ATA DA 79ª. REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON, REALIZADA EM 24/04/2019

Em 24 de abril de 2019, às quatorze horas e trinta minutos, reuniram-se na Secretaria da Justiça e Cidadania os senhores membros do Conselho Curador da Fundação Procon – SP, a seguir: Excelentíssimo Senhor Secretário da Justiça e Cidadania e Presidente Nato do Conselho Curador, Paulo Dimas Debellis Mascaretti,

Fernando Capez, Diretor Executivo da Fundação Procon-SP,

Omar Cassim Neto, Representante Titular

da Secretaria de Agricultura e Abastecimento,

Fernanda Henrique de Oliveira Cunha, Representante Suplente

da Secretaria da Educação,

Fábio Augusto Daher Montes, Representante Titular

da Procuradoria Geral do Estado,

Victor Gnecco Soares Pagani, Representante Suplente

Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos-DIEESE

Maria Stella Gregori, Representante Suplente

do Instituto de Política e Direito do Consumidor – BRASILCON,

Juliana Moya R.F. Silva, Representante Suplente

da Associação Brasileira de Defesa do Consumidor - PROTESTE,

Haroldo Zillig Porto e José Roberto Gomes Dias, respectivamente Representante Titular e Suplente dos Empregados da Fundação PROCON-SP para tratarem de Item Único : "Inclusão das atividades da Escola Paulista de Defesa do Consumidor no Regulamento Geral da Fundação Procon e sua aprovação".

Presentes ainda pela Fundação Procon-SP Guilherme Farid, Chefe de Gabinete e Carlos Augusto Machado Coscarelli, Assessor Executivo,

Cumprimentando os presentes, Dr. Paulo Dimas Debellis Mascaretti, abriu os trabalhos com o item único da pauta que trata da alteração do Regulamento Geral da Fundação com a inserção da Escola Paulista de Defesa do Consumidor em seu texto, dando a palavra para a Comissão formada para discutir e elaborar a proposta. Colocado em discussão e votação, aprovando a inserção do texto proposto e a nova redação do Regulamento Geral da Fundação e revogando a Portaria 01/2019.

Foi solicitado pelo representante dos servidores o agendamento das próximas reuniões ordinárias para 26 de junho de 2019, 28 de agosto, 30 de outubro e 11 de dezembro, todas as 14 horas. Esgotada a pauta, ninguém mais desejando fazer uso da palavra, o Presidente do Conselho Curador agradeceu a participação de todos, e deu por encerrada a reunião, tendo sido lavrada a presente ata que segue assinada pelos conselheiros presentes.

Paulo Dimas Debellis Mascaretti
Secretário da Justiça e Cidadania e Presidente Nato do Conselho Curador,

Omar Cassim Neto, Representante Titular
da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Fernanda Henrique de Oliveira Cunha, Representante Suplente
da Secretaria da Educação

Fábio Augusto Daher Montes, Representante Titular
da Procuradoria Geral do Estado

Victor Gnecco Soares Pagani, Representante Suplente

Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos-DIEESE

Maria Stella Gregori, Representante Suplente

do Instituto de Política e Direito do Consumidor – BRASILCON

Juliana Moya R.F. Silva, Representante Suplente

da Associação Brasileira de Defesa do Consumidor – PROTESTE

Haroldo Zillig Porto Representante Titular dos Empregados da Fundação PROCON-SP

José Roberto Gomes Dias, respectivamente e Suplente dos Empregados da Fundação PROCON-SP

Fernando Capez

Diretor Executivo da Fundação Procon-SP

REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO PROCON/SP

O Conselho Curador da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor Procon/SP, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 11, inciso X, da Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e em obediência à determinação contida no artigo 11, inciso I, letra "g" dos Estatutos, aprovados pelo Decreto nº 41.727, de 22 de abril de 1997, aprova e resolve por em vigor o seguinte:

REGULAMENTO GERAL

Da Fundação

Art. 1º - A Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon/SP, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital do Estado e prazo de duração indeterminado, é regida pela Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, pelo Decreto nº 41.170, de 23 de setembro de 1996 e pelos Estatutos aprovados pelo Decreto nº 41.727, de 22 de abril de 1997, e tem seu funcionamento estabelecido por este Regulamento Geral.

Art. 2º - A Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon/SP tem por objetivo elaborar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor.

Art. 3º - Para a consecução do seu objetivo, deverá a Fundação:

I – planejar, coordenar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo;

II – receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;

III – prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos;

IV – divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e manter o cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;

V – promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;

VI – representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;

VII – solicitar, quando necessário à proteção do consumidor, o concurso de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta;

VIII – incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades civis de defesa do consumidor, comprovadamente sem fins lucrativos;

IX – incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades públicas municipais de defesa do consumidor;

X – desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

XI – fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções;

XII - analisar produtos e inspecionar a execução de serviços, diretamente ou pro meio de terceiros contratados, divulgando os resultados;

XIII – prestar serviços de orientação aos fornecedores de produtos e aos prestadores de serviços, quanto ao cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor;

XIV – promover em conjunto com a comunidade, atividades relacionadas com a defesa do consumidor.

Art. 4º - A Fundação atuará diretamente ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílios.

Parágrafo único – Será exigida das instituições privadas mencionadas no "caput" deste artigo, prévia declaração de utilidade pública estadual, nos termos da legislação pertinente.

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º - São órgãos superiores da Fundação, disciplinados pelos artigos 10 a 14 da Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, o Conselho Curador e a Diretoria.

