

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 71

DECRETO Nº 13.510, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova o Regulamento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) e estabelece a sua Estrutura Organizacional, distribuição e denominação de seus Cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Complementar nº 0037, de 01 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal. CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO que o Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos do Consumidor (SCDH), e tem por finalidade elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores do Município de Fortaleza, visando manter o equilíbrio nas relações de consumo e promover o bem comum, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovada a estrutura organizacional do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: 1. Diretor; 2. Diretor Adjunto. II. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica. III. Execução Programática: 1. Célula de Atendimento ao Consumidor; 1.1. Núcleo de Processos; 2. Célula de Conciliação; 2.1. Núcleo Descentralizado de Conciliação; 3. Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas; 4. Célula de Articulação e Denúncia; 5. Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento. IV. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoas; 1.2. Núcleo de Gestão Financeira; 1.3. Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. V. Dos Órgãos Colegiados: 1. Colégio Recursal. VI. Fundos Municipais Vinculados: 1. Fundo Municipal de Direitos Difusos (FMDD). VII. Conselhos Municipais Vinculados: 1. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor. Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), sem prejuízo da criação de novos cargos que se fizerem necessários, 28 (vinte e oito) cargos de provimento em comissão integrantes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 37, de 01 de dezembro de 2014, conforme estabelecido nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades. Art. 3º - Fica aprovado, na forma do Anexo III deste Decreto, o Regulamento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). Art. 4º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) é o constante do Anexo IV deste Decreto. Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2015. Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.672, de 14 de maio de 2010. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 30 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.510/2014

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor	S-2	01
Diretor Adjunto	DG-1	01
Direção de Nível Superior 1	DNS- 1	03
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	05
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	08
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	05
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	02
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	01
Direção de Nível Intermediário 1	DNI-1	02
TOTAL		28

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.510/2014

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1. GABINETE	Diretor	S-2	01
	Diretor Adjunto	DG-1	01
	Chefe de Gabinete	DNS-2	01
2. ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-1	01
3. CÉLULA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	Gerente	DNS-2	01
3.1. Núcleo de Processos	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
4. CÉLULA DE CONCILIAÇÃO	Gerente	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	03
4.1. Núcleo Descentralizado de Conciliação	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
5. CÉLULA DE EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO E DE ESTUDOS E PESQUISAS	Gerente	DNS-2	01
	Assistente Técnico	DAS-2	02
6. CÉLULA DE ARTICULAÇÃO E DENÚNCIA	Gerente	DNS-2	01
	Auxiliar administrativo	DAS-3	01
7. COORDENADORIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E JULGAMENTO	Coordenador	DNS-1	01
	Assessor Técnico	DAS-1	05
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	01
	Auxiliar de Suporte às Atividades Técnicas	DNI-1	01
8.1. Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoas	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Auxiliar de Suporte às Atividades Técnicas	DNI-1	01
8.2. Núcleo de Gestão Financeira	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
8.3. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
TOTAL			28

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 13.510/2014

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR (PROCON)

TÍTULO I
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR (PROCON)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), constitui órgão da Administração Direta Municipal, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) tem como finalidade elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores do Município de Fortaleza, visando manter o equilíbrio nas relações de consumo e promover o bem comum, competindo-lhe: I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; II. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultar, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; III. promover a educação para o consumo e orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; IV. encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; V. realizar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor; VI. gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD); VII. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei Federal nº 8.078/90 e os artigos 57 a 62 do Decreto Federal nº 2.181/97; VIII. expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do artigo 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078/90; IX. encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; X. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que forem delegadas.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Diretor; 2. Diretor Adjunto. II. Assessoramento: 1. Assessoria Jurídica. III. Execução Programática: 1. Célula de Atendimento ao Consumidor; 1.1. Núcleo de Processos; 2. Célula de Conciliação; 2.1. Núcleo Descentralizado de Conciliação; 3. Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas; 4. Célula de Articulação e Denúncia; 5. Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento. IV. Execução Instrumental: 1. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 1.1. Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoas; 1.2. Núcleo de Gestão Financeira; 1.3. Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. V. Dos Órgãos Colegiados: 1. Colégio Recursal. VI. Fundos Municipais Vinculados: 1. Fundo Municipal de Direitos Difusos (FMDD). VII. Conselhos Municipais Vinculados: 1. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON): I. promover a direção e administração geral do órgão, orientando, coordenando e supervisionando os trabalhos do órgão, bem como do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II. exercer a representação institucional da Pasta; III. assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais, Presidentes e Diretores de outros órgãos municipais em assuntos de competência do Órgão de que é titular; IV. participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V. fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do órgão; VI. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VII. autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VIII. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do órgão, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do órgão; IX. referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; X. firmar em nome do Município de Fortaleza, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, nos termos do artigo 5º, da Lei Federal nº 7.347/85, com causador ou potencial causador de dano, a interesses difusos, interesses coletivos ou interesses individuais homogêneos, nos termos da Lei Federal nº 8.078/90; XI. encaminhar ao Ministério Público, através de ofício, as informações acerca dos fatos e casos tipificados como crimes contra as relações de consumo, bem como as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos que são de conhecimento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), incluindo nesta disposição os descumprimentos que venham ocorrer ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), versado no inciso anterior; XII. autorizar a realização e elaboração das pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor; XIII. autorizar a instauração de processos administrativos para apuração das infrações à Lei Federal nº 8.708/90, bem como as demais normas de defesa dos direitos do consumidor; XIV. encaminhar à Defensoria Pública do Estado, através de comunicado, os consumidores que necessitam de assistência jurídica; XV. referendar o julgamento dos procedimentos administrativos instaurados para apura-

