Cartão de crédito – Orientações gerais

Objetivo: obter informações claras, adequadas e ostensivas sobre o produto adquirido ou serviço contratado

**Importante**: Entregue a solicitação pessoalmente e leve cópia para a empresa protocolar. Se enviar pelo correio, faça com Aviso de Recebimento – AR. Guarde uma cópia da solicitação com o comprovante de recebimento pela empresa.

**Atenção!** **Guarde sempre o original dos documentos, pois eles são a prova de seu direito.**

**Sobre a carta**: As partes destacadas devem ser alteradas pelo associado. Assim, inclua a data de envio da correspondência, as informações sobre a empresa, os fatos que ocorreram, os valores correspondentes, etc. Os demais trechos podem permanecer inalterados.

***(Local e data)***

À ***(nome da empresa administradora do cartão de crédito)***

A/C ***(SAC – Serviço de Atendimento ao Consumidor - ou Ouvidoria da empresa)***

Prezados senhores,

Eu, ***(nome completo, RG, CPF),***venho à presença de V.Sas., expor e solicitar o que segue:

Tenho interesse de contratar com V.Sas. o serviço de acesso crédito e tenho algumas dúvidas ***(indicar suas dúvidas)***.

Considerando o direito do consumidor à informação, resguardado pelo art.6º, III do Código de Defesa do Consumidor, solicito, então, informações adicionais sobre as dúvidas relatadas.

Certo(a) de seu pronto atendimento em resposta ao meu direito de consumidor(a), antecipadamente agradeço.

Atenciosamente,

***(Assinatura)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome. Se você for associado(a) do IDEC e desejar identificar-se como tal, acrescente ao lado do nome: “associado do IDEC nº...”.**

**Acrescente também seu endereço e outros meios para que o fornecedor entre facilmente em contato com você, tais como telefone, fax e e-mail).**