



Ofício/FPDC/DEX/ N.º 688 / 2019

São Paulo, 04 de setembro de 2019

Assunto: Apresentação de Anteprojeto de Lei

Exmo. Sr. Secretário,

Tenho a honra de me dirigir a Vossa Exa. com a finalidade de expor e requerer o que segue.

Em recente decisão, o Supremo Tribunal Federal, negou provimento ao recurso extraordinário interposto pela Fazenda Pública Estadual e, manteve o acórdão do Tribunal de Justiça paulista, proferido no julgamento da ADI 2002639-98.2016.8.26.0000, que determinou a alteração do regime de trabalho nos cargos de livre provimento da Fundação Procon-SP.

De acordo com o que ficou decidido de modo definitivo, ocupantes de cargo de livre provimento não podem ser regidos pela CLT, devendo todos migrar para o regime estatutário, próprio dos servidores públicos.

Diante dessa nova situação jurídica, torna-se imperiosa a imediata deflagração do processo legislativo, com o envio por parte do Exmo. Governador do Estado à Assembleia Legislativa de projeto de lei fixando o regime jurídico estatutário para os servidores da Fundação Procon ocupantes de cargo de livre provimento, os chamados cargos de confiança.

Outrossim, seria de todo conveniente que referido projeto de lei ratificasse todos os cargos efetivos e comissionados da Fundação Procon, uma vez que foram criados por sucessivos decretos, e está previsto, atualmente, pelo Decreto 57.065, de 17 / 06 / 2011, corrigindo-se vício na origem, dado que os cargos públicos



devem ser obrigatoriamente criados por lei, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Deste modo, e no intuito de buscar soluções para ambas as questões, encaminhamos para apreciação sugestão de Anteprojeto de Lei, alterando os artigos 13 e 18 da Lei nº 9.192/1995, cujos apontamentos e interpretações consideravam a possibilidade de inconstitucionalidade.

Mencionados dispositivos tratam da prerrogativa do Governador do estado de fixar a composição do quadro de servidores e de criar o plano de carreiras, empregos e salários, efetivando-os por decreto.

Segue, assim, em anexo, proposta de projeto de lei, alterando estes artigos, criando, por conseguinte, o quadro de servidores da Fundação Procon-SP, instituindo o Plano de Carreira, Empregos e Salários, bem como criando os cargos de livre provimento, deixando-os fora do regime celetista, cumprindo a determinação do referido acordão.

Aproveitando a oportunidade, solicitamos o encaminhamento da proposta e reitero os protestos de estima e consideração.

FERNANDO CAPEZ

Diretor Executivo – Fundação PROCON/SP

À Sua Excelência

Doutor PAULO DIMAS DEBELLIS MASCARETTI

MD. Secretário da Justiça e da Cidadania do Estado de São Paulo

Ante Projeto de Lei nº, de de 2.019.

Altera os artigos 13 e 18 da lei 9.192/95, fixa o Quadro de Pessoal da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-SP e cria o Plano de Carreira, Empregos e Salários, e dá outras providências correlatas

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - Altera o artigo 13 da Lei 9.192/95:

Artigo 13 - A Diretoria, órgão executivo da Fundação, será integrada pelo Diretor - Executivo e por 6 (seis) Diretorias Adjuntas, cujas atribuições serão fixadas nos estatutos da Fundação.

§ 1º - O Diretor - Executivo será escolhido pelo Governador do Estado para um mandato de 2 (dois) anos, entre os membros de uma lista tríplice que deverá ser encaminhada pelo Conselho Curador, composta por pessoas de notório conhecimento na área de defesa do consumidor e de reputação ilibada.

§ 2º - Os Diretores Adjuntos serão indicados pelo Diretor - Executivo, "ad referendum" do Conselho Curador e nomeados pelo Governador do Estado.

§ 3º - Os membros da Diretoria, cargos em comissão de livre provimento, criados por esta lei, relacionadas no anexo III, seguirão regime jurídico estatutário.

Artigo 2º - Altera o artigo 18 da Lei 9.192/95:

Artigo 18 – O quadro de empregados públicos da Fundação Procon-SP e o plano de carreira, empregos e salários, será fixado por esta lei, determinando:

§ 1º. A remuneração salarial básica inicial de cada cargo ou função

§ 2º. Sobre os valores do artigo anterior aplica-se anualmente a correção inflacionária, automaticamente no mês de março.

