

LEITURA:

Provavelmente, você já se deparou com a cena: uma vaga disponível para estacionamento de veículos em via pública está bloqueada com objetos como cones, cavaletes, cadeiras e até engradados de bebidas. Geralmente, essa "reserva" de vaga acontece em frente a estabelecimentos comerciais e é feita pelos responsáveis por esses comércios. Agir como se a pessoa fosse "dona" da rua, na tentativa de "privatizar" um espaço público para proveito próprio, é ilegal.

REIS, Alessandro. Disponível em: <https://www.uol.com.br/carros/noticias/redacao/2023/09/13/rua-privatizada-ate-onde-vai-o-direito-a-guardar-vaga-de-estacionamento.htm>. Adaptado. Acesso em 31.09.2023.

CONTEXTUALIZAÇÃO: Você percebeu que, regularmente, vagas de estacionamento em frente a uma bomboniere estão sendo bloqueadas, com cones e cadeiras. Sabendo que essa prática não é permitida por lei, você já pediu ao proprietário da bomboniere, por diversas vezes, que não fizesse isso, mas não foi atendido. Você, então, decide tomar uma providência. Qual?

COMANDO: Escreva uma **CARTA DE RECLAMAÇÃO** à Secretaria Municipal de Trânsito, para expor, reclamar e pedir uma solução ao problema.

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.