“PONTES DE PAPEL – CONEXÕES ENTRE ESCOLAS POR MEIO DA CORRESPONDÊNCIA”

PIBID ALFABETIZAÇÃO
CURSO DE PEDAGOGIA
CEUNES UFES

1. Justificativa

A escrita de diferentes gêneros textuais, incluindo cartas, bilhetes, e-mail é uma prática social significativa que desenvolve habilidades de comunicação, leitura, escrita e interação. Em um mundo digital, retomar a correspondência tradicional (no caso da escrita de cartas) permite às crianças vivenciar a materialidade da escrita, compreender gêneros textuais e estabelecer vínculos com estudantes de outra escola. Ao escrever para outra turma real, os alunos desenvolvem linguagem, curiosidade, responsabilidade e empatia. O projeto também favorece a interdisciplinaridade, envolvendo Língua Portuguesa, História, Geografia, Artes e Tecnologias.

Fundamentado em Célestin Freinet (2001), a **correspondência interescolar** é uma prática em que duas turmas — de escolas diferentes, cidades diferentes ou até países diferentes — trocam cartas, relatos, desenhos, jornais escolares e produções diversas. Para Freinet, isso não era apenas um exercício de escrita, mas uma **experiência social completa**, com objetivos que se referem a produção de escrita com significado.

A correspondência interescolar permite:

- **Dar sentido real à escrita**: escrever para alguém concreto, não somente para o professor corrigir.
- **Criar vínculos sociais**: a escola deixa de ser um espaço isolado e passa a dialogar com o mundo.
- **Estimular a cooperação**: os alunos produzem juntos, discutem o que enviar, revisam coletivamente.
- **Desenvolver autonomia**: a turma decide temas, organiza o envio, acompanha respostas.

Freinet (apud Sampaio, 1989) dizia que a escrita só ganha força quando tem **função social**, e a correspondência é justamente isso: **comunicação viva entre pessoas organizadas socialmente.**

A prática da correspondência interescolar pode envolver **produção coletiva** (jornal escolar, texto livre, relatos de projetos, desenhos, produção de cartas, bilhetes etc) ou **produção individual** sobre algum assunto que pode ser decidido coletivamente ou entre os alunos na troca de correspondências.

Mesmo com e-mails, vídeos e redes sociais, a lógica freinetiana continua sendo atual: **comunicar-se com propósito, produzir para alguém real e aprender cooperando**. Para tornar essa prática ainda mais dinâmica e relacionada ao contexto do uso da tecnologia na atualidade, é possível fazer: trocas de e-mails entre turmas; blogs colaborativos; vídeo mensagens; projetos interdisciplinares entre escolas. O espírito é o mesmo: **aprender pela vida e para a vida**.

2. Público

1º ao 3º ano dos anos iniciais do Ensino Fundamental participantes do PIBID-ALFABETIZAÇÃO.

3. Objetivos

Objetivo Geral

- Promover a produção escrita de diferentes gêneros textuais e a troca de correspondências entre turmas de escolas participantes do PIBID, desenvolvendo aprendizagens de leitura, escrita, comunicação e convivência.

Objetivos Específicos

- Reconhecer características do gênero carta, bilhete, convite, e-mail, cartão postal e seus elementos estruturais.
- Produzir escritas com clareza, coesão e adequação ao destinatário.
- Estimular a interação entre estudantes de diferentes contextos socioculturais.

- Desenvolver autonomia, responsabilidade e organização no envio e recebimento de correspondências.
- Valorizar a escrita como forma de expressão, comunicação e interação social.
- Compreender o funcionamento do sistema de correios e da circulação de mensagens.
- Utilizar diferentes gêneros textuais (cartas, bilhetes, convite, e-mail, relatos, desenhos, jornais, vídeos).

4. Duração

Durante os módulos III e IV do PIBID (maio a outubro de 2026), dependendo do ritmo da turma e da troca de correspondências entre as escolas.