Do Conselho Curador

Art. 6º - O Conselho Curador, órgão superior deliberativo e de fiscalização, tem sua composição, atribuições, competências e formas de atuação previstas na Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, nos Estatutos aprovados pelo Decreto nº 41.727, de 22 de abril de 1997 e no seu Regimento Interno.

Da Diretoria

Art. 7º - A Diretoria, órgão superior executivo da Fundação, é integrada pela Diretoria Executiva e pelas Diretorias de Atendimento e Orientação ao Consumidor, de Estudos e Pesquisas, de Assuntos Jurídicos, de Relações Institucionais, de Fiscalização e de Administração e Finanças.

Da Diretoria Executiva

Art. 8º - A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Executivo, pela Chefia de Gabinete, pelo Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, pela Assessoria Chefe, pela Assessoria Executiva, e pelas Assessorias de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de Comunicação Social, de Controle e Processos, de Ação Regional e pela Ouvidoria.
Parágrafo único: Os cargos deverão ser exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de emprego permanente ou de carreira da Fundação,

Do Diretor Executivo

Art. 9º - Compete ao Diretor Executivo:
I – representar a Fundação em juízo ou fora dele;
II – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;
III – supervisionar todas as atividades da Fundação;
IV – admitir pessoal para a Fundação, de acordo com o plano de classificação de carreiras, empregos e salários aprovado pelo Conselho Curador, e demitir pessoal;
V – delegar atribuições aos demais Diretores;
VI – expedir notificações a fornecedores, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
VII – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais;
VIII – indicar os Diretores Adjuntos, conforme previsto no § 2º do artigo 13 da Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e § 2º do artigo 17 dos Estatutos aprovados pelo Decreto nº 41.727, de 22 de abril de 1997, com as atribuições definidas no presente Regulamento Geral;
IX – aplicar as penalidades administrativas
X – encaminhar, antes da posse e depois do desligamento, as declarações de bens dos dirigentes da Fundação, nos termos da legislação vigente;
XI – designar servidores para o exercício das funções gratificadas, de diretorias, chefia de gabinete, assessorias e ouvidoria;
XII – autorizar classificações e reclassificações, enquadramentos e reenquadramentos, promoções, progressões, concessão de benefícios e vantagens e aumento de remunerações, dentro das diretrizes definidas pelo Conselho Curador;
XIII – participar de reuniões do Conselho Curador;
XIV – pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos ao Conselho Curador;
XV – alocar recursos orçamentários, materiais e humanos necessários a cada unidade;
XVI – criar comissões e programas de caráter permanente ou transitório para a consecução de atividades inerentes aos objetivos da Fundação;
XVII – ratificar a decisão de inexigibilidade ou dispensa de licitação, nos casos legalmente previstos;
XVIII – praticar todos os demais atos de gestão administrativa, ou delegar competência específica para realizá-los.

Da Chefia de Gabinete

Art. 10 – O Chefe de Gabinete, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 11 - Compete ao Chefe de Gabinete:
I – substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos;
II – acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Executiva;
III – assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
IV – acompanhar o processo de planejamento estratégico e acompanhar as metas e os objetivos nele estabelecidos;
V- conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
VI – coordenar a tramitação dos processos de Apurações Preliminares, de Sindicâncias e Disciplinares instaurados no âmbito da Fundação
VII – coordenar a gestão administrativa e técnica estabelecida pelo planejamento estratégico.
VIII – executar outras tarefas correlatas.

Do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 12 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, órgão integrante da Diretoria Executiva, é composto por um Colegiado e um Corpo Técnico, e tem por atribuição elaborar, discutir, aprovar, regulamentar, coordenar e monitorar a implantação do Plano Estratégico, dos projetos de adequação organizacional, coordenar a elaboração, execução e controle do Plano Plurianual – PPA, e participar da elaboração do Orçamento Programa Anual da Fundação.

Art. 13 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, presidido pelo Diretor Executivo, será

I - Chefe de Gabinete;
II - Diretor de Atendimento e Orientação ao Consumidor;
III - Diretor de Assuntos Jurídicos;
IV - Diretor de Fiscalização;
V - Diretor de Relações Institucionais;
VI - Diretor de Estudos e Pesquisas;
VII - Diretor de Administração e Finanças;
VIII - Assessor Chefe;
IX - Assessor do Grupo Técnico;
X - Assessor de Comunicação Social;
XI - Assessor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
XII - Ouvidor.

Parágrafo único - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica poderá convocar outros técnicos, internos ou externos, com conhecimento específico nas matérias objeto de discussão, para auxiliar no desempenho de suas atividades ou na tomada de decisões.

Art. 14 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica deverá elaborar seu Regimento Interno.

Art. 15 - O Grupo Técnico do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica é composto por servidores ocupantes de cargos ou carreiras de nível superior de escolaridade, preferencialmente com experiência de 5 (cinco) anos ou especialização nos assuntos por ele tratados.

Art. 16 - O Grupo Técnico do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica tem como atribuições:

I - elaborar, implantar e monitorar o Plano Estratégico da Fundação Procon, com a cooperação dos seus órgãos técnicos e administrativos;

II – coordenar a elaboração, execução e controle do Plano Plurianual – PPA e monitorar o Orçamento-Programa da Fundação em cooperação com o Departamento de Finanças e Contabilidade;

III – submeter os planos, programas e projetos, à discussão do Colegiado do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;

IV – submeter os planos orçamentários elaborados pela Diretoria de Administração e Finanças, à discussão do Colegiado do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;

V – propor normas e manuais de execução, controle e avaliação dos planos, programas e projetos para as unidades da Fundação, submetendo-as a aprovação do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;

VI – promover estudos de adequação da estrutura e gestão dos órgãos técnicos e administrativos da Fundação, com a colaboração destes;

VII – coordenar a implantação dos planos, programas, projetos e estudos de adequação organizacional em âmbito técnico ou administrativo que aprovar;

VIII – indicar, analisar e aprovar projetos e atividades remuneradas com gratificação, a ser desenvolvidas por funcionários.

