



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**DECRETO Nº4878, de 30 de setembro de 2015.**

**Aprova o Estatuto da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 488, de 4 de maio de 2015, que "Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON",

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Estatuto em anexo, da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, instituído através da Lei Complementar Municipal nº 488, de 4 de maio de 2015.

**Art. 2º** - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 30 de setembro de 2015.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**LEONARDO SIVIERI VARANDA**  
Presidente da Fundação PROCON



**ANEXO ÚNICO**  
**ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO**  
**CONSUMIDOR – PROCON**

**CAPÍTULO I**

**DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO.**

**Art. 1º** - A Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON é uma pessoa jurídica de direito público, no âmbito da administração indireta, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro no município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, regendo-se pelo presente ESTATUTO e pela legislação que lhe for aplicada.

**Parágrafo Único:** Para os efeitos deste ESTATUTO, a expressão “**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**” e a sigla “**PROCON**”, se equivalem.

**Art. 2º** - O prazo de duração da Fundação é indeterminado.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** - A Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, tem por finalidade promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação consumerista, proteção e defesa do consumidor e coordenar a política do sistema de defesa do consumidor, competindo-lhe:

**I** – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- II** – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado;
- III** – Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV** – Encaminhar ao conhecimento do Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crime contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V** – Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI** – Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, utilizando os diferentes meios de comunicação e solicitando o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII** – Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- VIII** – Manter cadastro atualizado de Reclamações Fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art.44 da Lei Federal nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto nº 2.181/97;
- IX** – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentada pelos consumidores solicitando o seu comparecimento às audiências de conciliação designadas, nos termos do art.55, §4º, da Lei Federal nº 8,078/90;
- X** – Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI** – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal nº 2.181/97;
- XII** – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- XIII** – Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;
- XIV** – Contratar consórcios públicos ou convênios de cooperação técnica com outros municípios, visando estabelecer mecanismos de gestão associada e atuação conjunta para implementação de macrorregiões de proteção e defesa do consumidor, com a denominação de PROCON REGIONAL;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**XV** - Exercer outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os Processos Administrativos da Fundação PROCON são regidos pelo Decreto Federal 2.181/97. Os critérios e a fixação de multas serão definidos pelo Regimento Interno da Fundação PROCON.

**Art. 4º** - Para a consecução de seus objetivos, pode a Fundação:

**I** – Manter relações de recíproca cooperação técnica e administrativa com pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas ou privadas, para obter ou prestar apoio ou assistência;

**II** – Celebrar contratos, convênios, ajustes e acordos com instituições, organizações e sociedades nacionais ou internacionais, pessoas físicas ou jurídicas, observada a legislação pertinente, visando a promoção de suas atividades, a complementação de ações e serviços de sua competência ou a prestação de serviços técnicos;

**III** – Praticar os demais atos pertinentes às suas finalidades.

**Art. 5º** - A autonomia administrativa, financeira e patrimonial da Fundação, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes a sua personalidade jurídica de ente público da administração indireta, são exercidos, especialmente pela capacidade de:

**I** – No âmbito da gestão administrativa:

**a)** organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento de suas finalidades, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade de suas ações e serviços;

**b)** normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária observada a legislação municipal pertinente;

**c)** instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seus quadros;

**d)** aplicar as normas disciplinares mediante o devido processo administrativo, nas infrações cometidas por seus servidores, nos termos da legislação municipal pertinente;

**e)** instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população;

**f)** estabelecer a política de organização interna de serviços e sua atualização permanente.

**II** – No âmbito da gestão financeira e patrimonial:



- a)** elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base no seu plano anual de trabalho;
- b)** administrar os recursos financeiros e os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- c)** controlar a execução orçamentária e a aplicação de dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;
- d)** estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, respeitada a legislação pertinente;
- e)** instituir mecanismos de captação de recursos extra orçamentários, sejam eles oriundos de doações.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA**

**Art. 6º** - O patrimônio da Fundação deve ser constituído por quaisquer bens, móveis e imóveis, direitos ou valores que venha a adquirir por compra ou mediante doações, legados, subvenções e auxílios.

