

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 132/2017**

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mombaça, CE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça, CE, resolve editar e DECRETAR o que se segue:

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Mombaça, CE que a este acompanha, Anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Mombaça, 17 de abril de 2017

**ECILDO EVANGELISTA FILHO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA, CE**

**TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Procuradoria Geral do Município de Mombaça, CE (PGMM) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Mombaça, nos termos do art. 102 a 104 da Lei Orgânica do município.

**Art. 2º** A Procuradoria Geral do Município – PGM atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos na Lei Complementar nº 744/2016 DE 04 DE MARÇO DE 2016.

**Art. 3º** A Procuradoria Geral do Município é competente para disciplinar seu funcionamento através de atos administrativos emanados pelo Procurador Geral.

Parágrafo Único: O Procurador Geral poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para tal fim, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

**CAPÍTULO II DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 4º** A Procuradoria Geral do Município expedirá para seu funcionamento os seguintes atos administrativos:

- I – Circular: ordem escrita e uniforme expedida para determinados funcionários ou agentes;
- II – Instrução Normativa: orientação expedida pelo Procurador Geral para os membros da Procuradoria como desempenhar certa função;
- III – Despacho Interno: Ato ordenatório de determinada diligência;
- IV – Ofícios: Comunicação com órgãos da administração direta ou outros poderes;
- V – Parecer Referencial: Ato consultivo com poder vinculativo.

**CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 5º.** Os membros da procuradoria geral do município obedecerão a seguinte carga horária e regime de trabalho:

CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA
PROCURADOR GERAL	Disponibilidade Integral		Disponibilidade Integral
PROCURADOR ADJUNTO	20 h		6h

PROCURADOR DE CARREIRA	20 h	4h
ASSESSOR TÉCNICO	40h	8h

**Art. 6º** O horário de funcionamento do órgão será das 08:00 às 12:00 no horário da manhã e de 13:00 às 17:00 no horário da tarde.

**Art. 7º** A jornada de trabalho do cargo de Procurador de Carreira obedecerá ao seguinte horário de trabalho:

**I – Manhã: 08:00 – 12:00**

**TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I DO PROCURADOR GERAL**

**Art. 8º** São atribuições do Procurador Geral:

- I – representar o Município de Mombaça em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;
- II – propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- III – elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- IV – propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;
- V – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- VI – avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
- VII – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, nos casos em que:
  - a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contra indicada, em face da jurisprudência predominante;
  - c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;
- VIII – prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública;
- IX – propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- X – adotar, em grau de exclusividade, pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;
- XI – prestar assessoria jurídica aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;
- XII – efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, em consonância com ato normativo ou autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII – proceder a revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
- XIV – promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;
- XV – Compete, ainda, ao Procurador Geral:
  - I - exercer a administração da PGM, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades integrantes da estrutura organizacional do Órgão;
  - II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
  - III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;  
 V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;  
 VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições da PGM;  
 VIII - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da PGM;  
 X - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;  
 XI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

## **CAPÍTULO II DO CARGO DE PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

**Art. 9º** São atribuições do Procurador Geral Adjunto:

I - assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador Geral;  
 II - substituir o Procurador Geral e quaisquer titulares de unidades da PGM, à critério do Procurador Geral;  
 III - promover a integração permanente das funções e atividades da PGM;  
 IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

## **CAPÍTULO III – CARGO DE PROCURADOR DE CARREIRA**

**Art.10.** Compete ao Procurador de Carreira, exceto nos casos de avocação por parte do Procurador Geral e/ou Adjunto:

I - opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias;  
 II - acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;  
 III - atuar na recuperação de ativos:  
 a) coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico; traçar metas de arrecadação para as unidades incumbidas da cobrança da dívida ativa e indicar os procedimentos e orientações para seu alcance;  
 IV - exercer as atribuições dos assessores jurídicos quando da ausência ou impedimento desses;  
 V - manter contato com autoridades da Administração Estadual e Municipal, em assuntos de interesse da respectiva área de atuação, dando ciência prévia ao Procurador Geral;  
 VI - emitir manifestação sobre matéria que lhe foi submetida pelo Procurador Geral Adjunto;  
 VII - opinar em procedimentos disciplinares, inclusive nos respectivos recursos;  
 VIII - manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, de contratos, de convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Procuradoria Geral do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 IX - elaborar minuta de informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Procurador Geral, inclusive nas ações que versem sobre matéria fiscal e tributária, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 X - atuar no Contencioso Judicial na representação do Município e de suas autarquias em processos ou em ações de qualquer natureza e objeto, exceto naqueles de competência privativa de outras Procuradorias, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XI - promover, por via amigável ou judicial, as desapropriações de interesse do Município e de suas autarquias, quando não avocadas pelo Procurador Geral ou designadas para assessores jurídicos;  
 XII - conduzir de ofício ou a requerimento processos administrativos disciplinares, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;