ção de infringência às normas de defesa dos direitos dos consumidores; XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON): I. auxiliar o Diretor a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do órgão, conforme delegação do mesmo; II. substituir o Diretor nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias; III. submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedem à sua competência; IV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Diretor a que esteja vinculado.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção Única DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica: I. prestar assistência jurídica ao Diretor, ao Diretor Adjunto e às unidades administrativas do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); II. prestar assistência jurídica às Células e Coordenações que integram o Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), bem como ao Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD); III. emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor, pelas unidades administrativas, pelas Células e Coordenações, bem como acerca de situações e fatos pertinentes ao Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD); IV. receber, analisar, avaliar e encaminhar as consultas, reclamações e sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, que versem sobre assuntos da seara jurídica; V. analisar e emitir parecer nos processos administrativos para apuração de infrações à Lei Federal nº 8708/90 e demais legislações pertinentes, instaurados pelo órgão, nos termos do art. 50, IX, da Lei Complementar Municipal nº 37/2014, quando solicitado; VI. emitir parecer quanto à celebração de contratos internos, seus termos aditivos e os atos dele decorrentes; VII. emitir parecer nos procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, realizados pelo órgão; VIII. auxiliar o Diretor, na elaboração de informações e comunicados a serem prestados ao Ministério Público e à Defensoria Pública, quando necessário; IX. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

DA CÉLULA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 7º - Compete a Célula de Atendimento ao Consumidor: I. organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao atendimento desenvolvido pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), priorizando sempre a qualidade, eficiência, igualdade e uniformidade neste atendimento; II. gerenciar as atividades pertinentes a gestão de atendimento; III. realizar diretrizes e programas, relativas aos procedimentos na área de atendimento, que deverão ser submetidas ao Diretor do órgão para avaliação e aprovação; IV. propor normas acerca dos procedimentos relacionados a área de atendimento, que serão submetidos a assessoria jurídica para apreciação e posterior aprovação do Diretor do órgão; V. apoiar e auxiliar a Diretoria, os demais núcleos e células do órgão, bem como ao demais órgãos e assessorias nas decisões pertinentes a sua área competente; VI. implantar e ministrar instrumentos pertinentes ao controle e avaliação da gestão de recursos, humanos ou não, empregados na área de sua competência; VII. avaliar e ministrar o desempenho de sua área, e quando necessário implementar ações corretivas; VIII. gerenciar o sistema de qualidade no atendimento e implementar soluções para sua melhoria; IX. receber, analisar, avaliar e encaminhar as consultas, reclamações e sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, que versem sobre assuntos de sua competência, implementando melhorias caso necessário e pertinente; X. realizar a orientação jurídica ao consumidor; XI. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor. Art. 8º - Compete ao Núcleo de Processos: I. receber e reduzir a termo, caso seja necessário, as reclamações dos consumidores que se dirigem ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); II. efetuar a instauração do procedimento administrativo desta reclamação, com a autuação do processo e todos os atos pertinentes a abertura do procedimento; III. diligenciar os processos administrativos de reclamações até a decisão final; IV. realizar todos os atos pertinentes ao regular andamento do processo; V. elaborar notificações diversas quando necessário e pertinentes para a instrução do procedimento administrativo, incluindo as notificações das partes envolvidas nos procedimentos; VI. manter atualizado o sistema de protocolo dos processos instaurados e a Carta de Investigação Preliminar (CIP); VII. efetuar ações de melhoria na realização dos serviços prestados pela mesma, sempre que for necessário, priorizando a eficiência de seu serviço; VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção II

