

RESOLUÇÃO Nº 002/2022-TCE, DE 08 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre as normas e procedimentos para instrução de processo eletrônico que tenha por objeto o repasse para o Poder Executivo de informações relativas ao Tribunal de Contas do Estado necessárias para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual do Estado do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, que lhe confere o art. 56, inciso II, da Constituição Estadual do Rio Grande do Norte, combinado com o art. 7º, III e XIX, da Lei Orgânica do Tribunal, disciplinada na Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, e

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando o disposto na Resolução TCE nº 009, de 19 de abril de 2012, que aprovou o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando o disposto na Constituição Federal, com destaque para o art. 165, inciso II;

Considerando o disposto na Resolução TCE nº 007, de 15 abril 2021, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gestão do TCE-RN;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para instrução de processo eletrônico que tenha por objeto o repasse para o Poder Executivo de informações relativas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-RN) necessárias para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual do Estado do Rio Grande do Norte.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Resolução abrange todo o TCE-RN, em especial da Assessoria de Planejamento e Gestão, Diretoria de Expediente, Diretoria de Administração Geral, Coordenadoria de Contabilidade, Coordenadoria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Administração Geral e Gabinete da Presidência.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – Lei Orçamentária Anual (LOA): lei que estabelece o orçamento dos órgãos públicos, por intermédio do qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas do Governo;

II – Lei de Responsabilidade Fiscal: é a Lei Complementar Federal nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III – Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN): é órgão da Administração Direta do Governo do Estado do Rio Grande do Norte que tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os sistemas estaduais de Planejamento, Orçamento e Finanças; e

IV – Unidades Organizacionais: são as diversas unidades da estrutura organizacional do TCE-RN, no exercício das atividades inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

TÍTULO III

DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 4º A Lei Orçamentária Anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO.

Art. 5º O processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual inicia-se com a formulação das propostas orçamentárias pelas unidades gestoras, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Parágrafo único. As propostas são enviadas para consolidação pela SEPLAN, formando, então, a Proposta Orçamentária que o Chefe do Poder Executivo encaminha à Assembléia Legislativa na forma de Projeto de Lei.

Art. 6º A execução orçamentária e a programação financeira da despesa autorizada na Lei Orçamentária Anual (LOA) serão, anualmente, definidas por meio de Resolução aprovada pelo Pleno da Corte de Contas e de Portaria da Presidência do TCE/RN.

Parágrafo único. As publicações dos instrumentos normativos de que trata o caput deste artigo deverão ser publicadas em até trinta dias após a publicação da LOA, conforme disposto no art. 8º da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades da Assessoria de Planejamento e Gestão:

- I** - determinar a autuação do processo eletrônico;
- II** - observar sua tramitação segundo o fluxograma estabelecido;
- III** - solicitar documentações e/ou informações necessárias para a instrução do processo eletrônico;
- IV** - receber e atender ao ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, de solicitação de informações do TCE-RN para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual; e
- V** - elaborar as versões dos demonstrativos, declarações e outros documentos conexos relativos ao TCE-RN, que serão necessários para a elaboração do Projeto da Lei de Orçamentária Anual por parte do Poder Executivo Estadual.

Art. 8º São responsabilidades da Diretoria de Expediente proceder com a autuação de processo eletrônico na forma da legislação vigente, bem como manter a Tabela de Classificação Documental e Temporalidade devidamente atualizada.

Art. 9º São responsabilidades da Coordenadoria de Contabilidade:

- I** - promover o encerramento do exercício financeiro anterior;
- II** - fornecer os demonstrativos referentes à execução da Lei Orçamentária Anual e a previsão do crescimento da receita para o ano subsequente; e
- III** - alimentar o sistema integrado de gestão orçamentária do Poder Executivo com os dados requeridos.

Art. 10º É responsabilidade da Coordenadoria de Orçamento e Finanças fornecer comparativos da receita orçada e arrecadada dos últimos três anos referentes aos recursos próprios do TCE-RN e referentes a transferências voluntárias.

