CARTA DE RECLAMAÇÃO AO PROCON – ID: J1X
GOLPE NA INTERNET

redigir

Texto base para a atividade:

Golpe de mestre na internet: idoso compra TV pela internet, mas site de vendas não entrega

Primeiras compras foram entregues normalmente – estratégia criminosa primorosa!

Vera Lúcia Amorim – 4-abr-2024

(Matéria fictícia.)

COMANDO: A partir do contexto acima, escreva uma CARTA DE RECLAMAÇÃO, endereçada ao Procon, para expor o problema, argumentar/reclamar e, finalmente, requerer a tomada de providências, com a devolução do dinheiro então empregado.

Importante: Para a redação da CARTA DE RECLAMAÇÃO, examine o passo a passo abaixo e, se necessário, crie elementos/informações para o completo desenvolvimento da proposta. Escreva, aproximadamente, 25 linhas.

***

Só para lembrar...
A CARTA DE RECLAMAÇÃO, como o próprio nome adianta, é um gênero textual de caráter expositivo-reivindicatório, de que se vale o consumidor para reclamar de algum defeito no produto ou no serviço contratado.
Assim, a carta de reclamação destina-se àquele que forneceu ou fabricou o produto (ou, se for o caso, ao prestador do serviço); depois de esgotadas as possibilidades de solução do problema diretamente com eles, a carta pode ser destinada a instituições de atendimento ao consumidor, como a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon).

PASSO A PASSO
Ainda que a estrutura seja maleável, a carta de reclamação deve conter, a depender daquilo de que se reclama, basicamente:

1. Data e local;
2. Vocativo;
3. Identificação completa do reclamante;
4. No caso de reclamação ao Procon – identificação completa de reclamado/fornecedor;
5. Exposição do defeito que o levou a reclamar, com a especificação do produto – marca, tamanho, cor, preço etc.;
6. Reclamação – argumentos e justificativas que fundamentem a reclamação;
7. Expectativa do consumidor, diante da propaganda/anúncio do produto que apresentou defeito;
8. Requerimento – pedido/sugestão para a solução do problema;
9. Agradecimento pela tomada de providências;
10. Despedida – "Atenciosamente";
11. Assinatura;
12. Anexos – cópia de documentos que comprovem o negócio – nota fiscal, contrato etc.; termo de garantia (se for o caso);
13. Outros elementos, conforme a particularidade do produto ou do serviço reclamado.

A CARTA DE RECLAMAÇÃO é escrita, geralmente, na primeira pessoa do discurso.