**§1º** - O patrimônio da Fundação deve ser utilizado exclusivamente para a consecução de seus objetivos e finalidades.

**§2º**- Os bens patrimoniais pertencentes à Fundação somente podem ser alienados mediante aprovação expressa de seu Conselho Curador, nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º** - A receita da Fundação deve ser proveniente de:

- I** – Recursos orçamentários do Município de Uberaba, consignados em dotações próprias;
- II** – Aplicações financeiras;
- III** – Auxílios e subvenções da União, Estados, Distrito Federal e outros municípios;
- IV** – Acordos de cooperação e convênios voltados ao desenvolvimento de atividades próprias da Fundação;
- V** – Operações de crédito, incluídas aquelas efetuadas a título de fundo perdido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- VI** – Doações, auxílios, contribuições, patrocínios ou investimentos que venha a receber de entes públicos ou privados;
- VII** – A renda proveniente da aplicação de penalidades por infrações às normas legais de proteção e defesa do consumidor;
- VIII** – Rendimento de aplicações financeiras sobre saldos disponíveis;
- IX** – Cauções e depósitos que reverterem aos cofres da Fundação por inadimplemento contratual;
- X** – Rendas eventuais.

**§1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a criar uma conta específica destinada à manutenção e desenvolvimento da Fundação.

**§2º** - Os recursos provenientes das receitas previstas neste artigo devem ser, obrigatoriamente, aplicados no desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção das atividades e objetivos institucionais da Fundação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 8º** - A Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

**I** – Órgãos de direção superior:

**a)** Presidência: órgão superior de direção e administração da Fundação;

**II** – Órgão Colegiado:

**a)** Conselho Curador: órgão colegiado de deliberação e formulação da política institucional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**b)** Conselho Fiscal: órgão colegiado de fiscalização e controle dos atos do Conselho Curador e da Presidência;

**III** – Órgãos de direção setorial:

- a)** Departamento do Contencioso;
- b)** Departamento de Gestão e Operações;
- b1)** Seção de Planejamento e Finanças;
- c)** Departamento de Pesquisas, Projetos e Convênios;
- c1)** Seção de Fiscalização e Acompanhamento de Preços.

**Parágrafo Único:** Os órgãos a que se refere o *caput* deste artigo têm sua organização definida na Lei Complementar nº 488/2015 e no seu anexo.

## **Seção II**

### **Das Finalidades e Competências das Unidades Administrativas**

**Art. 9º** - A Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem as seguintes finalidades e competências das unidades administrativas:

**I** - Da Presidência

- a)** A Presidência é órgão superior de direção e administração da Fundação.
- b)** É composta por um Presidente, profissional de curso superior, nomeado pelo Prefeito Municipal com status de Secretário Municipal.
- c)** Estão subordinados diretamente à presidência um Assessor Jurídico e um Assessor de Gabinete.
- d)** As competências da Presidência estão previstas pelo artigo 12 deste Estatuto.

**II-** Do Departamento do Contencioso

- a)** É um órgão de direção setorial da Fundação PROCON.
- b)** É composto por um chefe de departamento, profissional de curso superior, nomeado pelo Presidente da Fundação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- c)** Compõe este departamento: uma secretaria que é composta de agentes administrativos.
- d)** As competências do departamento do contencioso estão previstas no artigo 10º, III deste Estatuto.

**III – Do Departamento de Gestão e Operações**

- a)** É um órgão de direção setorial da Fundação PROCON.
- b)** É composto por um chefe de departamento, profissional de curso superior, nomeado pelo Presidente da Fundação.
- c)** Compõe este departamento: uma seção de planejamentos e finanças que é composta de 01 (um) contabilista, 01 (um) analista de administração, 1 (um) chefe de seção e, assistentes jurídicos, estagiários, e agentes administrativos.
- d)** As competências do departamento de gestão e operações estão previstas no artigo 10º, inciso IV e V deste Estatuto.

**IV – Do Departamento de Pesquisas, Projetos e Convênios**

- a)** É um órgão de direção setorial da Fundação PROCON.
- b)** É composto por um chefe de departamento, profissional de curso superior, nomeado pelo Presidente da Fundação.
- c)** Compõe este departamento: uma seção de fiscalização e acompanhamento de preços, que é composta de 01 (um) chefe de seção e agentes de fiscalização.
- d)** As competências do departamento de gestão e operações estão previstas no artigo 10º, inciso VI e VII deste Estatuto.

