

DECRETO Nº. 12.526, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Institui o Regimento Interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor SMDC / PROCON de Quirinópolis e contém outras providências.”

Gilmar Alves da Silva, Prefeito de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 85, inciso VI da Lei Orgânica e conforme art. 22 da Lei Municipal nº. 3.244 de 18 de setembro de 2017;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituído, conforme Anexo Único, o Regimento Interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC / PROCON de Quirinópolis, fixado nos termos da Lei Municipal nº 3.244, de 18 de setembro de 2017.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2017.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MOREIRA BONFIM Cel.PM R/R
Secretário de Administração e Planejamento

ANEXO ÚNICO

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – SMDC/PROCON

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMDC/PROCON tem como finalidade fiscalizar as relações de consumo, orientar e educar os consumidores para o consumo consciente, apurar infrações e aplicar as respectivas sanções, visando harmonizar as relações do consumo.

Art. 2º - Ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMDC/PROCON, órgão vinculado diretamente ao Poder Executivo Municipal, compete:

- I - planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V - solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
- VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VII - solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, do abastecimento, da quantidade e da segurança de produtos e serviços;
- VIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos municípios, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e dentro das regras fixadas na Lei Federal nº 8.078/90, bem como pela legislação complementar, pela Lei Municipal nº 3.244/2017 e por este Regimento;
- X - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;
- XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- XII - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
- XIII - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XIV - realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;

- XV - atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - notificar, constatar, apreender e autuar em cumprimento da legislação vigente; e
- XVII - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do consumidor – SCMD/PROCON de Quirinópolis poderá ser constituído das seguintes unidades organizacionais:

- I - Coordenadoria Executiva;
 - a - Diretoria Administrativa;
 - b - Assessoria Executiva;
- II – Gerencia de atendimento ao consumidor;
- III - Gerência de Fiscalização;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Setor de Educação, Ensino e Pesquisa.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DA COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 4º - À Coordenadoria Executiva, unidade diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, compete

- I - coordenar os trabalhos do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON de Quirinópolis;
- II - zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97, Decreto Municipal nº. 12.525/17 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON de Quirinópolis;
- III - promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;
- IV - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;
- V - desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON de Quirinópolis;
- VI - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON de Quirinópolis;
- VII - encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais;
- VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:

- I - analisar, desenvolver e propor novas formas de organização do Núcleo;
- II - estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos do Núcleo, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- III - elaborar o relatório de atividades do Núcleo, com a colaboração das demais unidades organizacionais;
- IV - manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados do Núcleo;
- V - elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes de cada área;
- VI - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência a todas as atividades desenvolvidas;
- VII - resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de atividades;
- VIII - solicitar à unidade administrativa ou órgão competente a inscrição em Dívida Ativa de débitos não pagos; e,
- IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 6º - À Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:

- I - desenvolver as atividades de planejamento, pesquisa, controle, avaliação de qualidade das rotinas operacionais;
- II - sugerir, desenvolver e implantar programas, visando modernizar e aperfeiçoar o funcionamento do órgão;
- III - analisar, sistematicamente, dados estatísticos das atividades do PROCON de Quirinópolis, com os indicadores necessários para a informação, controle geral e avaliação dos projetos, programas e atividades do órgão;
- IV - acompanhar a execução de eventos, visando ao aperfeiçoamento e ao intercâmbio de experiências na área de atuação do PROCON de Quirinópolis;
- V - subsidiar a Coordenadoria Executiva com informações atualizadas sobre a defesa dos direitos dos consumidores;
- VI - promover o encaminhamento de questões de competência de outros órgãos ou entidades; e
- VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

GERENCIA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 7º - À Gerência de Atendimento ao Consumidor, diretamente subordinada à Coordenação Executiva, compete:

- I - coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos;
- II - coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações de consumo;
- III - coordenar o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aos consumidores;
- IV - coordenar o atendimento por meio telefônico, independentemente de distribuição de senhas;
- V - coordenar o atendimento por meio eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição de senhas;
- VI - promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestando, por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e, no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo;
- VII - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias;
- VIII - registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
- IX - solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;
- X - comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, encaminhando-se obrigatoriamente cópia da decisão;
- XI - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- XII - elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
- XIII - elaborar estatísticas e relatórios de protocolos e atendimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão;
- XIV - redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;
- XV - realizar contato preliminar com fornecedores, visando à solução dos conflitos de forma mais célere;
- XVI - registrar os atendimentos e protocolos em sistema próprio;
- XVII - realizar audiências, quando julgar necessário, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- XVIII - lavrar termos dos atos realizados em audiências;
- XIX - promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado ou na falta deste, arquivo próprio;
- XX - nos casos de competência do PROCON de Quirinópolis, adotar os encaminhamentos pertinentes – pré-conciliação; conciliação, instauração e autuação de processo, promovendo despacho saneador e designando pauta de audiência, quando julgar necessário;

