



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>