

Consulta

Resumo

Essa operação deve ser usada para encaminhar uma consulta formal ao TCE-PB de acordo como o que prevê a Resolução Normativa RN TC Nº 10/2010:

Art. 176. A consulta deverá revestir-se das seguintes formalidades:

I - referir-se à matéria de competência do Tribunal;

II - versar sobre a interpretação da lei ou questão formulada em tese;

III - ser subscrita por autoridade competente;

IV - conter indicação precisa da dúvida ou controvérsia suscitada;

V - ser instruída com parecer de assessoria jurídica do órgão ou entidade consulente, se existente.

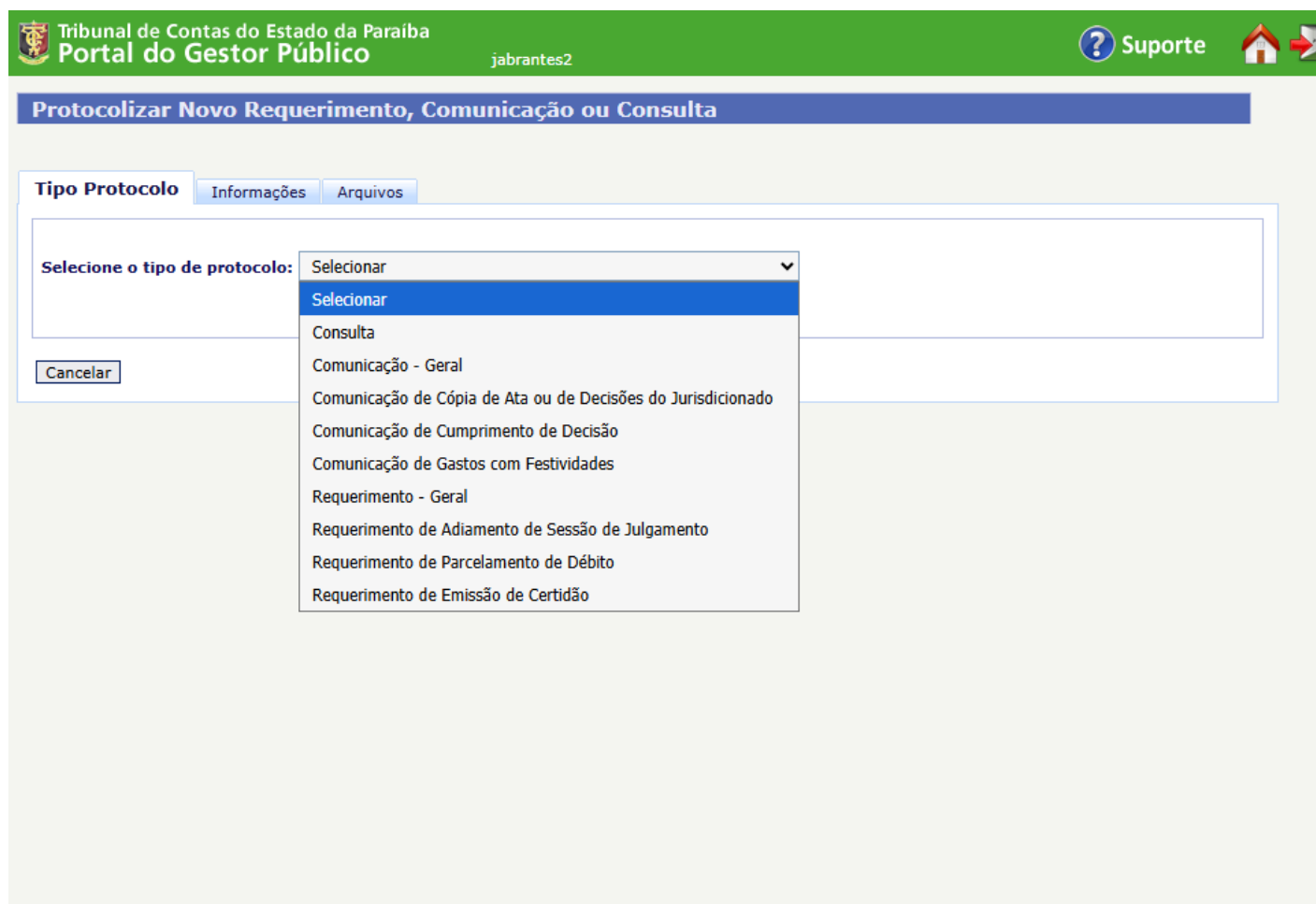
Procedimento

1. Acessar o Portal do Gestor;

2. Ir na aba "Envio de Documentos e Processos" e clicar na opção "Requerimentos, Comunicações ou Consultas";



3. Selecionar o "Tipo" "**Consulta**";



4. Ler as regras para o envio de consultas e, caso esteja tudo correto, deve-se declarar que conhece as regras e que toda a documentação está em conformidade. Clicar no botão **Prosseguir**;

