



ANEXO AO DECRETO Nº 2.816, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

ESTATUTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE CORUMBÁ

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção Única

##### Da Denominação, da Natureza Jurídica e da Duração

Art. 1º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, criada pela Lei complementar nº 288, de 14 de dezembro de 2021, constitui-se de pessoa jurídica de direito público interno, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, na forma da legislação municipal, prazo de duração indeterminado e patrimônio próprio, com sede e foro no Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor integra o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 2.026, de 19 de fevereiro de 2008.

§ 2º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá vincula-se à Secretaria Municipal de Governo e será identificada, também, pela sigla PROCON.

## CAPÍTULO II

### DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

#### Seção I

##### Da Finalidade

Art. 2º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, assentada nas diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo, nos termos dos arts. 5º inciso XXXII, e 170, inciso V, da Constituição Federal e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 3º À Agência de Proteção e Defesa do Consumidor compete:

I - a proposição da política e diretrizes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, em articulação e com auxílio de órgãos da União, do Estado e de outros Municípios e entidades públicas e privadas que atuam na defesa e proteção do consumidor;

II - a recepção, a análise, o encaminhamento, o acompanhamento do andamento e a decisão sobre reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;

III - a organização e a manutenção do cadastro municipal de reclamações fundamentadas e a promoção do atendimento aos consumidores para orientação e apoio na obtenção e reconhecimento dos seus direitos;

IV - a divulgação dos direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e a solicitação, quando necessária, do concurso de órgãos ou entidades da administração pública;

V - a promoção de medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Público;

VI - o desenvolvimento de programas educativos, projetos e pesquisas na área de proteção e defesa do consumidor e o incentivo à criação e implantação de entidades civis de defesa do consumidor;

VII - a fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança dos produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos de fiscalização, inspeção e autoria;

VIII - a atuação, a instauração, a apuração, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;

IX - a inspeção da execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, e a análise de produtos e

divulgação dos resultados;

X - a elaboração e a divulgação do Cadastro Municipal de Reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, na forma do art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

XI - o estabelecimento de parceria com instituições de ensino e de pesquisa para mútua colaboração na averiguação da qualidade de produtos comercializados;

XII - o atendimento ao público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento, velando pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes;

XIII - o apoio administrativo e financeiro para o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Parágrafo Único. A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor atuará como gestora do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, instituído no art. 5º da Lei nº 2.026/2008.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Da Estrutura Básica

Art. 4º A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá, para cumprimento de sua finalidade e execução das atividades de sua competência, tem a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Consultivo, como órgão colegiado de direção superior;

II - Diretoria-Executiva, como órgão colegiado de gestão;

III - Presidência, como órgão de direção superior;

IV - Unidade de Apoio à Presidência:

a) Assessoria Executiva;

b) Assessoria Técnica-Jurídica;

V - Unidades de execução operacional:

a) Gerência de Gestão Institucional:

1 - Serviço de atendimento ao Consumidor;

2 - Serviço de Conciliação;

b) Gerência Executiva:

1 - Serviço de Fiscalização;

2 - Serviços Cartorários.

VI - Unidades de apoio operacional

a) Gerência Administrativa e Financeira:

1 - Núcleo de Orçamento e Finanças;

2 - Núcleo de Recursos Humano;

3 - Núcleo de Suporte Administrativo.

#### Seção II

##### Do Conselho Consultivo

Art. 5º O conselho Consultivo da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será integrado por seis membros, sendo:

I - o Diretor-Presidente da Agência;

II - o Gerente de Gestão Institucional da Agência;

III - o Gerente Executivo da Agência;

IV - o Gerente Administrativo e Financeiro da Agência;

V - um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

VI - um representante da Secretaria Municipal de Governo;

§ 1º Ao Conselho Consultivo do PROCON compete:

I - aprovar as políticas e as diretrizes fundamentais e os planos de atividades, de conformidade com a finalidade e competências da Agência;

II - decidir sobre a proposta do orçamento anual do PROCON e o remanejamento de dotações orçamentárias, no limite de seu valor global;

III - apreciar, ao final de cada exercício, o balanço patrimonial da Agência e as demonstrações financeiras, na forma da lei, para remessa aos órgãos de controle interno e externo;

IV - deliberar sobre parcerias com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras para execução de projetos, ações e eventos das áreas de interesse da Agência;

V - decidir sobre aquisição, alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens móveis e imóveis, bem como direitos constantes do ativo permanente da Agência;

VI - apreciar a política salarial e o plano de cargos e carreiras do pessoal da Agência, conforme diretrizes do Poder Executivo;

VII - propor alteração do estatuto da Agência e deliberar sobre proposições encaminhadas pelo Diretor-Presidente.

