



PORTARIA Nº 210/2024

O Diretor Presidente do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA.-CTM**, no uso de suas atribuições, e;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 30/2024 da Gabinete da Presidência;

CONSIDERANDO que a governança corporativa é um elemento de grande relevância para o CTM, enquanto um sistema formado por princípios, regras, estruturas e processos pelos quais as organizações são dirigidas e monitoradas, com vistas à geração de valor sustentável para a organização, para seus consorciados e para a sociedade em geral;

CONSIDERANDO que tais princípios e práticas de governança corporativa representam um dos principais elementos de *Compliance*, onde a definição de diretrizes e indicadores de processo expressa ferramentas do ato de governar, sem perder de vista a relevância da instituição de uma cultura de governança, alinhada à estratégia de negócios da organização;

CONSIDERANDO que a governança interfere em aspectos como a elaboração de políticas internas e o zelo pelo seu cumprimento e define os recursos, métodos e processos destinados a cada área da corporação, identificando as responsabilidades de cada colaborador e guiando lideranças no momento da tomada de decisões e tendo em vista que tais parâmetros também determinam as responsabilidades de cada processo e os resultados esperados para cada uma das atividades executadas pelas equipes;

CONSIDERANDO que a governança deve estar presente em todas as áreas do CTM, sendo o Diretor-Presidente e demais Diretores os primeiros líderes a darem o exemplo e a fomentarem seu desenvolvimento, com foco nos princípios da integridade, transparência, equidade, responsabilização (*accountability*) e sustentabilidade, refletindo os valores da empresa e influenciando a performance de cada equipe dentro do negócio;

CONSIDERANDO que a gestão do conjunto de recursos do CTM pressupõe a necessidade de definição de mecanismos, processos e ferramentas, que deem sustentação à Governança e, neste contexto, a instituição de Instruções Normativas representa um importante elemento na definição e compartilhamento de políticas que rejam a operação no âmbito do Consórcio Grande Recife;

CONSIDERANDO que a definição de padrões e políticas eleva os níveis de maturidade do processo de governança, racionalizando o uso de recursos, evitando desperdícios e elevando os níveis de maturidade de seus processos internos;

RESOLVE:

Art.1º. Criar a ferramenta interna denominada Instrução Normativa, enquanto elemento normativo que definirá o fluxo e as responsabilidades sobre um determinado processo interno no âmbito do Consórcio Grande Recife.

Art.2º. Fica definido que cada Diretoria do CTM ficará responsável pela elaboração e condução de suas Instruções Normativas dos processos que julgue relevantes, atendendo ao rito da presente portaria e a modelagem apresentada no exemplo constante do Anexo I.

Art.3º. Fica determinado que, para fins de classificação da informação das Instruções Normativas, serão adotadas as seguintes tipologias, baseado na criticidade, relevância e necessidade de publicação:

I - **#PÚBLICA** – Instruções Normativas que podem ser de domínio público.

II - **#INTERNA** – Instruções Normativas restritas ao conhecimento de servidores e comissionados do CTM, ou ainda, em função da necessidade restrita ao exercício de suas atividades, de conhecimento de profissionais terceirizados envolvidos.

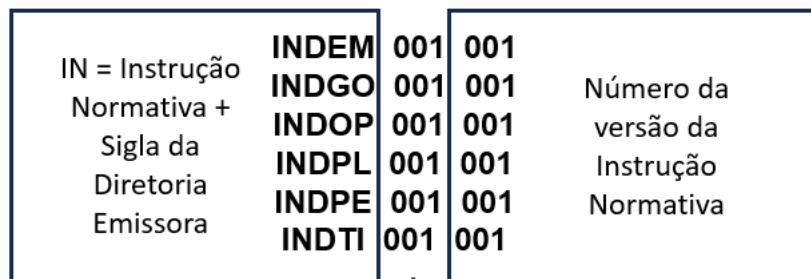
III - **#CONFIDENCIAL** - Instruções Normativas restritas a um conjunto de servidores e/ou comissionados do CTM pré-definidos pela Diretoria emissora.