Da Chefia da Assessoria

Art. 17 – O Assessor Chefe, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designada por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 18 – Compete ao Assessor Chefe:

I – coordenar os trabalhos das Assessorias;

II – prestar assistência ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Executivo no desempenho de suas funções;

III – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;

IV – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;

V – substituir o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos, bem como o Diretor Executivo, na impossibilidade do Chefe de Gabinete fazê-lo;

VI – executar outras tarefas correlatas.

Da Assessoria Executiva

Art. 19 – O Assessor Executivo, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 20 – Compete à Assessoria Executiva:

I – assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;

II – participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Diretoria Executiva e da Fundação;

III – participar dos procedimentos para elaboração e implantação de programas e projetos da

IV – acompanhar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da Fundação;
V – atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelas Diretorias;
VI – elaborar súmulas de orientação técnica sobre questões reiteradamente submetidas à apreciação da Fundação, por consumidores, propondo a sua aprovação;
VII – preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
VIII – analisar e manifestar-se conclusivamente em expedientes técnicos e administrativos que serão submetidos ao Diretor Executivo;
IX – desenvolver a estratégia de elaboração do Planejamento Estratégico da Fundação, visando à elaboração de estudos e implantação da política de planejamento estratégico na Fundação;
X – emitir opiniões, preparar despachos, realizar estudos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica a execução, controle e avaliação das atividades da Diretoria Executiva;
XI – coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo, visando à implantação da política de identificação e guarda de documentos meio e fim e o estabelecimento da temporalidade necessária para manutenção em arquivo;
XII – gerenciar o Plano Plurianual da Fundação, implicando na definição e acompanhamento do Programa e das Ações, com seus respectivos indicadores;
XIII – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais;
XIV – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
XV – coordenar e participar de comissões para as quais for designado pela Diretoria Executiva;
XVI – representar a Fundação, quando designado;
XVII – substituir o Assessor Chefe nos seus impedimentos;
XVIII – executar tarefas relacionadas com seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo;
XIX – acompanhar a tramitação dos processos de Apurações Preliminares, de Sindicâncias e Disciplinares instaurados no âmbito da Fundação, quando determinado pelo Diretor Executivo.

Da Assessoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação

Art. 21 – O Assessor de Tecnologia da Informação e da Comunicação, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 22 – Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação:
I – assessorar o Diretor Executivo na área de sistemas;
II – elaborar o planejamento, estudos e projetos de informática e recursos compatíveis com as necessidades da Fundação;
III – implementar sistemas e estruturas de rede;
V – implementar e organizar dinâmica de suporte técnico e auxílio às Diretorias;
VI – participar da elaboração dos programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do usuário de informática, em conjunto com o Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, da Coordenadoria de Recursos Humanos;
VII – assessorar o treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do usuário em informática;
VIII – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos relativos à área de atuação;
IX – determinar a estratégia de alocação de equipamentos;
X – manter contato com instituições congêneres para intercâmbio e troca de experiências na área de atuação;
XI – responder por todas as atividades de suporte técnico, apoio operacional interno, pesquisa e desenvolvimento e outras pertinentes ao seu campo de atuação.

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 23 – O Assessor de Comunicação Social, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 24 – Compete à Assessoria de Comunicação Social:
I – assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade;
II – definir os procedimentos a serem adotados na área de comunicação social;
III – encaminhar para publicação trabalhos e matérias de interesse do consumidor;
IV – criar projetos de difusão e intercâmbio de experiências em assuntos relativos à proteção e defesa do consumidor;
V – preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação;
VI – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;

VII – divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações, materiais técnicos relativos à defesa e proteção do consumidor e materiais institucionais, já submetidos à apreciação da Diretoria Executiva;
VIII – redigir artigos, notas, anúncios e avisos de interesse da Fundação;
IX - efetuar controle diário do noticiário veiculado em jornais, revistas, rádio e televisão e outros meios de comunicação;
X - preparar e distribuir boletim interno da Fundação;
XI - preparar e adequar à apresentação do material técnico elaborado;
XII - preparar, com a colaboração do Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, da Coordenadoria de Recursos Humanos, programa de treinamento de pessoal para realização de entrevistas;
XIII – participar, quando necessário, do planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação;
XIV – efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhando aos técnicos especializados no assunto;
XVI – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;
XVII – avaliar o desempenho dos funcionários sob sua subordinação;
XVIII - realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.

Da Assessoria de Controle e Processos

Art. 25 – O Assessor de Controle e Processos, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 26 – Compete à Assessoria de Controle e Processos:
I - assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade;
II - elaborar os estudos e projetos referentes à área de atuação, necessários à Fundação;
III- emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assessoria técnica à execução, controle e avaliação das atividades da área;
IV - executar tarefas relacionadas com seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo;
V – receber, registrar, distribuir e expedir papéis, certidões e processos;
VI – receber, registrar e controlar a tramitação interna dos autos de infração e imposição de multas, notificações e processos relacionados com atividades de fiscalização;
VII – cuidar da formalização dos processos e expedientes de que trata o item anterior;
VIII– prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes;
IX – dar vistas dos processos e expedientes aos autuados e respectivos representantes;
X – prestar esclarecimentos aos autuados e respectivos representantes sobre o recolhimento das multas impostas;
XI – preparar os expedientes das autoridades a que se subordinem, dos Procuradores do Estado à disposição do gabinete do Diretor Executivo, nos termos do parágrafo 2º do artigo 11 do Decreto nº 41.170, de 23 de setembro de 1996, desempenhando entre outras, as seguintes atividades:
a) executar e conferir serviços de digitação;
b) providenciar cópias de textos e documentos;
c) providenciar a requisição de papéis e processos;
d) manter arquivo das cópias dos textos e documentos.
XII– auxiliar na elaboração do Cadastro de Reclamações Fundamentadas;
XIII – expedir certidão de violação dos direitos dos consumidores;
XIV– exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.

