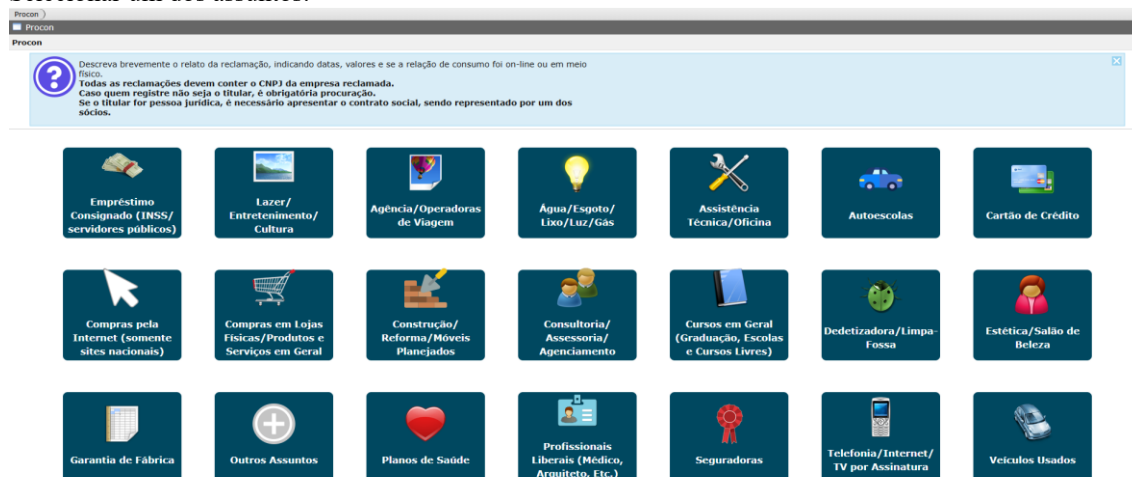


Como registrar reclamação junto ao PROCON

- **Passo 1**

Selecionar um dos assuntos:



Procon

Procon

Procon

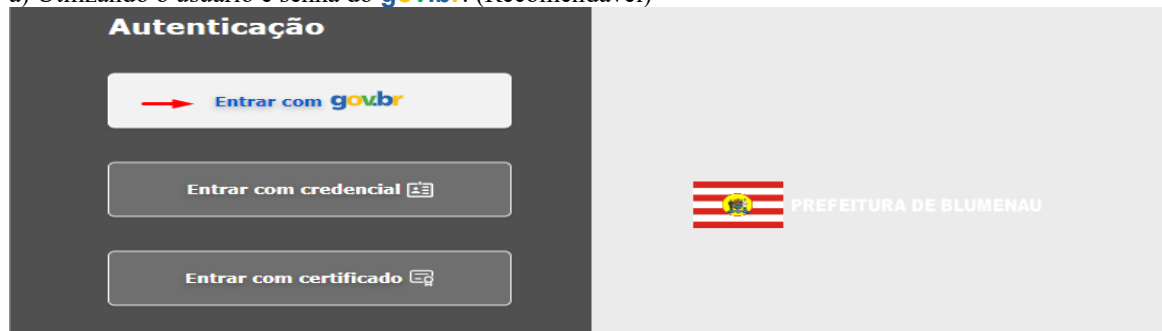
Descreva brevemente o relato da reclamação, indicando datas, valores e se a relação de consumo foi on-line ou em meio físico.
Todas as reclamações devem conter o CNPJ da empresa reclamada.
Caso quem registre não seja o titular, é obrigatória procuração.
Se o titular for pessoa jurídica, é necessário apresentar o contrato social, sendo representado por um dos sócios.

