



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
ISO 9001

COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA  
ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO  
SECRETARIA GERAL

# **JURISPRUDÊNCIA**

## **MANUAL**

### **DA**

## **EMENTA**

**Outubro / 2015**



## ANEXO 1

### EMENTA CONTEUDO (Art. 136, § 2º, RITCMSP c.c. Art. 563 do CPC)

TIPO (Finalidade do Processo)	NATUREZA (Procedimento analisado)	INTERESSADO (Unidade fiscalizada)	OBJETO (Bem ou Serviço prestado)	MOTIVAÇÃO	DISPOSITIVO	APLICATIVO	VOTAÇÃO		
ANALISE	EDITAL (PREGÃO, CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, etc.)	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo Ex: Serviços de.... Fornecimento de ..... Aquisição de .....	FATO Assunto(s) em destaque	CONHECIDO NÃO CONHECIDO	MULTA	Votação unânime		
	LICITAÇÃO (PREGÃO, CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, etc.)				REGULAR IRREGULAR	DETERMINAÇÃO			
	CONTRATO (DISPENSA, EMERGÊNCIA, INEXIGIBILIDADE, etc.)				APROVADO NÃO APROVADO	RECOMENDAÇÃO			
	CONVÊNIO						ACOLHIDO NÃO ACOLHIDO	EFEITOS FINANCEIROS ACEITOS	Votação por maioria
	TERMO ADITIVO						etc.	EFEITOS FINANCEIROS NÃO ACEITOS	
	NOTA DE EMPENHO								
	ATA DE RP								
Etc.									
ACOMPANHAMENTO	EXECUÇÃO. CONTRATO	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo Ex: Serviços de.... Fornecimento de ..... Aquisição de .....	FATO Assunto(s) em destaque	Idem acima	Idem acima	Votação unânime		
	EXECUÇÃO. CONVÊNIO						Votação por maioria		



## ANEXO 1

### EMENTA CONTEUDO (Art. 136, § 2º, RITCMSP c.c. Art. 563 do CPC)

TIPO (Finalidade do Processo)	NATUREZA (Procedimento analisado)	INTERESSADO (Unidade fiscalizada)	OBJETO (Bem ou Serviço prestado)	MOTIVAÇÃO	DISPOSITIVO	APLICATIVO	VOTAÇÃO
AUDITORIA AUDITORIA EXTRAPLANO	∅	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo	FATO Assunto(s) em destaque	CONHECIDA NÃO CONHECIDA	DETERMINAÇÃO	Votação unânime
						RECOMENDAÇÃO	Votação por maioria
INSPEÇÃO DENUNCIA	∅	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo	FATO Assunto(s) em destaque	CONHECIDA NÃO CONHECIDA	DETERMINAÇÃO	Votação unânime
						RECOMENDAÇÃO	Votação por maioria
SUBVENÇÃO	Exercício (Ano)	Sigla	Prestação de contas	FATO Assunto(s) em destaque	APROVADA NÃO APROVADA	DETERMINAÇÃO	Votação unânime
			etc.			QUITAÇÃO	Votação por maioria
REPRESENTAÇÃO	Edital	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo	FATO Assunto(s) em destaque	CONHECIDA NÃO CONHECIDA	∅	Votação unânime
	Pregão				PROCEDENTE IMPROCEDENTE		
	Ata de RP				PARCIALMENTE PROCEDENTE		Votação por maioria
	etc.				PREJUDICADA		



## ANEXO 1

### EMENTA CONTEUDO (Art. 136, § 2º, RITCMSP c.c. Art. 563 do CPC)

TIPO (Finalidade do Processo)	NATUREZA (Procedimento analisado)	INTERESSADO (Unidade fiscalizada)	OBJETO (Bem ou Serviço prestado)	MOTIVAÇÃO	DISPOSITIVO	APLICATIVO	VOTAÇÃO
BALANÇO	EXERCÍCIO	Sigla	∅	∅	APROVADO NÃO APROVADO	DETERMINAÇÃO	Votação unânime
					PARECER FAVORÁVEL	RECOMENDAÇÃO	
					REJEITADO	MULTA	Votação por maioria
					Etc.	etc.	
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	∅	∅	Decisão que julgou ....	∅	CONHECIDO NÃO CONHECIDO	∅	Votação unânime
					PROVIDO NEGADO PROVIMENTO		Votação por maioria
CONSULTA	PARECER	Sigla	Extraído os pontos principais citados na pauta/acórdão do processo	∅	CONHECIDA NÃO CONHECIDA	DETERMINAÇÃO	Votação unânime
	∅				Parecer favorável		
	∅				Quesito positivo negativo	RECOMENDAÇÃO	Votação por maioria
					etc.		



