

*II – A Gerência de Execução Fiscal, que deverá observar situação específica em relação aos Setores de Movimentação e do Contencioso e às diversas unidades administrativas.*

**§ 2º.** *A distribuição de Procuradores do Município entre as Gerências, observado o número mínimo indicado no caput, será realizada mediante a verificação documentada a que alude o art. 39, dando-se preferência, contudo, à utilização e manutenção do sistema de Procuradores de Apoio a que alude o § 5º.*

[...]

**§ 5º.** *Será criado e mantido sistema de Procuradores de Apoio, lotados no Gabinete do Procurador-Geral do Município, para o fim de se permitir a rápida movimentação na realização de missões específicas e mutirões temporários em face de contingências como licenças e aumento temporário do volume de trabalho em determinada unidade, na forma de Portaria, garantindo-se, quando não houver a necessidade de deslocamentos temporários, o apoio às unidades e às Procuradorias-Gerais Adjuntas.*

[...]

**Art. 43** *O Procurador-Geral do Município pode, mediante Portaria, determinar a liberação do dever de apresentar defesa e/ou recursos judiciais e/ou administrativos em determinados casos ou matérias, assim como estabelecer as condições e regras para tanto, desde que:*

[...]

*VIII casos em que, conforme justificativa feita pelo Procurador do Município responsável pelo processo, referendada pelo Gerente da área, haja o grave risco de aplicação de penas ao ente público por entendimento de que seria o recurso meramente protelatório ou de sucumbência recursal, em caso cuja chance de sucesso seja avaliado como remoto por despacho fundamentado;*

*IX – outros casos previstos em Portaria, observada a motivação e a impessoalidade administrativa.*

[...]

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

Londrina, 22 de outubro de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Luiz Martins Esteves, Procurador(a) Geral do Município

## **DECRETO Nº 1225 DE 22 DE OUTUBRO DE 2020**

**SÚMULA:** Institui o Regimento Interno do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon-Ld.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.004.064755/2020-82,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído, conforme Anexo Único, o Regimento Interno do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon-Ld, fixado nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1 de julho de 2002, em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 9.291, de 22 de dezembro de 2003 e com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 12.887, de 1 de julho de 2019.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto Municipal nº 1.103, de 02 de setembro de 2016.

Londrina, 22 de outubro de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, João Luiz Martins Esteves, Procurador(a) Geral do Município

### **ANEXO ÚNICO**

#### **REGIMENTO INTERNO NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD**

##### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon-Ld 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 Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon-Ld, órgão vinculado diretamente à Procuradoria-Geral do Município, 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 buscarem 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. representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

- VIII. buscar, quando necessário, o auxílio 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;
- IX. incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos munícipes, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- X. atuar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90, bem como pela legislação complementar, pela Lei Municipal nº 9.291/2003, por este Decreto e demais normas regulamentadoras;
- XI. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor, inclusive no Estatuto de Defesa do Torcedor - Lei Federal nº 10.671, de 15 de maio de 2003;
- XII. solicitar a cooperação de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- XIII. convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
- XIV. realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XV. realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;
- XVI. atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislação vigente;
- XVII. notificar, constatar, apreender e autuar em cumprimento da legislação vigente; e
- XVIII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (SMPDC) é constituído pelos seguintes órgãos:

- I – o Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon-Ld);
- II – o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Comdecon); e
- III – o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Fundo Procon-Ld).

**Parágrafo Único.** Todos os órgãos mencionados neste artigo ficam vinculados ao âmbito da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município de Londrina.

**Art. 4º** O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do consumidor – Procon-Ld é constituído pelas seguintes unidades organizacionais:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Assessoria Executiva;
- III. Assessorias Técnicas:
  - a. Assessoria Técnica Administrativa;
  - b. Assessoria Técnica Jurídica.
- IV. Gerências:
  - a. Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo;
  - b. Gerência de Fiscalização.
- V. Comissão Especial de Julgamento do Procon-Ld.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 5º** À Diretoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Procuradoria-Geral do Município, compete:

- I. coordenar os trabalhos do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon-Ld);
- 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 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-Ld;
- 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 demandarem 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-Ld, observada a competência da Procuradoria-Geral do Município;

VI. firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais de competência do órgão;

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 ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 6º** À Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Diretoria Executiva do Procon-Ld, compete:

I. desenvolver as atividades de planejamento, pesquisa, controle e 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-Ld, 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-Ld;