IV - **#ESTRATÉGICA** - Instruções Normativas restritas aos Diretores e ao Presidente do CTM.

Art.4º. A publicidade das Instruções Normativas para os profissionais envolvidos, conforme classificação da informação, deverá ser conduzida pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), inicialmente, através de mensagens eletrônicas, e, num segundo momento através de página na intranet do CTM.

§1º. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) desenvolverá e implementará, no prazo de 180 dias contados a partir da divulgação da presente portaria, uma página na intranet do CTM, com o objetivo de realizar a divulgação das Instruções Normativas, contando com as restrições de acesso que atendem à classificação da informação definida.

Art.5º. As Instruções Normativas serão identificadas pela sigla "IN" = sigla de Instrução Normativa, seguida de uma sequência de 03 letras que identificam a unidade responsável pela instrução (DEM = Diretoria de Engenharia e Manutenção, DGO = Diretoria de Gestão Organizacional, DOP = Diretoria de Operações, DPL = Diretoria de Planejamento, DPE = Diretoria de Projetos Especiais e DTI = Diretoria de Tecnologia da Informação), totalizando 05 letras que encabeçam a identificação. Ainda na sequência, serão dispostos 03 números que indicam a identificação da Instrução Normativa, e por último, outros 03 números que indicam a versão do documento.



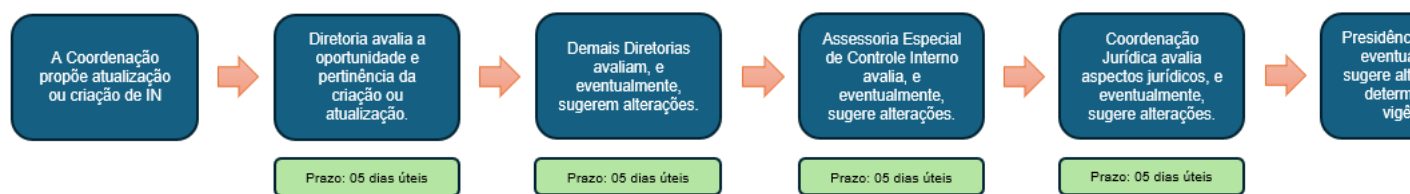
Número de Identificação do
Processo ou Tema da IN

Art. 6º. A tramitação de novas Instruções Normativas, ou, ainda, novas versões de Instruções vigentes, ocorrerá através da ferramenta SEI do governo do estado de Pernambuco, onde será aberto um novo processo para cada instrução normativa, visando sua tramitação perante as diversas instâncias internas do Consórcio Grande Recife.

§ 1º. Na hipótese de indisponibilidade do SEI, tal tramitação de aprovação ou atualização de Instrução Normativa poderá ser realizada através da ferramenta do Expresso PE, dentro da análise de urgência realizada pela Diretoria envolvida e, após o retorno à operação do SEI, caberá à Diretoria migrar o respectivo material para o SEI.

§ 2º. Encerrada a tramitação interna, e com a aprovação da referida instrução pela Diretoria da Presidência do Consórcio, ocorrerá a publicação da instrução, conforme definido no artigo 4º.

Art. 7º. A iniciativa da proposição das Instruções Normativas ocorrerá por prerrogativa de cada Coordenadoria, dentro do escopo de atuação de seus processos, contudo, sendo apresentada ao Diretor da área, a quem cabe a análise de aplicabilidade, aderência e oportunidade, e, em caso de concordância, dará prosseguimento à tramitação, conforme fluxo abaixo estabelecido:



§1º. Após a propositura de uma nova Instrução Normativa por uma Coordenadoria, a respectiva Diretoria disporá de um prazo de 05 dias úteis para realizar a análise da proposta, avaliando sua pertinência e aderência ao planejamento do CTM, e se posicionará sobre o caso concreto.