VIII - apreciar a proposta do regimento interno do PROCON estabelecendo as competências dos órgãos e unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos dirigentes, gerentes, chefias e assessores.

Parágrafo único. O conselho Consultivo terá como membro suplente do Diretor-Presidente o seu substituto legal, cabendo aos órgãos representantes indicar os suplentes dos seus membros efetivos.

Art. 6º O conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente, bimestralmente, e extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente.

### Seção III

#### Da Diretoria-Executiva

Art. 7º A Diretoria-Executiva da Agência será constituída pelo Diretor-Presidente, pelo Gerente de Gestão Institucional, Gerente Executivo e pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

§1º Compete à Diretoria-Executiva:

I - exigir o cumprimento das normas estatutárias da Agência, as deliberações do Conselho Consultivo e as normas regulamentares a que a entidade estiver subordinada;

II - implementar as deliberações do Conselho Consultivo quanto ao planejamento estratégico e as diretrizes aprovadas para a melhoria e manutenção da qualidade dos serviços prestados pela Agência;

III - atribuir competência a titulares de cargo de gerência e chefia intermediária, mediante proposta pelo Diretor-Presidente, para tomada de decisão quanto à prática de medidas administrativas nas respectivas áreas de competência, quando não estiverem definidas no regimento interno;

IV - aprovar instruções normativas fixando procedimentos administrativos para a gestão de pessoal, suprimentos, patrimônio e finanças da Agência, em conformidade com as diretrizes dos órgãos centrais de gestão dessas atividades;

V - promover estudos e aprovar a celebração de termos de convênio, de cooperação ou similares com entidade pública ou privada, no interesse dos serviços da Agência;

VI - supervisionar e controlar a execução das atividades operacionais, de gestão administrativa e financeira da Agência, sem prejuízo da competência pessoal do Diretor-Presidente e gerentes;

VII - submeter ao Conselho Consultivo, através do Diretor-Presidente, planos e programas relativos a ações da Agência, assim como questões ou assuntos que a legislação requerer;

VIII - propor reforma do estatuto e do regimento interno da Agência, bem como medidas para gestão operacional,

administrativo e financeiro da Agência;

IX - apresentar, anualmente, o relatório das atividades da Fundação, acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei, para encaminhamento e aprovação do Conselho Consultivo;

X - elaborar a proposta orçamentária anual e as alterações do orçamento aprovado para ser submetida ao Conselho Consultivo da Agência;

XI - deliberar sobre assuntos de interesse da Agência, respeitadas as atribuições do Conselho Consultivo e do Diretor-Presidente;

XII - aprovar a admissão, a cedência e o remanejamento de pessoal para o quadro de pessoal da Agência;

XIII - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem desembolsos financeiros à conta do Fundo;

XIX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente ou por quaisquer dos seus membros.

§2º A Diretoria-Executiva reunir-se-á ordinariamente, a cada um mês, e, extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente.

#### Seção IV

##### Da Presidência

Art. 8º A Presidência da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será exercida por Diretor-Presidente, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva da Agência, bem como a sua gestão administrativa, financeira e patrimonial, visando a adoção de melhores métodos de trabalho, que assegurem eficácia, economia e celeridade das atividades;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às Autarquias públicas e as determinações do Poder Executivo, relativamente à sua fiscalização institucional;

III - encaminhar à Secretaria Municipal de Governo, o plano de ação, e o orçamento anual da Agência à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, após aprovação do Conselho Consultivo;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas de Estado de Mato Grosso do Sul a prestação de contas das despesas e das aplicações dos recursos da Agência e do fundo sob sua gestão;

V - administrar a Agência, observando as normas legais e praticando os atos necessários à sua gestão, à supervisão e ao controle do seu patrimônio;

VI - exercer as atribuições que lhe foram conferidas no regimento interno da Agência ou pelo Prefeito Municipal.

