DECRETO N° 1103 DE 02 DE SETEMBRO DE 2016

(Versão Consolidada em Outubro/2019)

SÚMULA: Institui novo Regimento Interno do Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON-LD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002 e considerando o Processo SEI nº 19.005.006532/2016-12,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, conforme Anexo Único, o Regimento Interno do Núcleo Municipal de 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 10.830 de 18 de dezembro de 2009.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto Municipal nº 033, de 18 de janeiro de 2010, e o Decreto Municipal nº 518, de 15 de maio de 2013.

Londrina, 02 de setembro de 2016.

Alexandre Lopes Kireeff
Prefeito do Município

Paulo Arcoverde Nascimento
Secretário de Governo

Rogério Carlos Dias
Secretário Municipal de Gestão Pública

Rodrigo Brum Silva
Coordenador Executivo Procon-Ld

ANEXO ÚNICO

NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD

REGIMENTO INTERNO

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: (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

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. 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 ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
VIII. 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;
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. 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 9.291/2003 e por este Decreto;

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 10.671,de 15de maio de 2003;
XII. solicitar o concurso 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

(redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Art. 3º O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON-LD é constituído das seguintes unidades organizacionais:

I. Coordenadoria Executiva;
a. Assessoria Jurídica;
b. Diretoria Administrativa;
b.1 Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo;
c. Gerência de Fiscalização;
II. Assessoria Executiva; e
III. Turma de Julgamento de Recursos do Procon-LD.

Parágrafo Único. Fica também vinculado ao âmbito da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Londrina, o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Fundo Procon-Ld) e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I
DA COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 4º À Coordenadoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Procuradoria-Geral do Município, compete: (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

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 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-LD, observada a competência de consultoria jurídica da Procuradoria-Geral do Município; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
VI. firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON-LD;
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. 5º À Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD, 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–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 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 III
DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 6º 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 os tipos de infração a serem verificados; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
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;
XIX. 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 IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD, 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 V
DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º À Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, 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;
XX. nos casos de competência do PROCON-LD, 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 Londrina, para consecução dos objetivos do PROCON-LD, 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, quando físicos, mediante termo de carga, aos interessados; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XXXII. cadastrar em sistema próprio os procedimentos e atos que lhe forem solicitados;

XXXIII. promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado;
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; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLI. providenciar a remessa de expedientes; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLII. controlar e distribuir os suprimentos; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLIII. gerenciar o quadro de estagiários e adolescentes aprendizes; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
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; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLVI. registrar e controlar material permanente e de consumo utilizados pelo PROCON-LD; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
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-LD; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLVIII. executar os serviços de expediente do PROCON-LD, bem como a digitação, datilografia e reprografia de documentos; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
XLIX. realizar o serviço de protocolo do Órgão, mantendo atualizada a informação sobre a tramitação de processos e demais documentos; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
L. manter organizado e atualizado arquivo contendo processos, legislação, as publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do Órgão; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LI. criar e organizar os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LII. supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, veículos, equipamentos, máquinas, telefones, móveis, utensílios e demais equipamentos utilizados pelo órgão; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LIII. 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; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LIV. supervisionar os serviços de copa e zeladoria do órgão; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LV. supervisionar os serviços de vigilância das instalações do órgão; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LVI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão; e, (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
LVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Seção VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º À Assessoria Jurídica, subordinada administrativamente à Coordenadoria Executiva do PROCON-LD e tecnicamente aos Procuradores-Gerais Adjuntos de Consultoria e de Contencioso, conforme o caso, compete: (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

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 e sem a natureza de consultoria jurídica, salvo as de mera aplicação de anteriores pareceres e manifestações da Procuradoria-Geral do Município; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)
IV. confeccionar 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 Núcleo;
VI. organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão;
VII. cuidar da redação de expedientes jurídicos para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de autuação, 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 Londrina, para consecução dos objetivos do PROCON-LD, no cumprimento de seu desiderato;
VIII. desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do PROCON- LD, consultando a Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, quando for o caso; (redação dada pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

IX. elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON-LD, 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 Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo; e
XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII
DA COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO DO PROCON-LD
(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Art. 9º-A. Fica instituída a Comissão Especial de Julgamento do Procon-LD, 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 Coordenador 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
(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Art. 9º-B. 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.