§2º. Na hipótese de denegação do pleito estabelecido na propositura, a Diretoria encaminhará posicionamento formal à Coordenação, informando os motivos da negativa.

§3º. Na hipótese de acatamento da propositura, a Diretoria fará a inserção da demanda no SEI, e o consequente encaminhamento para apreciação das demais diretorias, que se dará no prazo máximo de 05 dias úteis.

§4º. Na análise realizada pelas diretorias da proposta, poderão ser fomentadas sugestões e ajustes na instrução em tramitação, sendo consideradas apenas aquelas efetivamente formalizadas pelas diretorias. E, de posse das considerações realizadas, a Diretoria fará a análise e eventual ajuste no texto.

§5º. Na hipótese de inexistência de ponderações das diretorias dentro do prazo definido no §3º, será considerado como aprovado de forma tácita o texto da Instrução Normativa proposta.

Art. 8º. Aprovada a minuta da Instrução Normativa, a Assessoria Especial de Controle Interno avaliará os aspectos formais de tramitação interna, podendo realizar eventuais ponderações e ajustes no texto, no prazo de 05 dias úteis. Eventuais ajustes nesta etapa não ensejarão o retorno automático a etapas anteriores, cabendo exclusivamente à respectiva Diretoria a análise e encaminhamento.

Art. 9º. Não havendo necessidade de alteração, a Instrução Normativa será encaminhada para análise da Coordenação Jurídica do CTM (CIJ), para análise dos aspectos legais, no prazo de 05 dias úteis. Eventuais ajustes nesta etapa não ensejarão o retorno automático a etapas anteriores, cabendo exclusivamente à respectiva Diretoria a análise e encaminhamento.

Art. 10. Encerrada a análise jurídica, o processo será submetido à análise do Diretor Presidente, que verificará a aderência da norma ao planejamento da entidade, assim como sua pertinência e aplicabilidade, com base no conjunto de ponderações e ajustes construído no decorrer da tramitação da proposta. O Diretor-Presidente poderá solicitar ajustes ao texto, devidamente fundamentados, o que demandará a análise e ação por parte da Diretoria proponente.

§1º. Na hipótese de aprovação do texto, o Gabinete da Presidência providenciará o encaminhamento à Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), a quem caberá dar publicidade da Instrução Normativa frente à entidade.

Art. 11. Compete às Coordenadorias:

- I - Propor a aprovação de alterações de Instruções Normativas vigentes, ou a aprovação de novas, à respectiva Diretoria;
- II - Acompanhar a aplicação das Instruções Normativas no âmbito das gerências operacionais de vinculação da Diretoria;
- III – Posicionar-se sobre consultas realizadas quanto à aplicação de instruções vigentes ou propostas em tramitação.

Art. 12. Compete às Diretorias:

- I – Analisar propostas de alterações em Instruções Normativas ou aprovação de novas, trazidas pela respectiva Coordenadoria, dentro do prazo estabelecido, posicionando-se sobre o resultado de sua análise;
- II – Operar e acompanhar a tramitação de tais pleitos, utilizando a ferramenta prevista e dentro dos prazos estabelecidos;
- III – Analisar propostas de alterações em Instruções Normativas ou aprovação de novas, apresentadas por outras Diretorias, dentro dos prazos estabelecidos, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto.

Art. 13. Compete à Assessoria Especial de Controle Interno e Coordenadoria Jurídica analisar propostas de alterações em Instruções Normativas ou aprovação de novas, apresentadas pela Diretoria, no prazo estabelecido e sob a ótica dos processos internos do CTM, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto.