## ANEXO 1

### EMENTA CONTEUDO (Art. 136, § 2º, RITCMSP c.c. Art. 563 do CPC)

TIPO (Finalidade do Processo)	NATUREZA (Procedimento analisado)	INTERESSADO (Unidade fiscalizada)	OBJETO (Bem ou Serviço prestado)	MOTIVAÇÃO	DISPOSITIVO	APLICATIVO	VOTAÇÃO
RECURSO	EX OFFICIO	Decisão que.... julgou irregular não acolheu o contrato Etc. Determinou glosa, aplicou multa etc.	Sigla	FATO Assunto(s) em destaque	CONHECIDO NÃO CONHECIDO	Ø	Votação unânime
	PROVIDO NEGADO PROVIMENTO				Votação por maioria		
	PFM						
VOLUNTÁRIO							

## ANEXO 3

# CHECK-LIST EMENTA

Obs: Seguir padronização Manual da Ementa e Notas Taquigráficas

CONTEUDO	CONFERENCIA
TIPO	
NATUREZA	
INTERESSADO	
OBJETO	
MOTIVAÇÃO	
DISPOSITIVO	
APLICATIVO	
VOTAÇÃO	

FORMATAÇÃO	CONFERENCIA
LETRA / TAMANHO	
MAIUSCULAS	
ORDEM LEGISLAÇÃO	
ABREVIACÕES	
JULGADO E VOTAÇÃO	



## PADRÃO GERENCIAL DE SISTEMA



Nome <b>FLUXOGRAMA DA EMENTA (VIVA)</b>		Código <b>N-EQ-001</b>		
		Versão <b>01</b>	Data	Fl. <b>1/1</b>
<b>PROCESSUAL</b>	<b>Áreas Responsáveis JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>Quando Realizar a Tarefa</b>	<b>Documento de Referência</b>	<b>Documento de Registro</b>
	Publicação Pauta			
	Preparo Pré Ementa	Após Publicação da Pauta	Pauta	TCMSP Página da Internet
	Sessão Plenária Anotação do Resultado	Às quartas-feiras na própria Sessão		
	Notas Taquigráficas			Pasta H:/Jurisprudência/Transferência Juris / Jurisp_Taquigr
	Ementa Conciliação e elaboração Definitiva	Até 01 dia útil após recebimento das Notas	Manual da Ementa	Pasta H:/Jurisprudência/ementa/sumário/ proc. vivo
	Conferência	Até 01 dia útil Após elaboração definitiva	Check list	Idem acima
	Banco de Dados Inclusão	Após conferência		Pasta H:/Jurisprudência/ementa/sumario
	Redação Inserção Decisão/Acórdão			Pasta H:/Jurisprudência/Transferência Juris/ Jurisp Redação
<b>ANÁLISE DAS UNIDADES ENVOLVIDAS</b>		<b>REVISÃO DO ETQC</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	



Nome	<b>EMENTA</b>	Código		
		<b>N-JURIS-001</b>		
		Versão	Data	Fl.
		<b>01</b>		<b>1/6</b>

### **1 – OBJETIVO**

Resumir de forma concisa e clara os fundamentos expostos no corpo do Acórdão/Decisão, com a indicação das preliminares e do mérito, permitindo a consulta rápida do teor do julgado.

### **2 – ABRANGÊNCIA**

Inclusão das ementas nos Acórdãos/Decisões emitidos em sessão de Câmara e/ou Pleno do TCMSP.

Aplica-se a todos que acessarem o Sistema de Jurisprudência na Intranet/Internet do TCMSP.