Artigo 3º - Fixa o Quadro de Pessoal da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCONSP, na conformidade do anexo I que faz parte integrante desta lei.

Artigo 4º - Ficam extintos, na vacância, 386 empregos discriminados no quadro de pessoal constante do anexo I que integra esta Lei.

Artigo 5º - Institui o Plano de Carreira, Empregos e Salários da Fundação Procon-SP constante no anexo II, parte integrante desta lei.

§ 1º Autoriza ao Diretor Executivo a alterar o plano de carreiras, empregos e salários, que será submetido ao Secretário de Justiça e ao Conselho Curador para a aprovação, sendo respeitado os valores salariais básicos fixados e os quantitativos do quadro de empregados.

§ 2º Os efeitos deste artigo incorporam os atuais empregados públicos concursados, contratados nos processos seletivos de 1997, 2005, 2009 e 2014, bem como todos os reflexos das evoluções pelas promoções e progressões, e pelo tempo de serviço.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 57.065, de 17 de junho de 2011.

São Paulo, Agosto de 2.019.

ANEXO I

FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON_SP

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS				
		Libre Provimento	Quadro Atual	Extintuir	QUADRO FIXADO
Libre Provimento - Estatutário					
Diretor Executivo		1	1		1
Chefe de Gabinete		1	1		1
Diretor Adjunto		6	6		6
Assessor Chefe		1	1		1
Assessor de Comunicação Social		1	1		1
Assessor de Tecnol. da Inform e Comum.		1	1		1
Assessor Executivo		8	8		8
Assessor Técnico		16	16		16
Ouvidor		1	1		1
Total Libre Provimento		36	36		36
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS				
	EFETIVOS		Quadro Atual	Extintuir	QUADRO FIXADO
Cargos Efetivos - Concursados CLT					
Contador	1		1		1
Especialista em Prot.Def. Consumidor VI	18		18		18
Especialista em Prot.Def. Consumidor V	35		35		35
Especialista em Prot.Def. Consumidor IV	65		65	10	55
Especialista em Prot.Def. Consumidor III	130		130	20	110
Especialista em Prot.Def. Consumidor II	260		260	100	160
Especialista em Prot.Def. Consumidor I	260		260	100	160
Analista de Tecn. da Inform. e Comum. IV	1		1		1
Analista de Tecn. da Inform. e Comum. III	3		3	1	2
Analista de Tecn. da Inform. e Comum. II	4		4	1	3
Analista de Tecn. da Inform. e Comum. I	12		12	6	6
Bibliotecário	2		2		2
Analista de Suporte Administrativo IV	2		2		2
Analista de Suporte Administrativo III	4		4		4
Analista de Suporte Administrativo II	6		6		6
Analista de Suporte Administrativo I	18		18	6	12
Técnico de Suporte Administrativo III	8		8	2	6
Técnico de Suporte Administrativo II	17		17	1	16
Técnico de Suporte Administrativo I	60		60	27	33
Secretária	8		8		8
Auxiliar de Manut. E Serviços Gerais **	10		10	10	0
Assistente de Controladoria ***			0		2
Controlador ***			0		1
Soma cargos efetivos	924		924	284	643
Gerente Administrativo *			1	1	
Gerente Financeiro *			1	1	
Téc. Prot. Def. Consumidor *	82		82	82	
Técnico de Informática *	3		3	3	
Auxiliar Administrativo *	13		13	13	
Motorista *	2		2	2	
Soma cargos em extinção	100		102	102	
TOTAL	1024	33	1062	386	679
* Cargos em Extinção					
** Sugestão de Extinção					
*** Cargo Criado					
FUNÇÕES GRATIFICADAS					
FUNÇÕES	Novo Quadro				
Coordenador de Regional	15				
Coordenador de Área	12				
Supervisor de Equipe	58				
Coordenador de Projeto/Atividade	4				
	89				

ANEXO II

PLANO DE CARREIRA, CARGOS, EMPREGOS e SALÁRIOS.