Art. 11. São responsabilidades da Diretoria de Administração Geral:

- I** - cientificar as Coordenadorias afins do teor das demandas apresentadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão; e
- II** - proceder com o arquivamento do processo eletrônico.

Art. 12. É responsabilidade do Secretário Geral emitir manifestações acerca das minutas e versões finais dos demonstrativos, declarações e demais documentos do TCE-RN a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei de Orçamentária Anual do Poder Executivo.

Art. 13. É responsabilidade do Conselheiro Presidente ratificar as manifestações acerca das minutas e versões finais dos demonstrativos, declarações e demais documentos do TCE-RN a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 14. A Assessoria de Planejamento e Gestão solicitará à Diretoria de Expediente a autuação de memorando eletrônico que trate do repasse para o Poder Executivo de informações relativas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-RN) necessárias para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual do Estado do Rio Grande do Norte, em processo eletrônico, indicando para fins de protocolo:

- I** – Espécie: “Administrativo”;
- II** – Interessado: “Tribunal de Contas”; e
- III** – Assunto: “Encaminhamento de informações para a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual de 202X”.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Gestão fará constar, no memorando eletrônico, a fundamentação legal que deverá ser atendida na instrução do processo eletrônico referido no *caput* deste artigo.

Art. 15. Após autuação do processo eletrônico, a Assessoria de Planejamento e Gestão elaborará informação técnica com a devida fundamentação legal, solicitando documentações e/ou informações necessárias para subsidiar a devida instrução processual junto à Coordenadoria de Contabilidade e à Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

I - Para a definição do rol das documentações e/ou informações a serem solicitadas às referidas Coordenadorias, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá incluir as informações repassadas no exercício anterior à SEPLAN para fins da elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual além da indicação das Metas e Prioridades do TCE-RN para o exercício seguinte; e

II - Previsão de receita e despesa dos recursos próprios do TCE-RN para o exercício seguinte e os dois subsequentes, com a respectiva metodologia de cálculo, descrevendo a base de cálculo da reestimativa da receita no exercício corrente e da previsão para os dois exercícios subsequentes, bem como o indicador(es) econômico(s) utilizado(s);

Art. 16. Dentre as informações a serem solicitadas à Coordenadoria de Contabilidade, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá solicitar a seguinte documentação:

I – Relação das transferências voluntárias assinadas e/ou com expectativa de serem realizadas, com o respectivo cronograma de desembolso, bem como a previsão da receita e despesa para o exercício seguinte e os dois exercícios subsequentes;

II – Demonstrativo de Execução do Plano Plurianual vigente até o exercício anterior; e

III – Anexo de Metas e Prioridades relativos ao exercício seguinte do Plano Plurianual vigente.

Art. 17. Dentre as informações a serem solicitadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá solicitar a seguinte documentação:

I – Comparativo da receita orçada e arrecadada dos últimos três anos, referentes aos recursos próprios do TCE-RN; e

II – Comparativo da receita orçada e arrecadada dos últimos três anos, referentes às transferências voluntárias.

Art. 18. A Assessoria de Planejamento e Gestão deverá, a partir da análise das documentações e/ou informações solicitadas, elaborar informação técnica devidamente acompanhada de minutas de demonstrativos, declarações e outros documentos conexos relativos ao TCE-RN, que serão necessários para a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual por parte do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Gestão encaminhará o processo eletrônico à Secretaria de Administração Geral para análise e manifestação acerca das minutas elaboradas.

Art. 19. Após a manifestação do Secretário Geral, a Assessoria de Planejamento e Gestão manterá o processo eletrônico em sua Mesa Eletrônica, aguardando o recebimento do ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, de solicitação de informações do TCE-RN para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Gestão procederá com a juntada do ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, no processo eletrônico autuado.

