



PROCON MUNICIPAL – FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO

ORIENTAÇÕES PRÉVIAS:

- 1) O presente formulário, com os respectivos documentos – cuja lista segue anexa –, deverá ser remetido ao PROCON, por meio do e-mail institucional: procon@pousoalegre.mg.gov.br de forma digitalizada (em formato PDF), ou protocolado presencialmente junto à sede do PROCON;
- 2) O presente formulário deverá ser preenchido de forma legível (em letra de forma), sob pena de não processamento, caso esteja ilegível;
- 3) Não serão aceitos formulários incompletos e/ou sem a documentação obrigatória e complementar pertinente;
- 4) O PROCON possui o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do formulário, para analisar as alegações contidas e, caso seja procedente, realizar a inscrição da reclamação no sistema ProConsumidor;
- 5) A resposta da empresa reclamada deverá ser consultada pelo Consumidor via telefones de atendimento ou e-mail institucional, após o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo da reclamação.

Para uso exclusivo do PROCON

Recebido por: _____

Data: / / _____



CADASTRO DO CONSUMIDOR

Nome Completo: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ Nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: **MG**

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

DADOS DA EMPRESA OU PRESTADOR DE SERVIÇOS RECLAMADO

Razão Social ou Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

INFORMAÇÕES PRÉVIAS

Já entrou em contato com a empresa para tentar solucionar seu problema?

(____) SIM (____) NÃO

Possui protocolo(s) de atendimento?

(____) SIM (____) NÃO

Em caso positivo, informe-o(s) com número e data:



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DA RECLAMAÇÃO:

- A) Cópia de um documento oficial de identificação (com foto) e CPF;
- B) Cópia do comprovante de residência em nome do Consumidor;
- C) Cópia da Nota/Cupom Fiscal de compra ou contrato de prestação de serviços em nome do Consumidor. *ATENÇÃO: Os atendimentos somente são realizados para o titular do direito. Atendimentos para terceiros exclusivamente mediante apresentação de procuração.*

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA FORMALIZAÇÃO DA RECLAMAÇÃO (DE ACORDO COM O CASO):

- I – Cópia de faturas, boletos, cartas de cobrança, extratos bancários e/ou similares;
- II – Cópia da certidão de negativação em órgãos de proteção ao crédito, tais como SCPC e/ou SERASA (pode ser solicitada na ACIPA ou nas agências dos Correios, mediante pagamento de taxa);
- III – Dados da compra, número do pedido, comprovante de rastreamento etc..

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

O Consumidor acima qualificado declara, para os devidos fins, serem verídicas as informações anteriormente dispostas, responsabilizando-se civil, judicial e administrativamente.

Declara, ainda, estar ciente das orientações discriminadas no item 1), em especial quanto da obrigatoriedade de apresentar informações e documentação apropriadas à abertura da reclamação, sob pena desta não ser recebida por este órgão.

Pouso Alegre, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Consumidor