

ATO NORMATIVO Nº 485/2025

Dispõe sobre organização da estrutura administrativa da Secretaria de Aquisições e Contratos no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de dezembro de 1993 e as disposições contidas no art. 26, V, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 12 de dezembro de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará), bem como o disposto no processo de nº 09.2024.00026378-0;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Aquisições e Contratos integra a estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 18.320/2023;

CONSIDERANDO que a SEAC tem, dentre suas atribuições, a de desenvolver atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à aquisição e aos contratos no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, além de outras previstas em ato do Procurador-Geral de Justiça, nos termos da Lei Estadual nº 18.320/2023.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das nomenclaturas utilizadas pela SEAC, atendendo-se ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

RESOLVE editar o presente Ato Normativo, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato Normativo regulamenta o disposto nos artigos 4º a 7º da Lei Estadual nº 18.320 de 22 de março de 2023, que instituiu a estrutura administrativa da Secretaria de Aquisições e Contratos no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará.

Parágrafo único. Também será objeto de regulamentação o § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, tratando-se das regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão permanente de contratação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

Art. 2º A estrutura organizacional envolvida diretamente com os processos de contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Gerência de Aquisições;
- II – Gerência de Contratos;
- III – Departamento de Apoio Técnico e Jurídico às Aquisições e Contratos;
- IV – Núcleo de Licitações.

Parágrafo único. A estrutura prevista neste artigo não impede a participação de outras unidades administrativas na execução do fluxo dos processos regulados por este Ato Normativo.

Art. 3º A Secretaria de Aquisições e Contratos é o órgão responsável por desenvolver atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à aquisição e aos contratos no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, além das seguintes atribuições:

I – monitorar os processos de contratações para aquisição de bens e para contratação de serviços, assim como aqueles voltados ao aditamento dos contratos existentes, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Contratações Anual;

II – coordenar a execução das atividades das unidades administrativas e dos servidores e de seus subordinados;

III – gerir o relacionamento das unidades administrativas com atribuições relativas às contratações de bens e serviços;

IV – avaliar as solicitações de novas contratações e de alterações contratuais, no que se refere ao cumprimento do Plano de Contratações Anual, bem como à modalidade de contratação sugerida, submetendo-as ao Secretário-Geral ou ordenador de despesa;

V – definir a modalidade e a estratégia de aquisição para cada solicitação, considerando os princípios da legalidade e da eficiência;

VI – validar, quando necessário, os instrumentos de planejamento da contratação, submetendo-os à aprovação do ordenador de despesa;

VII – observar, nas aquisições e contratações realizadas pelo MPCE o atendimento aos princípios de sustentabilidade e inovação, devendo ser priorizada a aquisição de bens e serviços que promovam a preservação do meio ambiente, a utilização de recursos renováveis, a redução de resíduos e a adoção de práticas sustentáveis em todas as etapas do processo.

VIII – considerar, na avaliação dos fornecedores e prestadores de serviço, o seu comprometimento com a sustentabilidade e inovação, podendo ser exigida a apresentação de certificações, políticas ambientais e práticas inovadoras como critérios de seleção.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES

Art. 4º A Gerência de Aquisições é responsável por planejar, dirigir e controlar as atividades dos Núcleos e de seus subordinados, bem como auxiliar a SEAC no monitoramento do fluxo dos procedimentos de contratação, e colaborar nas soluções inovadoras e sustentáveis na contratação de bens e serviços pelo MPCE.

Parágrafo único. A Gerência de Aquisições é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Núcleo de Cotações, ao qual incumbe as seguintes atribuições:

a) realizar pesquisa de preços para os itens constantes nos documentos de formalização de demandas, a fim de que seja orçado o custo estimado para a aquisição de bens e contratações de serviços, bem como avaliada a vantajosidade financeira das alterações contratuais;

b) identificar, quando for o caso, a possibilidade de adesões a atas de registro de preços celebradas por outros órgãos da administração pública que se mostrem vantajosas economicamente;

c) elaborar mapas de preços, nos termos do artigo 6º, XXIII “i” da Lei 14.133/2021, anexando-os aos processos de aquisições ou aditivos;

d) criar e manter atualizado o cadastro próprio de fornecedores contratados pela Procuradoria-Geral de Justiça, de que trata o art. 87, da Lei 14.133/2021, para os fins de controle, bem como para cumprimento das finalidades previstas no artigo 88, §§ 3º e 4º da mesma norma;

e) instituir e manter boas práticas dirigidas à otimização dos processos de cotação de preços, com o escopo de atender aos princípios da economicidade e celeridade processual;

f) instruir e conduzir, quando necessário, os processos de contratação direta em razão do valor, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