V. subsidiar a Diretoria Executiva com informações atualizadas sobre a defesa dos direitos dos consumidores;

VI. promover o encaminhamento de questões de competência de outros órgãos ou entidades;

VII. assessorar o Diretor Executivo nos assuntos de competência do órgão;

VIII. representar o Diretor Executivo, quando solicitado; e

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção III DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA**

**Art. 7º** À Assessoria Técnica Jurídica, subordinada administrativamente à Diretoria Executiva do Procon-Ld e tecnicamente aos Procuradores-Gerais Adjuntos de Consultoria e do Contencioso da Procuradoria-Geral do Município, conforme o caso, compete:

I. providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em assessoramento à Diretoria Executiva;

II. providenciar as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência, em assessoramento à Diretoria Executiva;

III. emitir despachos administrativos sem conteúdo decisório e sem a natureza de consultoria jurídica, salvo os que remetam a pareceres e manifestações da Procuradoria-Geral do Município;

IV. elaborar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementares requeridas;

V. elaborar estatísticas de reclamações com a colaboração das demais unidades organizacionais do órgão;

VI. organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca ou arquivo próprio do órgão;

VII. elaborar expedientes que tratem de questões envolvendo atuação, denúncia e/ou reclamação, buscando informações, orientações e soluções, especialmente 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 Londrina, para consecução dos objetivos do órgão, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;

VIII. desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do órgão, consultando a Procuradoria-Geral do Município, quando for o caso;

IX. elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada execução dos objetivos do órgão, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;

X. elaborar minutas de súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao Procon-Ld;

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

XII. providenciar e organizar, juntamente com as demais unidades organizacionais, arquivo ordenado de cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, encaminhadas pela Procuradoria-Geral do Município, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções;

XIII. assessorar o Diretor Executivo nos assuntos de sua competência;

XIV. representar o Diretor Executivo, quando solicitado; e

XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** À Assessoria Técnica Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Executiva do Procon-Ld, compete:

- I. analisar, desenvolver e propor novas formas de organização do órgão;
- II. estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos do órgão, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- III. elaborar o relatório de atividades do órgão, com a colaboração das demais unidades organizacionais;
- IV. manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados do órgão;
- V. elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes e servidores de cada área;
- VI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do órgão, visando imprimir maior eficiência a todas as atividades desenvolvidas;
- VII. resolver os conflitos de competência entre as unidades organizacionais, quando da distribuição de atividades;
- VIII. 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 Londrina, para consecução dos objetivos do Procon-Ld, no cumprimento de seu desiderato, mediante despacho do Diretor Executivo;
- IX. solicitar à unidade administrativa ou órgão competente a inscrição em Dívida Ativa de débitos não pagos;
- X. gerenciar o quadro e manter a atualização de dados de servidores e estagiários;
- XI. assessorar o Diretor Executivo nos assuntos de sua competência;
- XII. representar o Diretor Executivo, quando solicitado; e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção V**  
**DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º** À Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Assessoria Técnica Administrativa, compete:

- I. coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento ao consumidor e nos processos administrativos;
- II. coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações de consumo; o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aos consumidores e o atendimento por meio telefônico ou eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição de senhas;
- III. promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestando 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;
- IV. coordenar os trabalhos de instrução ao consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias;
- V. providenciar o registro dos atendimentos, consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados e registrados em sistema próprio, de preferência informatizado, contendo toda a tramitação dos processos;
- VI. receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos encaminhados ao órgão e providenciar a remessa de expedientes elaborados pelo Procon-Ld;
- VII. proceder à juntada e análise de documentos nos processos;
- VIII. redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;
- IX. nos casos de competência do Procon-Ld, adotar as medidas pertinentes com vistas à célere resolução de conflitos, tais como: contato preliminar com os fornecedores; instauração e atuação de processo, promovendo despacho saneador e designando pauta de audiência, quando possível, para obter a conciliação das partes, procedendo-se aos registros e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- X. contatar o consumidor sobre eventual proposta feita pelo fornecedor;
- XI. organizar os autos de acordo com o procedimento a ser adotado, arquivar os processos administrativos findos e mantê-los a salvo durante o prazo de prescrição legal;
- XII. registrar, organizar e proceder à entrega dos autos, quando físicos, mediante termo de carga aos interessados e controlar sua devolução;
- XIII. emitir termos dos atos realizados, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas;
- XIV. zelar, sistematicamente, pelo cadastro de dados, de forma a possibilitar aos interessados informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas, de histórico de ocorrências e número dos processos oriundos de reclamação e de atuação fiscal e suas resoluções, bem como prestar as devidas informações e, caso solicitado, proceder a correções de eventual erro de assentamento, procedendo ao ato dentro do prazo legal;