Empresário Consignado (INSS/ servidores públicos)	Lazer/ Entretenimento/ Cultura	Agência/Operadoras de Viagem	Água/Esgoto/ Lixo/Luz/Gás	Assistência Técnica/Oficina	Autoescolas	Cartão de Crédito
Compras pela Internet (somente sites nacionais)	Compras em Lojas Físicas/Produtos e Serviços em Geral	Construção/ Reforma/Móveis Planejados	Consultoria/ Assessoria/ Agenciamento	Cursos em Geral (Graduação, Escolas e Cursos Livres)	Dedetizadora/Limpa- Fossa	Estética/Salão de beleza
Garantia de Fábrica	Outros Assuntos	Planos de Saúde	Profissionais Liberais (Médico, Arquiteto, Etc.)	Seguradoras	Telefonia/Internet/ TV por Assinatura	Veículos Usados

- **Passo 2**

Será exibida a tela de autenticação. A autenticação pode ser feita de 3 maneiras:

a) Utilizando o usuário e senha do gov.br: (Recomendável)



Autenticação

→ Entrar com gov.br

Entrar com credencial

Entrar com certificado

PREFEITURA DE BLUMENAU

b) Utilizando certificado digital:



Autenticação

Entrar com gov.br

Entrar com credencial

→ Entrar com certificado

PREFEITURA DE BLUMENAU

c) Utilizando credencial:



The image shows a login interface titled "Autenticação". On the left, there are three buttons: "Entrar com gov.br", "Entrar com credencial" (highlighted with a red arrow), and "Entrar com certificado". On the right, there is a logo of the Prefeitura de Blumenau.

Para acessar com a credencial deverá ser informado no campo identificação o CPF ou CNPJ:



The image shows a login interface titled "Autenticação de credencial". On the left, there are two input fields: "Identificação" (highlighted with a red arrow) and "Senha". Below the fields is a blue "ENTRAR" button. At the bottom, there are links for "Esqueceu a senha?", "Criar credencial", and a "< Voltar" button. On the right, there is a logo of the Prefeitura de Blumenau.

Caso já possua credencial, mas não recorde a senha, poderá solicitar uma nova senha clicando na opção **Esqueceu a senha?**:



The image shows the same login interface as above, but with the "Esqueceu a senha?" link highlighted by a red rectangle. The "Identificação" field now contains the number "07494895965".

Deverá ser informado o CPF ou CNPJ, o e-mail e clicar em **Recuperar senha**:



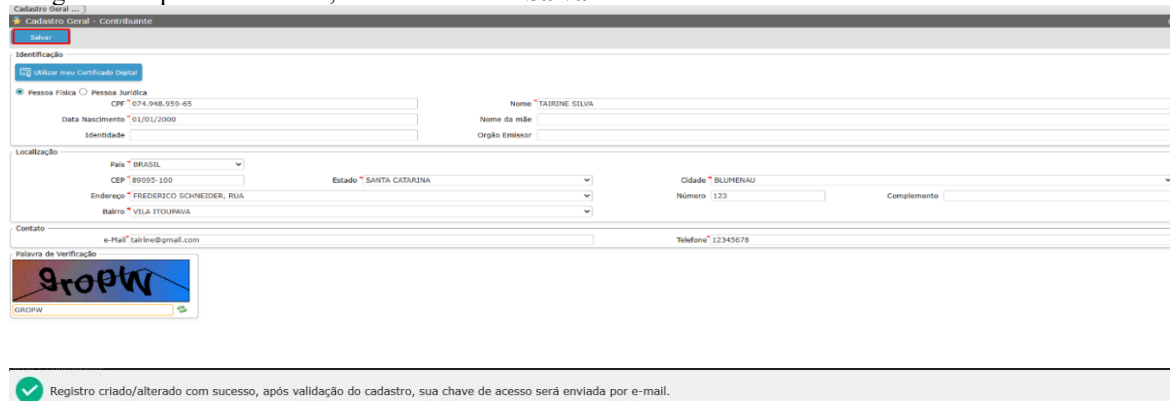
Se o e-mail informado for diferente do e-mail cadastrado no sistema da Prefeitura, deverá clicar em **voltar**:



Deverá então solicitar uma nova credencial, clicando em **Criar credencial**:



Abrirá uma tela para preenchimento dos dados. Todos os campos com (*) são de preenchimento obrigatório. Após a conclusão, deverá clicar em **Salvar**:

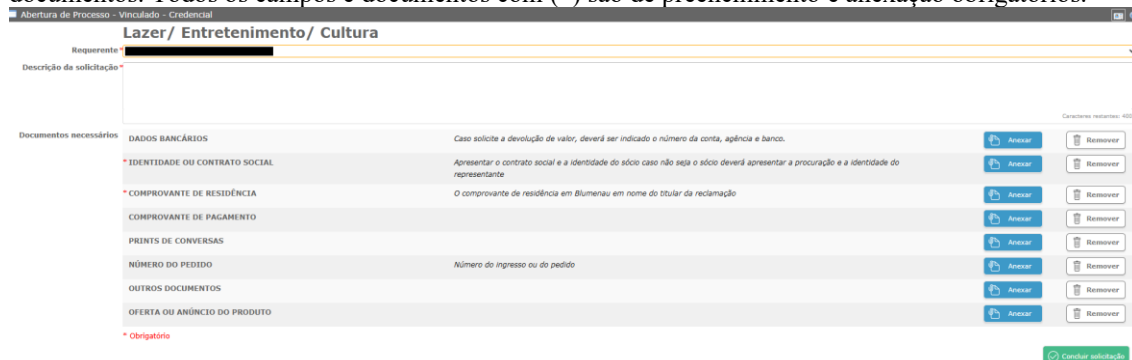


The screenshot shows the 'Cadastro Geral - Contribuinte' form. It includes fields for identification (Name: TAISSINE SILVA, CPF: 074.948.959-65, Date of Birth: 01/01/2000), location (City: BLUMENAU, State: SANTA CATARINA), and contact information (Email: e-Mail: tairine@gmail.com, Phone: 12345678). A verification code '90Pw' is displayed. A success message at the bottom states: 'Registro criado/alterado com sucesso, após validação do cadastro, sua chave de acesso será enviada por e-mail.'

A Prefeitura irá analisar a solicitação e após a validação do cadastro será enviado e-mail com a credencial e a senha provisória que deve ser alterada no primeiro acesso.

• Passo 3

Após a identificação no sistema, será exibida a tela para preenchimento da solicitação e anexação dos documentos. Todos os campos e documentos com (*) são de preenchimento e anexação obrigatórios.



The screenshot shows the 'Abertura de Processo - Vinculado - Credencial' form. It includes a dropdown for 'Requerente', a text area for 'Descrição da solicitação', and a list of required documents with 'Anexar' and 'Remover' buttons. The documents listed are: DADOS BANCÁRIOS, IDENTIDADE OU CONTRATO SOCIAL, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, COMPROVANTE DE PAGAMENTO, PRINTS DE CONVERSAS, NÚMERO DO PEDIDO, OUTROS DOCUMENTOS, and OFERTA OU ANÚNCIO DO PRODUTO. A 'Concluir solicitação' button is at the bottom right.

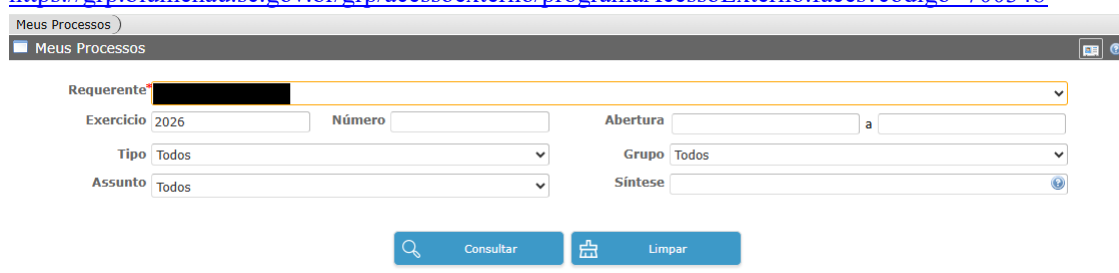
• Passo 4

Após preencher a descrição e anexar os documentos obrigatórios deverá clicar em **Concluir solicitação**.

• Passo 5

Você receberá um e-mail com o número do processo. Para consultar o andamento, acesse o link:

<https://grp.blumenau.sc.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=700348>



The screenshot shows the 'Meus Processos' search interface. It includes a dropdown for 'Requerente', and filters for 'Exercício' (2026), 'Número', 'Abertura', 'Tipo' (Todos), 'Grupo' (Todos), and 'Assunto' (Todos). There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons at the bottom.