5. Conteúdos Trabalhados (SUGESTÕES DE ALGUNS GÊNEROS)

CARTAS	BILHETE	CONVITE	E-MAIL	CARTÃO POSTAL
A **carta** é um texto escrito para alguém específico, com a intenção de comunicar algo: contar novidades, pedir informações, agradecer, reclamar, argumentar ou simplesmente manter contato. Ela pode ser: **Pessoal** (para amigos, familiares, colegas);	O **bilhete** é um texto breve, com linguagem simples, cujo objetivo é comunicar uma informação rápida, pedir algo ou deixar um aviso.	O **convite** é um texto curto, objetivo e geralmente formal ou semiformal, cujo propósito é convidar alguém para um evento. Ele pode ser escrito à mão, impresso ou digital.	O **e-mail** (correio eletrônico) é um texto enviado digitalmente para uma ou mais pessoas. Ele pode ser formal (trabalho, escola, solicitações) ou informal (amigos, familiares).	O **cartão-postal** é um texto breve escrito no verso de uma imagem (foto, paisagem, monumento, ponto turístico). Ele serve para **compartilhar impressões sobre um lugar**, enviar lembranças ou registrar uma viagem.

Formal (para instituições, empresas, autoridades); **Carta do leitor** (para jornais, revistas, sites); **Carta aberta** (dirigida ao público em geral).				
Elementos da carta: **Local e data:** Indicam onde e quando a carta foi escrita. Ex.: *São Mateus, 13 de abril de 2026;* **Saudação (vocativo):** Forma de chamar o destinatário. Ex.: *Querida Ana*, *Prezado Diretor*, *Olá, amiga;* **Corpo do texto:** A mensagem em si — pode conter: • relatos • pedidos • opiniões • agradecimentos • argumentos; **Despedida:**	**Elementos do bilhete:** **Destinatário:** (para quem é o bilhete); **Mensagem curta:** (o recado em si); **Assinatura:** (quem escreveu); **Data:** (opcional, mas comum).	**Elementos do convite:** **Quem convida**; **Para qual evento**; **Data**; **Horário**; **Local**; **Finalidade do evento**; (opcional) **Assinatura ou identificação** (opcional).	**Elementos do e-mail:** **Campo "Para":** Quem vai receber o e-mail; **Assunto:** Resumo curto do tema do e-mail (muito importante); **Saudação:** Ex.: "Olá, professora Ana", "Bom dia, João"; **Corpo do texto:** A mensagem em si — clara, organizada e objetiva; **Despedida:** Ex.: "Atenciosamente", "Abraços", "Obrigada";	**Elementos do cartão postal:** **Imagem (frente):** Foto de um ponto turístico, paisagem, cidade, monumento etc; **Destinatário:** Nome da pessoa que vai receber; **Mensagem:** Breve, descritiva e pessoal: Geralmente inclui: • onde a pessoa está • o que está fazendo • impressões sobre o lugar • um recado carinhoso **Assinatura:**

Ex.: *Com carinho*, *Atenciosamente*, *Um abraço*. **Assinatura:** Nome de quem escreveu.			**Assinatura:** Nome de quem enviou.	Nome de quem envia. **Data e local:** Opcional, mas comum.
Características da carta Comunicação direta entre remetente e destinatário; Linguagem variável (informal ou formal); Estrutura fixa e reconhecível; Possibilidade de expressar sentimentos, opiniões e argumentos; Pode ser manuscrita ou digitada.	**Características do bilhete** **Texto curto:** O bilhete é sempre breve. Ele transmite apenas o essencial, sem detalhes longos; **Linguagem simples e direta:** A linguagem costuma ser informal e objetiva, pois o objetivo é comunicar um recado rápido; **Finalidade prática:** Serve para: • dar avisos • pedir algo • deixar recados	**Características do convite** Linguagem clara e direta; Informações essenciais do evento; Pode ter tom formal, informal ou infantil; Pode incluir elementos visuais (cores, desenhos, ícones); Geralmente curto; Pode ser individual ou coletivo.	**Características do e-mail** Comunicação rápida e escrita; Pode ser formal ou informal; Possui campos fixos: **remetente**, **destinatário**, **assunto;** Linguagem clara e objetiva; Pode incluir anexos (imagens, documentos); Pode ser enviado para várias pessoas ao mesmo tempo.	**Características do cartão-postal** Texto curto e objetivo; Linguagem geralmente informal; Tom afetivo, descritivo ou turístico; Descrição do local visitado; Imagem na frente e mensagem no verso; Espaço reduzido para escrever; Inclui destinatário, mensagem e assinatura.