#### Seção V

##### Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 9º A Gerência de Gestão Institucional, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar e controlar os trabalhos das diversas etapas de atendimento ao consumidor e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, por meio presencial e/ou telefônico;

II - organizar, registrar e atualizar o cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços e contra pessoas físicas e jurídicas com processos de autos de infração, na forma da legislação;

III - receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, preservando a identidade do reclamante, adotando medidas legais cabíveis;

IV - prestar informações em processos submetidos ao seu exame e determinar o arquivamento dos atendimentos executados, na forma da lei;

#### Seção VI

##### Da Gerência Executiva

Art. 10. A Gerência Executiva, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à proteção das relações de consumo;

II - lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra pessoa, física ou jurídica, que infrinja os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor e atos de autoridade competente a legislação complementar que visam proteger às relações de consumo;

III - efetuar diligências e vistorias, na forma da constatação, visando subsidiar, com informações, os processos decorrentes de denúncias ou de reclamações de consumidores;

IV - propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;

V - exercer fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;

VI - auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços, em ações promovidas por outro órgão da administração pública;

VII - executar, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos e entidades de fiscalização, inspeção e auditoria, a apreensão e inutilização de produtos que comprovem irregularidade;

## Seção VII

### Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 11. A Gerência Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, tecnologia da informação, apoio administrativo, conservação e manutenção do interesse da Agência.

II - submeter ao Diretor-Presidente as proposições de compras e contratação e a assinatura de contratos para prestação de serviços nas áreas administrativa, bem como a abertura, homologação e adjudicação de procedimentos licitatórios;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Agência e a do fundo sob sua gestão, registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do quadro de detalhamento de despesas;

IV - coordenar e executar a programação orçamentária, financeira e contábil da Agência, especialmente, as fases de empenho, liquidação e pagamento de despesas e elaboração de demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais para os órgãos de controle interno e externo;

V - propor medidas de gestão dos recursos humanos e coordenar e supervisionar a concessão de benefícios e vantagens financeiras aos servidores, com orientação da Assessoria Técnica-Jurídica e em conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

VI - formular normas, procedimentos de gestão e formulários para padronização de rotinas e práticas administrativas no âmbito da Agência, submetendo-as à aprovação do Diretor-Presidente;

VII - zelar pela obediência à legislação aplicável ao funcionamento das Autarquias Públicas, bem como as instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e das Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento;

VIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, após autorização do Diretor-Presidente, as solicitações referentes às compras e contratações de serviço, bem como à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, os pedidos de alteração do orçamento e liberação de recursos para pagamento de despesas.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob orientação técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

## Seção VIII

### Da Assessoria Executiva

Art. 12 A Assessoria Executiva, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - atuar no processo do contencioso administrativo decorrente da ação fiscalizadora e de reclamação formalizada pelo consumidor, como instância inicial de instrução, nos termos das normas de defesa do consumidor, conforme as regras fixadas em lei federal;

II - estabelecer relações com os meios de comunicação e seus agentes para tratar de assuntos relativos aos direitos do consumidor, prestar atendimento à imprensa e fornecer repostas à mídia para materiais de interesse da Agência;

III - apoiar e assessorar as reuniões do Conselho Consultivo e da Diretoria-Executiva, elaborando pautas das reuniões, conforme determinação do Diretor-Presidente, registrando as sessões em atas e remetendo as convocações das reuniões;

IV - elaborar relatórios das atividades da Agência, na periodicidade definida pela Diretoria-Executiva, para ser apresentado ao Diretor-Presidente e encaminhado ao Conselho Consultivo.

V - estabelecer e manter o relacionamento institucional com órgãos e entidades da Administração Pública, em especial, os que atuam direto ou indiretamente em atividades de proteção e defesa do consumidor;

VI - formular, incentivar e participar de campanhas educativas com entidades e organizações de defesa e proteção do consumidor.