### **3 – REFERÊNCIA**

Art. 136, RITCMSP – Res. 03/02

Art. 563, CPC

### **4 – DESCRIÇÃO**

#### **4.1 – ELABORAÇÃO DA EMENTA – FASE 1**

##### **4.1.1 – CONTEÚDO**

A ementa é formada por duas partes:

Verbetação – São palavras chaves, que indicam o assunto discutido no julgado e,

Dispositivo – É o resultado do julgamento do caso concreto.

A ementa é composta da seguinte forma: Tipo, Natureza, Interessado, Objeto, Motivação, Dispositivo, Aplicativo, Votação.

Tipo – Finalidade do processo que será remetido a julgamento

Exemplo: Acompanhamento, Auditoria, Inspeção, Recurso, Análise, etc.

Natureza – É o procedimento a ser analisado

Exemplo: Edital, Contrato, Licitação, Execução, etc.

Interessado – A Unidade da Administração, parte do procedimento julgado.

Exemplo: SME, SEME, etc.

Objeto – É o bem adquirido ou o serviço prestado pela Unidade da Administração.

Exemplo: Aquisição de suco de laranja, etc..

Serviço de vigilância patrimonial, etc.



Nome	<b>EMENTA</b>	Código		
		<b>N-JURIS-001</b>		
		Versão	Data	Fl.
		<b>01</b>		<b>2/6</b>

Motivação – Assunto destacado no julgado

Exemplo: Ausência de CND, Publicação extemporânea, etc.

Dispositivo – É a decisão final

Exemplo: Conhecido, Negado provimento, Regular, Acolhido, etc.

Aplicativo – São os desdobramentos da decisão final

Exemplo: Efeitos financeiros, Multa, Determinação, Recomendação, etc.

Votação – É o conjunto dos votos proferidos pelos membros do Colegiado.

Exemplo: Votação unânime ou Votação por maioria.

O conteúdo do documento a ser elaborado está disposto no Quadro Ementa-Conteúdo (anexo 1), constante no Manual da Jurisprudência.

#### **4.1.2 – FORMATAÇÃO**

Padronização do formato da ementa, utilizando:

- Fonte: Times New Roman
- Tamanho da fonte: 12
- Espaçamento: Simples
- Letras maiúsculas: Tipo, Natureza, Interessado, Dispositivo, Aplicativo.
- Abreviatura e/ou abreviação da Legislação: Artigo = Art., Decreto = Dec., Decreto-Lei = Dec. Lei, Regimento Interno = RITCMSP, Instrução = Instr., Lei Orgânica do Município de São Paulo = LOMSP, Lei de Diretrizes Orçamentárias = LDO, Lei de Orçamento Anual = LOA, Portaria = Port., Emenda Constitucional = EC, Constituição Federal = CF, Tribunal de Contas do Município de São Paulo = TCMSP, Lei Municipal = Lei Mun. = Lei, Lei Federal = Lei, Lei Estadual = Lei Est., Resolução = Res., Parágrafo = §.
- Obs. O não habitual será analisado.
- Citação da Legislação (ordem): Art., §, Inciso = somente o algarismo, Alínea = somente a letra entre aspas, Legislação/Ano (ano = somente os dois últimos algarismos).
- Tempos verbais utilizados: Participípio

A formatação do documento a ser elaborado está disposto no Quadro Ementa-Formatação (anexo 2), constante no Manual da Jurisprudência.

#### **4.1.3. – PROCEDIMENTO**

##### **4.1.3.1 - PRÉ EMENTA**

O servidor deverá utilizar o Quadro de Ementa – Conteúdo (ANEXO 1), para a elaboração do documento.



Nome	<b>EMENTA</b>	Código		
		<b>N-JURIS-001</b>		
		Versão	Data	Fl.
		<b>01</b>		<b>3/6</b>

Elaborada a partir da publicação da pauta no DOC, seguindo a mesma ordem de disposição determinada para a sessão de julgamento.

A organização decorre da extração do conteúdo principal da pauta, de acordo com os dispositivos constantes nos subitens 4.1. e 4.2.

O conteúdo da pré ementa é composto por Tipo, Natureza, Interessado e Objeto.

