



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXX

FORTALEZA, 30 DE SETEMBRO DE 2024

Nº 17.918

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 16.098 DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR (PROCON), NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores e no Decreto Municipal nº 15.469, de 18 de novembro de 2022;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 15.930, de 11 de março de 2024, que trata sobre a adoção de medidas e o fortalecimento do controle interno dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto Municipal, o Regulamento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON).

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 25 de setembro de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

Eneylandia Rabelo Lemos
PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E
DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO
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 dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE SETEMBRO DE 2024

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	JEFFERSON DE QUEIROZ MAIA Secretária Municipal da Educação	LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOV COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773 CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782 RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170
MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Municipal de Governo	GALENO TAUMATURGO LOPES Secretário Municipal da Saúde	ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo	
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município	JOSÉ ROBERTO DE RESENDE Secretário Municipal da Infraestrutura (Respondendo)	FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	
MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	ITALO ALVES DE ANDRADE Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos	CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional	
HERALDO MAIA PACHECO Secretário Municipal da Segurança Cidadã	TICIANA SAMPAIO PINHEIRO Secretário Municipal de Esporte e Lazer	ROBERTO VIANA DOS REIS JÚNIOR Secretário Municipal da Cultura	
FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças	RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico	DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude	
JOÃO MARCOS MAIA Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão		FRANCISCO ARISTEU HENRIQUE FILHO Secretário Municipal da Gestão Regional	

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 consultas, 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 art. 44, da Lei Federal nº 8.078/90 e os arts. 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 art. 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078/90;

IX - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

X - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

XI - 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. Presidência (PRESI)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Presidência Adjunta (PRESIADJ)

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

3. Assessoria Jurídica (ASJUR)

4. Assessoria Técnica (ASTEC)

5. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Célula de Atendimento ao Consumidor (CEACON)

- 6.1. Núcleo de Processos (NUPRO)
7. Célula de Conciliação (CECON)
- 7.1. Núcleo Descentralizado de Conciliação (NUDEC)
8. Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas (CECEP)
9. Célula de Articulação e Denúncia (CEAD)
10. Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento (COPAJ)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

11. Coordenadoria Administrativo – Financeira (COAFI)
- 11.1. Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoas (NUAP)
- 11.2. Núcleo de Gestão Financeira (NUFIN)
- 11.3. Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTIC)

VI - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

VII - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Fundo Municipal de Direitos Difusos

VIII - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Colégio Recursal

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

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

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Presidente (PRESI) 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 gestores do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência do PROCON;

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 PROCON, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores, instaurar sindicância e o processo disciplinar administrativo no âmbito do PROCON;

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 - tomar dos interessados compromisso de ajustamento de sua conduta às exigências legais, que terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos do art. 5º, § 6º, 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, por meio 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 compromisso de ajustamento de sua conduta, disposto nos incisos anteriores;

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, por meio de comunicado, os consumidores que necessitam de assistência jurídica;

XV - referendar o julgamento dos procedimentos administrativos instaurados para apuração de infringência às normas de defesa dos direitos dos consumidores;

XVI - promover reuniões periódicas do Comitê Gestor Executivo;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO PRESIDENTE ADJUNTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Presidente Adjunto (PRESIADJ) do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON):

I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do órgão, conforme delegação do mesmo;

II - substituir o Presidente 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 Presidente os assuntos que excedem à sua competência;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente 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 I Da Assessoria Jurídica

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - prestar assistência jurídica ao Presidente, ao Presidente 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 dos Direitos Difusos (FMDD);
- III - emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente, pelas unidades administrativas, pelas Células e Coordenações, bem como acerca de situações e fatos pertinentes ao Fundo Municipal 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 realizados pelo órgão, observando, nos casos de dispensa ou inexigibilidade, o disposto no inciso IX, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 315, de 23 de dezembro de 2021;
- VIII - auxiliar o Presidente, na elaboração de informações e comunicados a serem prestados ao Poder Judiciário, Ministério Público e à Defensoria Pública, quando necessário;
- IX - apoiar a Assessoria de Controle Interno (ASCOI) nas atividades de ouvidoria setorial, controle de dados, e outras funções relacionadas;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 7º - Compete à Assessoria Técnica (ASTECA):