§ 1º. O procedimento de tramitação da Segunda Instância Administrativa e o funcionamento da Turma serão fixados por portaria do Procurador-Geral do Município, cabendo à própria Turma a elaboração do Regimento Interno do órgão, que poderá prever que os membros suplentes poderão ser convocados a atuar, de forma plena, mediante requisição da Presidência, para o fim de minorar o estoque de recursos interpostos, de modo a contribuir para a celeridade dos julgamentos.

§ 2º. A Turma de Julgamento de Recursos do Procon-LD terá a seguinte composição:
I. Um presidente, indicado pelo Procurador Geral do Município de Londrina, dentre os ocupantes do cargo de Procurador do Município de Londrina, ativos e estáveis, atuantes na PGM;
II. Um vice-presidente, indicado pelo Coordenador do Procon-LD, dentre os servidores, ativos e estáveis, atuantes no órgão;
III. Um julgador, indicado pelo Procurador Geral do Município de Londrina, dentre os ocupantes do cargo de Procurador do Município de Londrina, ativos e estáveis, atuantes na PGM; e
IV. Um servidor técnico da PGM, indicado pelo Procurador Geral do Município de Londrina, que atuará como secretário das sessões de julgamento e demais atividades correlatas.

§ 3º O mandato dos julgadores será de 1 (um) ano, podendo haver recondução.
§ 4º Para cada titular será indicado um suplente, que participará do julgamento na ausência motivada do titular.
§ 5º Estará impedido de atuar no processo de julgamento o membro do Procon que tiver participado da autuação ou do julgamento em Primeira Instância.
§ 6º Existindo casos a serem julgados, os membros titulares reunir-se-ão quinzenalmente na sede na PGM para a realização dos trabalhos de julgamento.
§ 7º A pauta de julgamentos será publicada, em meio eletrônico, com a antecedência de 10 (dez) dias da data da sessão.
§ 8º Aplicam-se aos julgamentos realizados pela Turma de Julgamento de Recursos do Procon-Ld as normas atinentes aos processos do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF), naquilo que não for incompatível com as normas especiais daquele.
§ 9º As atividades da Turma de Julgamento de Recursos do Procon-Ld são consideradas de alta relevância para a administração pública, devendo constar tal anotação no registro funcional dos membros atuantes.

Seção IX

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

(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Art. 9º-C. 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)

(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1247/2019)

Art. 9º-D. 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 Coordenador 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(A) COORDENADOR(A) EXECUTIVO(A)

Art. 10. Ao(à) Coordenador(a) Executivo(a) 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 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-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 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. editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processo administrativo; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XIII. representar, em Juízo ou fora dele, o PROCON-LD, 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-LD;
XVI. 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; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XVII. zelar pelo cumprimento deste decreto e de outros atos pertinentes ao PROCON-LD;
XVIII. presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
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-LD, 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; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XXIII. nomear os membros componentes da Comissão Especial de Julgamento do Procon-LD; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XXIV. 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; (Incluído pelo Decreto 1247/2019)
XXV. 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; (Incluído pelo Decreto 1247/2019)
XXVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei Municipal n° 9.291/2003. (Incluído pelo Decreto 1247/2019)

Seção II
DOS ASSESSORES

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

Art. 11. Ao(à) assessor(a) executivo(a) compete:

I. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao Coordenador 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 Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este; e
IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

Art.12. 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-LD;
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-LD, 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 III
DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

Art. 13. 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 este regimento;
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 IV
DOS GERENTES

Art. 14. Aos(às) gerentes, respeitadas as atribuições de suas respectivas gerências, compete: (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)

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 este 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 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 as demais Gerências, Diretoria e Assessorias, 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; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
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; (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XVI. representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado; e, (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)
XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências. (Redação dada pelo Decreto 1247/2019)

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- LD, em livro próprio.

Seção V
DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 16. 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, 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. 17. As unidades organizacionais, que compõem o Núcleo de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON-LD, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Coordenador Executivo do Núcleo.

Art. 18. As funções de Coordenador Executivo e Assessor Executivo, relacionadas nos artigos 4º e 5º deste Decreto, serão ocupadas por cargos comissionados equivalentes à categoria “CC1” e “CC3”, respectivamente, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004.

Art. 19. Os(as) servidores(as) designados(as) para assumir as funções de assessoria jurídica, diretoria 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.