## Seção IX

### Da Assessoria Técnica-Jurídica

Art. 13 A Assessoria Técnica-Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente compete:

I - emitir pareceres em cunho jurídico sobre matérias submetidas ao seu exame pelo Diretor-Presidente em demandas e assuntos interesse da Agência;

II - prestar assessoramento, quando solicitado, na realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;

III - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo, com base, quando cabível, nas informações emitidas pelas demais unidades organizacionais da Agência;

IV - analisar documentos, expedientes e processos administrativos a preceder ao aval do Diretor-Presidente, remetendo-os, quando for o caso, à área de competência, para manifestação e resolução;

V - proferir pareceres, quando solicitado pelo Diretor-Presidente ou Gerente, em processos administrativos, referente à contratações, compras e gestão de recursos humanos e patrimonial;

VI - elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos, bem como de atos administrativos a serem assinados pelo Diretor-Presidente;

Parágrafo Único. A Assessoria Técnica-Jurídica vincula-se, no que couber, à Procuradoria Geral do Município, relativamente aos assuntos de competência desse órgão.

## CAPÍTULO IV

### Das Atribuições do Diretor-Presidente

Art. 14 Ao Diretor-Presidente, além das atribuições vinculadas às competências estabelecidas no art. 8º, cabe:

I - representar a Agência em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador, nomeado com poderes específicos, observados as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município;

II - remeter, anualmente, ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, do Ministério da Justiça, cópia das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços de que trata a lei;

III - representar ao Ministério Público competente, com vistas à adoção de medidas processuais, no âmbito de sua atribuição, e solicitar à Polícia Judiciária a instauração do procedimento policial para apreciação das infrações penais contra o consumidor;

IV - ordenar despesas, autorizar, dispensar ou declarar inexigível a realização de licitação, homologar e adjudicar resultado de licitação;

V - firmar contratos, convênios e instrumentos similares com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, com objetos relacionados com os interesses da Agência;

VI - submeter os pedidos de admissão de pessoal à autorização do Prefeito Municipal e praticar atos de exercício, remanejamento e desligamento de servidores do quadro de pessoal da Agência;

VII - conceder, atribuir e autorizar o pagamento de vantagens financeiras, conforme a legislação municipal e as normas de gestão de recursos humanos emanadas do Poder Executivo Municipal;

VIII - designar e dispensar substitutos de ocupantes de função de confiança nos afastamentos legais, na forma da legislação municipal vigente;

IX - baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da Agência e a fixar e detalhar competências não previstas no regimento interno.

## Seção II

### Das Atribuições dos Gerentes

Art. 15 Aos Gerentes cabe:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - superintender e controlar a realização das despesas de pessoal e supervisionar as compras e contratação de interesse da sua área de competência;

III - coordenar a equipe técnica de sua área de competência, para que desempenhem seu papel em harmonia e cumpram as determinações emanadas e do Conselho Consultivo e da Presidência da Agência.

IV - promover e contribuir para integração das ações das unidades organizacionais da Agência no cumprimento das suas atividades, mantendo a Presidência da Agência;

V - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Consultivo e pela Presidência da Agência.

VI - assistir ao Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação e aprovação;

VII - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

VIII - apresentar relatórios períodos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua Gerência;

IX - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

X - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

XI - subsidiar na elaboração do orçamento anual da Agência no que diz respeito à respectiva Gerência;

XII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da sua equipe de trabalho.

Seção III

Do Chefe da Assessoria Executiva

Art. 16 Ao chefe da Assessoria Executiva cabe:

I - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos na prática dos atos e exercício das competências descritas neste Estatuto;

II - coordenar a equipe de Gerente da Agência, para que desempenhem em seu papel em harmonia e cumpram as determinações emanadas do Conselho e da Presidência da Agência.

III - acompanhar o Diretor-Presidente em suas reuniões internas e externas, prestando-lhe assessoramento, sempre que convocado.

Seção IV

Dos Supervisores de Serviços e Núcleos

Art. 17. Aos supervisores dos Serviços e Núcleo cabe:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico - especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação.

III - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos matérias da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência a que esta bem vinculado.

CAPÍTULO V

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Seção I

## Do Patrimônio

Art. 18. O Patrimônio da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor é constituído pelos:

- I - bens e direitos que vier a adquirir.
- II - Imóveis, instalação e equipamentos que lhe forem doados;
- III - bens e direitos que lhe forem legadas;
- IV - bens e direitos que receber de terceiros.

Art. 19. Os bens e direitos da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor somente poderão ser utilizados para efetivação de sua finalidade estatutária, sendo permitido a alienação, a cessão ou a substituição de qualquer bem ou direito para a consecução de atividades a sua finalidade, após aprovação do Conselho Consultivo.