Da Assessoria de Ação Regional

Art. 27 – O Assessor de Ação Regional, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 28 – Compete à Assessoria de Ação Regional:
I – assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade
II - coordenar o programa de regionalização da defesa do consumidor;
III– coordenar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Regionais;
III – elaborar os estudos e projetos referentes à área de atuação, necessários à Fundação;
IV - emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se

V – planejar e coordenar as atividades dos Núcleos Regionais da Fundação PROCON, em consonância às diretrizes das Diretorias Técnicas;
VI – controlar e emitir relatórios sobre as atividades dos Núcleos Regionais, prestando informações à Diretoria Executiva;
VII – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos relativos à área de atuação;
VIII – cuidar da formalização dos processos e expedientes de que trata a alínea anterior;
IX – prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes de sua área de atuação;
X – efetuar levantamentos sobre as possibilidades de implantação de novos núcleos regionais, inclusive com a prospecção de locais;
XI – exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.

Dos Núcleos Regionais

Art. 29 - Os Núcleos Regionais de Proteção e Defesa do Consumidor tem,em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:
I - executar os programas, projetos e ações, observando as diretrizes da Diretoria Executiva;
II - encaminhar à respectiva Assessoria Técnica sugestões objetivando o aprimoramento do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor;
III - executar programas de difusão de defesa do consumidor;
IV- executar as atividades de fiscalização e aplicação da legislação relacionadas à proteção e defesa do consumidor, observadas as normas e procedimentos fixados pela Diretoria Adjunta de Fiscalização;
V - executar a política de interiorização e regionalização.
VI - executar programas educativos, estudos e pesquisas na área da defesa do consumidor;
VII- prestar apoio técnico e suporte aos órgãos conveniados, inclusive na área de fiscalização;
VIII - executar os programas e projetos necessários para atender ao planejamento estratégico e situações emergentes no mercado de consumo;
IX - efetuar diligências necessárias à solução das reclamações, consultas ou requisições, solicitando, quando cabível, a participação das diretorias ou órgãos competentes;

Art. 30 - Serão instalados os Núcleos Regionais observando a legislação do Estado de São Paulo que divide os municípios por Regiões Administrativas e Metropolitanas, abrangendo todos os municípios do Estado de São Paulo, da seguinte maneira:
1) Região Metropolitana - São Paulo/Capital
2) Região Metropolitana - Baixada Santista
3) Região Administrativa - Registro
4) Região Administrativa - São José dos Campos
5) Região Administrativa - Sorocaba
6) Região Administrativa - Ribeirão Preto
7) Região Administrativa - Campinas
8) Região Administrativa - Bauru
9) Região Administrativa - São José do Rio Preto
10) Região Administrativa - Araçatuba
11) Região Administrativa - Presidente Prudente
12) Região Administrativa - Marília
13) Região Administrativa - Central
14) Região Administrativa - Barretos
15) Região Administrativa – Franca

Parágrafo único - Os Núcleos Regionais de Proteção e Defesa do Consumidor são constituídos por Coordenador Regional e Corpo Técnico.

Das Diretorias

Art. 31 – As Diretorias Adjuntas que integram a Diretoria Executiva são:
I – Diretoria de Atendimento e Orientação ao Consumidor;
II – Diretoria de Estudos e Pesquisas;
III – Diretoria de Assuntos Jurídicos
IV – Diretoria de Relações Institucionais;
V- Diretoria de Fiscalização;
VI – Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 32 - As Diretorias são compostas pelo seu Diretor, por Assessor(es) Técnico (s) e pelo corpo funcional técnico e administrativo.
Parágrafo único: As Diretorias poderão conter Coordenadorias de