**Seção III**

**Das Atribuições do Quadro de Pessoal em Comissão**

**Art. 10º** - Fazem parte de pessoal os cargos em comissão da Fundação Municipal Procon:

**I - Assessor Jurídico, competindo-lhe:**

- a)** assessorar juridicamente os órgãos da Instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- b)** prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da Instituição, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos, portarias e regulamentos;
- c)** elaborar projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- d)** proceder estudos de doutrina, legislação e jurisprudência relacionadas aos assuntos de competência da Fundação Procon, no intuito de verificar seus aspectos jurídicos e legais, bem como para subsidiar o presidente, observando-se a existência de manifestações do referido processo sobre a matéria suscitada;
- e)** assessorar as unidades administrativas da Fundação Procon, incluindo as unidades administrativas do Procon Regional, na elaboração e interpretação de normas; promover o assessoramento jurídico mediante análise e/ou elaboração de contratos, convênios e outros termos de ajustes, minutas de atos administrativos e normativos em geral, processos de licitação, preparação de informações solicitadas, bem como acompanhar a tramitação destes no âmbito da Fundação Procon e nos demais órgãos envolvidos no assunto; cumprir e fazer cumprir as orientações da Procuradoria Geral do Município; examinar e acompanhar o andamento de todos os processos administrativos e judiciais da Fundação Procon;
- f)** fornecer à Procuradoria Geral do Município, subsídios e elementos que possibilitem a defesa da Fundação, em juízo, bem como a defesa dos atos do Presidente e dos servidores que compõem o quadro de pessoal da Fundação;
- g)** articular com as assessorias para tratar de assuntos pertinentes à Fundação Procon, de forma a garantir o cumprimento das metas de empenho estabelecidas; interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Fundação Procon, quando não houver orientação da Procuradoria Geral do Município;
- h)** articular-se com a Procuradoria Geral do Município; assessorar as comissões de sindicância, os processos administrativos e o setor de recursos humanos; exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Fundação Procon, no que se refere à sua legalidade;
- i)** acompanhar a elaboração das metas e prioridades para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para proposta orçamentária anual da Fundação Procon, na forma da legislação vigente; assessorar a conferência da prestação de contas de recursos orçamentários e extra orçamentários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- j)** elaborar, analisar e submeter ao Presidente da Fundação Procon, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução das despesas;
- k)** assessorar juridicamente o Setor de Atendimento ao Público e o Setor de Fiscalização da Fundação Procon;
- l)** editar os atos normativos internos visando a regulamentação de procedimentos administrativos da Fundação Procon;
- m)** organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da Fundação Procon; exercer outras atividades correlatas ou de outra natureza por determinação do Presidente.

**II - Assessor de Apoio ao Gabinete, competindo-lhe:**

- a)** no assessoramento à Presidência, na normatização e organização de processos; coordenar e supervisionar agenda e a pauta da Presidência; elaborar relatórios das atividades da assessoria e remetê-los ao Presidente da Fundação Procon; organizar o arquivo próprio e exercer outras atividades correlatas.

**III - Chefe do Departamento do Contencioso, competindo-lhe:**

- a)** responder pelas decisões administrativas proferidas nos processos administrativos, inclusive com a aplicação de todas as sanções necessárias;
- b)** assessorar e fiscalizar o Setor de Secretaria da Fundação Procon quanto a criação, tramitação, guarda e arquivamento de todos os processos administrativos;
- c)** elaborar teses de defesa mínima em matéria administrativa e divulgar aquelas sobre matéria fim das entidades representadas;
- d)** elaborar pareceres com proposta de solução de divergências; coordenar e orientar as atividades de contencioso; apresentar proposta de tese jurídica mínima a ser seguida pela Fundação Procon, além de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da Fundação;
- e)** acompanhar os programas considerados estratégicos pela Fundação Procon; subsidiar a definição de estratégias, informações sobre demandas e prestar auxílio imediato ao Presidente na apuração e análise de riscos relacionados com a atuação contenciosa da Fundação Procon;
- f)** atuar em defesa dos interesses da Fundação Procon, orientar, acompanhar e avaliar processos; elaborar, analisar e submeter ao Presidente da Fundação Procon.