Art. 14. Compete ao Diretor-Presidente:

I - Analisar propostas de alterações em Instruções Normativas ou aprovação de novas, apresentadas pela Diretoria, no prazo estabelecido, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto;

II – Encaminhar para a Assessoria Especial de Controle Interno as Instruções Normativas aprovadas, visando à divulgação;

Art. 15. São componentes obrigatórios da Instrução Normativa:

I – Cabeçalho de identificação, que deverá conter informações específicas da Instrução em publicação;

II – Objetivo, que definirá o escopo de abrangência da Instrução e os resultados que se busca alcançar;

III – Definições, que esclarecerão siglas e termos específicos que serão utilizados no texto da Instrução Normativa, visando clarificar o entendimento da norma;

IV – Contextualização, que contextualizará sobre a necessidade e motivação para a elaboração da norma;

V – Normas, que definirão o conjunto de regras e encaminhamentos que regem o tema da Instrução Normativa;

VI – Responsabilidades, que especificarão as responsabilidades das áreas e atores envolvidos;

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 22 de outubro de 2024

DIRETOR PRESIDENTE

a) **MATHEUS FREITAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INXXX 001 001

RITO DE PUBLICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

TÍTULO:	RITO DE PUBLICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS
Unidade Gestora:	Diretoria XXXXXXXX
Vigência:	A partir da data de publicação de Portaria que vincula o tema.
Público-alvo:	Todas as unidades do CTM.
Relação com outras Instruções Normativas:	Não se aplica.
Classificação:	#PÚBLICA
Atendimento de Dúvidas:	Gabinete da Presidência

1 – Objetivo

1.1 – Definir os fluxos, etapas e agentes envolvidos no processo de elaboração, avaliação e promulgação de Instruções Normativas no âmbito do CTM.

2 – Definições

2.1 – INDEM – Instrução Normativa da Diretoria de Engenharia e Manutenção.

2.2 – INDGO – Instrução Normativa da Diretoria de Gestão Organizacional.

2.3 – INDOP - Instrução Normativa da Diretoria de Operações.

2.4 – INDPL – Instrução Normativa da Diretoria de Planejamento.

2.5 - INDPE - Diretoria de Projetos Especiais.

2.6 - INDTI - Instrução Normativa da Diretoria de Tecnologia da Informação.

2.7 – SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

2.8 – Expresso PE – Correio eletrônico utilizado pelos órgãos do governo do estado de Pernambuco, inclusive, o Consórcio Grande Recife.

2.9 – IN – Instrução Normativa.

3 – Contextualização

3.1 – A governança corporativa é um sistema formado por princípios, regras, estruturas e processos pelos quais as organizações são dirigidas e monitoradas, com vistas à geração de valor sustentável para a organização, para seus associados e para a sociedade em geral.

3.2 – Os princípios e práticas de governança corporativa representam um dos principais elementos de *Compliance*, onde a definição de diretrizes e indicadores de processo expressa ferramentas no ato de governar, sem perder de vista a relevância da instituição de uma cultura de governança, alinhada à estratégia de negócios da organização.

3.3 - Dessa forma, a governança de TI interfere em aspectos como a elaboração de políticas internas e o zelo por esse cumprimento e define os recursos, métodos e processos destinados a cada área da corporação, identificando as responsabilidades de cada um dentro da empresa, e guiando lideranças no momento da tomada de decisões.

3.4 - Esses parâmetros também determinam as responsabilidades de cada processo e os resultados esperados para cada uma das atividades executadas pelas equipes.

3.5 – A governança deve estar presente em todas as áreas de empresa, sendo o Diretor-Presidente e demais Diretores os primeiros líderes a darem o exemplo e fomentarem seu desenvolvimento, com foco nos princípios da integridade, transparência, equidade, responsabilização (*Accountability*) e sustentabilidade, refletindo os valores da empresa e influenciando a performance de cada equipe dentro do negócio.

3.6 - A gestão do conjunto de recursos do CTM pressupõe a necessidade de definição de mecanismos, processos e ferramentas, que deem sustentação à Governança, e, neste contexto, a instituição de Instruções Normativas representam um importante elemento na definição e compartilhamento de políticas que rejam a operação no âmbito do Consórcio Grande Recife.

3.7 – A definição de padrões e políticas eleva os níveis de maturidade do processo de governança, racionalizando o uso de recursos, evitando desperdícios e elevando os níveis de maturidade de seus processos internos.