- XV. 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, bem como de demais certidões solicitadas por consumidores e fornecedores;
- XVI. subsidiar processos de reclamação e de autuação fiscal, instruindo-os com certidão de reincidência e antecedentes por parte do reclamado ou autuado;
- XVII. encaminhar à Diretoria Executiva os requerimentos e recursos recebidos de fornecedores, dando cumprimento aos despachos e decisões da Diretoria e do órgão recursal;
- XVIII. organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo de processos, legislação, publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do órgão;
- XIX. providenciar e organizar, juntamente com as demais unidades organizacionais, arquivo ordenado de cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, encaminhadas pela Procuradoria-Geral do Município, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções;
- XX. criar e organizar, juntamente com a Gerência de Fiscalização, os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório;
- XXI. elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão;
- XXII. coordenar e supervisionar o registro, o controle, a distribuição, a guarda e o uso do material permanente e de consumo utilizados pelo Procon-Ld;
- XXIII. coordenar e supervisionar a guarda, o uso e a manutenção dos veículos, equipamentos, máquinas, telefones, móveis, utensílios e demais equipamentos utilizados pelo Procon-Ld;
- XXIV. atualizar, periodicamente, o inventário de todos os bens móveis e imóveis de posse ou propriedade do Órgão, bem como inventário compartilhado e acautelamento de bens, quando entregues para uso de servidor de cada unidade do Procon-Ld;
- XXV. coordenar e executar os serviços de expediente do Procon-Ld, bem como a digitação, digitalização e reprografia de documentos;
- XXVI. supervisionar os serviços de copa, vigilância e zeladoria do órgão;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais em vigor, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- XXVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção VI DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 10** À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
- II. elaborar e confeccionar os formulários de autos de infração e constatação, termos de fiscalização e demais documentos referentes à fiscalização, encaminhando-os à Diretoria Executiva para aprovação e publicação;
- III. elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo para divulgação;
- IV. 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;
- V. realizar contato com fornecedores de segmentos selecionados para cotação de preços e posterior elaboração de planilha e divulgação;
- VI. elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
- VII. receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
- VIII. 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;
- IX. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- X. eleger setores e locais a serem fiscalizados;
- XI. eleger os tipos de infração a serem verificados;
- XII. 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;
- XIII. promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridade competente;
- XIV. 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;

XV. providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;

XVI. propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;

XVII. propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVIII. providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises e diagnósticos, por meio de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;

XIX. elaborar cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;

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

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

XXII. providenciar e organizar, juntamente com as demais unidades organizacionais, arquivo ordenado de cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, encaminhadas pela Procuradoria-Geral do Município, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções;

XXIII. criar e organizar, juntamente com a Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo, os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório; e

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

#### **Seção VII**

#### **DA COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO DO PROCON-LD**

**Art. 11** Fica instituída a Comissão Especial de Julgamento do Procon-Ld, nos termos previstos na Lei Municipal nº 9.291 de 22/12/2003, alterada pela Lei Municipal nº 12.996, de 26/12/2019, formada por três servidores lotados no Núcleo, preferencialmente com bacharelado em Direito, a quem cabe atuar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento de Primeira Instância administrativa, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar.

**§ 1º.** O procedimento de tramitação da fase contenciosa e o funcionamento da Comissão serão fixados por portaria do Procurador-Geral do Município.

**§ 2º.** Caberá ao Diretor Executivo do Procon-LD:

I. editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processo administrativo;

II. nomear os membros componentes da Comissão Especial de Julgamento do Procon-Ld;

III. homologar a decisão da Comissão Especial de Julgamento do Procon-Ld, podendo anulá-la para observância do devido processo legal ou proferir, motivadamente, decisão substitutiva de Primeira Instância administrativa;

IV. expedir atos normativos complementares em relação ao funcionamento do julgamento em Primeira Instância dos processos administrativos contenciosos no âmbito do Procon-Ld, e sobre o funcionamento da Comissão Especial de Julgamento, observadas as previsões do presente Regimento e de normas expedidas pelo Procurador-Geral do Município.

#### **Seção VIII**

#### **DA TURMA DE JULGAMENTO DE RECURSOS DO PROCON-LD**

**Art. 12** O julgamento dos recursos interpostos contra as decisões proferidas em Primeira Instância Administrativa nos processos administrativos contenciosos do Procon-Ld, referentes a autuações lavradas no âmbito de sua competência, será realizado de forma definitiva pela Turma de Julgamento de Recursos do Procon-Ld, unidade organizacional integrante da Procuradoria-Geral do Município, nos termos previstos na Lei Municipal nº 9.291 de 22/12/2003, alterada pela Lei Municipal nº 12.996, de 26/12/2019, a qual é regulamentada por instrumento próprio.

