

José Roberto Gomes Dias, respectivamente e Suplente dos Empregados da Fundação PROCON-SP  
 Fernando Capez  
 Diretor Executivo da Fundação Procon-SP  
**REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO PROCON/SP**  
 O Conselho Curador da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor Procon/SP, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 11, inciso X, da Lei 9.192, de 23-11-1995, e em obediência à determinação contida no artigo 11, inciso I, letra "g" dos Estatutos, aprovados pelo Decreto 41.727, de 22-04-1997, aprova e resolve por em vigor o seguinte:  
**REGULAMENTO GERAL**  
 Da Fundação  
 Art. 1º - A Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon/SP, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital do Estado e prazo de duração indeterminado, é regida pela Lei 9.192, de 23-11-1995, pelo Decreto 41.170, de 23-09-1996 e pelos Estatutos aprovados pelo Decreto 41.727, de 22-04-1997, e tem seu funcionamento estabelecido por este Regulamento Geral.  
 Art. 2º - A Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon/SP tem por objetivo elaborar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor.  
 Art. 3º - Para a consecução do seu objetivo, deverá a Fundação:  
 I – planejar, coordenar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo;  
 II – receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;  
 III – prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos;  
 IV – divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e manter o cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;  
 V – promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;  
 VI – representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;  
 VII – solicitar, quando necessário à proteção do consumidor, o concurso de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta;  
 VIII – incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades civis de defesa do consumidor, comprovadamente sem fins lucrativos;  
 IX – incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades públicas municipais de defesa do consumidor;  
 X – desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;  
 XI – fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções;  
 XII – analisar produtos e inspecionar a execução de serviços, diretamente ou pro meio de terceiros contratados, divulgando os resultados;  
 XIII – prestar serviços de orientação aos fornecedores de produtos e aos prestadores de serviços, quanto ao cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor;  
 XIV – promover em conjunto com a comunidade, atividades relacionadas com a defesa do consumidor.  
 Art. 4º - A Fundação atuará diretamente ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílios.  
 Parágrafo único – Será exigida das instituições privadas mencionadas no "caput" deste artigo, prévia declaração de utilidade pública estadual, nos termos da legislação pertinente.  
 Da Estrutura Organizacional  
 Art. 5º - São órgãos superiores da Fundação, disciplinados pelos artigos 10 a 14 da Lei 9.192, de 23-11-1995, o Conselho Curador e a Diretoria.  
 Do Conselho Curador  
 Art. 6º - O Conselho Curador, órgão superior deliberativo e de fiscalização, tem sua composição, atribuições, competências e formas de atuação previstas na Lei 9.192, de 23-11-1995, nos Estatutos aprovados pelo Decreto 41.727, de 22-04-1997 e no seu Regimento Interno.  
 Da Diretoria  
 Art. 7º - A Diretoria, órgão superior executivo da Fundação, é integrada pela Diretoria Executiva e pelas Diretorias de Atendimento e Orientação ao Consumidor, de Estudos e Pesquisas, de Assuntos Jurídicos, de Relações Institucionais, de Fiscalização e de Administração e Finanças.  
 Da Diretoria Executiva  
 Art. 8º - A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Executivo, pela Chefia de Gabinete, pelo Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, pela Assessoria Chefe, pela Assessoria Executiva, e pelas Assessorias de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de Comunicação Social, de Controle e Processos, de Ação Regional e da Ouvidoria.  
 Parágrafo único: Os cargos deverão ser exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de emprego permanente ou de carreira da Fundação.  
