



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Aluno: \_\_\_\_\_  
Escola: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ano de Escolaridade: 7º  
Professora: \_\_\_\_\_ Disciplina: Produção de Texto

## Semana 37: de 03 a 05 de novembro de 2021

**Conteúdo(s) desenvolvido(s):** Carta de reclamação: Elaboração, revisão e reescrita de textos.

**Motive-se! Aprenda!** <https://youtu.be/-252t26lGaw>

### CARTA DE RECLAMAÇÃO

Nas **cartas de reclamação**, o **remetente** (*aquela que escreve*) está em posição de **prejudicado**, alguém que, por algum motivo, sente necessidade de apresentar alguma insatisfação. Nesse sentido, o intuito não é apenas conseguir ajuda, mas também relatar algo negativo e reclamar.

Não se esqueça de que as cartas de reclamação possuem textos **argumentativos**, ou seja, têm a finalidade de convencer os outros sobre: uma **ideia**, um **ponto de vista** ou uma **opinião** que defendemos, e fazer com que o nosso leitor acredite nela.

### Como escrever uma carta de reclamação

- 1- Identificar o remetente e o destinatário;
- 2- Colocar a saudação;
- 3- Data e Local;
- 4- Descrever de forma clara o motivo da reclamação;
- 5- Colocar os fatos que comprovem o problema;
- 6- Se necessário, anexar documentos;
- 7- Usar uma despedida;
- 8- Não se esquecer da assinatura;



### Exemplo de CARTA DE RECLAMAÇÃO

Nova Esperança, 20 de Outubro de 2020.

#### À DIREÇÃO DA EMPRESA MOTOROLA

*Prezados diretores, sou cliente desta empresa há 3 anos e, sempre, estive satisfeito com a eficiência dos serviços prestados e com a qualidade dos produtos oferecidos. No entanto, ao adquirir um novo celular, observei que ele apresenta uma grande falha técnica, pois a bateria descarrega em menos de 20 horas de uso.*

*A assistência técnica informou-me de que não há como solucionar o problema. Como isto é possível? O celular é novo e, ainda, está no período de garantia. Portanto, peço a troca do aparelho o mais rápido possível.*

*Desde já, agradeço, e espero contar com a seriedade da empresa.*

*Atenciosamente,  
Juliano Souza Pereira*

**Remetente:** Juliano Souza Pereira. - **Destinatário:** A direção da empresa Motorola.  
**Saudação:** Prezados. - **Despedida:** Atenciosamente.  
**Motivo da reclamação:** O celular apresenta uma grande falha técnica.