#### **Seção IX**

#### **DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (FUNDO PROCON-LD)**

**Art. 13** O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Fundo Procon-LD, unidade do orçamento geral do Município componente da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, formado pelas receitas a que alude o artigo 17 e com destinação dos recursos vinculada aos casos previstos no artigo 16, ambos da Lei 9291 de 22/12/2003 será gerido por seu Conselho Gestor, na forma dos artigos 13 a 22 da referida lei municipal.

#### **Seção X**

#### **DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (COMDECON)**

**Art. 14** O Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (COMDECON), órgão central e de orientação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será presidido pelo Diretor Executivo do Procon-Ld e composto por membros representantes do poder público e de entidades representativas, sendo sua composição, regras de funcionamento e competência fixadas na forma dos artigos 9º a 12 da Lei 9291 de 22/12/2003.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

#### **Seção I**

#### **DO DIRETOR EXECUTIVO**

**Art. 15** Ao Diretor Executivo do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon-Ld 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 do órgão, dentro de sua competência;
- V. resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais do órgão;
- VI. indicar ao Procurador-Geral do Município servidores a serem designados para funções de confiança no órgão;
- VII. representar o Procon-Ld, quando designado ou no cumprimento de atividade própria do órgão, junto a entidades e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, inclusive, participando de todo e qualquer ato, audiências e eventos, bem como concedendo entrevistas aos veículos de comunicação;
- VIII. decidir os processos do contencioso administrativo, nos termos do art 11, § 2º, III deste regimento;
- IX. editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processo administrativo;
- X. representar, em Juízo ou fora dele, o Procon-Ld nos atos de sua responsabilidade;
- XI. deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo perfeito funcionamento das unidades que integram o Procon-Ld;
- XII. exercer todas as atribuições que lhe sejam previstas na legislação federal e estadual, bem como as que lhe forem expressamente delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
- XIII. zelar pelo cumprimento da legislação, deste decreto e de outros atos no cumprimento de suas funções;
- XIV. presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XV. determinar fiscalizações excepcionais, com ou sem a necessidade de elaboração de Plano de Trabalho pela Gerência de Fiscalização;
- XVI. convocar reunião, com ata por escrito, a ser registrada nos arquivos do Procon-Ld, em livro ou arquivo próprio, com a participação obrigatória das unidades afins do órgão, a fim de definir os setores a serem fiscalizados, por meio de operações, bem como estabelecer os objetivos de cada operação e o calendário geral de realização;
- XVII. aprovar plano de trabalho elaborado pela Gerência de Fiscalização, através de despacho, posteriormente registrado nos livros ou arquivos próprios do Procon-Ld;
- XVIII. nomear os membros componentes da Comissão Especial de Julgamento do Procon-Ld;
- XIX. expedir atos normativos complementares, em relação ao funcionamento do julgamento em Primeira Instância dos processos administrativos contenciosos no âmbito do Procon-Ld e sobre o funcionamento da Comissão Especial de Julgamento, observadas as previsões do presente Regimento e de normas expedidas pelo Procurador-Geral do Município;
- XX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei Municipal nº 9.291 de 21/12/2003.

## **Seção II DOS ASSESSORES**

### **Subseção I DO ASSESSOR EXECUTIVO**

**Art. 16** Ao assessor executivo compete:

- I. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao Diretor Executivo do Procon-Ld, 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 Diretor Executivo do Núcleo, quando solicitado; e
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Subseção II DOS ASSESSORES TÉCNICOS**

**Art. 17** Aos assessores técnicos compete:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados na sua unidade organizacional, definindo suas atribuições;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular do órgão, auxiliando-o no exercício de suas funções, dentro de sua área de competência;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

- IV. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- VI. distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as tarefas e as atribuições e incumbências previstas neste regimento;
- VII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhes são subordinados;
- VIII. atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional em assuntos de sua competência;
- IX. representar o Diretor Executivo do Núcleo, quando solicitado; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### **Seção III DOS GERENTES**

**Art. 18** Aos gerentes, respeitadas 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 tarefas e as atribuições e incumbências previstas neste regimento;
- 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 sua subordinação;
- 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 unidade organizacional;
- IX. supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhes são subordinados;
- X. prestar informações sobre processos administrativos de sua competência;
- XI. coordenar, em conjunto com as demais unidades 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;
- XIII. atender a outros órgãos da Administração Municipal, em assuntos de sua competência;
- XIV. representar o Diretor Executivo do Núcleo ou os assessores, quando solicitado; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Art. 19** 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 Diretor Executivo, e posteriormente registrado nos arquivos do órgão, em livro próprio.

