VACINAÇÃO INFANTIL
CARTA DE RECLAMAÇÃO À SECRETARIA DE SAÚDE – ID: HYF

redigir

LEITURA:
Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), cerca de 20 milhões de crianças em todo o mundo não receberam as vacinas básicas em 2019. Nesse cenário, a parceria entre a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação torna-se ainda mais crucial para garantir a vacinação das crianças. Por meio da fiscalização das cadernetas de vacinação nas escolas, esses órgãos podem identificar e agir proativamente para vacinar as crianças não imunizadas – essa, sem dúvida, é uma estratégia eficiente para garantir a saúde das crianças e reduzir a disseminação de doenças evitáveis.

Gislaine Buosi

CONTEXTUALIZAÇÃO E COMANDO: Imagine que no bairro em que você mora haja crianças que não tenham tomado todas as vacinas previstas, por faixa etária, pelo Ministério da Saúde.

Ciente do risco da falta de imunização, inclusive no que se refira à volta de doenças erradicas, você decide escrever uma CARTA DE RECLAMAÇÃO às SECRETARIAS DE SAÚDE e de EDUCAÇÃO de sua cidade, a fim de expor, reclamar da situação, e, ao final, requerer a fiscalização das cadernetas de vacinação de crianças em idade escolar.

IMPORTANTE: Para a redação da CARTA DE RECLAMAÇÃO, examine o passo a passo abaixo e, se necessário, crie elementos/informações que não estejam no enunciado 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 qualquer deles, a carta pode ser destinada a instituições de atendimento ao consumidor, como a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon). É comum, também, endereçar cartas de reclamação a órgãos públicos, exigindo o cumprimento de regras, regulamentos etc., cujo descumprimento possa trazer prejuízo à comunidade.

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.