, pp. 81-97.

No terceiro capítulo da obra, o autor faz uma análise do uso de estratégias de relativização por parte do usuário da língua, que geram diferenças na oralidade e na escrita, em usos mais formais ou mais informais. Ele aborda construções que são interpretadas pela Gramática Normativa como impropriedades de regência, dando explicações sociolinguísticas em ocorrências recorrentes (uso de relativas cortadoras, uso de relativas copiadoras, desaparecimento do *cuj* na oralidade, etc.). No Capítulo 7 da mesma obra, o autor aborda a regência dos verbos *ir* e *chegar*, fazendo ampla discussão sobre o uso da preposição *a* e do *onde/aonde*.

PRODUÇÃO TEXTUAL

Produzir os tipos de cartas estudados.

Livros didáticos

BELTRÃO, Eliana; VELLOSO, Maria Lúcia; GORDILHO, Tereza. **Diálogo – Língua Portuguesa**. São Paulo, FTD, 2001. 8ª série, pp. 102-113.

Os autores apresentam um projeto de redação intitulado *Letras Itinerantes*. Após apresentar uma breve contextualização histórica do gênero carta, os autores fornecem um passo a passo sobre como tomar posições, resolver conflitos e arquitetar ideias.

CASTRO, Maria da Conceição; DELMANTO, Dileta. **Português: ideias e linguagens**. 12ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2005, pp. 20-22.

No primeiro capítulo do livro, é realizado um trabalho de produção textual com o gênero carta do leitor. Primeiro é apresentado um breve panorama sobre o gênero. Em seguida, são reproduzidas três diferentes cartas de leitores sobre o tema *preconceito*. É proposto aos alunos que se dediquem à tarefa de produzir uma carta do leitor sobre essa temática, tarefa que deve ser precedida por uma discussão oral em sala de aula. Há, ainda, dicas para a produção do tipo de carta em destaque na unidade.

MARCONDES, Beatriz; PARISI, Paula. **Português: dialogando com textos**. Belo Horizonte: Formato Editorial, 2003. 7ª série, pp. 82-84.

O objetivo dos autores é propor um trabalho em que a carta seja utilizada para relatar uma experiência vivida. Para isso, é sugerido que haja troca de correspondência entre diferentes turmas da escola ou entre turmas de diferentes escolas.

SARMENTO, Leila Lauer. **Português: leitura, produção, gramática**. São Paulo: Moderna, 2002, pp. 230-234.

Neste material, a autora apresenta diversos tipos de carta: carta literária, carta familiar e carta comercial. Todos os exemplos são devidamente analisados e são seguidos de atividades que podem ser desenvolvidas pelos alunos.