### **Seção IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 20** Aos demais servidores 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, nos sistemas informatizados do órgão, 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. 21** As unidades organizacionais, que compõem o Núcleo de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon-Ld, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Diretor Executivo do Núcleo.

**Art. 22** As funções de Diretor Executivo e Assessor Executivo, relacionadas nos incisos I e II do artigo 4º deste Decreto, serão ocupadas por cargos comissionados e equivalentes à categoria “CC1” e “CC3”, respectivamente, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004.

**Art. 23** Os servidores designados para assumirem as funções de assessorias técnicas e gerências receberão, no desempenho das funções, a gratificação D.A.G. – Designação de Assessoramento e Gestão, conforme previsto no artigo 40 da Lei Municipal 8.834/02, modificada pelas Leis Municipais 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e 9.414, de 1 de abril de 2004.

**DECRETO Nº 1226 DE 22 DE OUTUBRO DE 2020**

**SÚMULA:** Decreta substituição do Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, em virtude de férias.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.130564/2020-14,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica designada a servidora Fláida Cristina Favaretto dos Santos, matrícula nº 15.198-0 para responder pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, no período de 26 de outubro a 28 de novembro de 2020, em substituição ao titular, por motivo de férias.

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

Londrina, 22 de outubro de 2020. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

**DECRETO Nº 1227 DE 22 DE OUTUBRO DE 2020**

**SÚMULA:** Institui a Comissão de Estudo e Implantação do Centro Logístico e Operacional de Distribuição de Materiais, Medicamentos, Merenda Escolar, Arquivo Público e Guarda Municipal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.114002/2020-95,

Considerando a assinatura do Termo de Contrato de Cessão de Uso do imóvel de propriedade da União, com área de 48.400,00m² e benfeitorias com 28.467,08m², localizado na Avenida Fernando Cerqueira César Coimbra 430 - Cidadela, no município de Londrina, Estado do Paraná por 20 anos constante no processo SEI nº 19.005.031286/2019-71;

Considerando que a Cessão do imóvel foi concedida sob a condição de que em 24 meses seja implantado o Centro Logístico e Operacional de Distribuição de Materiais, Medicamentos, Merenda Escolar, Arquivo Público e Guarda Municipal;

Considerando tratar-se de um projeto de grande porte, que pretende trazer modernidade, eficiência e otimização na distribuição e uso dos bens públicos municipais, além da projeção de ser utilizado por diversas Secretarias, o que beneficiará a Administração Municipal como um todo;

Considerando ser indispensável a atuação conjunta de diversos Órgãos da Administração, para estudo, planejamento e aporte de recursos necessários ao projeto e sua execução;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituída, no âmbito da Administração Direta Municipal, a Comissão de Estudo e Implantação do Centro Logístico e Operacional de Distribuição de Materiais, Medicamentos, Merenda Escolar, Arquivo Público e Guarda Municipal.

**Art. 2º.** São atribuições da Comissão de que trata o Art. 1º:

I - Promover, de forma conjunta, estudo para implantação do Centro Logístico e Operacional de Distribuição de Materiais, Medicamentos, Merenda Escolar, Arquivo Público e Guarda Municipal;

II - Subsidiar a criação do Termo de Referência para contratação de empresa responsável pela confecção do Projeto de Engenharia e reforma do IBC;

III - Subsidiar a criação do Termo de Referência para contratação de empresa que executará as obras de engenharia necessárias;

IV - Fornecer as informações necessárias para os orçamentos que precedem a contratação dos serviços acima indicados.

**Art. 3º.** A comissão será composta por membros de cada uma das unidades abaixo elencadas, todos servidores públicos municipais e conterà com, no mínimo:

I - um membro lotado no Gabinete da Secretaria de Gestão Pública;

II - um membro da Secretaria Municipal de Gestão Pública, lotado na Diretoria de Gestão de Bens Municipais;

III - um membro da Secretaria Municipal de Gestão Pública, lotado na Diretoria de Gestão de Licitação e Contratos;

IV - um membro da Secretaria Municipal de Gestão Pública, lotado na Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público;

V - um membro da Secretaria Municipal de Obras, lotado na Diretoria de Projetos;