 Do Diretor Executivo  
 Art. 9º - Compete ao Diretor Executivo:  
 I – representar a Fundação em juízo ou fora dele;  
 II – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador;  
 III – supervisionar todas as atividades da Fundação;  
 IV – admitir pessoal para a Fundação, de acordo com o plano de classificação de carreiras, empregos e salários aprovado pelo Conselho Curador, e demitir pessoal;  
 V – delegar atribuições aos demais Diretores;  
 VI – expedir notificações a fornecedores, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078, de 11-09-1990;  
 VII – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais;  
 VIII – indicar os Diretores Adjuntos, conforme previsto no § 2º do artigo 13 da Lei 9.192, de 23-11-1995, e § 2º do artigo 17 dos Estatutos aprovados pelo Decreto 41.727, de 22-04-1997, com as atribuições definidas no presente Regulamento Geral;  
 IX – aplicar as penalidades administrativas  
 X – encaminhar, antes da posse e depois do desligamento, as declarações de bens dos dirigentes da Fundação, nos termos da legislação vigente;  
 XI – designar servidores para o exercício das funções gratificadas, de diretorias, chefia de gabinete, assessorias e ouvidoria;  
 XII – autorizar classificações e reclassificações, enquadramentos e reenquadramentos, promoções, progressões, concessão de benefícios e vantagens e aumento de remunerações, dentro das diretrizes definidas pelo Conselho Curador;  
 XIII – participar de reuniões do Conselho Curador;  
 XIV – pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos ao Conselho Curador;  
 XV – alocar recursos orçamentários, materiais e humanos necessários a cada unidade;  
 XVI – criar comissões e programas de caráter permanente ou transitório para a consecução de atividades inerentes aos objetivos da Fundação;  
 XVII – ratificar a decisão de inexistência ou dispensa de licitação, nos casos legalmente previstos;  
 XVIII – praticar todos os demais atos de gestão administrativa, ou delegar competência específica para realizá-los.  
 Da Chefia de Gabinete

Art. 10 – O Chefe de Gabinete, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 11 - Compete ao Chefe de Gabinete:  
 I – substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos;  
 II – acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Executiva;  
 III – assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;  
 IV – acompanhar o processo de planejamento estratégico e acompanhar as metas e os objetivos nele estabelecidos;  
 V – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
 VI – coordenar a tramitação dos processos de Apurações Preliminares, de Sindicâncias e Disciplinares instaurados no âmbito da Fundação  
 VII – coordenar a gestão administrativa e técnica estabelecida pelo planejamento estratégico.  
 VIII – executar outras tarefas correlatas.  
 Do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica  
 Art. 12 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, órgão integrante da Diretoria Executiva, é composto por um Colegiado e um Corpo Técnico, e tem por atribuição elaborar, discutir, aprovar, regulamentar, coordenar e monitorar a implantação do Plano Estratégico, dos projetos de adequação organizacional, coordenar a elaboração, execução e controle do Plano Plurianual – PPA, e participar da elaboração do Orçamento Programa da Fundação.  
 Art. 13 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica, presidido pelo Diretor Executivo, será composto pelo Colegiado com seguintes membros:  
 I - Chefe de Gabinete;  
 II - Diretor de Atendimento e Orientação ao Consumidor;  
 III - Diretor de Assuntos Jurídicos;  
 IV - Diretor de Fiscalização;  
 V - Diretor de Relações Institucionais;  
 VI - Diretor de Estudos e Pesquisas;  
 VII - Diretor de Administração e Finanças;  
 VIII - Assessor Chefe;  
 IX - Assessor do Grupo Técnico;  
 X - Assessor de Comunicação Social;  
 XI - Assessor de Tecnologia da Informação e Comunicação;  
 XII - Ouvidor.  
 Parágrafo único - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica poderá convocar outros técnicos, internos ou externos, com conhecimento específico nas matérias objeto de discussão, para auxiliar no desempenho de suas atividades ou na tomada de decisões.  
 Art. 14 - O Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica deverá elaborar seu Regimento Interno.  
 Art. 15 - O Grupo Técnico do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica é composto por servidores ocupantes de cargos ou carreiras de nível superior de escolaridade, preferencialmente com experiência de 5 (cinco) anos ou especialização nos assuntos por ele tratados.  
 Art. 16 - O Grupo Técnico do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica tem como atribuições:  
 I - elaborar, implantar e monitorar o Plano Estratégico da Fundação Procon, com a cooperação dos seus órgãos técnicos e administrativos;  
 II – coordenar a elaboração, execução e controle do Plano Plurianual – PPA e monitorar o Orçamento-Programa da Fundação em cooperação com o Departamento de Finanças e Contabilidade;  
 III – submeter os planos, programas e projetos, à discussão do Colegiado do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;  
 IV – submeter os planos orçamentários elaborados pela Diretoria de Administração e Finanças, à discussão do Colegiado do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;  
 V – propor normas e manuais de execução, controle e avaliação dos planos, programas e projetos para as unidades da Fundação, submetendo-as a aprovação do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica;  
 VI – promover estudos de adequação da estrutura e gestão dos órgãos técnicos e administrativos da Fundação, com a colaboração destes;  
 VII – coordenar a implantação dos planos, programas, projetos e estudos de adequação organizacional em âmbito técnico ou administrativo que aprovar;  
 VIII – indicar, analisar e aprovar projetos e atividades remuneradas com gratificação, a ser desenvolvidas por funcionários.  