**IV - Chefe de Departamento de Gestão e Operações, competindo-lhe:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- a)** definir e supervisionar o processo de planejamento da Fundação, visando assegurar os objetivos e metas estabelecidos;
- b)** coordenar e executar as atividades relacionadas a Recursos Humanos, material, transporte, documentação, comunicação e serviços gerais;
- c)** supervisionar o Setor de Atendimento ao Público.

**V - Chefe de Seção de Planejamento e Finanças, competindo-lhe:**

- a)** programar, coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;
- b)** controle de consumo de combustível por quilometro, montando mapa estatístico comparativo;
- c)** manutenção preventiva dos veículos e fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;
- d)** elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades competentes;
- e)** requisitar aquisição de bens e serviços, iniciar o procedimento licitatório cabível, conferir e receber materiais, acompanhar e realizar a gestão dos contratos;
- f)** emitir e controlar as notas de empenho; elaborar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesas;
- g)** proceder a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- h)** avaliar relatórios relativos aos gastos com manutenções, energia elétrica, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais;
- i)** apoiar o Departamento de Gestão e Operações na emissão e controle de documentos;
- j)** exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VI - Chefe de Departamento de Pesquisa, Projetos e Convênios, competindo-lhe:**

- a)** responder por todas as ações educativas que compõem o Programa Municipal de Educação para o Consumo;
- b)** pesquisar e elaborar os projetos a serem encaminhados para as diversas fontes de recursos;
- c)** elaborar, encaminhar e apoiar a organização de documentos relativos aos projetos encaminhados às instâncias de captação de recursos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- d)** monitorar o trâmite dos projetos encaminhados às diversas fontes de captação, realizando as correções, adequações e envio de documentos complementares;
- e)** favorecer um permanente diálogo inter setorial com órgãos proponentes no sentido de fomentar a apresentação e elaboração de projetos sob a ótica de formação continuada do corpo técnico da Fundação Procon e Órgãos de Defesa do Consumidor;
- f)** exercer outras atividades correlatas quando delegadas pelo Presidente da Fundação;
- g)** realizar anualmente congressos, seminários, fóruns, encontros, mini-cursos, palestras, oficinas e demais eventos formativos referentes à área de atuação.

**VII - Chefe de Seção de Fiscalização e Acompanhamento de Preços, competindo-lhe:**

- a)** responder por todas as ações externas com finalidades de fiscalizar o cumprimento à legislação consumerista;
- b)** exercer atribuições de fiscalização relativa à defesa do consumidor, nos termos das normas de defesa do consumidor;
- c)** fiscalizar e notificar as reclamações apresentadas;
- d)** prestar orientação e responder as consultas formuladas à Fiscalização;
- e)** preparar normas e instruções sobre fiscalização em defesa do consumidor;
- f)** prender e inutilizar produtos que comprovem irregularidades e que sejam impróprios ao uso e consumo;
- g)** participar de campanhas educativas;
- h)** receber as denúncias e reclamações, preservando a identidade do Reclamante, e adotar medidas legais cabíveis;
- i)** elaborar e executar o descarte de materiais apreendidos, conforme a legislação vigente.

**VIII - Assistente Jurídico, competindo-lhe:**

- a)** atender o público; acatar, identificar e tipificar infrações ao Código de Defesa do Consumidor; esclarecer, informar, orientar e registrar nos sistemas informatizados todas as reclamações, mediar a resolução de conflitos pela via administrativa e conciliatória;
- b)** executar atividade de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de acordos e audiências no âmbito extrajudicial;
- c)** examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos consumidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente,



apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para completar ou preencher necessidades de diplomas legais;

**d)** defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais relativos aos processos da Fundação Procon, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

**e)** examinar, analisar, interpretar leis, decretos, portarias, jurisprudências, notas técnicas, normas legais e outros, estudando a sua aplicação, para atender os casos da área de atendimento da Fundação Procon;

**f)** diligenciar os processos internamente, requerendo o seu andamento por meio de petições, desenvolvendo uma tramitação mais hábil e ágil para a solução dos problemas;

**g)** redigir e elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação consumerista, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos objetivos da Fundação Procon;