II – Núcleo de Termo de Referência, ao qual incumbe as seguintes atribuições:

a) auxiliar as áreas técnicas requisitantes na elaboração dos instrumentos de planejamento das aquisições e contratos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e normas correlatas;

b) revisar os instrumentos de planejamento da contratação elaborados pelas áreas técnicas requisitantes, no que se refere ao cumprimento dos aspectos formais previstos nas normas de regência;

c) sugerir, quando cabível, melhoria nas especificações dos objetos que se pretende contratar, atentando sempre para a melhor qualidade possível e comparando-os com outros semelhantes já contratados por outros órgãos públicos, com o escopo de atender aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade;

d) proceder à padronização, atualização e aperfeiçoamento periódico dos instrumentos de

planejamento da contratação.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art. 5º A Gerência de Contratos é a unidade administrativa responsável por planejar, dirigir e controlar as atividades de suporte operacional e de auxílio aos gestores e fiscais contratuais, cabendo-lhe:

I – acompanhar de maneira próxima e frequente os gestores e fiscais de contratos, orientando-os no desempenho de suas atribuições;

II – proceder à implementação e atualização de *checklists* e expedientes de orientação que auxiliem a gerência e fiscalização dos contratos.

III – fazer avaliações periódicas, por amostragem, do cumprimento dos contratos, atentando, principalmente, para o aspecto financeiro e cumprimento das obrigações contratuais;

IV – verificar periodicamente a regularidade das questões trabalhistas pertinentes aos contratos de terceirização;

Parágrafo único. A Gerência de Contratos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Núcleo de Contabilidade, ao qual incumbe as atribuições a seguir:

a) elaborar e padronizar as planilhas de custo das contratações de serviços terceirizados;

b) analisar os cálculos referentes às solicitações de reajuste, revisão e repactuação dos contratos;

c) auxiliar a fiscalização da regularidade da documentação relativa à execução dos contratos de serviços terceirizados, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou outra norma que a substitua;

d) analisar o cumprimento dos requisitos de qualificação econômico-financeira dos participantes dos certames licitatórios e contratações diretas, quando cabível.

e) analisar, quando solicitado, planilhas de custos e documentos apresentados pelas licitantes ou contratados para fins de comprovação de exequibilidade de preços, nos termos dos art.

11, inciso III, e 59, §2º, da Lei 14.133/2023, emitindo o respectivo relatório técnico;

f) auxiliar as unidades do MPCE no que se refere ao efetivo cumprimento das obrigações financeiras pactuadas pela PGJ/CE;

II – Núcleo de Apoio Administrativo aos Contratos, ao qual incumbem as seguintes atribuições:

a) prestar auxílio aos gestores e fiscais de contrato no que se refere aos aspectos de cunho administrativo que impliquem inserção de dados em sistemas e controles de contratos, de atas de registros de preços e de suas respectivas alterações, com disponibilização dos documentos necessários para autuação do processo de execução contratual pelo gestor/fiscal;

b) manter arquivo digital dos processos de contratação direta e de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades, bem como de aditivos ou de apostilamentos contratuais, exceto processos licitatórios, processos de chamamento público e outros da alçada do Núcleo de Licitações;

c) gerenciar os prazos de atas de registro de preço e instrumentos contratuais, mediante interação com as áreas técnicas requisitantes, gestores e fiscais contratuais, zelando para que não haja descontinuidade do fornecimento de bens e serviços;

d) atualizar o Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Ceará com as informações referentes às contratações, adesões a registro de preços de outros órgãos, contratos e aditivos, exceto quanto aos processos licitatórios;

e) providenciar a publicação dos aditivos e atas de registro de preços no Diário Oficial do MPCE, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme normas de regência;

f) providenciar e instruir processo para publicação da portaria de designação do gestor e fiscal do contrato, conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar ou em instrumento substitutivo, quando for o caso, que será submetido à autoridade competente para deliberação;

g) alimentar e atualizar os dados constantes do Sistema de Contratos e Convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, procedendo à revisão periódica, de modo a evitar e sanar possíveis inconsistências quando das prestações de contas anuais.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ÀS AQUISIÇÕES E CONTRATOS

Art. 6º O Departamento de Apoio Técnico às Aquisições e Contratos é a unidade administrativa responsável pelo suporte técnico e jurídico à instrução e à formalização das contratações para aquisição de bens e contratações de serviços, no âmbito do MPCE, bem como para as alterações contratuais, além das seguintes atribuições:

I – elaborar as minutas de editais, contratos, aditivos e apostilamentos contratuais, submetendo-os à Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos;

II – elaborar relatórios, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado, submetendo-os ao crivo do ordenador de despesa, para autorização das contratações;

III – inserir informações e dados que se mostrem necessários à formalização dos contratos, aditivos e apostilamentos contratuais, com a coleta de assinaturas das partes;

IV – providenciar a publicação dos contratos extratos de dispensa, inexigibilidade, aditivos, adesões, conforme Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conjunto com Núcleo de Apoio Administrativo aos Contratos;

V – proceder à padronização, atualização e aperfeiçoamento periódico dos editais e demais documentos utilizados nos procedimentos de contratação, em cooperação com a Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Art. 7º O Núcleo de Licitações é a unidade administrativa responsável pela condução das dispensas eletrônicas, que demandem o uso de sistema de compras, dos procedimentos licitatórios e demais processos de seleção de fornecedores.