 Da Chefia da Assessoria  
 Art. 17 – O Assessor Chefe, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designada por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 18 – Compete ao Assessor Chefe:  
 I – coordenar os trabalhos das Assessorias;  
 II – prestar assistência ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Executivo no desempenho de suas funções;  
 III – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;  
 IV – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
 V – substituir o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos, bem como o Diretor Executivo, na impossibilidade do Chefe de Gabinete fazê-lo;  
 VI – executar outras tarefas correlatas.  
 Da Assessoria Executiva  
 Art. 19 – O Assessor Executivo, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 20 – Compete à Assessoria Executiva:  
 I – assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;  
 II – participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Diretoria Executiva e da Fundação;  
 III – participar dos procedimentos para elaboração e implantação de programas e projetos da atividade-fim;  
 IV – acompanhar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da Fundação;  
 V – atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelas Diretorias;  
 VI – elaborar súmulas de orientação técnica sobre questões reiteradamente submetidas à apreciação da Fundação, por consumidores, propondo a sua aprovação;  
 VII – preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;  
 VIII – analisar e manifestar-se conclusivamente em expedientes técnicos e administrativos que serão submetidos ao Diretor Executivo;  
 IX – desenvolver a estratégia de elaboração do Planejamento Estratégico da Fundação, visando à elaboração de estudos e implantação da política de planejamento estratégico na Fundação;  
 X – emitir opiniões, 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;  
 XI – coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo, visando à implantação da política de identificação e guarda de documentos meio e fim e o estabelecimento da temporalidade necessária para manutenção em arquivo;

XII – gerenciar o Plano Plurianual da Fundação, implicando na definição e acompanhamento do Programa e das Ações, com seus respectivos indicadores;  
 XIII – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais;  
 XIV – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
 XV – coordenar e participar de comissões para as quais for designado pela Diretoria Executiva;  
 XVI – representar a Fundação, quando designado;  
 XVII – substituir o Assessor Chefe nos seus impedimentos;  
 XVIII – executar tarefas relacionadas com seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo;  
 XIX – acompanhar a tramitação dos processos de Apurações Preliminares, de Sindicâncias e Disciplinares instaurados no âmbito da Fundação, quando determinado pelo Diretor Executivo.  
 Da Assessoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação  
 Art. 21 – O Assessor de Tecnologia da Informação e da Comunicação, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, designado por ato do Diretor Executivo, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 22 – Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação:  
 I – assessorar o Diretor Executivo na área de sistemas;  
 II – elaborar o planejamento, estudos e projetos de informática e recursos compatíveis com as necessidades da Fundação;  
 III – implementar sistemas e estruturas de rede;  
 V – implementar e organizar dinâmica de suporte técnico e auxílio às Diretorias;  
 VI – participar da elaboração dos programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do usuário de informática, em conjunto com o Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, da Coordenadoria de Recursos Humanos;  
 VII – assessorar o treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do usuário em informática;  
 VIII – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos relativos à área de atuação;  
 IX – determinar a estratégia de alocação de equipamentos;  
 X – manter contato com instituições congêneres para intercâmbio e troca de experiências na área de atuação;  
 XI – responder por todas as atividades de suporte técnico, apoio operacional interno, pesquisa e desenvolvimento e outras pertinentes ao seu campo de atuação.  
