



COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS DO RN

ATA DE REUNIÃO

**ATA DA 216ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS (POTIGÁS)**

**CNPJ Nº 70.157.896/0001-00**

**NIRE 2430000369-2**

**1. DATA, HORA, FORMA E LOCAL:** 06 de dezembro de 2022, às 09 horas, realizada por meio de videoconferência, nos termos do art. 14, § 1º do Estatuto Social da Companhia, reuniram-se os membros efetivos do Conselho de Administração da Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS, para deliberarem sobre a pauta previamente estabelecida, conforme edital de convocação emitido em 29 de novembro de 2022.

**2. PRESENCAS:** Conselheiros: Sr. **Tibúrcio Batista da Silva Filho** (Presidente), Sr. **Ricardo Antônio Cavalcanti Araújo**, Sra. **Maria da Guia Cunha Dantas**, Sr. **João Solon de Medeiros Júnior**, Sra. **Jailsa Ingrid Souza de Paiva**, Sr. **Ricardo Nogueira Dias** e Sr. **Geomarque Nunes de França Júnior**.

**3. ORDEM DO DIA:**

**3.1.** Apreciar e deliberar sobre a Homologação da Licitação Presencial LP Nº 006/2022.

**3.2.** Apreciar e deliberar, nos termos do inciso X, do artigo 13, do Estatuto Social da Companhia, a proposta de revisão do Regimento Interno da Companhia.

**4. DELIBERAÇÃO:** As matérias da ordem do dia foram postas em discussão e votação tendo os Conselheiros presentes deliberado conforme a seguir:

**4.1. ACATAR** a Proposição da Diretoria Executiva nº 022.2022 ao Conselho de Administração, e, com base no inciso XII do art. 13 do Estatuto Social da Companhia, amparado no Parecer Jurídico nº 119/2022 (SEI Nº 17259175), **autorizar, por unanimidade de votos afirmativos dos Conselheiros presentes**, a DIREX a assinar com a empresa Construtora e Incorporadora RR Ltda., o Contrato cujo objeto é a prestação de serviços de construção, montagem e testes de gasodutos, no valor total de R\$ 13.330.955,16 (treze milhões, trezentos e trinta mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos), nos termos documentos anexos à Proposição da Diretoria Executiva nº 022.2022 ao Conselho de Administração.

**4.2. ACATAR** parcialmente, a Proposição da Diretoria Executiva nº 023.2022 ao Conselho de Administração, e com base nas disposições no Inciso X do Art. 13, do Estatuto Social da Companhia, ancorada no parecer jurídico nº 131/2022 emitido pela Assessoria Jurídica, **aprovar, por unanimidade de votos afirmativos dos Conselheiros presentes**, as seguintes revisões do Regimento Interno da Companhia:

**4.2.1.** Revisar a redação do Art. 12, Inciso I, alínea “b”, para definir a nova sigla utilizada para o órgão Conselho de Administração que passa a ser:

**“Art. 12.**

**I-**

**b) Conselho de Administração (CAD)”;**

**4.2.2.** Revisar o Art. 12, Inciso IV, alínea “a”, para definir a nova sigla utilizada para o órgão Auditoria Interna que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 12.**

**IV-**

**a) Vinculado ao Conselho de Administração**

- **Auditoria Interna (AUDIN)”;**

**4.2.3.** Revisar o Art. 12, Inciso IV, alínea “b”, e Art. 20, para definir a nova nomenclatura e sigla para os órgãos Assessoria de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade, e revisão da sigla da Assessoria de Governança Corporativa de ASGC, passando ter a seguinte redação:

**“Art. 12**

**IV-**

**b) Vinculados à Diretoria Executiva**

- *Assessoria de Governança Corporativa (ASGOV)*
- *Gerência de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade (GPLAR)”;*

e

**“Art. 20. Compete a Gerência de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade (GPLAR):”.**

**4.2.4.** Revisar as redações do Art. 12, Inciso IV, alínea “c”, e Arts. 23, 24, 26 e 52, para atualizar as nomenclaturas e siglas dos órgãos Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação e Marketing, a alteração da sigla da Assessoria de Assuntos Institucionais e Regulatórios, e, criação e inclusão da Coordenação Jurídica (COJUR) passando a ter as seguintes redações:

**“Art. 12.**

**IV -**

**c) Vinculados a Diretoria Presidência**

- *Assessoria da Presidência (ASPRES)*
- *Assessoria de Assuntos Institucionais e Regulatórios (ASIN)*
- *Gerência de Comunicação e Marketing (GCMA)*
- *Gerência Jurídica (GJUR)*
- *Coordenação Jurídica (COJUR)”;*

**“Art. 23. Compete à Gerência Jurídica:”**

**“Art. 24. Compete à Gerência de Comunicação e Marketing:”, e**

**“Art. 26. Compete à Coordenação Jurídica:**

**I. Coordenar a equipe jurídica no atendimento das demandas da área;**

**II. Coordenar o fluxo de documentos, informações e dados junto às demais áreas da Companhia para subsidiar pareceres e consultas;**

**III. Realizar o planejamento da área, mantendo suas operações dentro das normas legais e defendendo os interesses da Companhia;**

**IV. Articular, integrar, indicar e responder ações junto aos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Ministério Público, para atender as demandas da Companhia;**

**V. Coordenar as ações conduzidas por escritórios de advocacia terceirizados;**

**VI. Executar contatos e interlocução com autoridades governamentais e judiciais, quando necessário;**

**VII. Prestar consultoria às áreas da Companhia com elaboração de pareceres jurídicos, respostas de consultas, análise de contratos e instrumentos jurídicos a serem celebrados pela Companhia, bem como instrumentos de mandato e representação;**

**VIII. Orientar nas demandas que resultem aspectos jurídicos nas atividades do Comissão Permanente de Licitação;**

**IX. Realizar o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos nos sistemas da Companhia, cadastrando e mantendo a base de dados atualizada;**

**X. Auxiliar na defesa e acompanhamento das demandas judiciais que envolvam a Companhia junto as esferas Federal, Estadual, Municipal, autarquias e órgãos de controle;**

**XI. Apoiar na identificação, avaliação e gerenciamento de controles aplicáveis aos riscos relacionados com as atividades da área.”,**

e,

**“Art. 52. São atribuições e responsabilidades do Coordenador:**

**I. Assessorar aos Diretores nas ações pertinentes à sua atuação e aos demais gestores da COMPANHIA nos processos relacionados à área;**

**II. Responder pela Coordenação da sua área, tomando decisões dentro do seu limite de competência, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da sua área com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao superior imediato;**

**III. Coordenar, orientar, controlar e acompanhar a elaboração e execução de planos estratégicos, programas, projetos e atividades de sua área de atuação, garantindo o atendimento às demandas dos clientes internos e externos;**

**IV. Coordenar os recursos materiais, humanos e financeiros da área, objetivando a otimização dos recursos e o cumprimento dos objetivos estratégicos da Companhia;**

**V. Coordenar a execução de contratos de materiais e serviços relacionados à sua área de atuação, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos;**

**VI. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área;**

**VII. Identificar, classificar e propor medida de mitigação dos riscos relacionados à sua área de atuação;**

**VIII. Representar a COMPANHIA em eventos e audiências, sempre que designado;**

**IX. Participar de comissões, grupos de trabalho, comitês entre outros sobre assuntos de interesse da COMPANHIA;**

**X. Observar os regulamentos e normas, mantendo um adequado padrão de comportamento moral e funcional;**

**XI. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos de segurança, saúde e meio ambiente, o Código de Conduta e Integridade, e os demais normativos internos.”**

4.2.5. Revisar os textos dos Art. 12, Inciso IV, alínea “d” e “e” e Arts. 27 e 33 para a inclusão da Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira e da Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial, na estrutura organizacional, passando a ter as seguintes redações:

**“Art. 12.**

**IV –**

**“d) Vinculados à Diretoria Técnica e Comercial**

- **Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial (ASDTC);**

**“e) Vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira**

- **Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira (ASDAF);**

**“Art. 27. Compete a Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial:**

**I. Assessorar a Diretoria no planejamento e execução das atividades relativas à área;**

**II. Analisar a conformidade dos processos administrativos e contratações submetidos à deliberação da Diretoria, a fim de subsidiá-lo em suas decisões;**

