

Exmo. Sr.

Pedrinho Botaro

Presidente da Câmara Municipal de Santo André/SP. PROTOCOLO

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei para Reclassificação Salarial dos funcionários do PROCON Municipal de Santo André.

Vimos à presença de Vossa Excelência, com o objetivo de encaminhar Projeto de Lei para Equiparação Salarial dos funcionários do PROCON Municipal de Santo André, localizado na Rua Arnaldo,49 – Vila Bastos, Santo André/SP, CEP:09040-360.

Para melhor análise da proposta encaminhamos a justificativa necessária a sua apresentação, no sentido de que esta integre o Projeto de Lei ora apresentado.

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e, ao final, aprovada pelo excelentíssimo em regime de urgência e em conformidade com a Lei Orgânica do Município aprovada em 02 de abril de 1990.

I – DO OBJETO DA REIVINDICAÇÃO E SUPORTES LEGAIS:

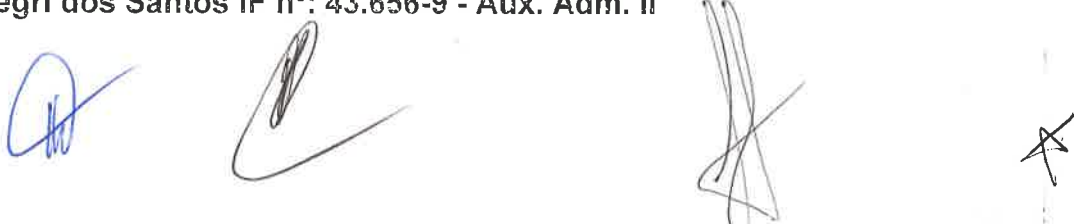
O objeto desta reivindicação tem por base demonstrar a possibilidade de equiparação salarial dos funcionários deste órgão com base na Lei 9.940, apresentada pelo Excelentíssimo Prefeito Paulo Serra, e aprovada por esta egrégia Câmara Municipal em 28 de Abril de 2017.

Hoje o departamento de Proteção e Defesa do Consumidor é composto pelos 07 (sete) funcionários a seguir, que prestam atendimento direto ao município e ocupam os cargos de Auxiliar Administrativo I, II e III, qualificados na Tabela: I e classes 4 e 5:

Aretha de Souza Oliveira IF nº:39887-0 - Aux. Adm. II

Juliana Martins Silva Romualdo IF nº: 32.203-2 - Aux. Adm. II

Luan Negri dos Santos IF nº: 43.656-9 - Aux. Adm. II



Mikhaelli Ivanovna Nalegaca IF nº: 46.785-5 - Aux. Adm. II

Priscila Oliveira da Silva IF nº: 46.375-0 – Aux. Adm II

Toshikatu Inoue IF nº: 52.599-5 - Aux. Adm. II

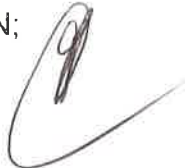
E, devido à disparidade entre as funções exercidas e as funções estabelecidas no edital para cada um dos cargos aos quais foram nomeados, pleiteiam a equiparação para os cargos de:

- 1- Técnico de Defesa do Consumidor, Tabela: I Classe: 10;
- 2- Fiscal de Defesa do Consumidor, Tabela I Classe 10;
- 3- Função Gratificada para o cargo de Supervisor de Defesa do Consumidor, Tabela II Classe 06.

FUNÇÕES EXERCIDAS PELOS SERVIDORES/TÉCNICOS DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DE SANTO ANDRÉ

- Prestar atendimento ao munícipe/consumidor nas áreas de assuntos consumeristas como: saúde, serviços privados, produtos, alimentos, internet, habitação, finanças e serviços essenciais, fundamentando ou não as demandas, com base na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor. Atualmente o período de atendimento se dá de segunda a sexta-feira, no horário fixo entre as 08h00 e as 17h00, com pausa de uma hora para almoço condicionada ao revezamento entre os funcionários;
- Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando o atendimento no sistema disponibilizado pela Fundação PROCON São Paulo, conforme convenio estabelecido entre o município e o estado.
- Analisar se a reclamação trata-se de uma reclamação fundamentada ou não fundamentada.
- Prestar assessoria jurídica aos munícipes e fornecedores, sanando dúvidas e orientando em relação à legislação consumerista.
- Realizar atendimento telefônico preliminar com o fornecedor reclamado para tratativa da demanda;