**h)** O assistente jurídico está tecnicamente vinculado ao Assessor Jurídico atendendo suas orientações.

**i)** executar outras tarefas correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Das Atribuições do Quadro de Pessoal dos Cargos Efetivos**

**Art. 11** - Fazem parte do quadro de pessoal dos cargos efetivos da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON:

##### **I - Assistente de Serviços Públicos**

<b>Título do Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>Natureza do cargo:</b> Operacional	<b>Carga horária semanal:</b> 30 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Atribuições Específicas:**

Executar trabalho rotineiro de conservação e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação e limpeza; executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos e distribuindo-os sempre que necessário; executar serviços de portaria nos órgãos públicos; exercer outras atividades correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** histórico escolar do ensino fundamental incompleto, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Poderá ser exigido aprovação em teste de capacidade física.

**Título do Cargo:** Contínuo

**Natureza do cargo:** Operacional

**Carga horária semanal:** 30 horas

**Atribuições Específicas:**

Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, objetos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades administrativas; efetuar serviços bancários e de correio; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; exercer outras atividades correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** histórico escolar do ensino fundamental incompleto, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**II - Agente de Serviços Públicos**

**Título do Cargo:** Agente Administrativo

**Natureza do cargo:** Administrativo

**Carga horária semanal:** 30 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Atribuições Específicas:**

Executar serviços de apoio na área administrativa em geral; Desempenhar atividades de nível médio de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo; auxiliar, direta e indiretamente, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, sem suas respectivas áreas de atuação, chefias em processos administrativos e em outras ações, entre outras atividades, aquelas consistentes em: autuar, examinar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, especificações, atos e documentos congêneres; pesquisar, coletar e examinar dados documentais; examinar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; participar de comissões, grupos de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas, ações, planos e melhorias para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; operar equipamentos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender, transferir e completar chamadas telefônicas internas, locais ou interurbanas; auxiliar o usuário, fornecendo informações; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; e orientar e supervisionar estagiários de nível médio e aprendizes; realizar levantamentos de dados ou informações; realizar tarefas de expediente; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos, contribuir para melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; manter e controlar o arquivo setorial; consultar fontes de informações disponíveis, como leis, Decretos, Instruções Normativas e Portarias para possibilitar a apresentação dos dados e informações solicitados e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** certificado de conclusão ou diploma de conclusão do ensino médio ou de curso da mesma equivalência, reconhecidos pelo Ministério da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**III - Analista de Serviços Públicos**

<b>Título do Cargo:</b> Analista de Direito	
<b>Natureza do cargo:</b> Científico	<b>Carga horária semanal:</b> 30 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> Realizar atividades de nível superior em Direito a fim de fornecer suporte técnico quando do desempenho das suas atribuições. Compreende a condução dos feitos administrativos com natureza e grau de complexidade, compatíveis com a formação superior; colaborar na elaboração de regulamentos, editais, instruções normativas, termos e convênios relacionados à sua unidade de lotação. Emitir manifestação técnica relacionada às competências da unidade em que está lotado. Analisar juridicamente o expediente, viabilizando a manifestação da unidade de subordinação; realizar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; apresentar Relatórios de trabalho; realizar estudos, análise, planejamento, e controle de projetos e planos que envolvam a análise da sua formação; preparar atos referentes a processos judiciais; prestar assistência ao Assessor Jurídico; redigir, digitar e conferir os expedientes que conduz, relacionados às suas atribuições, dentre outras atividades de natureza e grau de complexidade compatíveis com a formação superior em Direito; zelar pelos interesses em geral da Administração, preservando o interesse público e coletivo, dentro dos princípios éticos; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; operar equipamentos telefônicos para estabelecer comunicações internas e/ou externas; auxiliar o usuário, fornecendo informações; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação e orientar e supervisionar estagiários de médio e aprendizes; realizar levantamentos de dados ou informações; realizar tarefas de expediente; exercer outras atividades correlatas.	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Direito.	
<b>Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:</b> certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), disposto pelo Artigo 22, §1º, inciso 3º, da Lei Complementar 488/15.	