Art. 33 – Os Diretores serão indicados pelo Diretor Executivo, *"ad referendum"* do Conselho Curador e nomeados pelo Governador.
Art. 34 – Compete aos Diretores:
I - definir o planejamento dos trabalhos da unidade;
II - representar a Fundação, quando designado, junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, inclusive participando de eventos ou ministrando cursos ou palestras;
III - aprovar propostas de trabalho, autorizando a sua execução;
IV - avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
V - promover intercâmbio com órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais de defesa do consumidor;
VI - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
VII - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do processo;
VIII - designar os coordenadores e supervisores de equipe, submetendo à aprovação do Diretor Executivo;
IX – Indicar e submeter ao Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica projetos e atividades, e respectivos Coordenadores;
X – Indicar Supervisores de Equipe, submetendo à aprovação do Diretor Executivo;
XI – exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, designadas pelo Diretor Executivo.
Das Assessorias Técnicas –
Art. 35 – O Assessor Técnico, cargo de livre provimento designado por ato do Diretor Executivo, será exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de emprego permanente ou de carreira da Fundação, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.
Art. 36 – Compete ao Assessor Técnico:
I - assessorar e assistir ao Diretor Adjunto no desempenho de suas atribuições;
II – acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Adjunta;
III - analisar os trabalhos executados pelos grupos e preparar os despachos necessários;
IV – zelar pela adequada instrução e informação dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outras áreas ou terceiros;
V – atender consultas, analisar e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhes forem encaminhados;
VI – assistir às Diretorias e Assessorias Executivas na solução das questões de apoio administrativo e na formulação de planos de ação da Fundação;
VII - atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico, orientando os servidores quanto aos procedimentos a serem adotados;
VIII - preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
IX - participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;
X – participar da elaboração de relatórios de atividades da Diretoria Adjunta;
XI – produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Diretor Adjunto;
XII – elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas na respectiva Diretoria Adjunta;
XIII – propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos das atividades da Diretoria Adjunta;
XIV - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
XV - ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;
XVI - substituir o Diretor Adjunto em seus impedimentos;
XVII - preparar despachos, realizar estudos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica a execução, controle e avaliação das atividades da Diretoria Adjunta.
Da Diretoria de Atendimento e Orientação ao Consumidor
Art. 37 – A Diretoria Adjunta de Atendimento e Orientação ao Consumidor tem por atribuição receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias ou sugestões de consumidores ou entidades que os representem, prestando aos mesmos orientação sobre seus direitos, bem como adotar as providências necessárias para controle e adequação do mercado de consumo, no âmbito de suas atribuições.
Art. 38 – A Diretoria de Atendimento e Orientação ao Consumidor é composta pelo Diretor Adjunto, por Assessores Técnicos, Coordenadores de Áreas, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e

Art. 39 - Compete à Diretoria de Atendimento e Orientação ao Consumidor:
I – receber, analisar e encaminhar reclamações, inclusive por meio de conciliações, consultas e denúncias apresentadas por consumidores e entidades de classe representativas da população;
II – encaminhar os casos, quando cabíveis, ao Juizado Especial Cível e demais órgãos;
III – representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;
IV – prestar aos consumidores orientações sobre seus direitos;
V – promover e executar programas de ação educativa e de orientação ao consumidor;
VI – propor ao Diretor Executivo programas e projetos integrados com as demais Diretorias, no âmbito de suas atribuições;
VII – expedir notificações a fornecedores, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
VIII – dar "vistas" aos procedimentos e respectivos expedientes em tramitação na Diretoria;
IX – manter atualizada a Diretoria Executiva de informações acerca do banco de dados de reclamações;
X – prestar informações a outros órgãos públicos sobre assuntos afetos à sua área de atuação;
XI – realizar reunião com fornecedores para tratamento de demandas coletivas
XII– exercer outras atividades correlatas.

Da Diretoria de Estudos e Pesquisas

Art. 40 – A Diretoria de Estudos e Pesquisas, também denominada Escola Paulista de Defesa do Consumidor, tem por atribuição realizar pesquisas, programas educativos, capacitação para multiplicadores de suas atividades, estudos e publicações.
Art. 41 – A Escola Paulista de Defesa do Consumidor é composta pelo Diretor Adjunto, por Assessores Técnicos, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e administrativo.
Art. 42 – Compete à Escola Paulista de Defesa do Consumidor:
I – desenvolver programas educativos, estudos, publicações e pesquisas na área de defesa do consumidor, visando:
a) Subsidiar o planejamento, o controle e a avaliação das atividades-fins da Fundação;
b) Prestar colaboração técnica, no âmbito de suas atribuições, às unidades da Fundação:
c) Colaborar na execução dos programas da Administração do Estado objetivando o desenvolvimento de estudos e pesquisas dos direitos do consumidor;
d) Promover a educação, informação e orientação de consumidores e fornecedores, quanto a seus direitos e deveres;
II – realizar estudos e pesquisas visando à identificação de fatores sociais, econômicos, culturais, demográficos e outros que influam sobre as relações de consumo, em especial, sobre o poder aquisitivo da população e sobre seus direitos e interesses como consumidores;
III – elaborar e ministrar cursos e palestras, presenciais ou à distância, sobre assuntos relacionados à defesa do consumidor, por meio de seu corpo técnico ou de outras Diretorias, admitindo-se o convite à especialistas externos, mediante prévia consulta à Diretoria Executiva.
IV – coordenar o desenvolvimento de todas as atividades da Biblioteca da Fundação, como centro de referência em informações sobre relações de consumo e também da preservação da memória institucional do órgão.
V – elaborar material educativo, adequando seu formato à cada necessidade e público alvo, adotando providências necessárias para sua publicação em mídias virtuais e/ou impressos.
VI – coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento de projetos de trabalhos gráficos e visuais da Fundação;
VII – desenvolver parcerias com outros órgãos e entidades visando a formação de multiplicadores para assuntos relacionados à educação para o consumo;
VIII – acessar ou solicitar informações aos demais setores, relativos aos bancos de dados disponíveis na Fundação, com relação às demandas de consumo, a fim de subsidiar seus trabalhos;
IX – propor contratos, convênios ou concessão de auxílios para a consecução de suas atividades, conforme disposição do art.4º do presente Regulamento;
X – propor ao Diretor Executivo a edição de Portarias internas e externas referentes à sua área de atuação;
XI – desenvolver e propor outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 43 – A Diretoria de Assuntos Jurídicos tem por atribuição promover o estudo permanente para a elaboração, revisão e atualização das normas de consumo e manter o intercâmbio das demais Diretorias com a Procuradoria Geral do Estado, representadas na Fundação por seus Procuradores de

Art. 44 – A Diretoria de Assuntos Jurídicos é composta pelo Diretor, por Assessores Técnicos, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e administrativo.