Parágrafo único. O Núcleo de Licitações é composto pelo(s) agente(s) de contratação, equipe de apoio e comissão permanente de contratação.

Art. 8º Para fins do disposto neste Ato Normativo, considera-se:

I – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, dentre servidores efetivos do quadro permanente do Ministério Público do Estado do Ceará, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação;

II – comissão permanente de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, até a homologação;

III – equipe de apoio: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão permanente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório;

IV – pregoeiro: agente de contratação responsável pela condução da licitação na modalidade pregão.

Art. 9º Compete à autoridade máxima do órgão ou a quem por esta autorizada, a designação da Comissão de Contratação, dos agentes de contratação e dos componentes da equipe de apoio, e seus respectivos suplentes.

§ 1º Os agentes públicos designados para o Núcleo de Licitações deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ocupar, preferencialmente, cargo de servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida pela Escola do Governo do Estado, Escola Superior do Ministério Público do Estado do Ceará ou por estas reconhecida;

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 2º Para fins do disposto no inciso III do §1º, consideram-se contratados habituais as

pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 5º A autoridade referida no caput deste artigo poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre a atuação deles.

§ 6º A critério da autoridade referida no caput deste artigo, o agente de contratação ou pregoeiro, bem como os membros da equipe de apoio, a comissão de contratação e os respectivos suplentes poderão ser designados por meio de portarias distintas para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Art. 10. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, bem como os integrantes da Secretaria de Aquisições e Contratos e Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 11 Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que as contratações sejam efetivadas em prazo suficiente para atender às demandas do órgão ou entidade contratante, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, com o auxílio dos responsáveis pela elaboração desses documentos e dos setores técnicos competentes, caso necessário;

V – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

- VI – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII – receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VIII – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- X – verificar e julgar as condições de habilitação;
- XI – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XIII – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIV – proceder à classificação (ou desclassificação) dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XV – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XVI – indicar o vencedor do certame;
- XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVIII – negociar, diretamente, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- XIX – elaborar, em parceria com a equipe de apoio (ou membros da comissão de contratação), a ata da sessão da licitação;
- XX – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta (que demandem seleção de fornecedores por meio dos sistemas de compras);
- XXI – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para adjudicação, homologação e contratação;
- XXII – propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;
- XXIII – propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIV – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta nos Portais de Compras utilizados pelo MPCE, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da unidade requisitante, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 12 É vedado ao agente de contratação:

I – integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;

II – no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 13 É possível a designação de agente de contratação estranho ao órgão ou entidade promotora da licitação caso haja decisão administrativa coordenada ou portaria conjunta dos órgãos ou entidades envolvidos.

Art. 14. A substituição do agente de contratação em qualquer fase da licitação deverá ser justificada nos autos do procedimento licitatório e, quando ocorrer durante a sessão, na respectiva ata.

Da Equipe de Apoio

Art. 15 A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, sendo recomendado que

seja formada por agentes que tenham conhecimentos afetos à área técnica do objeto a ser licitado ou à área de licitações e contratos públicos.

Da Comissão Permanente de Contratação

Art. 16. A Comissão Permanente de Contratação será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e deverá ser presidida por um deles.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou da unidade requisitante, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 17 A comissão de contratação, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 4º deste Ato Normativo, poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta por meio de sistema eletrônico, no que couber.

Art. 18 Caberá à comissão de contratação:

I – substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no art. 10;

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14;

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 19 Na licitação na modalidade “diálogo competitivo”, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros que sejam servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da PGJ-CE, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 20 Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 21. A empresa ou o profissional especializado, contratado na forma prevista nos artigos anteriores, assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

Parágrafo único. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 22 O(s) agente(s) de contratação, equipe de apoio e comissão de licitação contarão, no desempenho de suas atribuições, com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da PGJ-CE.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – AJAC

Art. 23 O assessoramento jurídico em matérias relacionadas a licitações e contratos administrativos, em todas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será prestado pela Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos – AJAC, cabendo-lhe ainda:

I – analisar e emitir parecer referente a pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital;

II – verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;

III – analisar os aspectos jurídicos na fase interna dos processos licitatórios;

IV – realizar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, emitindo parecer jurídico na fase própria;

V – promover a padronização e atualização periódica de minutas de editais e instrumentos de contrato ou outros ajustes, para os fins previstos no artigo 53 §5º da Lei 14.133/2021.

VI – realizar estudos jurídicos, formular ou responder consultas internas e externas.

Art. 24 A Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos será exercida necessariamente por Assessor Jurídico Especial, que possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governo do Estado, Escola Superior do Ministério Público do Estado do Ceará ou por estas reconhecida.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica de Aquisições e Contratos ficará subordinada hierarquicamente à Secretaria de Aquisições e Contratos, por delegação do Procurador-Geral de Justiça, para efeito de férias, frequência, afastamentos e outras questões funcionais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará, em 04 de fevereiro de 2025

HALEY DE CARVALHO FILHO

Procurador-Geral de Justiça

(assinado eletronicamente)

Publicado no DOEMPCE de 5/2/2025