



**PORTARIA Nº 004, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**O DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON MUNICIPAL DE CRISTALINA**, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e nos termos do Regimento Interno deste PROCON, aprovado e instituído pelo Decreto Municipal nº 21.693/21:

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer os critérios para obtenção de cópia dos processos no PROCON-CRISTALINA,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** O requerimento para obtenção de cópia dos processos administrativos, total ou parcial, deverá ser feito por escrito, mencionando o motivo, com qualificação completa e assinatura do(a) requerente.

**Art. 2º.** O requerimento deverá ser analisado pelo Diretor Executivo ou Assessor Jurídico do órgão no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis.

**Art. 3º.** No caso de deferimento do requerimento, um dos servidores do PROCON-CRISTALINA deverá acompanhar o(a) requerente até uma copiadora/xerocadora de sua preferência nesta cidade para retirada das cópias, em horário previamente agendado diretamente com o servidor designado.

**Parágrafo Primeiro.** No caso do(a) requerente ser advogado(a), devidamente identificado(a) com Carteira de Identidade Profissional, fica dispensado seu acompanhamento por um servidor do PROCON-CRISTALINA, podendo este levar o processo em carga pelo prazo máximo de 1 (uma) hora mediante termo e cópia de seu documento profissional.

**Parágrafo Segundo.** O custo para retirada das cópias será do(a) requerente.

**Art. 4º.** Até o limite máximo de 5 (cinco) páginas, as cópias poderão ser feitas no PROCON-CRISTALINA, sem nenhum custo para o(a) requerente.



**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

**Registre-se. Publique-se.**

Gabinete do **DIRETOR EXECUTIVO** do **PROCON-Cristalina**, aos 02 dias do mês de dezembro de 2021.

  
Kaíque Ruan Dourado Cabral  
**DIRETOR EXECUTIVO PROCON**