#### **4.1.3.2 - EMENTA**

Elaborada a partir dos resultados obtidos nos julgamentos efetuados na sessão plenária e complementada com as notas taquigráficas encaminhadas pelo Processual, através de um arquivo de transferência exclusivo entre as duas áreas.

A organização decorre da extração do conteúdo principal obtido do voto e do resultado do julgado, de acordo com os dispositivos constantes nos subitens 4.1. e 4.2.

O conteúdo da ementa é complementado por Motivação, Dispositivo, Aplicativo e Votação.

#### **4.1.3.3 - CONFERÊNCIA**

Efetuada através do formulário Check list (anexo 3), constante do Manual de Jurisprudência, em que se confere o Conteúdo e a Formatação da ementa.

#### **4.1.3.4 - INCLUSÃO**

Após a conferência, as ementas dos julgamentos realizados na sessão plenária são incluídas em arquivo próprio da Jurisprudência, no seguinte banco de dados:

Pasta H/: Jurisprudência/Juris (ano)/ Juris Ementas/ Processo Vivo/ Ementas Acórdãos/ Ementas (nº sessão-data.doc).

#### **4.1.3.5 - TRANSFERÊNCIA**

Após a inclusão das ementas no banco de dados da Jurisprudência, é efetuada a cópia do arquivo, a qual é colocada em pasta de transferência exclusiva da jurisprudência para a Redação do Processual, que posteriormente fará a inserção das referidas ementas nos acórdãos correspondentes.

### **4.2 – INCLUSÃO DA EMENTA NO SISTEMA – FASE 2**

#### **4.2.1 – CONTEUDO**

O documento é formado por duas partes:

Ementa

Acórdão/Decisão, Relatório e Voto

Ementa:

Copia-se a ementa do julgado (já elaborada na fase 1) que será colada no respectivo documento de processo julgado, que se encontra no seguinte banco de dados: Pasta H/: Jurisprudência/Juris (ano)/ Juris Ementas/ Processo Vivo/ Ementas Acórdãos/ Ementas (nº sessão-data.doc).



Nome	<b>EMENTA</b>	Código		
		<b>N-JURIS-001</b>		
		Versão	Data	Fl.
		<b>01</b>		<b>4/6</b>

Acórdão/Decisão, Relatório e Voto:

Copia-se o Acórdão/Decisão, Relatório e Voto que será colado no respectivo documento de processo julgado, que se encontra no seguinte banco de dados: Pasta H:/Jurisprudência/ Atas publicadas.

Obs: Eventualmente há processos que possuem mais de um julgado com ementas, acórdãos/decisões, relatórios e votos. Neste caso o documento é constituído da seguinte forma:

- Ementa: do último julgado para o primeiro;
- Acórdão/Decisão, Relatório e Voto: do último julgado para o primeiro

#### **4.2.2 – FORMATAÇÃO**

Padronização do documento, utilizando:

Fonte: Arial

Tamanho da fonte: 12

Espaçamento: Simples

A ementa é inserida no documento de acordo com a formatação já descrita no subitem 4.2.

Alinhamento da ementa: 5 cm à direita

O Acórdão/Decisão, Relatório e Voto são inseridos no documento na seguinte ordem: Acórdão – Relatório – Voto.

A formatação será efetuada posteriormente, de acordo com a descrita acima.

#### **4.2.3 – PROCEDIMENTO**

##### **4.2.3.1 - PUBLICAÇÃO DA ATA**

Após a verificação da publicação da Ata no DOC. o arquivo é disponibilizado pela Redação do Processual através da área de transferência exclusiva com a Jurisprudência (pasta: H:/ Jurisprudência / Transferência Juris / Jurisp Redação).

Após a disponibilização, a Ata é incluída em arquivo próprio da Jurisprudência no seguinte banco de dados: Pasta H:/Jurisprudencia / Atas publicadas.

##### **4.2.3.2 - CRIAÇÃO DO DOCUMENTO**

São criados novos documentos de acordo com os processos julgados e relatados na Ata. (publicada e disponibilizada na área de transferência).