- I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção Superior do PROCON;
- II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Presidentes, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e demais Assessorias;
- III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Presidentes;
- IV - assessorar os Presidentes nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Presidentes, junto aos demais órgãos e entidades;
- VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse do PROCON;
- VII - executar as atividades de apoio administrativo;
- VIII - coordenar as atividades relacionadas ao Comitê Gestor Executivo;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção III Da Assessoria de Controle Interno

Art. 8º - Compete à Assessoria de Controle Interno (ASCOI):

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo PROCON, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos no PROCON;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do PROCON;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Célula de Atendimento ao Consumidor

Art. 9º - Compete à Célula de Atendimento ao Consumidor (CEACON):

- 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 Presidente 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 Presidente do órgão;
- V - apoiar e auxiliar a Presidência, 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 - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 10º - Compete ao Núcleo de Processos (NUPRO):

- 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 Gerente.

Seção II Da Célula de Conciliação

Art. 11º - Compete à Célula de Conciliação (CECON):

- 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 - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 12º - Compete ao Núcleo Descentralizado de Conciliação (CECON):

- 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;
- 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 Gerente.

Seção III Da Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas

Art. 13º - Compete à Célula de Educação para o Consumo e de Estudos e Pesquisas (CECEP):

- 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 interesse 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 - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção IV Da Célula de Articulação e Denúncia

Art. 14º - Compete à Célula de Articulação e Denúncia (CEAD):

- I - receber as denúncias dos fatos infringentes às normas de proteção à defesa do consumidor, por meio 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 - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção V Da Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento

Art. 15º - Compete à Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento (COPAJ):

- 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 autuação 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 - emitir boleto de cobrança das multas aplicadas, promovendo a inscrição na Dívida Ativa do Município, após comprovado o não pagamento no prazo concedido;
- IX - encaminhar os recursos apresentados a decisão proferida no procedimento ao Colégio Recursal;
- X - receber do Colégio Recursal os processos julgados, adotando os expedientes necessários em conformidade com a decisão do Órgão Colegiado;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção Única Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 16º - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativas, financeira, gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- IV - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações;
- V - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- VI - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;
- VII - assessorar o Presidente em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros;
- VIII - coordenar o sistema de material e logística;
- IX - 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);
- X - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 17º - Compete ao Núcleo Administrativo e Gestão de Pessoas (NUAP):

- 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, 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE SETEMBRO DE 2024

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 7

- 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;
- XXI - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 18º - Compete ao Núcleo de Gestão Financeira (NUFIN):

- 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.
- VI - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 19º - Compete ao Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTIC):

- I - planejar as aquisições de equipamentos de TI, identificando e avaliando a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;
- II - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- III - garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- IV - 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;
- V - 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);
- VI - 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;
- VII - planejar, implantar e manter os sistemas informatizados do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- VIII - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- IX - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON);
- X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XI - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO V DO COLÉGIO RECURSAL

Art. 20º - 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 - encaminhar à Coordenadoria de Procedimento Administrativo e Julgamento (CPAJ), os processos julgados em segunda e última instância, para que sejam ultimados os expedientes necessários em estrita observância a decisão do Colegiado;
- VI - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 21º - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Coordenadoria e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior do PROCON, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;

- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático do PROCON;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria, em consonância com o planejamento estratégico do órgão;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse do órgão;
- XII - manter contatos e negociações de interesse do órgão, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior.