Art. 20. Após a devida análise do ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, a Assessoria de Planejamento e Gestão irá solicitar as documentações e/ou informações complementares necessárias à instrução do processo eletrônico.

Art. 21. A Assessoria de Planejamento e Gestão deverá, a partir da consolidação das documentações e/ou informações citadas no artigo anterior, elaborar informação técnica devidamente acompanhada da proposta das versões finais dos demonstrativos, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver perspectiva de arrecadação de receitas próprias e/ou de transferências voluntárias para o exercício seguinte, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá elaborar uma declaração específica para este fim.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE EXPEDIENTE

Art. 22. A Diretoria de Expediente procederá com a autuação processual por meio da conversão de memorando eletrônico em processo eletrônico, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. A Diretoria de Expediente procederá com a classificação na Tabela de Classificação Documental e Temporalidade do TCE-RN:

- I** – Código/Assunto: 051. Orçamento;
- II** – Assunto: 051.1. Programação Orçamentária;
- III** – Subassunto: 051.3. Proposta da Lei Orçamentária Anual;
- III** - Prazos de Guarda:
 - a)** Intermediário: 02 anos
 - b)** Geral: 10 anos.
- IV** – Destinação Final: Guarda Permanente.
- V** – Observação: Sem observação;
- VI** – Setor de Avaliação: Diretoria de Administração Geral;
- VII** – Classificação de Avaliação: Sem avaliação.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 23. A Coordenadoria de Contabilidade promoverá o encerramento do exercício financeiro anterior devendo contemplar, dentre outros procedimentos que forem necessários:

Art. 24. A Coordenadoria de Contabilidade elaborará informação técnica descrevendo e fundamentando os procedimentos administrativos executados para a elaboração das documentações e/ou informações solicitadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão, fazendo constar em anexo a documentação comprobatória necessária.

Parágrafo único. Dentre a documentação a ser encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão, a Coordenadoria de Contabilidade deverá juntar os seguintes documentos:

- I** – Relação das transferências voluntárias assinadas e/ou com expectativa de serem realizadas, com o respectivo cronograma de desembolso, bem como a previsão da receita e despesa para o exercício seguinte e os dois exercícios subsequentes;
- II** – Indicação das Metas e Prioridades do TCE-RN para o exercício seguinte;
- III** – Demonstrativo de Execução do Plano Plurianual vigente até o exercício anterior; e
- IV** – Anexo de Metas e Prioridades relativas ao exercício seguinte.

Art. 25. Na hipótese de não haver perspectiva de arrecadação de receitas próprias e/ou de transferências voluntárias para o exercício seguinte, a Coordenadoria de Contabilidade deverá fazer constar esse fato expressamente na referida informação técnica.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Contabilidade deverá recomendar à Assessoria de Planejamento e Gestão a elaboração de uma declaração específica registrando o referido fato.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 26. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças elaborará informação técnica descrevendo e fundamentando os procedimentos administrativos executados para a elaboração das documentações e/ou informações solicitadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão, fazendo constar em anexo a documentação comprobatória necessária.

Parágrafo único. Dentre a documentação a ser encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças deverá juntar os seguintes documentos:

I – Comparativo da receita orçada e arrecadada dos últimos três anos, referentes aos recursos próprios do TCE-RN; e

II – Comparativo da receita orçada e arrecadada dos últimos três anos, referentes às transferências voluntárias.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 27. A Diretoria de Administração Geral cientificará a Coordenadoria de Contabilidade e a Coordenadoria de Orçamento e Finanças das demandas apresentadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Art. 28. A Diretoria de Administração Geral procederá com o arquivamento do processo eletrônico após a conclusão de sua instrução.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 29. O Secretário Geral emitirá manifestação acerca das minutas dos demonstrativos, declarações e demais documentos do TCE-RN pertinentes ao Projeto da Lei Orçamentária Anual, elaborados pela Assessoria de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. Após a referida manifestação do Secretário Geral, a Secretaria de Administração Geral encaminhará o processo eletrônico para a Assessoria de Planejamento e Gestão, a fim de aguardar o recebimento de ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, de solicitação de informações do TCE-RN para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Art. 30. O Secretário Geral emitirá manifestação acerca da proposta encaminhada pela Assessoria de Planejamento e Gestão das versões finais dos demonstrativos, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo.