	• informar uma ausência • combinar algo; **Destinatário definido:** O bilhete é escrito para alguém específico. Ex.: *“Mãe,”*, *“João,”*, *“Professora Ana,”;* **Mensagem curta:** A parte principal do bilhete é o recado, geralmente com 1 a 3 frases. **Assinatura:** Indica quem escreveu. Ex.: *“Beijos, Maria”*, *“Abraços, Manoel”*. **Data (opcional):** Nem sempre aparece, mas é comum em bilhetes escolares ou formais; **Tom pessoal:**			

	Mesmo quando é um aviso, o bilhete costuma ter proximidade e espontaneidade.			

6. Desenvolvimento do Projeto

Etapa 1 – Apresentação da escola parceira e do projeto

- Apresentar o projeto à turma. Explique a proposta, objetivos e importância da correspondência interescolar, estimulando a curiosidade dos alunos.
- Troca inicial de informações entre professores e bolsistas das duas escolas.
- Apresentação da escola parceira aos alunos (localização, fotos, breve descrição).
- Conversa sobre diversidade cultural e respeito às diferenças.
- Opcionalmente, pode se fazer vídeo chamada rápida para que os alunos se conheçam brevemente e estimule a vontade de escrever.

Etapa 2 – Sensibilização e leituras

- Conversa inicial sobre cartas, bilhetes, cartão postal, e-mail: quem já recebeu, para que servem, como funcionam.
- Leitura de livros infantis sobre correspondências (ex.: *O Carteiro Chegou*, *O Carteiro Encolheu, Cartas para o Mundo, A caligrafia de Dona Sofia*).
- Análise de cartas, bilhetes, cartão postal, e-mail etc.

Etapa 3 – Estudo do gênero a ser trabalhado na primeira correspondência

(Fica a critério de cada sala de aula, combinar ou não a escrita do mesmo gênero entre as salas que farão a correspondência)

- Identificação dos elementos do gênero.
- Produção coletiva ou individual do gênero.
- Correção dos textos produzidos pelos alunos e reescrita (se necessário).
- Atividades de escrita guiada ou coletiva (para turmas do 1º ano).
- Produção de desenhos que tenham relação com a escrita produzida.

Etapa 4 – Produção escrita

- Cada estudante escreve para um colega da escola parceira.
- Revisão individual e coletiva.
- Reescrita quando necessário.
- Preenchimento dos envelopes, no caso de cartas, com endereços.

Etapa 5 – Envio das correspondências

- Simulação dos Correios na escola.
- Explicação sobre selos, CEP, carteiro e fluxo de entrega.
- Entregar os textos escritos ao bolsista da escola e sala que fará a correspondência interescolar (e vice versa).

Etapa 6 – Recebimento das respostas

- Receber e analisar as respostas. Junto com a professora regente e a bolsista, a turma lê, comenta e compara as produções recebidas, levantando perguntas e curiosidades.
- Socialização das experiências.
- Registro em mural, diário de bordo ou portfólio.

Etapa 7: Produção de novas escritas

- Produzir novas respostas e materiais. Com base no que receberam, os alunos criam novos textos, perguntas e produções coletivas.
  OBS: Essa etapa pode ser feita quantas vezes for possível entre salas.

Etapa 8 – Encerramento (possíveis ideias)

- Produção de uma carta final de agradecimento.
- Exposição de cartas, fotos e relatos.
- **Mural interativo** com perguntas e descobertas.
- **Produção de um jornal final** relatando a experiência.
- Criação de um “Correio Escolar” permanente.
- Troca de vídeos ou desenhos entre as escolas.
- **Possibilidade de encontro virtual entre as turmas.**

7. Cronograma Sugerido

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPAS 3, 4 E 5	ETAPA 6	ETAPA 7	ETAPA 8
MAIO	MAIO/ JUNHO	JUNHO/ JULHO	JULHO/ AGOSTO	JULHO/ AGOSTO/SETEMBRO	SETEMBRO /OUTUBRO