Cancelar

6. Selecionar o **Ente** e o **Jurisdicionado** referenciado na Consulta;

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público
jabrantes2

Suporte

Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo Informações Arquivos

Jurisdicionado

A consulta refere-se a um jurisdicionado? Sim ▼

Ente Água Branca ▼

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Água Branca ▼

Assunto

Voltar Prosseguir

Cancelar

7. Preencher o campo **Assunto** com uma breve descrição da sua Consulta. Depois clicar no botão **Prosseguir**;



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
Portal do Gestor Público

jabrantes2

 Suporte



Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo

Informações

Arquivos

Jurisdicionado

A consulta refere-se a um jurisdicionado?

Sim

Ente

Água Branca

Jurisdicionado

Prefeitura Municipal de Água Branca

Assunto

Trata-se de uma consulta referente.....

Voltar

Prosseguir

Cancelar

8. Adicionar um arquivo PDF com o conteúdo da consulta clicando no link **Carregar Arquivo**;

Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo Informações **Arquivos**

Arquivos

Nos termos do art. 14, §1º, inciso II, da Resolução Administrativa RA-TC nº 09/2025, o interessado deve indicar, no momento do envio, os arquivos que contenham informações sujeitas à restrição de acesso.

Verifique se algum documento apresenta dados sigilosos, pessoais, fiscais ou de outra natureza sensível e selecione a opção RESTRITO para assegurar a adequada proteção das informações, conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Algum arquivo necessita ficar com acesso restrito? Não 

Descrição	Limites	Arquivo
1 - Requerimento	Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB	 Carregar Arquivo

* (Enviado) - Significa que o arquivo já foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado

* (Temporário) - Significa que o arquivo será salvo quando for clicado no botão ENVIAR

* (Removido Temporário) - Significa que a remoção só será efetivada quando for clicado no botão ENVIAR



A consulta permite a anexação de um único arquivo PDF de até 10MB.

É possível colocar o arquivo da consulta com visualização restrita. Para maiores detalhes
[CLIQUE AQUI](#)

9. Clicar no botão **Salvar**;

Protocolizar Novo Requerimento, Comunicação ou Consulta

Tipo Protocolo Informações **Arquivos**

Arquivos

Nos termos do art. 14, §1º, inciso II, da Resolução Administrativa RA-TC nº 09/2025, o interessado deve indicar, no momento do envio, os arquivos que contenham informações sujeitas à restrição de acesso.

Verifique se algum documento apresenta dados sigilosos, pessoais, fiscais ou de outra natureza sensível e selecione a opção RESTRITO para assegurar a adequada proteção das informações, conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Algum arquivo necessita ficar com acesso restrito? Não ▼

Descrição	Limites	Arquivo
1 - Requerimento	Obrigatório - 1 arquivo PDF de até 10 MB	 Oficio.pdf 130 KB (Temporário)  

* (Enviado) - Significa que o arquivo já foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado

* (Temporário) - Significa que o arquivo será salvo quando for clicado no botão ENVIAR

* (Removido Temporário) - Significa que a remoção só será efetivada quando for clicado no botão ENVIAR

[Voltar](#) [Salvar](#)

[Cancelar](#)

10. Na tela de sucesso clicar no link **Visualizar Recibo de Protocolo** para guardar as informações do documento protocolizado.

Documento enviado com sucesso!

Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

Para consultar informe o número de protocolo na página principal, aba Consultas no link Consultar Processo para processo ou Consultar Documentos para documentos.

Documento 120368/25

Subcategoria Consulta

Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Água Branca



Visualizar Recibo de Protocolo

RETORNAR

Revisão #8

Criado 2025-11-07 09:51:15 UTC por fbarbosa

Atualizado: 2025-11-07 11:46:35 UTC por fbarbosa