 Da Assessoria de Comunicação Social  
 Art. 23 – O Assessor de Comunicação Social, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 24 – Compete à Assessoria de Comunicação Social:  
 I – assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade;  
 II – definir os procedimentos a serem adotados na área de comunicação social;  
 III – encaminhar para publicação trabalhos e matérias de interesse do consumidor;  
 IV – criar projetos de difusão e intercâmbio de experiências em assuntos relativos à proteção e defesa do consumidor;  
 V – preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação;  
 VI – conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
 VII – divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações, materiais técnicos relativos à defesa e proteção do consumidor e materiais institucionais, já submetidos à apreciação da Diretoria Executiva;  
 VIII – redigir artigos, notas, anúncios e avisos de interesse da Fundação;  
 IX – efetuar controle diário do noticiário veiculado em jornais, revistas, rádio e televisão e outros meios de comunicação;  
 X – preparar e distribuir boletim interno da Fundação;  
 XI – preparar e adequar à apresentação do material técnico elaborado;  
 XII - preparar, com a colaboração do Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, da Coordenadoria de Recursos Humanos, programa de treinamento de pessoal para realização de entrevistas;  
 XIII – participar, quando necessário, do planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação;  
 XIV – efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhando aos técnicos especializados no assunto;  
 XVI – ministrar e participar de cursos, palestras e demais eventos técnicos nacionais e internacionais, relativos à proteção e defesa do consumidor;  
 XVII – avaliar o desempenho dos funcionários sob sua subordinação;  
 XVIII - realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.  
 Da Assessoria de Controle e Processos  
 Art. 25 – O Assessor de Controle e Processos, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 26 – Compete à Assessoria de Controle e Processos:  
 I - assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade;  
 II - elaborar os estudos e projetos referentes à área de atuação, necessários à Fundação;  
 III- emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assessoria técnica à execução, controle e avaliação das atividades da área;  
 IV - executar tarefas relacionadas com seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo;  
 V – receber, registrar, distribuir e expedir papéis, certidões e processos;  
 VI – receber, registrar e controlar a tramitação interna dos autos de infração e imposição de multas, notificações e processos relacionados com atividades de fiscalização;  
 VII – cuidar da formalização dos processos e expedientes de que trata o item anterior;  
 VIII– prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes;  
 IX – dar vistas dos processos e expedientes aos autuados e respectivos representantes;  
 X – prestar esclarecimentos aos autuados e respectivos representantes sobre o recolhimento das multas impostas;  
 XI – preparar os expedientes das autoridades a que se subordinem, dos Procuradores do Estado à disposição do gabinete do Diretor Executivo, nos termos do parágrafo 2º do artigo 11 do Decreto 41.170, de 23-09-1996, desempenhando entre outras, as seguintes atividades:  
 a) executar e conferir serviços de digitação;  
 b) providenciar cópias de textos e documentos;  
 c) providenciar a requisição de papéis e processos;  
 d) manter arquivo das cópias dos textos e documentos.  
 XII– auxiliar na elaboração do Cadastro de Reclamações Fundamentadas;  
 XIII – expedir certidão de violação dos direitos dos consumidores;  
 XIV– exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.  
 Da Assessoria de Ação Regional  
 Art. 27 – O Assessor de Ação Regional, cargo de livre provimento integrante da Diretoria Executiva, que preencha os

requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 28 – Compete à Assessoria de Ação Regional:  
 I – assessorar os dirigentes em assuntos de sua especialidade  
 II - coordenar o programa de regionalização da defesa do consumidor;  
 III – coordenar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Regionais;  
 III – elaborar os estudos e projetos referentes à área de atuação, necessários à Fundação;  
 IV - emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assessoria técnica à execução, controle e avaliação das atividades da área;  
 V – planejar e coordenar as atividades dos Núcleos Regionais da Fundação PROCON, em consonância às diretrizes das Diretorias Técnicas;  
 VI – controlar e emitir relatórios sobre as atividades dos Núcleos Regionais, prestando informações à Diretoria Executiva;  
 VII – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos relativos à área de atuação;  
 VIII – cuidar da formalização dos processos e expedientes de que trata a alínea anterior;  
 IX – prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes de sua área de atuação;  
 X – efetuar levantamentos sobre as possibilidades de implantação de novos núcleos regionais, inclusive com a prospecção de locais;  
 XI – exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Diretoria Executiva.  
 Dos Núcleos Regionais  
 Art. 29 - Os Núcleos Regionais de Proteção e Defesa do Consumidor tem, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:  
 I - executar os programas, projetos e ações, observando as diretrizes da Diretoria Executiva;  
 II - encaminhar à respectiva Assessoria Técnica sugestões objetivando o aprimoramento do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor;  
 III - executar programas de difusão de defesa do consumidor;  
 IV- executar as atividades de fiscalização e aplicação da legislação relacionadas à proteção e defesa do consumidor, observadas as normas e procedimentos fixados pela Diretoria Adjunta de Fiscalização;  
 V - executar a política de interiorização e regionalização.  