§1º Os equipamentos cedidos pela Agência são de sua propriedade e deverão retornar à sua posse ao término das etapas previstas nos cronogramas dos projetos ou atividades apoiados, conforme condições estabelecidas em convênio.

§2º As organizações beneficiadas com a cessão de bens serão responsáveis pela sua correta guarda, manutenção e utilização, devendo ressarcir a Agência, pelo valor dos bens inutilizados, me salta o cachorrinho;

§3º No caso de extinção, o patrimônio da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá será incorporado ao Município ou entidade municipal de direito público, nos termos da lei.

## Seção II

### Das Receitas

Art. 20 Constituem receitas da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá;

- I - a remuneração pela prestada de serviços vinculados à sua área de competência;
- II - as transferências, a qualquer título, do Tesouro Municipal, estadual ou nacional;
- III - as rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;
- IV - as multas ou penalidades de caráter pecuniário que aplicar no exercício de suas competências;
- V - os repasses decorrentes das parcerias firmadas por meio de convênios ou instrumentos similares;
- VI - os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;
- VII - as contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou internacional;
- VIII - os produtos de operações de crédito autorizadas por leis específicas;
- IX - outras eventuais receitas.

Parágrafo único. A Agência deverá aplicar seus recursos no cumprimento de sua finalidade e na formação de um patrimônio rentável.

## CAPÍTULO VI

### DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE

Art. 21 O exercício financeiro da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor coincidirá com o ano civil.

Art. 22 Os resultados positivos do balanço serão transferidos ao exercício seguinte e destinados à manutenção e à execução das atividades da Agência, observadas as normas sobre execução orçamentária, financeira e contábil baixadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 23 A Gerência Administrativa e Financeira manterá registro atualizado dos responsáveis por valores e bens da Agência, assim como dos ordenadores de despesas e agentes detentores de suprimento de fundos, cujas contas serão submetidas aos controles interno e externo.

Art. 24 A abertura de contas em nome da Agência e as movimentações financeiras são de competência do Diretor-Presidente, mediante assinaturas em cheques, ordens de pagamento ou transferências bancárias, em conjunto, com o titular da Gerência Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. Os atos de gestão financeira e orçamentária de execução da despesa e recolhimento de receitas observarão as determinações da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.



Art. 25 A Agência encaminhará, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado os Balanços e demonstrativos de suas atividades, bem como comprovantes de aplicação de suas receitas, na forma que dispuser as normas desse órgão de controle externo.

Art. 26 A execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Agência, além de observar as normas pertinentes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, fica submetida à fiscalização e ao acompanhamento da Controladoria-Geral do Município.

## CAPÍTULO VII

### DO PESSOAL

Art. 27 A Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor terá quadro de pessoal própria, aprovado pelo Prefeito Municipal, e estruturado e organizado em conformidade com as disposições do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo e as diretrizes sobre administração de recursos humanos ditados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 28 A Agência manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pelo aperfeiçoamento e capacitação profissional dos seus servidores, de forma continuada e permanente.

Art. 29 A Agência poderá contratar técnicos especializados, observada as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para prestar assessoramento na formulação e implementação de programas e projetos nas áreas de sua competência.

Art. 30 A Agência poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à disposição por órgãos ou entidades da Administração Pública, observada a legislação que rege a matéria.

Art. 31 As unidades organizacionais da Fundação serão chefiadas:

I - a Presidência, por Diretor-Presidente, símbolo DAG-01;

II - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

III - A Assessoria Técnica-Jurídica, por ocupante de cargo de assessoramento;

IV - Os serviços, por servidor efetivo designado como Supervisor de Serviço ou ocupante de cargo em comissão de assessoramento;

V - Os Núcleos, por servidor efetivo designado como Chefe de Núcleo ou ocupante de cargo em comissão de assessoramento.

Parágrafo único. Os substitutos dos cargos referidos nos incisos I, II e III serão designados pelo Prefeito Municipal, por indicação do Diretor-Presidente da Agência.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A Agência poderá, no uso de suas atribuições, solicitar informações, pedir pareceres e formular consultas em geral aos demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 33 A estrutura básica da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá é representada pelo organograma constante do Anexo deste Estatuto.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Consultivo e, quando necessário, submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 35 O estatuto entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: 6b9022e8**

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>