Elaborado novo documento em Word, conforme modelo do documento “Ementa/Acórdão/Relatório/Voto” (anexo 4) constante no Manual da Jurisprudência e ainda disponibilizado em arquivo próprio da Jurisprudência no seguinte banco de dados: Pasta H:/Jurisprudência / Juris (ano)/ Juris Ementas/ Processo Vivo/ Ementas Prévias = Arquivo 000.doc.

O documento é gravado com o respectivo número de processo julgado, em arquivo próprio da Jurisprudência, no seguinte banco de dados: Pasta H/:



Nome	<b>EMENTA</b>	Código		
		<b>N-JURIS-001</b>		
		Versão	Data	Fl.
		<b>01</b>		<b>5/6</b>

Jurisprudência/Juris (ano)/ Juris Ementas/ Processo Vivo/ Ementas Prévias (nº sessão-data).

#### **4.2.3.3 - INSERÇÃO DO DOCUMENTO NO SISTEMA DE JURISPRUDÊNCIA – INTRANET / INTERNET<sup>1</sup>**

Através do link <http://www.intranet.tcm/Acordaos> de entrada no sistema, faz-se o *login* (usuário e senha fornecido pelo NTI) para cadastrar um novo acórdão, onde são inseridos os seguintes dados:

- N° do processo: (digitação)
- N° da sessão: (digitação)
- Data da Sessão: (preencher calendário)
- Arquivo do Acórdão – Procurar: (buscar o arquivo no seguinte banco de dados: Pasta H/Jurisprudência/ Juris (ano)/ Juris Ementas/ Processo Vivo/ Ementas Prévias/ Sessão nº/data.doc. – Salvar.
- Verificar se o acórdão foi gravado com sucesso.

#### **4.2.3.4 - CONFERÊNCIA**

A conferência é efetuada por outro servidor que não tenha executado o procedimento de criação e inserção do documento no sistema.

É conferido o documento quanto ao seu conteúdo, formatação, de acordo com o disposto na respectiva padronização.

Confere-se também se a ementa e o acórdão/decisão, relatório e voto são os pertencentes ao respectivo processo.

É conferido ainda todos os dados inseridos no sistema de jurisprudência.

#### **5 – ANEXOS**

**5.1.** - Quadro Ementa-Conteúdo (anexo 1), constante no Manual da Jurisprudência.

**5.2.** – Quadro Ementa-Formatação (anexo 2), constante no Manual da Jurisprudência.

**5.3.** – Ccheck list - (anexo 3), constante do Manual de Jurisprudência.

**5.4.** – Modelo do documento Ementa/Acórdão/Relatório/Voto (anexo 4) constante no Manual da Jurisprudência.

#### **6 - HISTÓRICO DAS VERSÕES**



Nome <b>EMENTA</b>	Código <b>N-JURIS-001</b>		
	Versão <b>01</b>	Data	Fl. <b>6/6</b>

VERSÃO	DATA	ITEM	DESCRIÇÃO
01		-	Emissão inicial

### 7 - ANÁLISE E APROVAÇÃO

#### ANÁLISE CRÍTICA DAS ÁREAS ENVOLVIDAS

AJCE/

REVISÃO DO ETQC

APROVAÇÃO

Dr. Ricardo E. L. O. Panato  
Assessor Jurídico Chefe

## PROCESSO: EMENTA

<b>ENTRADAS</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>SAÍDAS</b>
Pauta	Elaboração da pré-ementa	Pré-ementa
Sessão Plenária	Acompanhamento com anotação dos resultados	
Notas taquigráficas	Consulta das notas taquigráficas	
	Conferência	Ementa
	Inclusão no banco de dados	
	Transferência das ementas	Ementa no Acórdão
Ata da Sessão	Publicação da Ata no DOC – acompanhamento	
	Criação do documento (Ementa + Julgado)	Ementa/ Acórdão/ Relatório/ Voto
	Inserção do documento no Sistema de Jurisprudência com disponibilização ao usuário	Sistema de Jurisprudência na Intranet e Internet
	Conferência	
Processo	Formatação do documento final	
	<b>MONITORAMENTO / MEDIÇÃO</b>	
	<b>INDICADORES DO PROCESSO / PRODUTO</b>	
	Manual da Jurisprudência	
	Conformidade	
	Prazo	
	Abrangência	
	Índice de Satisfação do Cliente - Pesquisa	



## ANEXO 4

### JURISPRUDÊNCIA

TC nº 72-000.(...)

