



PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS
DO ITABAPOANA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Atividades Orientadoras



5º ANO
Ensino Fundamental 1



UNIDADE ESCOLAR:

PROFESSOR(A)

ANO DE ESCOLARIDADE

5º ANO

DATA

NOME:

HOJE É?

SEGUNDA

TERÇA

QUARTA

QUINTA

SEXTA

CÓDIGO BNCC

EF05LP22 EF35LP03 EF35LP04 EF15LP05

ABC LÍNGUA PORTUGUESA

CARTA PESSOAL E CARTA DE RECLAMAÇÃO

➤ CARTA PESSOAL

A **carta pessoal** é um gênero textual que consiste em uma mensagem escrita que uma pessoa envia para outra. Geralmente, é utilizada para expressar sentimentos, compartilhar informações, fazer pedidos, agradecer, contar histórias pessoais ou trocar ideias. A carta pode ser escrita à mão ou digitada e é enviada por correio ou entregue pessoalmente. É uma forma de comunicação escrita que permite uma conexão mais pessoal e afetiva entre remetente e destinatário. Na carta, é comum utilizar saudações, expressões de cortesia e despedidas. É um gênero flexível, pois pode ter diferentes estilos, formatos e finalidades, de acordo com a intenção do escritor.

PASSOS PARA ESCREVER UMA CARTA:

1. Identificar o destinatário e colocar a data e o local de escrita.
2. Definir o objetivo e a mensagem que será transmitida.
3. Organizar as ideias em um rascunho ou esboço.
4. Iniciar a carta com uma saudação.
5. Desenvolver o corpo da carta, utilizando uma linguagem adequada ao tipo da carta escolhido.
6. Finalizar a carta com uma despedida apropriada.
7. Assinar a carta.



CARACTERÍSTICAS:

- Comunicação pessoal;
- Possui destinatário específico;
- Expressa emoções, pensamentos, sentimento e informações pessoais.

➤ CARTA DE RECLAMAÇÃO:

A **carta de reclamação** é um tipo de texto que não serve apenas para reclamar sobre um fato, mas também tem o objetivo de reivindicar algo, solicitar, informar, ou emitir uma opinião. Pode ser enviada para uma empresa, reclamando do atendimento, ou de um produto que foi comprado. As cartas sugerem um diálogo entre os correspondentes e tem por objetivo receber uma resposta.

São diversas situações em que podemos nos manifestar por meio de uma “Carta de Reclamação”. Veja um exemplo: *Imagine que você tenha comprado um produto e não ficou satisfeito, ou ainda, que ele tenha apresentado algum defeito antes do término da garantia. É direito do consumidor reclamar, desde que tenha argumento, uma justificativa.*

ELEMENTOS DA CARTA DE RECLAMAÇÃO

- **Remetente** – quem escreve a carta de reclamação.
- **Destinatário** – aquele que poderá solucionar o problema, a quem a carta está sendo enviada.
- **Assunto** – Informar o porquê escreveu a carta, qual a reclamação.
- **Argumento** – Justificativa da reclamação.
- **Solicitação** – O que o solicitante espera que seja feito.

ATIVIDADES

Leia os textos a seguir:

TEXTO I

Nova esperança, 20 de outubro de 2008.

À Direção da Empresa Motorola

Sou cliente da empresa há três anos e sempre estive satisfeito com a eficiência dos serviços prestados e com a qualidade dos produtos oferecidos. No entanto, ao adquirir um novo celular, observei que este apresenta uma grave falha técnica, pois sua bateria descarrega em menos de vinte e quatro horas.

A assistência técnica autorizada informou-me de que não há como resolver o problema. Como o celular ainda está no período da garantia, peço a troca do aparelho o mais rápido possível.

Certo de poder contar com a eficiência e seriedade da empresa, desde já, agradeço.

Atenciosamente

Adriano Souza

TEXTO II

Paraná, 2 de janeiro de 2016.