 VI - executar programas educativos, estudos e pesquisas na área da defesa do consumidor;  
 VII- prestar apoio técnico e suporte aos órgãos conveniados, inclusive na área de fiscalização;  
 VIII - executar os programas e projetos necessários para atender ao planejamento estratégico e situações emergentes no mercado de consumo;  
 IX - efetuar diligências necessárias à solução das reclamações, consultas ou requisições, solicitando, quando cabível, a participação das diretorias ou órgãos competentes;  
 Art. 30 - Serão instalados os Núcleos Regionais observando a legislação do Estado de São Paulo que divide os municípios por Regiões Administrativas e Metropolitanas, abrangendo todos os municípios do Estado de São Paulo, da seguinte maneira:  
 1) Região Metropolitana - São Paulo/Capital  
 2) Região Metropolitana - Baixada Santista  
 3) Região Administrativa - Registro  
 4) Região Administrativa - São José dos Campos  
 5) Região Administrativa - Sorocaba  
 6) Região Administrativa - Ribeirão Preto  
 7) Região Administrativa - Campinas  
 8) Região Administrativa - Bauru  
 9) Região Administrativa - São José do Rio Preto  
 10) Região Administrativa - Araçatuba  
 11) Região Administrativa - Presidente Prudente  
 12) Região Administrativa - Marília  
 13) Região Administrativa - Central  
 14) Região Administrativa - Barretos  
 15) Região Administrativa – Franca  
 Parágrafo único - Os Núcleos Regionais de Proteção e Defesa do Consumidor são constituídos por Coordenador Regional e Corpo Técnico.  
 Das Diretorias  
 Art. 31 – As Diretorias Adjuntas que integram a Diretoria Executiva são:  
 I – Diretoria de Atendimento e Orientação ao Consumidor;  
 II – Diretoria de Estudos e Pesquisas;  
 III – Diretoria de Assuntos Jurídicos  
 IV – Diretoria de Relações Institucionais;  
 V- Diretoria de Fiscalização;  
 VI – Diretoria de Administração e Finanças.  
 Art. 32 - As Diretorias são compostas pelo seu Diretor, por Assessor(es) Técnico (s) e pelo corpo funcional técnico e administrativo.  
 Parágrafo único: As Diretorias poderão conter Coordenadorias de  
 Áreas e Supervisões  
 Art. 33 – Os Diretores serão indicados pelo Diretor Executivo, "ad referendum" do Conselho Curador e nomeados pelo Governador.  
 Art. 34 – Compete aos Diretores:  
 I - definir o planejamento dos trabalhos da unidade;  
 II - representar a Fundação, quando designado, junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, inclusive participando de eventos ou ministrando cursos ou palestras;  
 III - aprovar propostas de trabalho, autorizando a sua execução;  
 IV - avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;  
 V - promover intercâmbio com órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais de defesa do consumidor;  
 VI - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
 VII - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do processo;  
 VIII - designar os coordenadores e supervisores de equipe, submetendo à aprovação do Diretor Executivo;  
 IX – Indicar e submeter ao Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica projetos e atividades, e respectivos Coordenadores;  
 X – Indicar Supervisores de Equipe, submetendo à aprovação do Diretor Executivo;  
 XI – exercer outras atividades pertinentes ao seu campo de atuação, designadas pelo Diretor Executivo.  
 Das Assessorias Técnicas –  
 Art. 35 – O Assessor Técnico, cargo de livre provimento designado por ato do Diretor Executivo, será exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de emprego permanente ou de carreira da Fundação, que preencha os requisitos necessários descritos no Plano de Classificação de Carreiras, Empregos e Salários da Fundação.  
 Art. 36 – Compete ao Assessor Técnico:  
 I - assessorar e assistir ao Diretor Adjunto no desempenho de suas atribuições;  
 II – acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Adjunta;  
 III - analisar os trabalhos executados pelos grupos e preparar os despachos necessários;  
 IV – zelar pela adequada instrução e informação dos processos que devam ser submetidos à apreciação de outras áreas ou terceiros;  
 V – atender consultas, analisar e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhes forem encaminhados;