Anexo III

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO DIRETORIA E MEMBROS

1. DIRETOR EXECUTIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (conforme art. 14 Lei 9.102/95):

- Representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- Supervisionar todas as atividades da Fundação;
- Admitir pessoal para funções técnicas e administrativas da Fundação, de acordo com o plano de classificação de empregos carreiras e salários aprovado pelo Conselho Curador, e demitir pessoal;
- Delegar atribuições aos demais Diretores;
- Exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais e regimentais;
- Indicar os Diretores adjuntos conforme previsto no § 2º do artigo 13 da Lei 9.192/95.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 5 (cinco) anos em atividades de Proteção e Defesa do Consumidor.
- Outras exigências: conhecimentos de microinformática e inglês.

2. DIRETOR ADJUNTO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Definir o planejamento dos trabalhos da unidade;
- Representar a Fundação, quando designado, junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, inclusive participando de eventos ou ministrando cursos ou palestras;
- Aprovar propostas de trabalho, autorizando a sua execução;
- Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- Promover intercâmbio com órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais de defesa do consumidor;

- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- Decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do processo;
- Designar os coordenadores de projetos e supervisores de equipe, submetendo seus nomes ao Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 5 (cinco) anos em atividades de Proteção e Defesa do Consumidor, quanto ao Diretor Administrativo Financeiro, experiência em Gestão Pública ou Administração de Empresas.
- Outras exigências: conhecimentos de microinformática e inglês

3. CHEFE DE GABINETE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos;
- Acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Executiva;
- Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
- Acompanhar o processo de planejamento estratégico e acompanhar as metas e os objetivos nele estabelecidos;
- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 5 (cinco) anos em atividades de Proteção e Defesa do Consumidor, ou experiência em Gestão Pública ou Administração de Empresas.
- Outras exigências: conhecimentos de microinformática e de inglês

4. ASSESSOR CHEFE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos das Assessorias;
- Assistir ao Chefe de Gabinete e o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
- Ministras e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;
- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- Substituir o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos, bem como o Diretor Executivo, na impossibilidade do Chefe de Gabinete fazê-lo.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 5 (cinco) anos em atividades de Proteção e Defesa do Consumidor.

- Outras exigências: conhecimentos de microinformática e inglês.

5. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar aos dirigentes em assuntos de sua especialidade;
- Definir os procedimentos a serem adotados na área de comunicação social;
- Encaminhar para publicação trabalhos e matérias de interesse do consumidor;
- Criar projetos de difusão e intercâmbio de experiências em assuntos relativos à proteção e defesa do consumidor;
- Preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação;
- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação,
- Divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações e matérias relativas à defesa e proteção do consumidor, já submetidos à apreciação técnica;
- Redigir notas, anúncios, avisos e artigos de interesse da instituição;
- Participar, quando necessário, no planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação;
- Realizar atividades correlatas e compatíveis com a sua habilitação profissional, de interesse da instituição;
- Efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhado aos técnicos especializados no assunto;
- Planejar, organizar e realizar treinamento de preparação do quadro técnico para conceder entrevistas;
- Ministar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;
- Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo, relacionado à área de atuação.
- Experiência: 3 (três) anos na área de Comunicação Social.
- Outras exigências: registro no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas ou no Ministério do Trabalho, e conhecimentos de inglês, espanhol e informática.

6. ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor Executivo na área de sistemas;
- Elaborar estudos e projetos de informática compatíveis com as necessidades da instituição,
- Acompanhar a implantação de sistemas e estruturas de rede;
- Implementar dinâmica de suporte e auxílio as diretorias;
- Assessorar o treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do usuário em informática,
- Determinar a estratégia de alocação de equipamentos;
- Manter contato com instituições congêneres para intercâmbio e

troca de experiências na área de atuação;

- Ministar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos relativos à área de atuação.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou outro relacionado à Tecnologia da Informação e Comunicação.

- Experiência: 3 (três) anos em atividades na área de atuação.

- Outras exigências: conhecimentos de inglês, experiência em implantação e desenvolvimento de sistemas.

7. ASSESSOR EXECUTIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
- Atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelas Diretorias Adjuntas;

- Preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
- Participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Diretoria Executiva;

- Analisar e manifestar-se conclusivamente em expedientes técnicos e administrativos que serão submetidos ao Diretor Executivo;

- Desenvolver a estratégia de elaboração do Planejamento Estratégico da Fundação Procon, visando a elaboração de estudos e implantação da política de planejamento estratégico na Fundação Procon;

- 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.