Art. 45 - Compete à A Diretoria de Assuntos Jurídicos:
I – promover a integração, no aspecto técnico, dos Grupos Técnicos integrantes da Fundação;
II – emitir pareceres, manifestações técnicas e conclusões em processos, procedimentos e outros pertinentes à área de atuação da Fundação;
III – elaborar estudos e pesquisas sobre legislação dos direitos e interesses do consumidor, no âmbito de suas atribuições;
IV – elaborar, coordenar e executar, em conjunto com as demais Diretorias, programas e projetos necessários para atender ao planejamento estratégico e situações emergentes no mercado de consumo;
V- prestar Assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva e às demais Diretorias.
VI – manifestar-se, no âmbito de suas atribuições, sempre que necessário à persecução dos interesses da Fundação;
VII – prestar orientação e responder a consultas de fornecedores em geral;
VIII – pesquisar e acompanhar os tratados, acordos e convenções internacionais que envolvam assunto pertinente à defesa dos direitos do consumidor;
IX – elaborar estudos e pesquisas dos processos regulatórios que envolvam assunto pertinente à defesa dos direitos do consumidor, propondo iniciativas que estimulem à participação e o controle social junto às Agências Reguladoras;
X – elaborar manifestações técnicas em consultas e processos oriundos do Poder Legislativo;
XI – auxiliar o Diretor Executivo na tomada de decisões no aspecto legal;
XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Da Diretoria de Relações Institucionais

Art. 46 – A Diretoria de Relações Institucionais tem por atribuição coordenar a política de municipalização da Defesa do Consumidor, além de promover cursos, congressos, encontros e eventos técnicos na área das relações de consumo, desenvolver projetos técnicos e a política de relações institucionais em âmbito nacional e internacional, com entidades públicas, organizações privadas, órgãos envolvidos com a defesa do consumidor em outros Estados da Federação e Municípios do Estado de São Paulo.

Art. 47 – A Diretoria de Relações Institucionais é composta pelo Diretor Adjunto, por Assessores Técnicos, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e administrativo.

Art. 48 – Compete à Diretoria de Relações Institucionais:
I – manter estreito relacionamento com órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, para intercâmbio de informações que subsidiem a política e os programas da Administração do Estado na defesa dos direitos do consumidor;
II – manter intercâmbio técnico e cultural com organizações congêneres, inclusive internacionais;
III – propor ao Diretor Executivo a celebração de convênios com órgãos ou entidades nacionais ou estrangeiras;
IV – coordenar todas as atividades relacionadas ao programa de municipalização da defesa do consumidor;
V – prestar apoio e suporte técnico aos órgãos municipais conveniados;
VI – planejar, organizar e executar projetos de treinamento e aperfeiçoamento aos órgãos municipais conveniados;
VII – incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades públicas municipais de defesa do consumidor;
VIII – adotar as medidas necessárias para suprir, quando possível, órgãos municipais conveniados, de materiais e equipamentos de informática necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
IX – desenvolver a política de relações institucionais da Fundação;
X – organizar e executar cursos, congressos e outros eventos técnicos visando a difusão e intercâmbio de experiências em assuntos relacionados à defesa do consumidor;
XI – desenvolver outras atividades relacionadas ao seu campo de atuação.

Da Diretoria de Fiscalização

Art. 49 – A Diretoria de Fiscalização tem por atribuição fiscalizar o mercado de consumo quanto ao cumprimento da legislação referente à defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções.

Art. 50 – A Diretoria de Fiscalização é composta pelo Diretor Adjunto, por Assessores Técnicos, Coordenador de Área, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e administrativo.

Art. 51 – Compete à Diretoria de Fiscalização:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legislação referente à defesa do consumidor, adotando as providências necessárias no âmbito de suas atribuições;
II – ministrar cursos e palestras sobre temas relacionados à fiscalização do mercado de consumo;
III - prestar orientação e responder a consultas dos órgãos conveniados, no âmbito de suas atribuições;
IV – organizar, preparar e providenciar os processos para expedição de credenciais aos agentes de fiscalização, tanto da Fundação quanto dos órgãos municipais conveniados;
V - dar treinamento aos agentes de fiscalização dos órgãos municipais conveniados;
VI – manter os consumidores informados sobre o andamento de suas solicitações;
VII – expedir processos e demais expedientes quando em trâmite na Diretoria;
VIII – prestar informações sobre assuntos atos fiscalizatórios e outras no âmbito de suas atribuições à Diretoria Executiva, quando solicitadas;
IX – desenvolver programas e projetos relacionados à fiscalização de defesa do consumidor;
X – programar e participar de atos fiscalizatórios, inclusive em conjunto com outros órgãos públicos providos de poder de polícia, e lavrar os respectivos autos;
XI – desenvolver outras atividades correlatas, em especial as previstas na legislação consumerista, executando todas as ações necessárias ao fiel desempenho de suas atribuições.

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 52 – A Diretoria de Administração e Finanças tem por atribuição prestar serviços nas áreas de administração financeira e orçamentária, protocolo, transporte, licitações, compras e contratos, administração geral e de recursos humanos, dentre outras.

Art. 53 – A Diretoria de Administração e Finanças é composta pelo Diretor Adjunto, por Assessores Técnicos, Coordenadores de Áreas, Supervisores e pelo corpo funcional técnico e administrativo.