Querido amigo Carlos

Acabei de chegar, mas já estou morrendo de saudade de você e de todos os amigos da escola. Passarei o mês de janeiro aqui, no Paraná, na casa da minha vó Eliza, na Fazenda Santo Antônio. Aqui tem uma cachoeira linda! Só que esses dias estão muito frios para nadar, mas quando aparecer o sol vou mergulhar com tudo! Aqui também tem cavalos. Meu avô Zeca está me ensinando a andar a cavalo. No começo eu tinha muito medo, mas agora estou adorando! Estou fotografando tudo para mostrar para você quando as aulas voltarem.

No final do mês é o aniversário da minha prima Alexandra e como ela gosta muito de adivinhas, eu queria inventar uma com a palavra amor para colocar no cartão de presente dela.

Será que o seu tio que escreve letras de música não me ajudaria a fazer essa adivinha?

Um grande abraço de sua amiga

Júlia

1. Os textos que você acabou de ler são modelos diferentes de carta. Sobre eles, complete as orações:

- a) O Texto I se trata de uma carta _____.
- b) O Texto II é uma carta _____.

2. Sobre os textos I e II, marque V para verdadeiro e F para falso.

- a) () O texto II tem comunicação pessoal, com temas variados e texto simples.
- b) () A estrutura da carta pessoal geralmente tem: local e data, saudação ou vocativo, o texto, assinatura e despedida.
- c) () O Texto I tem uma linguagem mais formal, utilizando-se de termos mais respeitosos.
- d) () O Texto I tem uma linguagem informal, com uso de gírias, abreviações e apelidos.
- e) () A despedida pode ser mais carinhosa e informal na carta de reclamação.
- f) () Os dois tipos de carta possuem destinatário (para quem a carta é destinada) e remetente (quem enviou a carta).

3. Complete o quadro a seguir:

TEXTO I	TEXTO II
Local: _____	Local: _____
Data: _____	Data: _____
Assunto: _____	Assunto: _____
_____	_____
_____	_____
Vocativo: _____	Vocativo: _____
Destinatário: _____	Destinatário: _____
Despedida: _____	Despedida: _____
Remetente: _____	Remetente: _____

4. Leia o texto a seguir para responder as atividades:

Salvador, 31 de julho de 2019

Querida mãe,

Estou morrendo de saudades da senhora, por isso resolvi fazer esta carta. Eu queria muito poder estar aí no seu aniversário, mas estamos no período de provas e aqui tá uma loucura! Todo o tempo livre que tenho aqui tem sido para estudar, pois não quero reprovar em nenhuma matéria.

Falta pouco, mãe! Já estou até fazendo contagem regressiva! Em breve estarei em casa para nós comemorarmos os próximos aniversários, dia das mães, natal, ano novo, e todas as outras festas bem juntinhas.

Te amo muiitooooo, do fundo do meu coração e estou com muitas saudades!
Beijos!!!!

De sua filha,

Ana

A) Localize e escreva as informações:

a) Lugar e data em que a carta foi escrita: _____

b) Destinatário: _____

c) Remetente: _____

d) Vocativo: _____

e) Despedida: _____

B) Qual o assunto principal da carta?

C) No trecho, “estou com muitas saudades...” o verbo foi usado no:

(A) passado (B) futuro (C) presente.

D) Segundo a carta, por que Ana não poderá estar com a mãe?

E) Após ler a carta, pode-se afirmar que:

- (A) Ana só pensa em viajar e aproveitar a vida.
- (B) A mãe de Ana está precisando dela em casa.
- (C) Ana vai visitar a mãe no próximo ano.
- (D) Ana é muito responsável com seus estudos.

5. Leia o texto e responda as questões:

Nova Limeira, 10 de fevereiro de 2019

À Loja de Departamentos Benéfica S.A

Por meio desta, solicito providências referentes ao pedido nº 00001, efetuado em 25 de dezembro de 2018. Considerando que o prazo de entrega estipulado era de 7 dias úteis, informo que o mesmo já foi ultrapassado, totalizando mais de 30 dias de atraso, sem que eu tenha recebido qualquer satisfação ou informação sobre o meu produto.

Caso não haja uma solução imediata, solicito o cancelamento do pedido, pois estou prestes a desistir da compra e requerer a devolução dos valores pagos.

Aguardo uma resposta.

Marcus Aurélio Santana

A) Quem é o remetente da carta?

- a) Loja de Departamentos Benfica S.A.
- b) Carta de reclamação.
- c) Marcus Aurélio Santana.
- d) Nova Limeira.