<b>Título do Cargo:</b> Analista de Administração	
<b>Natureza do cargo:</b> Administrativo/Científico	<b>Carga horária semanal:</b> 30 horas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Atribuições Específicas:**

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; colaborar na realização de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; colaborar na elaboração de projetos e planos e sua execução; planejar e executar políticas públicas de recursos humanos; administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; efetuar processo de recrutamento e de seleção; gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo na área de Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria.

**Título do Cargo:** Contabilista

**Natureza do cargo:** Científico

**Carga horária semanal:** 30 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Atribuições Específicas:**

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de recursos humanos, de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos; pode administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis, orientando-se pelas regras aplicadas à contabilidade pública, orçamento público e Lei de Responsabilidade Fiscal; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, aos órgãos competentes e aos contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar e assinar balanços e demais demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais aos órgãos internos; realizar auditorias; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas, respondendo pela Contabilidade do Município.

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria.

**Título do Cargo:** Economista

**Natureza do cargo:** Científico

**Carga horária semanal:** 30 horas



**Atribuições Específicas:**

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos; executar tarefas relativas ao orçamento financeiro, planejar, analisar e conciliar programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos; planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado; dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância de prazos e qualidade, bem como cumprimento das metas de política geral adotada; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Economia.

**Requisitos adicionais necessários para ingresso no cargo:** certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria.

**§1º** - As atribuições afetas aos cargos efetivos da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON, são exercidas sem prejuízo da autonomia administrativa e de gestão da Fundação quanto as eventuais excepcionalidades, uma vez divisados e demonstrados os interesses públicos.

**§2º** - O ingresso nos cargos efetivos da Fundação PROCON depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observado os critérios já estabelecidos pelo Art. 22 e 23 da Lei Complementar nº 488/2015.

**Seção V**  
**Dos Órgãos de Direção Superior**

**Art. 12** - Presidente da Fundação, competindo-lhe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



- I** - Representar a Fundação em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
- II** - Convocar os Conselhos: Curador e Fiscal;
- III** - Indicar e nomear os Chefes de Departamento, Assessores: Jurídico e de Gabinete e Chefes de Seção;
- IV** - Dar posse aos Conselheiros, Chefes de Departamento, Assessores e Chefes de Seção;
- V** - Participar das reuniões do Conselho Curador, com direito a voz e voto;
- VI** - Elaborar a proposta orçamentária anual;
- VII** - Apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente ao Prefeito Municipal;
- VIII** - Celebrar e aprovar convênios e contratos;
- IX** - Distribuir e remanejar as dotações orçamentárias nas formas permitidas por lei;
- X** - Baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento do Procon;
- XI** - Instituir comissões, temporárias ou permanentes, a fim de viabilizar as atividades do Procon;
- XII** - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- XIII** - Supervisionar todas as atividades da Fundação;
- XIV** - Delegar atribuições aos Chefes de Departamento;
- XV** - Exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais;
- XVI** - Atuar como Instância de Instrução e Julgamento de Recursos;
- XVII** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 13** - Compete ao Conselho Curador:

- I**- Aprovar o Estatuto da Fundação, submetendo-os ao Prefeito Municipal de Uberaba, bem, como sugerir sua alteração, quando necessário;
- II**- Fixar o programa de atividades da Fundação para cada exercício, orientando a gestão administrativa quanto ao plano de trabalho e utilização de recursos;
- III**- Elaborar e atualizar o programa plurianual de investimentos;
- IV**- Aprovar o plano de classificação de funções e salários;
- V**- Fixar critérios e padrões de seleção de pessoal;
- VI**- Aprovar a celebração de convênios;
- VII**- Indicar, após deliberação, pela necessidade de realização, auditoria para o exame das contas da Fundação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**VIII-** Aprovar e alterar o Regimento Interno da Fundação;

**IX-** Deliberar sobre as contas da Fundação;

**Art. 14-** O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, ou por 2/3 (dois terços) da maioria qualificada para discutir matérias referentes ao orçamento anual e a alteração do Estatuto.

**§ 1º** - A falta não justificada a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 03 (três) alternadas, por ano, importa em perda do mandato.

