

## REQUERIMENTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ID: E8A

**COMANDO:** Imagine que você seja o diretor do Colégio Pedro Álvares Cabral. É costume do Colégio promover um festival de música e dança na semana que antecede o final do ano letivo. Ocorre que os equipamentos de luz, áudio e vídeo do Colégio foram furtados e, assim, você precisa requerer o empréstimo dos referidos equipamentos.

Você deverá redigir um REQUERIMENTO à Secretaria de Educação, em que constarão:

- ✓ a solicitação do empréstimo;
- ✓ o motivo;
- ✓ a data, o local e o horário do evento;
- ✓ a data e o horário da coleta dos equipamentos;
- ✓ a data e o horário da devolução dos equipamentos.

Escreva, no máximo, 15 linhas.

Para melhor redação do REQUERIMENTO, crie elementos que não constem no enunciado da proposta.



### O QUE É REQUERIMENTO?

O **REQUERIMENTO** é uma redação oficial. Nesse documento, uma pessoa física ou jurídica faz uma solicitação a uma autoridade ou a um órgão públicos. Como todo documento, é preciso observar o padrão culto do idioma, e utilizar os pronomes de tratamento respeitosos, em especial nos vocativos.

Ainda que a estrutura do REQUERIMENTO seja maleável, não se pode esquecer:

- ✓ Local e data;
- ✓ Referência da autoridade/do órgão destinatário;
- ✓ Referência do assunto;
- ✓ Vocativo;
- ✓ Identificação completa do requerente;
- ✓ Exposição do assunto/motivo do requerimento;
- ✓ Requerimento – utilizar verbos que designem pedido: requerer, solicitar, pedir, pleitear etc.;
- ✓ Agradecimento – antecipar agradecimento, na expectativa de o requerimento ser atendido;
- ✓ Despedida – escreva apenas “Atenciosamente” e
- ✓ Assinatura.

Boas atividades!  
Arrasa aí!