**III. Acompanhar processos internos e demandas direcionadas à Diretoria, a fim de manter o Diretor informado;**

**IV. Assessorar no planejamento anual e plurianual de investimentos da COMPANHIA, realizando o acompanhamento dos indicadores estabelecidos;**

**V. Assessorar a Diretoria na elaboração dos planos de atividades e metas da COMPANHIA;**

**VI. Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na COMPANHIA, consolidando informações, indicadores, visando subsidiar a tomada de decisão;**

**VII. Assegurar o cumprimento das políticas internas, manuais e instrumentos normativos que regem a COMPANHIA;**

**VIII. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando ao Diretor o status dos projetos atuais e de suas atividades;**

**IX. Participar, quando designado pelo Diretor(a), de comissões e grupos de trabalho para desenvolvimento de projetos da COMPANHIA;**

**X. Apoiar a formulação e acompanhar projetos institucionais da Companhia, desenvolvidos com instituições de ensino, pesquisa, associações de classe e outras entidades;**

**XI. Assessorar e representar o Diretor(a) em audiências, reuniões com órgãos públicos e eventos, quando assim requisitado.”;**

**e**

**“Art. 33. Compete à Assessoria de Diretoria Administrativa e Financeira:**

**I. Assessorar a Diretoria no planejamento e execução das atividades relativas à área;**

**II. Analisar a conformidade dos processos administrativos e contratações submetidos à deliberação da Diretoria, a fim de subsidiá-lo em suas decisões;**

**III. Acompanhar processos internos e demandas direcionadas à Diretoria, a fim de manter o Diretor informado;**

**IV. Assessorar no planejamento anual e plurianual de investimentos da COMPANHIA, realizando o acompanhamento dos indicadores estabelecidos;**

**V. Assessorar a Diretoria na elaboração dos planos de atividades e metas da COMPANHIA;**

**VI. Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na COMPANHIA, consolidando informações, indicadores, visando subsidiar a tomada de decisão;**

**VII. Assegurar o cumprimento das políticas internas, manuais e instrumentos normativos que regem a COMPANHIA;**

**VIII. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando ao Diretor o status dos projetos atuais e de suas atividades;**

**IX. Participar, quando designado pelo Diretor(a), de comissões e grupos de trabalho para desenvolvimento de projetos da COMPANHIA;**

**X. Apoiar a formulação e acompanhar projetos institucionais da Companhia, desenvolvidos com instituições de ensino, pesquisa, associações de classe e outras entidades;**

**XI. Acompanhar e participar do planejamento econômico-financeiro da Companhia;**

**XII. Acompanhar a gestão dos contratos de suprimentos de gás entre a POTIGÁS e seus fornecedores;**

**XIII. Acompanhar e participar dos estudos e preparação dos pleitos de margem regulatória, bem como das propostas de tabelas tarifárias a serem apresentados ao órgão regulador;**