**§ 2º-**O exercício da função de membro do Conselho Curador e do Conselho Fiscal da Fundação não é remunerado.

**§ 4º-** O Presidente tem direito ao voto de desempate.

**Art. 15-** O Conselho Fiscal da Fundação é composto por 03(três) membros, designados pelo Prefeito Municipal, na seguinte conformidade:

**I** – 01(um) membro titular e 01(um) suplente, indicados pela Secretaria Municipal de Finanças;

**II** – 02(dois) membros titulares e 02(dois) suplentes, eleitos dentre os servidores da Fundação por seus pares.

**§1º** - Os membros do Conselho Fiscal exercem o mandato por 02(dois) anos, permitida uma recondução;

**§2º** - As funções exercidas pelos membros do Conselho são consideradas relevantes prestação de serviços públicos e não são remuneradas.

**Art. 16** – Compete ao Conselho Fiscal:

**I** – Emitir pareceres sobre balancetes semestrais e o balanço anual da entidade, encaminhando-se ao Conselho Curador;

**II** – Fiscalizar a execução orçamentária, apreciar, e aprovar, 30 (trinta) dias após o final do exercício a prestação de contas da Fundação, antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle externo;

**III** – Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais: estatutários, regulamentares e regimentais;

**IV** –Solicitar informações aos membros do Conselho Curador, por deliberação da maioria de seus membros;



- V** – Opinar sobre a proposta do orçamento anual e a política de investimento;
- VI** – Opinar sobre a alienação de bens patrimoniais da Fundação;
- VII** – Relatar ao Conselho Curador as irregularidades eventualmente verificadas, sugerindo a adoção das medidas necessárias à sua correção e, quando for o caso, tendentes a prevenir futuras ocorrências da espécie.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 17** – Fica instituído o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, de que trata o art. 57 da Lei Federal 8.078/90, regulamentada pelo Decreto Federal nº 2.181/97, revertendo para a Fundação Municipal Procon o saldo remanescente, com o objetivo de receber recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

**§1º** - O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMPDC – deve ser gerido por um Conselho Gestor, composto dos seguintes membros:

**I** – 01(um) representante da Secretaria Municipal de Governo, que o preside;

**II** – 01(um) representante da Fundação Procon/Uberaba;

**III** – 01(um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

**IV** – 01(um) representante da Procuradoria Geral do Município;

**V** – 01(um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Uberaba.

**§2º** - Para cada membro deve ser indicado um suplente que deve substituir, com direito a voto, nas ausências ou impedimento do titular.

**§3º** - O secretário-tesoureiro do FMDPC deve ser escolhido entre os membros do Conselho Gestor na primeira reunião ordinária do ano, para mandato de um ano.

**§4º** - O membro do Conselho Gestor, designado por Decreto do Prefeito Municipal, tem mandato de 02 (dois) anos e sua função deve ser considerada de relevante interesse público, não podendo ser remunerada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Art. 18** – O FMPDC tem o objetivo de prevenir e reparar os danos causados à coletividade de consumidores e fomentar as ações que dão efetividade à política de proteção e defesa do consumidor no município de Uberaba.

**§1º** - Os recursos do FMPDC ao qual se refere este artigo devem ser aplicados:

**I** - Na modernização administrativa da Fundação Municipal Procon/Uberaba, por meio de aquisição de equipamentos e da contratação de serviços que garantam a qualidade no atendimento prestado aos consumidores;

**II** – Na compra de produtos (bens ou serviços) destinados a atenderem as necessidades essenciais da Fundação, para a sua manutenção;

**III** – Na promoção de atividades e eventos educativos, culturais e científicos e na edição de material informativo relacionado à educação, proteção e defesa do consumidor;

**IV** – No custeio de exames periciais, estudos e trabalhos técnicos necessários à instrução de inquérito civil ou procedimento investigatório preliminar, e processo administrativo, instaurados para a apuração de fatos ofensivos ao interesse difuso ou coletivo;

**V** – Na reparação dos danos causados à coletividade de consumidores do município de Uberaba;

**VI** – No financiamento de projetos relacionados com os objetivos da Política Nacional das Relações de Consumo, observado o disposto no art. 4º da Lei Federal 8.078/90 e art. 30 do Decreto Federal nº 2.181/90;

**VII** – No aprimoramento funcional dos servidores da Fundação Procon e no aperfeiçoamento técnico dos representantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, por meio da participação em cursos, reuniões, encontros e congressos, relacionados à proteção e defesa do consumidor;

**VIII** – No custeio de pesquisas e estudos sobre o mercado de consumo municipal.

**§2º** - Na hipótese do inciso IV do §1º deste artigo, deve o Conselho Gestor considerar a existência de fontes alternativas para custeio de perícia, a sua relevância, a sua urgência e as evidências de sua necessidade.