XXI - encaminhar à Coordenadoria Executiva os requerimentos e recursos recebidos de fornecedores, dando cumprimento aos despachos e decisões da Coordenadoria e do órgão recursal;

XXII - acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos perante o PROCON-LD, imprimindo celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do órgão;

XXIII - receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promovendo diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas;

XXIV - expedir notificação a consumidores e fornecedores, emitir certidões, solicitar, quando necessário e mediante despacho da autoridade competente, o concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, do Distrito Federal, de outros Estados e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Quirinópolis, para consecução dos objetivos do PROCON, no cumprimento de seu desiderato, mediante despacho do Coordenador Executivo ou da autoridade recursal;

XXV - arquivar os processos administrativos findos e mantê-los a salvo durante o prazo de prescrição legal;

XXVI - prover, sistematicamente, o cadastro de dados complementares e suficientes, de forma a possibilitar aos interessados informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no mesmo, bem como de histórico de ocorrências e número dos processos oriundos de reclamação e de autuação fiscal;

XXVII - prestar aos interessados informações sobre os dados constantes do cadastro e, se solicitado para corrigir eventual erro de assentamento, proceder dentro do prazo legal;

XXVIII - providenciar a emissão de certidões sobre a inscrição ou não de fornecedores de bens e serviços no cadastro para os fins devidos, fazendo constar, inclusive, processos em andamento, se houver;

XXIX - subsidiar processos de reclamação e de autuação fiscal, instruindo os mesmos com certidão de reincidência e antecedentes por parte do reclamado ou autuado;

XXX - arquivar os autos de reclamação/pré-atendimento de acordo com o procedimento a ser adotado;

XXXI - registrar e proceder à entrega dos autos, mediante termo de carga, aos interessados;

XXXII - cadastrar em sistema próprio os procedimentos e atos que lhe forem solicitados;

XXXIII - promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos;

XXXIV - emitir termos dos atos realizados;

XXXV - proceder à juntada de documentos aos autos;

XXXVI - analisar o conteúdo dos documentos juntados;

XXXVII - contatar o consumidor sobre eventual proposta feita pelo fornecedor;

XXXVIII - organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo do Núcleo;

XXXIX - manter arquivadas, ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções;

- XL - coordenar e controlar o recebimento e redistribuição dos expedientes encaminhados ao Núcleo;
- XLI. providenciar a remessa de expedientes;
- XLII - controlar e distribuir os suprimentos;
- XLIII - gerenciar o quadro de estagiários e adolescentes aprendizes;
- XLIV - alimentar e controlar o sistema de frequência dos servidores e estagiários;
- XLV - controlar a movimentação e frequência de pessoal, mantendo atualizados os dados funcionais dos servidores para os fins devidos;
- XLVI - registrar e controlar material permanente e de consumo utilizados pelo PROCON;
- XLVII - proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e imóveis colocados à disposição do Órgão, bem como inventário compartilhado e acautelamento de bens, quando entregues para uso de servidor de cada unidade do PROCON de Quirinópolis;
- XLVIII - executar os serviços de expediente do PROCON de Quirinópolis, bem como a digitação, datilografia e reprografia de documentos;
- XLIX - realizar o serviço de protocolo do Órgão, mantendo atualizada a informação sobre a tramitação de processos e demais documentos;
- L - manter organizado e atualizado arquivo contendo processos, legislação, as publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do Órgão;
- L - criar e organizar os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório;
- LI - supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, veículos, equipamentos, máquinas, telefones, móveis, utensílios e demais equipamentos utilizados pelo órgão;
- LII - coordenar os serviços de transportes, zelando pela manutenção da frota de veículos, bem como manter rigoroso controle sobre documentação, despesas com oficina, combustíveis, regularidade e zelo do condutor no uso de veículo, dentre outros cuidados;
- LIII - supervisionar os serviços de copa e zeladoria do órgão;
- LIV - supervisionar os serviços de vigilância das instalações do órgão;
- LV - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão; e,
- LVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 8º - À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva, compete:

- I - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- II - requisitar a expedição de portaria para a designação oficial dos agentes fiscais lotados no Órgão;