- Realizar a abertura da reclamação, narrando o ocorrido e requerendo a solução da demanda.
- Encaminhar a notificação para o fornecedor reclamado e acompanhar os prazos;
- Formalizar o acordo entre empresas e consumidores em caso de resposta positiva;
- Realizar o retorno dos atendimentos não solucionados após o término do prazo de resposta da notificação;
- Realizar a audiência como conciliador;
- Elaboração de termos de audiência, diferenciando-os entre acordo ou sem acordo, com a fundamentação na legislação e orientação ao consumidor para recorrer ao Poder Judiciário;
- Após a realização da audiência, fundamentar a reclamação, determinando qual artigo da Lei 8078/90 a reclamação se enquadra;
- Elaboração e administração das pautas de retornos e audiências, estabelecendo um cronograma de datas para tais etapas do processo;
- Registrar em sistema todos os atendimentos prestados, desde triagem até o término do processo administrativo;
- Recebimento de respostas das reclamações abertas, anexando todas em sistema e redirecionar todas aos respectivos consumidores;
- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Levantar os dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução;
- Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos;
- Exercer as atribuições de fiscalização relativas ao mercado de consumo;
- Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse do PROCON;



- Preparar e distribuir boletim informativo interno;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades da instituição;
- Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia;
- Receber, analisar, instruir, propondo soluções para os expedientes em geral, ou o encaminhamento a ser dado;
- Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor;
- Solicitar informações ou adoção de providências aos setores internos.
- Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse do PROCON.

FUNÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DOS CARGOS DOS SERVIDORES/TÉCNICOS DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DE SANTO ANDRÉ

Conforme edital as funções designadas aos cargos de Auxiliar Administrativo I, II e III são as seguintes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- Instruir processos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar despachos administrativos;
- Realizar controles;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Executar serviços gerais de escritórios;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRE

- Elaborar e formalizar processos e contratos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- Realizar controles;
- Elaborar relatórios e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRE

- Elaborar e formalizar processos e contratos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos,
- Realizar controles;
- Elaborar relatórios, acompanhar rotinas administrativas e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

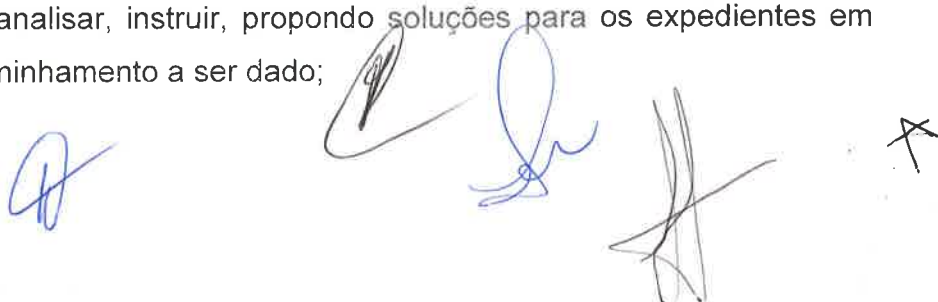
Ressalta-se que, há diferenças das responsabilidades estabelecidas nas funções designadas a cada um dos cargos de Auxiliar Administrativo e que todos os funcionários deste departamento exercem hoje, de forma igual, as funções designadas a um cargo técnico.

Cabe ressaltar ainda, que a FUNDAÇÃO PROCON SÃO PAULO, órgão ao qual o Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor presta contas

anualmente, possui convenio firmado e de onde parte a orientação e o padrão para o atendimento dos consumidores, a classificação do cargo exercido pelos funcionários seria ESPECIALISTAS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR I, conforme segue:

**ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR I - EPDC I
- PROCON SÃO PAULO**

- Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando o atendimento,
- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução;
- Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos;
- Exercer as atribuições de fiscalização relativas ao mercado de consumo;
- Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse da Fundação Procon/SP;
- Preparar e distribuir boletim informativo interno;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades da instituição;
- Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia;
- Receber, analisar, instruir, propondo soluções para os expedientes em geral, ou o encaminhamento a ser dado;




- Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor;
- Solicitar informações ou adoção de providências aos setores internos da Fundação, conforme determinado pela chefia imediata.
- Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis;
- Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse da Fundação PROCON/SP.


Aretha de Souza Oliveira


Juliana Martins Silva Romualdo


Luan Negri dos Santos


Mikhaelli Ivanovna Nalegaca

Priscila Oliveira da Silva


Toshikatu Inoue