DA CÉLULA DE CONCILIAÇÃO

Art. 9º - Compete à Célula de Conciliação: I. realizar as audiências conciliatórias dos procedimentos, respeitando os horários marcados para as suas realizações, quando possível; II. realizar e efetuar as ações para a conciliação entre as partes envolvidas na conciliação; III. gerenciar e organizar pauta para a realização das conciliações; IV. efetuar todos os procedimentos e atos necessários para a realização da audiência conciliatória; V. organizar e arquivar as pautas e atas das conciliações efetuadas, disponibilizando as mesmas para consulta dos interessados; VI. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor. Art. 10 - Compete ao Núcleo Descentralizado de Conciliação: I. realizar o atendimento ao consumidor no âmbito do núcleo descentralizado; II.

encaminhar a Carta de Investigação Preliminar (CIP); III. receber, analisar, avaliar e encaminhar as consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas pelos consumidores; IV. realizar as audiências conciliatórias dos procedimentos de sua competência, respeitando os horários marcados para as suas realizações, quando possível; V. organizar e arquivar as pautas e atas das conciliações efetuadas, disponibilizando as mesmas para consulta dos interessados; VI. encaminhar o procedimento administrativo, no caso de frustração da conciliação, às unidades administrativas competentes para julgamento; VII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção III DA CÉLULA DE EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO E DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 11 - Compete à Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas: I. planejar e elaborar plano e meta de divulgação do Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente, observando o que dispõe a legislação municipal e os programas realizados pelo PROCON e suas necessidades; II. planejar, elaborar e organizar campanhas que se destinam a divulgação de programas e projetos a serem realizados pelo PROCON para a população; III. planejar, organizar e executar junto a área pertinente ações de educação relacionadas ao consumo, junto a população; IV. planejar e executar as atividades de cunho social do PROCON; V. realizar estudos sobre assuntos ligados a relação consumerista, elaborando banco de dados e arquivo organizado e atualizado sobre esses estudos; VI. realizar pesquisas pertinentes aos interesses do PROCON, relacionadas a atuação do órgão, interna e externamente; VII. efetuar pesquisas em temas diversos e pertinentes a proteção e defesa dos consumidores; VIII. colaborar com as demais unidades administrativas do órgão, quando for necessário; IX. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção IV DA CÉLULA DE ARTICULAÇÃO E DENÚNCIA

Art. 12 - Compete à Célula de Articulação e Denúncia: I. receber as denúncias dos fatos infringentes as normas de proteção à defesa do consumidor, através das reclamações, autos de infração, meios de comunicação ou pela autoridade competente; II. organizar e protocolar as denúncias recebidas; III. manter atualizado o histórico das denúncias, com cópia das mesmas em arquivos; IV. encaminhar as denúncias recebidas para os órgãos e entidades responsáveis pela fiscalização de infrações à legislação consumerista; V. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

Seção V DA COORDENADORIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E JULGAMENTO (CPAJ)

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento (CPAJ): I. instaurar a abertura do procedimento administrativo para apuração das denúncias as infringências das normas de proteção à defesa do consumidor, com os devidos atos de atuação do processo; II. realizar todos os atos para a instrução do procedimento nos termos da legislação vigente, bem como o regular trâmite do mesmo, em observância a eficiência dos atos administrativos; III. prestar informações acerca dos procedimentos, quando lhes forem requisitados por interessados; IV. realizar a publicização dos atos do procedimento, de acordo com a norma vigente; V. efetuar as notificações pertinentes e necessárias para instrução do procedimento; VI. receber as defesas e demais atos, inclusive os recursos das decisões proferidas no referido procedimento; VII. julgar em primeira instância os procedimentos relativos às infrações à legislação consumerista; VIII. encaminhar os recursos apresentados a decisão proferida no procedimento ao Colégio Recursal; IX. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção Única DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 14 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I. planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II. definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações; III. acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); IV. coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro; V. assessorar o Diretor em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VI. coordenar o sistema de material e logística; VII. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes internos do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); VIII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor. Art. 15 - Compete ao Núcleo Administrativo e Gestão de Pessoas: I. planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente; II. supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; III. monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; IV. programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; V. enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente; VI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII. analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos do órgão; VIII. gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens recebidos por cessão; IX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; X. realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação; XI. atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; XII. executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; XIII. orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; XIV. executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; XV. elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; XVI. proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); XVII. manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XVIII. providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XIX. emitir

a margem consignada solicitada pelo servidor, quando for o caso; XX. realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho. Art. 16 - Compete ao Núcleo de Gestão Financeira: I. planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II. desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes; III. acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Órgão e sua efetivação e respectiva execução financeira; IV. acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V. acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro. Art. 17. Compete ao Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação: I. planejar as aquisições de equipamentos de TI, identificando e avaliando a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções; II. garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); III. atuar como suporte tecnológico de informação junto ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), buscando a modernização administrativa, através dos recursos tecnológicos de informática; IV. gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores, periféricos e dos sistemas de infraestrutura para funcionamento dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação no âmbito do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); V. prestar assistência "in loco" aos usuários do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), em relação à utilização de softwares e hardwares; VI. planejar, implantar e manter os sistemas informatizados do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); VII. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor.