- III - elaborar e confeccionar os formulários de autos de infração e constatação, termos de fiscalização e demais documentos referentes à fiscalização, encaminhando-os à Coordenadoria Executiva para aprovação e publicação;
- IV - elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo para divulgação;
- V - elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- VI - realizar contato com fornecedores de segmentos selecionados para cotação de preços e posterior elaboração de planilha e divulgação;
- VII - elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
- VIII - receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
- IX - proferir manifestação técnico-conclusiva a respeito da fundamentação das reclamações, denúncias e demais pedidos formulados pelos consumidores, bem como, organizar, registrar e atualizar o cadastro de Reclamações Fundamentadas atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços, em cumprimento ao que dispõe o art. 4º, V, do Decreto Federal nº 2.181/1997;
- X - subsidiar, sistematicamente, a Coordenadoria Executiva com relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência de Fiscalização;
- XI - eleger setores e locais a serem fiscalizados;
- XII - eleger as práticas infrativas a serem verificadas;
- XIII - executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- XIV - promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridade competente;
- XV - lavrar e fazer lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de fiscalização, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor ou atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- XVI - providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;
- XVII - propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
- XVIII - propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- IXI - providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises e diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
- XX - redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;

XXI - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão;

XXII - registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;

XXIII - registrar procedimentos e protocolos, bem como as informações relativas à atividade de fiscalização em controle próprio; e,

XXIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:

I - providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em conjunto com a Coordenação;

II - providenciar, para apreciação do Coordenador, as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência;

III - emitir despachos administrativos sem conteúdo decisório;

IV - emitir pareceres sobre consultas formuladas pela coordenaria executiva;

V - confeccionar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementares requeridas;

VI - elaborar estatísticas de reclamações com a colaboração das demais unidades organizacionais do Núcleo;

VII - organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão;

VIII - cuidar da redação de expedientes jurídicos para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de atuação, denúncia e/ou reclamação, quando demandar concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Quirinópolis, para consecução dos objetivos do PROCON, no cumprimento de seu desiderato;

IX - desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do PROCON de Quirinópolis;

X - elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON de Quirinópolis, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;

XI - elaborar minutas de súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao PROCON de Quirinópolis;

XII - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo; e

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção X

DO SETOR DE EDUCAÇÃO, ENSINO E PESQUISA

Art. 10 - Ao Setor de Educação, Ensino e Pesquisa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:

- I - criar e desenvolver programas de educação e informação com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços;
- II - promover eventos (feiras, seminários, debates, dentre outros);
- III - elaborar cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens, na utilização de serviços, dentre outros;
- IV - organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centros comunitários, associações, dentre outros;
- V - incentivar a criação e o desenvolvimento de associação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- VI - promover programas de orientações aos empresários quanto aos seus direitos e obrigações.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I

DO (A) COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A)

Art. 11 - Ao (à) Coordenador (a) Executivo (a) do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON de Quirinópolis compete:

- I - baixar ou encaminhar, para os órgãos competentes, atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- II - superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Prefeito do Município;
- III - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- V - promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;
- VI - resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais do Órgão;
- VII - resolver a composição de servidores(as) para cada unidade organizacional do Núcleo;
- VIII - indicar, para execução de ato próprio, os servidores(as) a serem designados para funções de confiança no Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD;
- IX - representar o PROCON de Quirinópolis, quando designado ou no cumprimento de atividade própria do órgão, junto a entidades e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, inclusive, participando de eventos;
- X - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- XI - opinar acerca de manifestações emitidas pela assessoria jurídica nos processos do contencioso administrativo e demais expedientes;
- XII - funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processo administrativo;

XIII - representar, em Juízo ou fora dele, o PROCON de Quirinópolis, nos atos de sua responsabilidade;

XIV - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas, previstas no art. 56, da Lei Federal nº 8078/90, seu regulamento e legislação complementar, aos infratores das normas de defesa do consumidor;

XV - deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo perfeito funcionamento das unidades que integram o PROCON de Quirinópolis;

XVI - exercer todas as atribuições que lhe sejam previstas na legislação federal e estadual, bem como as que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Governo;

XVII - zelar pelo cumprimento deste regimento e de outros atos pertinentes ao PROCON de Quirinópolis;

XVIII - presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON;

XIX - determinar fiscalizações excepcionais, com ou sem a necessidade de elaboração de Plano de Trabalho pela Gerência de Fiscalização;

XX - convocar reunião, com ata por escrito, a ser registrada nos arquivos do PROCON de Quirinópolis, em livro próprio, com a participação obrigatória de todas as Assessorias, Diretorias e Gerências, a fim de definir os setores a serem fiscalizados a cada ano, através de operações, bem como os objetivos de cada operação e o calendário geral de realização;

XXI - aprovar plano de trabalho elaborado pela Gerência de Fiscalização, através de despacho, posteriormente registrado nos arquivos do PROCON-LD, em livro próprio

XXII - autorizar, em caso de necessidade, que fiscalizações excepcionais sejam realizadas sem a elaboração de plano de trabalho; e,

XXIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.244/2017 e Decreto nº. 12.525/17.