XIII - elaborar projetos de interesse da Procuradoria, designados pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito;  
 XIV - promover a cobrança da dívida ativa ajuizada do Município e de suas autarquias, quando não avocada pelo Procurador Geral ou designada para assessores jurídicos;  
 XV - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, falência, recuperação judicial, bem como em quaisquer outros nos quais houver interesse do Município em matéria tributária, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XVI - defender os interesses do Município e de suas autarquias nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;  
 XVII - representar o Município e suas autarquias em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XVIII - atuar, como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XIX - promover o controle da dívida ativa do Município e de suas autarquias, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XX - realizar os atos de inscrição na dívida ativa, zelando pela sua celeridade e segurança, quando não avocados pelo Procurador Geral ou designados para assessores jurídicos;  
 XXI - promover a cobrança da dívida ativa não ajuizada do Município e de suas autarquias, quando não avocada pelo Procurador Geral ou designada para assessores jurídicos;  
 XXII - gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da dívida ativa;  
 XXIII - realizar outros procedimentos administrativos não disciplinares por expressa determinação do Procurador Geral ou do Procurador Geral Adjunto.

## **CAPÍTULO IV – CARGO DE ACESSOR TÉCNICO**

**Art. 11.** Compete à Assessoria Técnica:

I - promover a digitação e revisão dos serviços de elaboração dos ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Procurador Geral;  
 II - controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Procurador Geral;  
 III - promover o controle, arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Procurador Geral;  
 IV - receber, distribuir e manter o controle dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Procurador Geral;  
 V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Procurador Geral;  
 VI - verificar a correta instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral;  
 VII - acompanhar junto às áreas competentes as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização em relação à PGM;  
 VIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** O Procurador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da PGM.

**Art. 13.** Os cargos da PGM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no Organograma da PGM, constante deste Regimento.

**Art. 14.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Mombaça, 17 de Abril de 2017

**ECILDO EVANGELISTA FILHO**

Prefeito Municipal

**ANEXO II – ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MOMBACA, CE**

Hierarquia	PROCURADOR GERAL
	PROCURADOR GERAL ADJUNTO
	PROCURADOR DE CARREIRA
	ASSESSOR TÉCNICO

Mombaca, 17 de Abril de 2017

**ECILDO EVANGELISTA FILHO**

Prefeito Municipal

Publicado por:  
Carlos Audi Pereira e Silva  
Código Identificador:3E59001F

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º CP-001/2017 – **DIVERSAS. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), DESTE EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 22 DE MAIO DE 2017, ÀS 14:00 HORAS**, NO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.1381) DAS 07:30 ÀS 11:30 HORAS.

A COMISSÃO.

Publicado por:  
Francisco Fredson Cavalcante de Lima  
Código Identificador:4D0A2FBC

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-003/2017 - **SEINFRA. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS E MÁQUINAS PESADAS DIVERSAS, PARA PRESTAR SERVIÇOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE DESTE MUNICÍPIO, EM VIRTUDE DO CERTAME N.º PP-001/2017 – SEINFRA TER SIDO DESERTO; EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 04 DE MAIO DE 2017, ÀS 08:30 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

A COMISSÃO.

Publicado por:  
Francisco Fredson Cavalcante de Lima  
Código Identificador:F7C0C57D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**ESTADO DO CEARÁ – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-008/2017 - **SAAE. OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (JUNTAS) DESTINADO À MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PERTENCENTES AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE MORADA NOVA, CEARÁ. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 04 DE MAIO DE 2017, ÀS 14:00 HORAS** (HORÁRIO LOCAL), NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PMMN, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.13.77/3422.3253) DAS 08:00 ÀS 11:30 HORAS.

A COMISSÃO.

Publicado por:  
Francisco Fredson Cavalcante de Lima  
Código Identificador:E6066EDB

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º 248 / 2017 - GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**, no uso das atribuições que lhe confere art. 75, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.

**CONSIDERANDO**, a homologação do resultado do concurso público n.º 01/2014 para provimento de Cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.642/2013;

**CONSIDERANDO** ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Décimo Sexto Edital de Convocação;

**RESOLVE:**

**NOMEAR, JOSE AGNÁSIO MARTINS**, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Agente de Controle de Endemias**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40h/s, com lotação na Secretaria da Saúde.

**PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA**, em 17 de abril de 2017.

**JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA**  
Secretária da Saúde

**Registre-se e publique-se.**

Publicado por:  
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha  
Código Identificador:64615330

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º 249 / 2017 - GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**, no uso das atribuições que lhe confere art. 75, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.

**CONSIDERANDO**, a homologação do resultado do concurso público n.º 01/2014 para provimento de Cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.642/2013;

**CONSIDERANDO** ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Décimo Sexto Edital de Convocação;

**RESOLVE:**