



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 033 DE 27 DE MARÇO DE 2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. e nobres Pares, para submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, matéria que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, e dá outras providências.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Diego Bastos Augusto
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

Câmara Municipal de Arraial do Cabo
Caroline da Silva Martins Gama
Recepcionista
Matr.: 1855

28/03/25
às 10:20hs



PROJETO DE LEI

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EM
COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR -
SEDECON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 15 da Lei nº 2.380/2022, que versa sobre a competência da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, em sua competência passa a ser da seguinte forma:

- Gestão da execução da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do consumidor;
- Gestão jurídica, administrativa e dos processos de fiscalização da Secretaria;
- Análise, supervisão e controle dos documentos administrativos e jurídicos da Secretaria;
- Elaboração de decisão, pareceres e despachos dos processos administrativos de fiscalização;
- Administrar o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- Coordenar a articulação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SMDC);
- Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- Secretário Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Chefe de Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Chefe de Fiscalização de Defesa do Consumidor;
- Chefe de Diretoria e Triagem;
- Diretor de Tesouraria
- Diretor de Contabilidade.

- São atribuições do Secretário Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor:

- Gestão da execução da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do consumidor;
- Gestão jurídica, administrativa e dos processos de fiscalização da Secretaria;
- Análise, supervisão e controle dos documentos administrativos e jurídicos da Secretaria;
- Elaboração de decisão, pareceres e despachos dos processos administrativos de fiscalização;
- Administrar o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- Coordenar a articulação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SMDC);
- Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria.

- São atribuições do Chefe de Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor:

- Auxiliar o Secretário Municipal em suas funções;
- Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas subordinadas à Secretaria;
- Coordenar as atividades da Secretaria, apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre questões administrativas relacionadas com a Secretaria;
- Preparar em conjunto com o Secretário e o Chefe de Departamento o orçamento anual da Secretaria;
- Responder pela organização administrativa da Secretaria;
- Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria em articulação com os demais órgãos;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico administrativas da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins de administrar o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- Auxílio na gestão jurídica, administrativa e nos processos de fiscalização da Secretaria;
- Coordenação da rotina de trabalho para o regular funcionamento da Secretaria.

- São atribuições do Chefe de Fiscalização de Defesa do Consumidor:

- Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização de práticas comerciais no município;
- Supervisionar a aplicação de sanções administrativas em casos de infração ao Código de Defesa do Consumidor;
- Elaborar relatórios das atividades fiscalizatórias e propor estratégias de melhoria;
- Executar trabalhos de fiscalização visando ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de defesa do consumidor contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à

execução da fiscalização.

- São atribuições do Chefe de Diretoria e Triagem:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Elaborar relatórios de desempenho e avaliação das atividades sob sua responsabilidade;
- Propor ações de capacitação e educação para o consumo.
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Planejar e organizar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Controle e supervisão dos processos de Reclamação contra atos lesivos ao direito do consumidor;
- Elaboração de documentos necessários à rotina administrativa e jurídica da Secretaria;
- Fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor. Atendimento ao público de forma geral, realização de triagem e audiência de tentativa de conciliação.

- São atribuições do Diretor de Tesouraria:

- Gerir a movimentação financeira e os pagamentos relacionados à Secretaria;
- Controlar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FMDC);
- Elaborar relatórios financeiros para prestação de contas;
- Atendimento aos consumidores; assessoria à contabilidade, emissão de DAM's. Elaboração das Reclamações contra atos lesivos ao direito do consumidor;
- Proposição de acordos entre fornecedores e consumidores;
- Auxiliar na fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor;
- Instrução das audiências de conciliação da Secretaria.
- Exercer funções inerentes a direção financeira, efetuar pagamentos, elaborar movimentações orçamentárias e liquidações. Realizar controle diário dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos;
- Realizar análise dos fluxos da tesouraria;
- Realizar o redirecionamento dos repasses dos recursos/verbas para conta específica do Fundo.

- São atribuições do Diretor de Contabilidade:

- Coordenar e executar atividades contábeis relacionadas à gestão financeira da Secretaria;
- Acompanhar e registrar receitas e despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
- Contabilidade, elaboração dos Informes Mensais e LRF, bem como dos Relatórios da Prestação de Contas Anual ao TCE/RJ; Cálculo e emissão de DAM;
- Controle e auditoria do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

05
[Handwritten signature]

Art. 2º - Os cargos referidos ao artigo supracitado serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022.

Art. 3º - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Arraial do Cabo, 27 de março de 2025.

[Handwritten signature]

MARCELO MAGNÓ FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR			
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	SM	1	12.000,00
Chefe de Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor	DAI - 3	1	4.500,00
Chefe de Fiscalização de Defesa do Consumidor	DAI - 7	1	3.000,00
Chefe de Diretoria e Triagem	DAI - 7	1	3.000,00
Diretor de Tesouraria	DAI - 7	1	3.000,00
Diretor de Contabilidade	DAI - 7	1	3.000,00