B) Quem é o destinatário?

- a) Marcus Aurélio Santana.
- b) Loja de Departamentos Benfica S.A.
- c) Carta de reclamação.
- d) Nova Limeira.



UNIDADE ESCOLAR:

PROFESSOR(A) ANO DE ESCOLARIDADE DATA

NOME:

HOJE É?

SEGUNDA TERÇA QUARTA QUINTA SEXTA

CÓDIGO BNCC

123 MATEMÁTICA 123

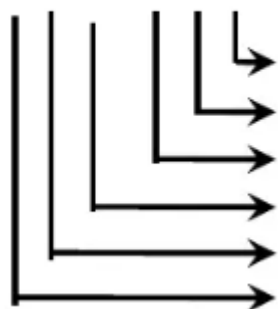
ORDENS E CLASSES

Para facilitar a leitura dos números, as ordens são agrupadas de três em três (do final para o começo). Cada um desses grupos de três ordens é chamado de classe. Assim, no número quatrocentos e quinze mil, duzentos e setenta e nove, por exemplo, temos:

2ª Classe ou Classe dos Milhares			1ª Classe ou Classe das Unidades Simples		
Centena de Milhar (CM)	Dezena de Milhar (DM)	Unidade de Milhar (UM)	Centena (C)	Dezena (D)	Unidade (U)
4	1	5	2	7	9

A respeito deste número, podemos escrever sua ordem da seguinte forma:

415.279



1ª ordem: 9 unidades	1ª Classe
2ª ordem: 7 dezenas ou 70 unidades	
3ª ordem: 2 centenas ou 200 unidades	
4ª ordem: 5 unidades de milhar ou 5.000 unidades	2ª Classe
5ª ordem: 1 dezena de milhar ou 10.000 unidades	
6ª ordem: 4 centenas de milhar ou 400.000 unidades	

Atividades

1. Complete:

✓ As ordens são agrupadas de _____ em _____ (do _____ para o começo). Cada um desses grupos de três _____ é chamado de _____.

2. Escreva os números a seguir no quadro de ordens:

- a) Quatrocentos e noventa e dois.
- b) Dois mil, oitocentos e trinta e sete.
- c) Quinhentos e cinquenta e dois mil, cento e vinte e cinco.
- d) Duzentos e cinquenta e um mil.
- e) Setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e nove.
- f) Trezentos e dois mil, seiscentos e dez.

2ª Classe ou Classe dos Milhares			1ª Classe ou Classe das Unidades Simples		
Centena de Milhar (CM)	Dezena de Milhar (DM)	Unidade de Milhar (UM)	Centena (C)	Dezena (D)	Unidade (U)
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					
f)					

Agora, observe os números no quadro e escreva em que ordem e classe está o algarismo 2 em cada um deles:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

3. Decomponha os numerais, de acordo com o exemplo:

<p>567.218</p> <p>1ª ordem: unidades simples.....8</p> <p>2ª ordem: dezenas simples.....10</p> <p>3ª ordem: centenas simples.....200</p> <p>4ª ordem: unidades de milhar.....7.000</p> <p>5ª ordem: dezenas de milhar.....60.000</p> <p>6ª ordem: centenas de milhar.....500.000</p>	<p>483.392</p> <p>1ª ordem: unidades simples.....(_____)</p> <p>2ª ordem: dezenas simples.....(_____)</p> <p>3ª ordem: centenas simples.....(_____)</p> <p>4ª ordem: unidades de milhar.....(_____)</p> <p>5ª ordem: dezenas de milhar.....(_____)</p> <p>6ª ordem: centenas de milhar.....(_____)</p>
---	---

207.235

1ª ordem: unidades simples.....(_____)

2ª ordem: dezenas simples.....(_____)

3ª ordem: centenas simples.....(_____)

4ª ordem: unidades de milhar.....(_____)

5ª ordem: dezenas de milhar.....(_____)

6ª ordem: centenas de milhar.....(_____)

635.023

1ª ordem: unidades simples.....(_____)

2ª ordem: dezenas simples.....(_____)

3ª ordem: centenas simples.....(_____)