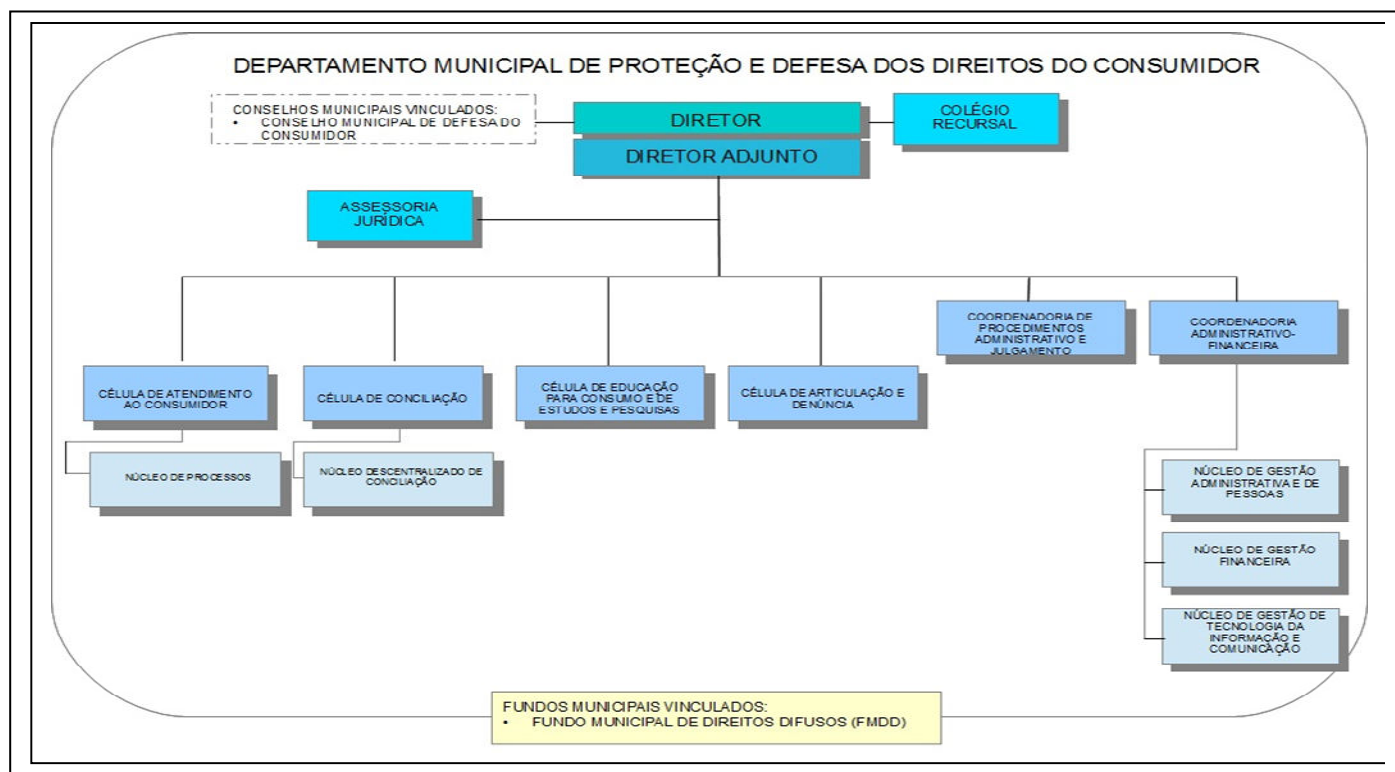
TÍTULO V DO COLÉGIO RECURSAL

Art. 18 - Constituem atribuições básicas do Colégio Recursal: I. receber os recursos das decisões proferidas nos processos administrativos realizados pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), a serem enviados ao mesmo pelo setor competente; II. realizar a análise e julgamento em segunda e última instância dos recursos das decisões proferidas nos procedimentos mencionados no inciso anterior; III. empreender todos os atos necessários para a realização do julgamento em segunda e última instância dos recursos proferidos pelo Departamento, em consonância com a legislação vigente; IV. emitir relatórios e votos conclusivos, amplamente fundamentados e motivados acerca de seus julgamentos; V. exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Cabe ao Diretor indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do órgão, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 20 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Diretor: I. o Diretor pelo Diretor Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II. os Coordenadores por outro servidor da respectiva Coordenadoria, a critério do Diretor, a partir de sugestão do titular do cargo; III. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Diretor pelos respectivos chefes da área. Art. 21 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor ou pelo Prefeito do Município de Fortaleza. Art. 22 - O Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 13.510/2014



*** **