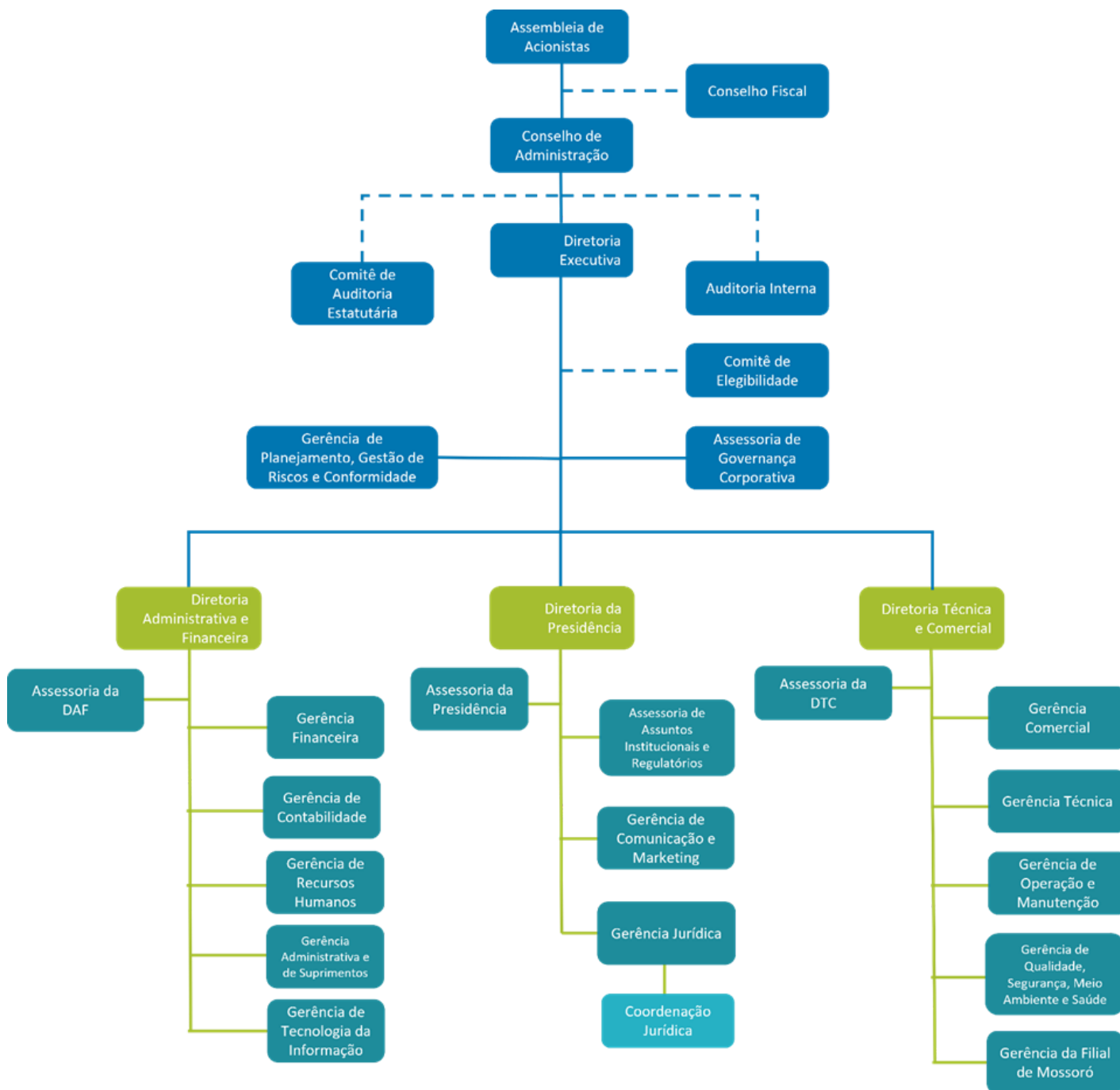
**XIV. Assessorar e representar o Diretor(a) em audiências, reuniões com órgãos públicos e eventos, quando assim requisitado.”**

4.2.6. Revisar as redações do texto da Seção II, Título IV, Art. 40 e do Parágrafo Segundo para atualização e inclusão do exercício de coordenação e fazer referência a tabela de remuneração, constante no Anexo V, passando a ter a seguinte redação:

**“Art. 40. CARGOS EM COMISSÃO são aqueles considerados de estrita confiança, instituídos para o exercício em nível gerencial, de assessoramento e de coordenação, cuja criação tenha sido devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, conforme ESTATUTO SOCIAL.” e**

**“Parágrafo Segundo - O valor do salário atribuído aos Cargos em Comissão está definido na Tabela de Remuneração, constante no ANEXO V deste Regulamento.”**

4.2.7. Revisar o Anexo I, do Regimento Interno, para inclusão das áreas Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira – ASDAF, Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial – ASDTC e Coordenação Jurídica (COJUR) e atualização das nomenclaturas dos órgãos Gerência Jurídica - GJUR, Gerência de Comunicação e Marketing – GCMA e Gerência de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade – GPLAR no organograma da Cia, passando a ser a seguir:



4.2.8. Revisar o Anexo II, - QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO, para atualizar os quadros de lotação dos Cargos Efetivos e dos Cargos em Comissão, a fim de adequar ao atual quadro de efetivos e à inclusão dos novos cargos em comissão, conforme a seguir:

**“ANEXO II – QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO”**

**II.1. QUADRO DE VAGAS DE CARGOS EFETIVOS**

NIVEL SUPERIOR	DIREX	DP	DAF	DTC
Engenheiro	0	0	0	7
Advogado	0	2	0	0

Contador	0	0	1	0
Secretária Executiva	0	1	0	0
Analista de Planejamento	2	0	0	0
Analista de Suprimentos	0	0	1	0
Analista de Comunicação	0	1	0	0
Analista de RH	0	0	0	0
Analista de TI	0	0	0	0
Analista Comercial	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>DIREX</b>	<b>DP</b>	<b>DAF</b>	<b>DTC</b>
Técnico Administrativo	1	0	4	4
Técnico em Contabilidade	0	0	6	0
Técnico de Suporte em TI	0	0	3	0
Técnico de Processos	0	0	0	7
Técnico de Projetos	0	0	0	1
Técnico de Segurança do Trabalho	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>				<b>43</b>

## II.2. QUADRO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO

### 1. DIRETORIA EXECUTIVA

Assessor de Governança Corporativa	01
Gerente de Planejamento, Gestão de Risco e Conformidade	01
<b>TOTAL DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>02</b>

### 2. DIRETORIA PRESIDÊNCIA

Assessor da Presidência	01
Assessor de Assuntos Institucionais e Regulatórios	01
Gerente de Comunicação e Marketing	01
Gerente Jurídico	01
Coordenador Jurídico	01
<b>TOTAL DA DIRETORIA PRESIDÊNCIA</b>	<b>05</b>

### 3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Assessor da Diretoria Administrativa e Financeira	01
Gerente Administrativo e de Suprimentos	01

Gerente de Contabilidade	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Gerente Financeiro	01
<b>TOTAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	<b>06</b>

#### 4. DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL

Assessor da Diretoria Técnica e Comercial	01
Gerente Técnico	01
Gerente Comercial	01
Gerente de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde	01
Gerente de Operação e Manutenção	01
Gerente da Filial de Mossoró	01
<b>TOTAL DA DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL</b>	<b>06</b>

<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>19</b>
------------------------------------	-----------

4.2.9. Revisar o ANEXO III - FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA do Regimento Interno, como consequência da criação dos novos cargos em comissão, conforme a seguir:

#### “ANEXO III – FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA”

FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA	QUANTIDADE
Ocupantes de Cargo Efetivo	43
Ocupantes de Cargo em Comissão	19
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>

4.2.10. Revisar o ANEXO IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO, para atualização e inclusão dos requisitos de acesso aos cargos em comissão de Assessor da Diretoria Administrativa e Financeira, Assessor da Diretoria Técnica e Comercial e Coordenador Jurídico, conforme a seguir:

#### “ANEXO IV – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO”

ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
<b>Requisitos Requeridos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formação:</b> graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública, Recursos Humanos, Engenharia ou qualquer formação superior com especialização em áreas correlatas às formações superiores mencionadas acima.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Competências Técnicas:</b> gestão da informação, ferramentas office, Lei das Estatais, Lei das S/A, Direito Administrativo, fiscalização de contratos administrativos, políticas da Companhia, noções sobre gás natural, sistemas ERP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Competências Específicas:</b> gestão de projetos, gestão de processos, gestão de riscos, finanças corporativas, gestão de pessoas, gestão da mudança, gestão de</li> </ul>

conflitos, gestão orçamentaria.

- **Habilidades:** organização, coordenação, controle, empatia, trabalho em equipe, comunicação escrita e verbal, relacionamento interpessoal, visão sistêmica, discricção.
- **Experiência:** 04 anos de experiência comprovada em atividades compatíveis com aquelas requeridas para o cargo.

- **Atribuições:** Executar as atribuições da área.