4ª ordem: unidades de milhar.....(_____)

5ª ordem: dezenas de milhar.....(_____)

6ª ordem: centenas de milhar.....(_____)

543.789

1ª ordem: unidades simples.....(_____)

2ª ordem: dezenas simples.....(_____)

3ª ordem: centenas simples.....(_____)

4ª ordem: unidades de milhar.....(_____)

5ª ordem: dezenas de milhar.....(_____)

6ª ordem: centenas de milhar.....(_____)

987.756

1ª ordem: unidades simples.....(_____)

2ª ordem: dezenas simples.....(_____)

3ª ordem: centenas simples.....(_____)

4ª ordem: unidades de milhar.....(_____)

5ª ordem: dezenas de milhar.....(_____)

6ª ordem: centenas de milhar.....(_____)

4. Escreva por extenso os números abaixo:

a) 24.199 _____

b) 238.497 _____

c) 178.101 _____

d) 543.099 _____

e) 5.800 _____

f) 710.025 _____

g) 980.527 _____



UNIDADE ESCOLAR:

PROFESSOR(A)

ANO DE ESCOLARIDADE
5º ANO

DATA

NOME:

HOJE É?

SEGUNDA TERÇA QUARTA QUINTA SEXTA

CÓDIGO BNCC

EF05LP24 EF15LP06

ABC LÍNGUA PORTUGUESA

GÊNERO TEXTUAL: E-MAIL

Você sabe o que é **e-mail**? O e-mail, também chamado de correio eletrônico, é um serviço de comunicação pela internet cuja função é compor, enviar e receber mensagens instantâneas. Trata-se de uma ferramenta versátil que possibilita uma comunicação rápida e eficiente, permitindo o envio da mesma mensagem para várias pessoas, desde que se conheçam os endereços eletrônicos dos destinatários. A linguagem utilizada pode variar entre formal e informal, conforme o destinatário e a situação.

O e-mail registra informações como data e horário de envio, possibilitando que as mensagens sejam arquivadas, armazenadas e consultadas posteriormente. Além do texto, é possível anexar documentos, imagens e vídeos, ampliando suas funcionalidades. Mesmo com o crescimento de aplicativos de mensagens instantâneas, como o WhatsApp, o e-mail continua sendo bastante utilizado, especialmente no meio empresarial.

Observe o e-mail de Pedro para John:

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE QUEM ENVIA. OBS.: Todos os endereços eletrônicos são constituídos de: um nome + @ + o serviço de e-mail + .com ou .com.br, ou seja, nome@serviçodeemail.com

De	pedropereira@gmail.com	ENDEREÇO ELETRÔNICO DE QUEM ENVIA
Para	john00@gmail.com	ENDEREÇO ELETRÔNICO DE QUEM RECEBE
Assunto	Fotografias	DO QUE SE TRATA A MENSAGEM

Querido John,

Consegui as fotos que você pediu.

Estou enviando em anexo para você imprimir.

Espero que goste.

Se um dia vier ao Brasil, venha me visitar.

Um grande abraço!

Pedro

DESTINATÁRIO

SAUDAÇÃO


MENSAGEM

DESPEDIDA

REMETENTE

FORMATAÇÃO, INSERIR ANEXO, EMOJI E FOTO

1. Leia o e-mail abaixo e, em seguida, responda:

	De	carlos.mendes@empresaXYZ.com
	Para	comunicacoes@empresaalfa.com
	Assunto	Solicitação de Reunião para Discussão do Projeto Alfa

Prezados Srs. João Silva e Maria Oliveira,
Espero que se encontrem bem.




Gostaria de agendar uma reunião para discutir os próximos passos do Projeto Alfa. Proponho os seguintes dados e horários para nossa reunião:

- Segunda-feira, 19 de junho, às 10h
- Quarta-feira, 21 de junho, às 14h
- Sexta-feira, 23 de junho, às 16h

Por favor, informe-me quais dados e horário são mais convenientes para vocês. Caso nenhuma das opções seja adequada, estou à disposição para sugerir alternativas. A reunião será realizada na sala de conferências do 4º andar e terá duração aproximada de uma hora.