Parágrafo único. Após a referida manifestação do Secretário Geral, a Secretaria de Administração Geral encaminhará o processo eletrônico ao Gabinete da Presidência para análise e deliberação, sugerindo o encaminhamento da referida documentação para a SEPLAN.

CAPÍTULO VII

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 31. O Conselheiro Presidente emitirá manifestação acerca da proposta encaminhada pela Secretaria de Administração Geral das versões finais dos demonstrativos, relatórios, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo.

Parágrafo único. A referida documentação será encaminhada por meio de ofício a ser entregue no Setor de Protocolo da SEPLAN.

Art. 32. Após o envio da documentação para a SEPLAN, a Assessoria da Presidência deverá juntar ao processo eletrônico o atesto de recebimento.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Assessoria da Presidência encaminhará o processo eletrônico para a Diretoria de Administração Geral sugerindo o seu arquivamento.

TÍTULO VI

DO FLUXO PROCESSUAL

Art. 33. A Coordenadoria de Contabilidade promoverá o encerramento do exercício financeiro anterior, nos termos do art. 23 desta Resolução, até o dia 31 de janeiro do exercício corrente, com vistas a fundamentar as documentações e/ou informações de natureza contábil e financeira que instruirão o presente processo eletrônico.

Art. 34. A Assessoria de Planejamento e Gestão encaminhará o memorando eletrônico à Diretoria de Expediente, solicitando a sua autuação processual nos termos do art. 14 desta Resolução, até o dia 21 de abril do exercício corrente.

Art. 35. A Diretoria de Expediente procederá com a devida autuação processual, nos termos do art. 22 desta resolução, no prazo de até 24 horas contados da solicitação de autuação com sua posterior remessa à Assessoria de Planejamento e Gestão.

Art. 36. A Assessoria de Planejamento e Gestão solicitará as documentações e/ou informações relativas ao TCE-RN necessárias para a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual, nos termos do *caput* do art. 15 desta Resolução, até o dia 30 de abril do exercício corrente.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá encaminhar o processo eletrônico para a Diretoria de Administração Geral, a fim de providenciar a documentação necessária.

Art. 37. A Diretoria de Administração Geral tramitará o processo eletrônico para a Coordenadoria de Contabilidade e Coordenadoria de Orçamento e Finanças, solicitando que sejam tomadas as providências no sentido de atender a demanda da Assessoria de Planejamento e Gestão.

Art. 38. A Coordenadoria de Contabilidade instruirá o processo eletrônico com a devida documentação, nos termos do art. 24 desta Resolução, até o dia 7 de maio do exercício corrente.

Art. 39. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças instruirá o processo eletrônico com a devida documentação, nos termos do art. 26 desta Resolução, até o dia 14 de maio do exercício corrente.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças deverá encaminhar o processo eletrônico para a Diretoria de Administração Geral, a fim de que se proceda com a sua tramitação para a Assessoria de Planejamento e Gestão.

Art. 40. A Diretoria de Administração Geral tramitará o processo eletrônico para a Assessoria de Planejamento e Gestão, solicitando que sejam tomadas as providências no sentido de analisar a documentação juntada aos autos e proceder com a elaboração das minutas das documentações a serem enviadas para a SEPLAN.

Art. 41. A Assessoria de Planejamento e Gestão instruirá o processo eletrônico com informação técnica devidamente acompanhada das minutas a serem encaminhados à Secretaria de Estado de Planejamento e Finanças com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, nos termos do art. 18 desta Resolução, até o dia 21 de maio do exercício corrente.