7.1 Pareamentos entre escolas para as correspondências

PAREAMENTOS PARA A CORRESPONDÊNCIA INTERESCOLAR

ESCOLA/BOLSISTA	NÚMERO DE ALUNOS	ESCOLA/BOLSISTA	NÚMERO DE ALUNOS
2º M – Pedro (EMEF Ouro Negro)	20	2º M04 – Jovana (EMEF Dora)	22
1º M03 – Malu (EMEF Dora)	20	1º V – Samyra (EMEF Maria da Cunha Fundão)	20
1º M03 – Vilma (EMEF Ouro Negro)	15	1° M01 - Amanda (EMEF Maria da Cunha Fundão)	15
1º M04 – Walquíria (EMEF Ouro Negro)	14	1º M – Gabryelle (EMEF Maria da Cunha Fundão)	15
2º M – Ohanna (EMEF Maria da Cunha Fundão)	14	1º M02 – Milena (EMEF Dora)	20
3º M02 – Ana Clara (EMEF Ouro Negro)	28	2º M01 – Izabelly/Emily (EMEF Dora)	21
2º V03 – Lívia (EMEF Ouro Negro)	18	2º M03 – Elizangela (EMEF Dora)	19
2º M – Maisa (EMEF Maria da Cunha Fundão)	14	1º V – Michelly (EMEF Ouro Negro)	20
2º V – Mellwendy (EMEF Maria da Cunha Fundão)	19	2º M02 – Paloma (EMEF Dora)	22
1º M01 – Jéssica (EMEF Dora)	18	1º V – Kamilly/Raul (EMEF Maria da Cunha Fundão)	19
3º M – Jenny (EMEF Maria da Cunha Fundão)	23	3º M04 – Mariana (EMEF Dora)	22

8. Recursos Necessários

- Papel variados, envelopes, lápis, canetas, lápis de cor.
- Selos postais (se houver envio real).
- Caixa de correio simbólica (opcional).
- Mapas, fotos e materiais da escola parceira.

9. Avaliação

A avaliação será contínua, considerando:

- Participação nas atividades.
- Evolução da escrita e da revisão textual.
- Adequação ao gênero textual.
- Organização e responsabilidade no processo de envio.
- Reflexões sobre a troca cultural e a experiência vivida.
- Engajamento na leitura das correspondências recebidas.
- Cooperação na produção dos materiais.
- Reflexões sobre diversidade cultural e social.

9.1 Instrumentos possíveis

- Diário de bordo.
- Portfólio de textos.
- Autoavaliação.
- Registro fotográfico.

REFERÊNCIAS

AHLBERG, Allan. **O carteiro chegou**. Ilustrações de Janet Ahlberg. Tradução de Eduardo Brandão. São Paulo: Companhia das Letrinhas, 2007.

AHLBERG, Allan. **O carteiro encolheu!** Ilustrações de Janet Ahlberg. Tradução de Eduardo Brandão. São Paulo: Companhia das Letrinhas, 2019.

BUSCARIOLO, Ana Flávia Valente; SMOLKA, Ana Luiza Bustamante; DOS ANJOS, Daniela Dias. O texto livre como instrumento pedagógico na alfabetização das crianças. **Cad. Cedes**, Campinas, v. 42, n. 117, p.154-170, Maio-Ago., 2022. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ccedes/a/949jGvM3hvpnGMKphFkTsmG/?format=pdf&lang=pt. Acesso em: 13. abril, 2026.

FREINET, C. **Para uma escola do povo.** São Paulo: Martins Fontes, 2001.

SAMPAIO, R. M. W. F. **Freinet:** evolução histórica e atualidades. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1989, 239 p.

YAMASHITA, Dayane Cristina Moraes; LIMA, Cinthia Vieira Brum. Para além dos muros da escola: a correspondência interescolar. **LINHA MESTRA**, N.46, JAN.ABR. 2022. Disponível em: https://www.lm.alb.org.br/index.php/lm/article/view/1081/989. Acesso em: 13. abril, 2026.