- Coordenar as atividades da C.A.D.A. (Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo), visando à implantação da política de identificação e guarda de documentos meios e fins e o estabelecimento da temporalidade necessária para manutenção em arquivo;

- Gerenciar o Plano Plurianual da Fundação Procon, implicando na definição e acompanhamento do Programa e das Ações, com seus respectivos indicadores;

- Ministar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais;

- Dirigir as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Regionais de Proteção e Defesa do Consumidor;

- Traçar diretrizes técnicas e administrativas, objetivando executar as atividades da Fundação Procon nos Núcleos Regionais;

- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação;

- Coordenar e participar de outras comissões para as quais for designado pela Diretoria Executiva;

- Quando designado, deverá representar a Fundação Procon;

- Responder, mediante designação, pela Assessoria de Controle e Processos, Assessoria da Diretoria Executiva e Assessoria de Ação Regional e Comitê Gestão e Planejamento Estratégico;

- Substituir o Assessor Chefe nos seus impedimentos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Consumidor.

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 4 (quatro) anos em atividades de Proteção e Defesa do
- Outras exigências: conhecimentos de microinformática.

8. ASSESSOR TÉCNICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria Adjunta na execução de suas atribuições;
- Analisar os trabalhos executados pelos grupos e preparar os despachos necessários;
- Atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico;
- Preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
- Participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;
- Analisar e manifestar-se conclusivamente em processos;
- Conceder entrevistas aos veículos de comunicação;
- Ministar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;
- Substituir o Diretor Adjunto em seus impedimentos;
- 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.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência: 3 (três) anos em atividades de Proteção e Defesa do Consumidor. Quanto à Diretoria Administrativa Financeira, a experiência deverá ser em Gestão Pública, Finanças, ou Administração de Empresas.
- Outras exigências: conhecimentos de microinformática.

9. OUVIDOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a função de representante do cidadão junto ao PROCON;
- Planejar e propor métodos e normas para a execução das atividades de sua gerência;
- Propor normas relativas ao desenvolvimento das atividades, visando o aprimoramento de sua área;
- Coordenar, orientar e acompanhar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- Encaminhar a questão ou sugestão apresentada à área competente, acompanhado, apurando e propondo soluções requeridas no PROCON;
- Sugerir soluções de problemas identificados à Diretoria Executiva;
- Participar de reuniões internas e decisões colegiadas;
- Elaborar ou revisar pareceres referentes às demandas dos consumidores;
- Participar de eventos e trabalhos de qualquer natureza, mediante

anuência da Diretoria Executiva;

- Reportar-se diretamente à Diretoria Executiva sobre atos impróprios praticados nos âmbitos das Diretorias Adjuntas e não solucionados por estas ou sobre questões (reclamações ou sugestões) que tenham repercussão geral na instituição;
- Elaborar, encaminhar e discutir relatórios referentes às áreas envolvidas, para análise e tomada de ações corretivas e preventivas;
- Analisar o desempenho da instituição no que se refere ao atendimento ao consumidor;
- Desempenhar as demais atividades descritas na Lei nº 10.294/00.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

- Escolaridade: Superior Completo, preferencialmente na área de Ciências Humanas;
- Experiência: 3 (três) anos em atividades na área de defesa do consumidor ou de ouvidoria;
- Outras exigências: Conhecimento da normatização institucional e legislação de defesa e proteção dos consumidores e conhecimentos de microinformática.

Cargos de Livre Provisamento	QUADRO FIXADO	REMUNERAÇÃO
Diretor Executivo	1	R\$ 17.516,99
Chefe de Gabinete	1	R\$ 16.180,38
Diretor Adjunto	6	R\$ 15.807,98
Assessor Chefe	1	R\$ 15.807,98
Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 14.455,91
Assessor de Tecnologia. da Informação e Comunicação.	1	R\$ 14.455,91
Assessor Executivo	8	R\$ 14.455,91
Assessor Técnico	16	R\$ 12.717,75
Ouvidor	1	R\$ 12.443,90
Total	36	