Seção II

DO (A) DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Art. 12 - Ao (à) diretor (a) administrativo (a), compete:

- I - proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- II - distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por esteregimento;
- III - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- IV - reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VI - zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- VII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhe são subordinados;

- VIII - prestar informações sobre processos administrativos de sua competência;
- IX - atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional em assuntos de sua competência;
- X - assessorar o Coordenador Executivo em assuntos relacionados a pessoal, finanças, planejamento, suprimentos e organização, sistemas e métodos;
- XI - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e
- XII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III

DO (A) ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A)

Art. 13 – Ao (à) assessor (a) executivo (a) compete:

- I - prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao Coordenador Executivo do PROCON Quirinópolis, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes e as relacionadas com planejamento estratégico, informatização, otimização e maximização das atividades;
- II - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- III - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e
- IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DOS GERENTES

Art. 14 – Aos (às) gerentes, repetidas as atribuições de suas respectivas gerências, compete:

- I - proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- II - distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por esteregimento;
- III - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas suas unidades administrativas;
- IV - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob suasubordinação;
- V - reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
- VI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- VII - zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- VIII - atualizar as informações em sistema próprio naqueles processos sob suas responsabilidades, bem como cadastrar atos e providências administrativas adotadas eventualmente em processos sob a responsabilidade de outra gerência;
- IX - supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores (as) que lhes são subordinados;

- X - prestar informações sobre processos administrativos de sua competência;
- XI - coordenar, em conjunto com os demais setores organizacionais, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades com rapidez e eficiência;
- XII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) quanto às precauções, no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- XIII - realizar audiências, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- XIV - efetuar e determinar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
- XV - planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- XVI - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado; e,
- XVII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Art. 15 - Competirá, ainda, ao (à) gerente de fiscalização o estabelecimento de um Plano de Trabalho, a ser definido com os servidores sob sua subordinação, contendo data específica de realização, de acordo com o calendário geral previamente estabelecido, horário, local, dimensionamento da equipe, identificação dos responsáveis pela execução, forma de execução, amparo legal, necessidade de apoio de outros órgãos e, se julgar necessário, relatório contendo eventuais notificações anteriores e demais documentos atinentes à ação, devendo, após cada operação fiscalizatória ordinária elaborar um relatório, por escrito, a ser apresentado ao Coordenador Executivo, e posteriormente registrado nos arquivos do PROCON, em livro próprio.

Seção V

DO (A) ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)

Art. 16 - Ao (à) assessor (a) jurídico (a) compete:

- I - coordenar as atividades dos servidores (as) lotados (as) na sua unidade organizacional, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II - manifestar-se em relação a processos decorrentes de ação fiscalizadora e reclamação formalizada por consumidor, sugerindo ao Coordenador Municipal a procedência ou improcedência de peça fiscal ou da reclamação;
- III - manifestar-se sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo de competência do PROCON de Quirinópolis;
- IV - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
- V - preparar despachos, elaborar minutas e realizar outras atividades, dentro de seu âmbito de competência, que se caracterizem como assessoramento à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON de Quirinópolis, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;

VI - elaborar, quando julgar necessário ou por determinação da Coordenadoria Executiva, pedido de parecer à Procuradoria Geral do Município em relação ao procedimento fiscalizatório e/ou questões sobre o trâmite geral dos processos administrativos, dentre outros casos;

VII - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e,

VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)

Art. 17 – Aos (às) demais servidores(as) compete:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessária;

IV - registrar, em sistema ou meio físico, os atos e providências administrativas adotados nos processos administrativos sob sua responsabilidade ou que eventualmente tenham sido adotados em processos administrativos sob a responsabilidade de outro servidor;

V - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;

VI - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e

VII - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As unidades organizacionais, que compõem o Núcleo de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON de Quirinópolis, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Coordenador Executivo do Núcleo.

GILMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MOREIRA BONFIM Cel.PM R/R
Secretário de Administração e Planejamento