**ACOMPANHAMENTO. EDITAL. CONCORRÊNCIA. SMADS. Serviços de cadastramento dos Programas de Transferência de Renda. Programa Renda Mínima. CONHECIDOS. Votação unânime.**

TC citado: 72.000.(...)

### ACÓRDÃO (na íntegra)

Vistos, relatados e discutidos estes autos, dos quais é Relator o Conselheiro Maurício Faria.

**ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, à unanimidade, de conformidade com o relatório e voto do Relator, diante da notícia trazida aos autos de revogação da Concorrência Pública 01/SMADS/2008, em conhecer das conclusões alcançadas no relatório da Subsecretaria de Fiscalização e Controle desta Corte de fls. 157/181, cujas ponderações deverão servir de subsídio à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, na hipótese de eventual instauração de novo certame para o objeto em questão.

**ACORDAM**, ademais, à unanimidade, em determinar o arquivamento do processado.

Participaram do julgamento os Conselheiros  
.....e .....

Presente o Procurador Chefe da Fazenda  
.....

Plenário Conselheiro Paulo Planet Buarque, 10 de março  
de 2010.

(...) – Presidente;

(...) – Relator.



## RELATÓRIO (na íntegra)

O presente expediente cuidou do Acompanhamento do Edital de Concorrência Pública nº 01/2008, instaurada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando a contratação de serviços de cadastramento domiciliar de famílias a serem atendidas nos Programas de Transferência de Renda das três esferas de governo – PROGRAMA RENDA MÍNIMA – na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 45.683/05, com o objetivo de dar continuidade ao serviço cadastral da população em vulnerabilidade social.

Em minucioso Relatório inicial, acostado às fls. 157/181, a Auditoria manifestou-se conclusivamente no sentido de: (a) necessidade de revisão do Edital em apreço, ante as inúmeras irregularidades apontadas; (b) ressalvas em relação a outros itens também carecedores de regularização; e (c) diversas recomendações visando o aperfeiçoamento do edital, apresentadas de forma resumida às fls. 179/181, cujo inteiro teor, por amor à brevidade, peço vênias para me abster da leitura.

Com abertura prevista para 06/02/2009, foi publicado no DOC, em 31 de janeiro de 2009, o adiamento "sine die" do procedimento (fl. 61). Assim instruídos os autos, nesta fase processual, foram estes redistribuídos à minha Relatoria, ante o novo biênio 2009/2010, quando então foi determinada a expedição de ofício à Secretaria, visando manifestação quanto ao prosseguimento do certame, bem como encaminhada cópia do Relatório de Auditoria para ciência e manifestação.

Em resposta, a Origem informou que o processo de cadastramento dos Programas de Transferência de Renda estava sendo interrompido, diante da reestruturação da nova Secretaria, bem como diante do processo de atualização/revalidação de 175.800 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, por determinação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

Após novo período no aguardo de eventual prosseguimento do certame, em 23/09/2009, a Origem comunicou a esta Corte que a Concorrência em questão fora revogada, nos termos da publicação do DOC de 23/10/2009.

Diante desta notícia, a Auditoria e a PFM, finalizando a instrução, pronunciaram-se sugerindo o arquivamento do expediente, vez que o objeto do processo restou prejudicado.

É o relatório.

**VOTO**



*(na íntegra)*

Diante da notícia trazida aos autos de revogação da concorrência pública analisada, conheço das conclusões alcançadas no Relatório de Auditoria de fls. 157/181, cujas ponderações deverão servir de subsídio à Origem na hipótese de eventual instauração de novo certame para o objeto em questão. No mais, considerando que o processo noticiado de reestruturação do Programa de Transferência de Renda inviabilizou o prosseguimento das ações administrativas então objetivadas, determino o arquivamento dos autos, nos termos regimentais, na esteira das manifestações exaradas pelos órgãos técnicos.

MODELO