#### ASSESSOR DA DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL

##### Requisitos Requeridos

- **Formação:** graduação em Engenharia, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou qualquer formação superior com especialização em áreas correlatas às formações superiores mencionadas acima.
- **Competências Técnicas:** gestão da informação, ferramentas office, Lei das Estatais, Lei das S/A, Direito Administrativo, fiscalização de contratos administrativos, políticas da Companhia, noções sobre gás natural, sistemas ERP.
- **Competências Específicas:** gestão de projetos, gestão de processos, gestão de riscos, finanças corporativas, gestão de pessoas, gestão da mudança, gestão de conflitos, gestão orçamentaria.
- **Habilidades:** organização, coordenação, controle, empatia, trabalho em equipe, comunicação escrita e verbal, relacionamento interpessoal, visão sistêmica, discricção.
- **Experiência:** 04 anos de experiência comprovada em atividades compatíveis com aquelas requeridas para o cargo.
- **Atribuições:** Executar as atribuições da área.

#### COORDENADOR JURÍDICO

##### Requisitos Requeridos

- **Formação:** bacharelado em Direito com OAB com especialização em área correlatas (trabalhista, tributária, ambiental, empresarial, licitações ou administrativa, entre outros)
- **Competências Técnicas:** Código Civil, Código de Defesa do Consumidor, Direito Empresarial, Direito Trabalhista, Direito Tributário, Direito Administrativo, Lei das Estatais, Lei das S/A, LGPD, Ferramentas do Office, Sistemas ERP, Fiscalização de contratos administrativos, Conhecimentos sobre gás natural.
- **Competências Específicas:** Redação Empresarial, Gestão de conflitos, Gestão de projetos, Gestão de processos, gestão de riscos. Gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão orçamentaria,.
- **Habilidades:** Liderança, Persuasão, Autocontrole, Comunicatividade, Organização, Gestão do tempo, Raciocínio analítico, Proatividade.
- **Experiência:** 04 anos de experiência comprovada em atividades compatíveis com aquelas requeridas para o cargo.
- **Atribuições:** Executar as atribuições da área.

4.2.11. Incluir o ANEXO V – TABELA DE REMUNERAÇÃO, para fixação da remuneração dos cargos comissionados, bem como respectivos valores e reajustes das funções comissionadas, conforme a seguir:

**“ANEXO V – TABELA DE REMUNERAÇÕES”**

<b>GERENTES E ASSESSORES</b>	
<b>Remuneração</b>	<b>R\$ 16.814,77</b>
<b>COORDENADOR JURÍDICO</b>	
<b>Remuneração</b>	<b>R\$ 11.770,34</b>
<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>Gratificação</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	
<b>Gratificação</b>	<b>R\$ 800,00</b>

**Observação:** As remunerações dos cargos comissionados e as gratificações de funções comissionadas acompanharão os mesmos índices de reajuste salarial aplicados à tabela salarial do PCCS vigente.

**4.3. OUTROS ASSUNTOS:**

4.3.1. Determinar a DIREX que: i) providencie, no prazo de 180 dias, a consolidação do Regimento Interno, com a inclusão da matéria ora aprovada; ii) proponha a este Conselho, no prazo de 180 dias, a revisão do PCCS, visando o estabelecimento de carreira apenas para os empregados ocupantes de cargo efetivo, e, para os ocupantes de cargos em comissão a remuneração em conformidade com o Regimento Interno ora revisado.

**5. ENCERRAMENTO:** Os documentos ora aprovados, após a rubrica dos Conselheiros participantes, serão encaminhados para o arquivo da Companhia.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata que, após lida e achada conforme, vai assinada pelos Conselheiros participantes.

Natal/RN, 06 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Antônio Cavalcanti Araújo, Conselheiro**, em 31/01/2023, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tibúrcio Batista da Silva Filho, Conselheiro**, em 31/01/2023, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Nogueira Dias, Conselheiro**, em 31/01/2023, às 13:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Geomarque Nunes de França Júnior, Conselheiro**, em 01/02/2023, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Solon de Medeiros Júnior, Conselheiro**, em 03/02/2023, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jailsa Ingrid Souza de Paiva, Conselheira**, em 06/02/2023, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).





Documento assinado eletronicamente por **Maria da Guia Cunha Dantas, Conselheira**, em 08/02/2023, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18419033** e o código CRC **0A4786E6**.

---