Art. 54 – Compete à Diretoria de Administração e Finanças:
I – orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas;
II – assinar certidões, no âmbito de suas atribuições;
III – elaborar as prestações de contas aos órgãos competentes;
IV – adotar as medidas necessárias visando propiciar e facilitar a fiscalização das atividades da Fundação pelos órgãos competentes;
V – autorizar pagamentos;
VI – aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
VII – assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;
VIII – aprovar a relação de material a ser mantido em estoque e de material a ser adquirido;
IX – decidir sobre procedimentos licitatórios a seu encargo e declarar a inexigibilidade ou dispensar a licitação nos casos legalmente permitidos;
X – assinar contratos e atos relativos a processos de licitação;
XI – requisitar material de consumo;
XII – autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio;
XIII – executar todas as atividades necessárias à administração de pessoal e de recursos humanos;
XIV – coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e pelos Núcleos subordinados, adotando as medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Fundação;
XV – auxiliar o Diretor Executivo na tomada de decisões referentes ao seu âmbito de atuação;
XVI – propor ao Diretor Executivo a edição de Portarias internas e externas referentes à sua área de atuação;
XVII – aprovar os manuais de procedimentos das Coordenadorias subordinadas;
XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Da Ouvidoria

Art. 55 – O Ouvidor, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.

Art. 56 – Compete à Ouvidoria, além das atribuições previstas no Decreto nº 44.074, de 01 de julho de 1999 e na Lei nº 10.294/00:
I – Exercer a função de representante do cidadão junto ao Procon;
II - atender à formalização de críticas ou sugestões, elogios ou queixas sobre o serviço e o comportamento de servidores da Fundação, e avaliá-las, considerando a procedência de iniciativa popular;
III - encaminhar às respectivas áreas as críticas, sugestões, elogios ou queixas visando à melhoria da qualidade do funcionamento dos serviços da Fundação;

III - cobrar das autoridades competentes as respostas às contribuições dos cidadãos, encaminhando-as ao usuário, quando cabíveis;
IV – registrar todo o atendimento prestado e elaborar relatórios periódicos, encaminhando-os ao Diretor Executivo;
V – analisar o desempenho da Fundação, apontando eventuais desacertos que estejam contribuindo para dificultar o bom funcionamento das suas atividades;
VI – informar diretamente ao Diretor Executivo da Fundação as ocorrências ligadas às suas atividades e propor a solução de problemas;
VII – desenvolver formas práticas para a coleta de críticas e sugestões de maneira a incentivar a participação atuante de servidores e terceiros interessados;
VIII – articular permanentemente com os órgãos internos da Fundação, propondo soluções para a melhoria e aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados pela Fundação.
IX - reportar-se diretamente à Diretoria Executiva sobre atos impróprios praticados nos âmbitos das Diretorias e não solucionados por estas ou sobre questões (reclamações ou sugestões) que tenham repercussão geral na instituição;
X – exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pelo Diretor Executivo.

Das Células de Apoio Administrativo

Art. 57 – As Células de Apoio Administrativo são um conjunto de servidores administrativos que têm como atribuições:
I – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
II – providenciar cópias de documentos;
III – preparar o expediente das respectivas unidades e redigir documentos;
IV – manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores de sua unidade;
V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
VII – acompanhar e conferir mensalmente a utilização das linhas telefônicas de sua unidade, operacionalizando o devido ressarcimento pelos funcionários, quando constatadas ligações particulares;
VIII – digitar documentos, tabelas e relatórios;
IX – desenvolver outras atividades de apoio administrativo necessárias ao bom desempenho da unidade.

Art. 58 – As Células de Apoio Administrativo não são consideradas unidades administrativas, mas deverão ser alocadas em cada uma das Assessorias Executivas e das Diretorias bem como no Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica da Fundação.

Dos Coordenadores de Regionais

Art. 59 - o Diretor Executivo designará , entre os técnicos de proteção e defesa do consumidor do quadro permanente da Fundação, o Coordenador Regional.

Art. 60 - o Coordenador Regional subordina-se diretamente à Assessoria Técnica de Ação Regional e tem as seguintes atribuições:
a) coordenar as atividades prescritas no artigo 29 do presente Regulamento Geral;
b) coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades executadas pela equipe técnica;
c) responder pelo cumprimento das metas e pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica do núcleo;
d) controlar os arquivos de dados sob sua responsabilidade, verificando alterações e assegurando a sua integridade e confiabilidade;
e) demais atividades correlatas .

Das Coordenadorias de Áreas

Art. 61 – As Coordenadorias de Áreas são funções gratificadas exercidas por servidores designados pelo Diretor Executivo mediante Portaria Interna, por prazo definido, mas de livre exoneração.

Art. 62 – Compete aos Coordenadores de Áreas:
I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades executadas pelas equipes técnicas e suas supervisões;
II – Coordenar a gestão administrativa e de recursos humanos das equipes;
III – responder pelo cumprimento das metas e pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela equipe;
IV – efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados;
V – executar outras atividades correlatas.

Art. 63 – As atribuições de cada coordenadoria de área serão definidas em normas internas, em conformidade com as atribuições de cada setor.

Das Supervisões de Equipes

Art. 64 – As Supervisões de Equipe são funções gratificadas exercidas por servidores designados pelo Diretor Executivo mediante Portaria Interna, por prazo definido, mas de livre exoneração.
Art. 65 – Compete aos Supervisores de Equipes:
I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades executadas por uma equipe técnica sob sua supervisão;
II – responder pelo cumprimento das metas e pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela equipe;
III – controlar os arquivos de dados sob sua responsabilidade, verificando alterações e assegurando sua integridade e confidencialidade;
IV – efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados;
V – executar outras atividades correlatas.
Art. 66 – As atribuições de cada supervisão de equipe serão definidas em normas internas, em conformidade com as atribuições de cada setor.