Art. 22º - São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas do órgão;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 23º - São atribuições básicas do Chefe de Núcleo:

- I - assistir aos coordenadores e gerentes nos assuntos inerentes a sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 24º - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 25º - São atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - a) articulação e difusão de informações;
 - b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) avaliação de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.
- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 26º - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 27º - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;
- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 28° - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 29° - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como computador, projetor de multimídia, máquinas fotocopadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DO MODELO DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO

Art. 30° - O Modelo de Gestão do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) é participativo, cujo processo decisório é organizado por meio de Comitês, com a seguinte estrutura:

- I - Comitê Gestor Executivo;
- II - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 31° - O Comitê de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do PROCON, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações do órgão às estratégias globais do Governo Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do PROCON;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna do PROCON, sendo organizado em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo;
- V - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas a gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
- VI - definir ações e estratégias para implementação das decisões;
- VII - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;
- VIII - acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 32° - O Comitê Gestor Executivo servirá como fórum de discussões com a função de disseminar as informações, programas e projetos em desenvolvimento no órgão, validar os resultados da Agenda Estratégica, assim como propor soluções para ajustar não conformidades e discutir assuntos estratégicos da Prefeitura de Fortaleza, tendo a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Presidente adjunto;
- III - Assessores, Coordenadores e Gerentes.

§1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Presidente do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON).

§2º A Assessoria Técnica (ASTEC) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo;

§3º Os Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados;

§4º A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 33° - As reuniões do Comitê Gestor Executivo podem acontecer ordinariamente uma vez ao mês.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos ou entidades do município ou de instituições externas.

Art. 34° - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - preparar as reuniões;
- II - consolidar a pauta das reuniões;
- III - elaborar as atas das reuniões;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- V - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- VI - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 35° - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - solicitar ao Secretário do Comitê informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;
- VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II Dos Comitês Gestores Coordenativos

Art. 36° - Os Comitês Gestores Coordenativos do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) objetiva repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo, sendo composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Coordenador da área;
- II - Gerentes de Células;
- III - Articuladores;
- IV - Outros servidores, a critério do responsável da área.

Art. 37° - Ao Comitê Coordenativo, compete:

- I - promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua Coordenadoria ou Gerência, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;
- II - definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas.
- III - racionalizar as rotinas de trabalho, definidas no Comitê Coordenativo, visando a melhoria contínua;
- IV - promover a integração e participação dos colaboradores da gerência.

§ 1° Cada Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador/Gerente da respectiva área;

§ 2° A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um servidor indicado pelo Coordenador/Gerente;

§ 3° Os gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo;

§ 4° A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 38° - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo podem acontecer uma vez ao mês após a reunião do Comitê Gestor Executivo, sendo o horário estabelecido de acordo com a agenda do Coordenador, assim como as convocações e suas pautas, previamente aprovadas pelo Coordenador, serão providenciadas e encaminhadas.

§ 1° As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião;

§ 2° Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo;

§ 3° A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes à reunião, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

Art. 39° - Ao Coordenador da área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 40° - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 41° - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 30 DE SETEMBRO DE 2024

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 11

III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Presidente:

I - o Presidente pelo Presidente 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 Presidente, a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Presidente pelos respectivos chefes da área.

Art. 43º - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor ou pelo Prefeito do Município de Fortaleza.

Art. 44º - O Presidente 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.

*** **

DECRETO Nº 16.099, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 16.046, DE 28 DE JUNHO DE 2024, QUE APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, o art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 307, de 13 de dezembro de 2021, o que dispõe o Decreto Municipal nº 16.010, de 5 de junho de 2024 e o Decreto Municipal nº 16.046, de 28 de junho de 2024;

CONSIDERANDO o interesse público em assegurar a conformidade normativa e a harmonia na distribuição de competências no âmbito da administração pública municipal;

DECRETA:

Art. 1º - O art. 2º, do anexo único a que se refere o art. 1º do Decreto Municipal nº 16.046, de 28 de junho de 2024, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XX:

“Art. 2º A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) tem como finalidade implementar as ações estratégicas do desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do município, competindo-lhe:

I-.....

XX- fomentar as parcerias público-privadas.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 26 de setembro de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

*** **

ATO 2171/2024 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, nomear FERNANDA VIEIRA DE SOUSA, COORDENADOR, simbologia DNS-1, do(a) COORDENADORIA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, para responder cumulativamente, como COORDENADOR, simbologia DNS-1, do(a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 12/09/2024. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 2197/2024 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE Tornar Sem Efeito o Ato nº 2168/2024-GABPREF, publicado no DOM Nº 17916, datado de 26/09/2024, que exonerou