Art. 42. O Secretário Geral emitirá manifestação acerca das minutas dos demonstrativos, declarações e demais documentos do TCE-RN pertinentes ao Projeto da Lei Orçamentária Anual, nos termos do art. 29 desta Resolução, até o dia 31 de maio do exercício corrente.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Secretaria de Administração Geral deverá encaminhar o processo eletrônico para a Assessoria de Planejamento e Gestão, a fim de aguardar o recebimento de ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, de solicitação de informações do TCE-RN para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. A Assessoria de Planejamento e Gestão procederá com a juntada de ofício da SEPLAN, ou documento homólogo, de solicitação de informações do TCE-RN para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual, nos termos do parágrafo único do art. 19 desta Resolução, no prazo de até 24 horas contados da data do recebimento dos autos eletrônicos.

Art. 44. A Assessoria de Planejamento e Gestão instruirá o processo eletrônico com a proposta das versões finais dos demonstrativos, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, nos termos do art. 21 desta Resolução, no prazo de

10 dias úteis contados a partir da juntada do documento da SEPLAN que formalizou a solicitação das informações do TCE-RN.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Assessoria de Planejamento e Gestão deverá encaminhar o processo eletrônico para a Secretaria de Administração Geral, a fim de que o Secretário Geral emita manifestação acerca dos documentos.

Art. 45. O Secretário Geral instruirá o processo eletrônico com manifestação acerca da proposta das versões finais dos demonstrativos, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, nos termos do art. 30 desta Resolução, no prazo de 5 dias úteis contados da data do recebimento dos autos eletrônicos.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Secretaria de Administração Geral deverá encaminhar o processo eletrônico para o Gabinete da Presidência, a fim de que o Conselheiro Presidente emita manifestação acerca da proposta das versões finais dos documentos a serem enviados para a SEPLAN.

Art. 46. A Assessoria da Presidência instruirá o processo eletrônico com a manifestação do Conselheiro Presidente acerca da proposta das versões finais dos demonstrativos, declarações e outros documentos relativos ao TCE-RN, a serem encaminhados à SEPLAN com vistas a compor o Projeto da Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, nos termos do art. 31 desta Resolução, no prazo de 5 dias úteis contados da data do recebimento dos autos eletrônicos.

Parágrafo único. Em ato contínuo, a Assessoria da Presidência deverá encaminhar a referida documentação para SEPLAN no prazo de até 24 horas contados da data da manifestação do Conselheiro Presidente, devendo fazer juntar o atesto de recebimento no processo eletrônico.

Art. 47. A Assessoria da Presidência deverá encaminhar o processo para a Diretoria de Administração Geral para que se proceda ao seu arquivamento, no prazo de até 48 horas contados da comunicação à SEPLAN.

Art. 48. A Diretoria de Administração Geral procederá com o arquivamento do processo eletrônico em até 48 horas contados da data do recebimento dos autos eletrônicos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O processo eletrônico referente ao Projeto da Lei Orçamentária Anual deverá ficar sob a guarda da Assessoria de Planejamento e Gestão até que seja concluída a sua instrução.

Art. 50. Os prazos estabelecidos nesta Resolução têm o objetivo de atender os prazos fixados anualmente pela SEPLAN para o encaminhamento das informações solicitadas, razão pela qual, têm mero caráter sugestivo.

Art. 51. O cronograma sugestivo dos procedimentos administrativos estabelecidos nesta Resolução consta no Anexo I.

Art. 52. O fluxograma dos procedimentos administrativos estabelecidos nesta Resolução consta no Anexo II.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 08 de março de 2022.

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES
Presidente

Conselheiro RENATO COSTA DIAS
Vice-Presidente

Conselheiro TARCÍSIO COSTA

Conselheira MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JUNIOR

Conselheiro ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

Fui presente:

Bacharel OTHON MORENO DE MEDEIROS ALVES
Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado

Anexo II – Portaria nº 002/2022 – TCE