Agradecimentos antecipados pela atenção e colaboração de todos. Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,
Carlos Mendes
Gerente de Projetos
EmpresaXYZ
Telefone: (11) 98765-4321

b) Cite dois meios de comunicação em que os e-mails podem ser visualizados.

c) Qual a finalidade desse tipo de texto? Para que serve? Escreva com suas palavras.

d) Qual a principal vantagem de um e-mail em relação a uma carta?

- () É mais lento que a carta.
- () Por ser modo instantâneo é muito mais rápido.
- () Não existem vantagens.
- () É a mesma coisa.

e) Mesmo com o crescimento do WhatsApp, em que situação o e-mail ainda é bastante utilizado?

f) Quem é o destinatário da mensagem? _____

g) Quem é o remetente? _____

h) Qual é a linguagem utilizada pelo remetente? () Informal. () Formal.

j) Qual foi o assunto do e-mail apresentado acima?

k) Assinale a alternativa incorreta.

() É preciso conhecer o endereço eletrônico do destinatário.

() As mensagens não podem ser arquivadas e armazenadas, não podendo fazer consultas posteriores.

l) Escreva um **e-mail** para seu professor informando que você deverá faltar às aulas na próxima semana.

	De	
	Para	
	Assunto	
		

C O N F E R I N D O	AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO PROFESSOR
① Escreveu o nome do destinatário e remetente?		
② Colocou no assunto do que se trata o e-mail?		
③ Iniciou a mensagem com uma saudação?		
④ Escreveu um texto não muito informal?		
⑤ No corpo da mensagem informou sobre suas faltas e o motivo?		
⑥ Finalizou com uma despedida?		
⑦ Fez o uso corretamente da ortografia e das pontuações?		
⑧ É possível entender perfeitamente o que foi transmitido? (coesão)		

APÓS A AUTOAVALIAÇÃO, FAÇA AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS E PASSE A LIMPO.



UNIDADE ESCOLAR:

PROFESSOR(A)

ANO DE ESCOLARIDADE DATA

5º ANO

NOME:

HOJE É?

SEGUNDA

TERÇA

QUARTA

QUINTA

SEXTA

CÓDIGO BNCC

EF05MA01.RJ EF05MA07

123 MATEMÁTICA 123

1. Resolva os problemas abaixo:

a) Na cidade onde Joaquim mora, o zoológico funciona nos períodos da manhã e tarde. Veja no quadro como foi a frequência em um fim de semana:

	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
Período da manhã	98	215	308
Período da tarde	120	253	228

Calcule e responda:

a) Qual foi o número total de visitantes na sexta-feira? _____

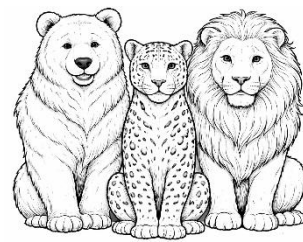
b) E no sábado? _____ c) E no domingo? _____

d) Quantos visitantes o sábado teve a mais do que a sexta-feira? _____

e) Quanto faltou para que o número de visitantes, no domingo, fosse 600? _____

Espaço para cálculos

b) Um leão pesa, em média, 270 quilos e um urso, aproximadamente, 360 quilos. A onça-pintada pesa, em média, a diferença entre o peso do leão e do urso. Qual o peso médio da onça-pintada?



c) Luana e Bruno são irmãos e colecionadores de figurinhas. Se Luana tem 2.243 figurinhas e Bruno 1.126, quantas figurinhas Luana tem a mais que Bruno?



2. Encontre o resultado:

a) Adicionando 156 com o seu sucessor encontro: _____

b) Adicionando 123 com seu antecessor encontro: _____

c) Se tirar 28 do sucessor de 96 encontro: _____

d) Se tirar 39 do antecessor de 88 encontro: _____

e) Adicionando 45 mais uma centena encontro: _____

f) Adicionando 2 dezenas no número 62 encontro: _____

g) Se tirar 23 do sucessor de 79 encontro: _____

h) Adicionando uma centena e duas dezenas ao número 45 encontro: _____

i) Se tirar 7 do sucessor de 85 encontro: _____

j) Adicionando 32 ao antecessor de 89 encontro: _____

k) Adicionando 15 ao sucessor de 34 encontro: _____