Do Pessoal

Art. 67 – O pessoal da Fundação será admitido mediante concurso público, na forma da legislação em vigor, salvo quando se tratar de preenchimento de cargos de livre provimento.
Art. 68 – O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo o prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
Art. 69 – Os cargos de livre provimento deverão ser exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes do quadro de cargos permanentes da Fundação, obedecidos os requisitos e exigências constantes do Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.
Art. 70 – Poderão ser postos à disposição da Fundação, funcionários e servidores da Administração direta e indireta do Estado, com ou sem prejuízo de seus vencimentos, e sem prejuízo das vantagens de seus cargos ou funções.

Do Regime de Pessoal

Art. 71 – Os servidores da Fundação serão admitidos sob o regime da legislação trabalhista, enquanto não for instituído o regime único previsto no artigo 124 da Constituição Estadual, observadas as demais regras contidas no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação
Art. 72 – O regime de trabalho dos servidores da Fundação é o de tempo integral, com 40 horas semanais, ou conforme previsto em disposição legal que rege a categoria profissional respectiva.

Do Quadro de Pessoal

Art. 73 – O Quadro de Pessoal da Fundação Procon é composto pelo Quadro de Cargos de Livre Provimento e pelo Quadro de Cargos Permanentes, fixados em Decreto.
Parágrafo único – Integram o Quadro de Cargos Permanentes as carreiras e os empregos isolados, definidos através de Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.
Art. 74 – Excepcionalmente, integrará o Quadro de Pessoal da Fundação, o Quadro de Cargos em Extinção na Vacância, constante do Anexo II do Decreto nº 57.065, de 17 de Junho de 2011, até que os referidos cargos estejam extintos.

Dos Profissionais Autônomos

Art. 75 – Os profissionais autônomos, sem vínculo empregatício com a Fundação Procon e mediante contrato específico, prestarão serviços profissionais especializados, definidos e disciplinados em normas de organização.

Dos Projetos e Atividades

Art. 76 – Para o cumprimento dos objetivos da Fundação poderá também ser autorizadas a execução de Projetos e de Atividades, que ficarão sob a responsabilidade de um Coordenador.

Dos Projetos

Art. 77 - Constitui Projeto a proposta de trabalho que vise à implantação de melhorias no desempenho de atividades fim e meio da Fundação, com objetivos, prazos e custos previamente determinados.
Art. 78 – A instituição do Projeto obedecerá às regras definidas no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação, bem como em Portaria Interna, após a decisão do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica.

Das Atividades

Art. 79 – Constitui Atividade o desenvolvimento de novas e necessárias atribuições, não previstas no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação, exercidas em caráter contínuo com prazo indeterminado.
Art. 80 - A instituição de Atividade obedecerá às regras definidas no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação, bem como em Portaria Interna, após a decisão do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica.
Art. 81 - A Atividade será acompanhada regularmente pelo Comitê de Planejamento e Gestão estratégica, sobre a sua necessidade de continuidade ou interrupção

Art. 82 – A Fundação tem seu funcionamento orientado por este Regulamento Geral proposto pela Diretoria Executiva e fixado pelo Conselho Curador, complementadas por normas de organização.
Art. 83 - São normas complementares a este regulamento e que regrarão o funcionamento da Fundação, o Regulamento de Pessoal, o Plano de classificação de Carreiras, Empregos e Salários, o quadro de pessoal, as Portarias e Circulares da Diretoria Executiva.
Art. 84 – A Fundação submeterá ao Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania, para aprovação do Governador do Estado, os planos e programas de trabalho, bem como os planos referentes à classificação de carreiras, empregos e salários, com os respectivos orçamentos, e a programação financeira anual relativa às despesas de investimentos, obedecida as normas para desembolso de recursos fixado pela Secretaria da Fazenda.

Do Controle de Resultados

Art. 85 – O Conselho Fiscal e o Conselho Curador da Fundação Procon exercerão as competências que lhes são atribuídas pelos Estatutos no que diz respeito ao controle de resultados de que trata este capítulo.
Art. 86 – O controle de resultados da Fundação será efetuado pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Curador da Fundação, além do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público, da Secretaria da Fazenda e da Assembleia Legislativa, através de seus órgãos de controle
Art. 87 – O controle de resultados também poderá ser efetuado por auditores externos independentes, de comprovada capacidade e experiência, que não possuam nenhum vínculo com a Fundação, seus Conselheiros ou Dirigentes, excepcionalmente, quando necessário.

Do Regime Contábil e de Apuração de Custos

Art. 88 – As operações da Fundação serão devidamente contabilizadas, segundo o sistema de Contabilidade Gerencial.
Art. 89 – A Fundação deverá manter sua contabilidade, seus registros e arquivos organizados e atualizados, visando facilitar a inspeção e o controle de contas pelas auditorias internas e externas, bem como fornecer aos demais órgãos internos e externos as informações de que necessitam para o cumprimento de suas atribuições.
Art. 90 – O exercício financeiro da Fundação terá início no dia 1° de janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.
Art. 91 - A Fundação levantará, no último dia de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado aos órgãos competentes.
Art. 92 –.A Fundação apresentará o balanço e os demonstrativos contábeis ao Conselho Fiscal que após análise recomendará, se for o caso, ao Conselho Curador sua aprovação.

Do Regime de Contratação de Serviços e Obras

Art. 93 – As aquisições, os serviços e as obras da Fundação, bem como eventuais alienações, serão precedidas de procedimento licitatório nos termos da lei.