**§3º** - É vedada a fragmentação de recursos do Fundo, bem como sua utilização para custeio de atividades que não sejam destinadas à promoção da política municipal de proteção e defesa do consumidor, na forma da lei.

**§4º** - Os recursos devem ser liberados e aplicados somente após aprovação de projeto específico pelo Conselho Gestor, em conformidade com os procedimentos previstos na Lei Federal nº 4.320/64.



**Art. 19** – Constituem recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor:

**I** – Os valores resultantes das condenações judiciais de que tratam os arts.11 e 13 da Lei Federal nº 7.347/85;

**II** – Os valores destinados ao Município em virtude de aplicação de multa prevista no art. 56, I e no art. 57 e seu parágrafo único, da Lei 8.078/90, assim como daquela cominada por descumprimento de obrigação contraída em termo de ajustamento de conduta;

**III** – As transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas ou privadas;

**IV** – Os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

**V** – As doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e estrangeiras;

**VI** – Outras receitas que vierem a ser destinadas, ao Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

**Art. 20** – As receitas descritas no artigo anterior devem ser depositadas, obrigatoriamente, em conta especial, a ser aberta e mantida em estabelecimento oficial de crédito, à disposição do Conselho Gestor.

**§1º** - As empresas infratoras devem comunicar à Fundação, no prazo de 10 dias, os depósitos realizados a crédito no Fundo, com especificação de origem.

**§2º** - Fica autorizada a aplicação financeira das disponibilidades do Fundo em operações ativas, de modo a preservá-las contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda.

**§3º** - O saldo credor do Fundo, apurado em balanço, no término de cada exercício financeiro, deve ser transferido para o exercício seguinte, a seu crédito.

**§4º** - O Presidente do Conselho Gestor do FMDPC deve publicar bimestralmente os demonstrativos de receitas e despesas gravadas nos recursos do Fundo, repassando cópias aos demais Conselheiros, na primeira reunião subsequente.

**Art. 21** – O Conselho gestor do FMPDC deve reunir ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pela maioria dos membros.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Art. 22** – A defesa judicial e extrajudicial da Fundação fica a cargo do Assessor Jurídico em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo Único:** A inscrição, a cobrança judicial e o exercício do controle da legalidade do lançamento da dívida ativa da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, ficarão sob a responsabilidade do Município, através da Secretaria Municipal de Finanças e da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito de suas respectivas competências, nos termos do art. 201 e seguintes do Código Tributário Nacional e do art. 261 e seguintes do Código Tributário do Município.

**Art. 23** – Ocorrendo a extinção da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON, por qualquer motivo, seus bens e direitos reverterem integralmente ao Município de Uberaba.

**Art. 24** - A Assessoria Geral de Orçamento, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências de Administração Direta.

**Art. 25** – O controle interno da Fundação PROCON será realizado pela Controladoria Geral do Município de Uberaba.

**Art. 26** – Os membros titulares e suplentes representantes da Fundação PROCON no Conselho Curador e Conselho Fiscal serão eleitos pelos servidores efetivos e comissionados até que a fundação PROCON tenha o seu próprio quadro de servidores.

**Art. 27** – As funções gratificadas serão regidas pelo artigo 23 da Lei Complementar 488/2015.

**Art. 28** – Fica a Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON autorizada a receber servidores públicos do município ou outros entes federados, bem como remunerar os mesmos, no limite estabelecido no cargo de salário em comissão, enquanto não se estabeleça o quadro próprio de servidores efetivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
Secretaria Municipal de Governo



**Parágrafo Único:** Até que se estabeleça o quadro próprio de servidores da Fundação, os servidores cedidos pelo município ou outros entes federados poderão compor os conselhos e/ou as comissões como representantes da Fundação.

Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, 30 de setembro de 2015.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**LEONARDO SIVIERI VARANDA**  
Presidente da Fundação PROCON