3.8 – A presente Instrução Normativa tem como objetivo definir o fluxo e as responsabilidades do processo de elaboração e publicação.

4 – Normas

4.1 – Publicidade

4.1.1 – Cada Diretoria do CTM ficará responsável pela elaboração e publicação de suas Instruções Normativas dos processos que julgue relevantes, atendendo à modelagem apresentada no exemplo constante do Anexo I desta Portaria.

4.1.2 - Fica definido que, para fins de classificação da informação das Instruções Normativas, serão adotadas as seguintes tipologias, baseadas na criticidade, relevância e necessidade de publicitação:

4.1.2.1 - **#PÚBLICA** – Instruções Normativas que podem ser de domínio público.

4.1.2.2 - **#INTERNA** – Instruções Normativas restritas ao conhecimento de servidores e comissionados do CTM, ou ainda, em função da necessidade restrita ao exercício de suas atividades, de conhecimento de profissionais terceirizados envolvidos.

4.1.2.3 - **#CONFIDENCIAL** - Instruções Normativas restritas a um conjunto de servidores e/ou comissionados do CTM pré-definidos pela Diretoria emissora.

4.1.2.4 - **#ESTRATÉGICA** - Instruções Normativas restritas aos Diretores e ao Presidente do CTM.

4.1.3 - A publicidade das Instruções Normativas para os profissionais envolvidos, conforme classificação da informação, deverá ser conduzida pela Assessoria Especial de Controle Interno, inicialmente, através de mensagens eletrônicas, e, num segundo momento, através de página na intranet do CTM.

4.1.4 - Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolver e implementar, no prazo de 180 dias contados a partir da divulgação da portaria, uma página na intranet do CTM, com o objetivo de realizar a divulgação das Instruções Normativas, contando com as restrições de acesso que atendem à classificação da informação definida.

4.2 - Identificação

4.2.1 – As Instruções Normativas serão identificadas pela sigla “IN” = sigla de Instrução Normativa, seguida de uma sequência de 03 letras que identificam a unidade responsável pela instrução (DEM = Diretoria de Engenharia e Manutenção, DGO = Diretoria de Gestão Organizacional, DOP = Diretoria de Operações, DPL = Diretoria de Planejamento, DPE = Diretoria de Projetos Especiais e DTI = Diretoria de Tecnologia da Informação), totalizando 05 letras que encabeçam a identificação.

4.2.2 – Ainda na sequência, dispomos de 03 números que indicam a identificação da Instrução Normativa, e por último, outros 03 números que indicam a versão do documento.

IN = Instrução Normativa + Sigla da Diretoria Emissora	INDEM	001	001	Número da versão da Instrução Normativa
	INDGO	001	001	
	INDOP	001	001	
	INDPL	001	001	
	INDPE	001	001	
	INDTI	001	001	

Número de Identificação do Processo ou Tema da IN

4.3 – Ferramenta de Tramitação

4.3.1 – A tramitação de novas Instruções Normativas, ou, ainda, novas versões de Instruções vigentes, ocorrerá através da ferramenta SEI do governo do estado de Pernambuco, onde será aberto um novo processo para cada instrução normativa, visando sua tramitação perante as diversas instâncias internas do Consórcio Grande Recife.

4.3.2 – Após a devida tramitação interna, e com a aprovação da referida instrução pelo Diretor-Presidente do Consórcio, a publicação da referida instrução ocorrerá através de portaria.

4.3.3 – Nos casos de indisponibilidade do SEI, tal tramitação poderá ser realizada através da ferramenta do Expresso PE, dentro da análise de urgência realizada pela diretoria envolvida, e, após o retorno à operação do SEI, caberá à Diretoria migrar o respectivo material para o SEI.

4.4 – Fluxo de Tramitação

4.4.1 – A proposição das Instruções Normativas ocorre por prerrogativa da Coordenadoria de cada Diretoria, dentro do escopo de atuação de seus processos, contudo, sendo apresentada ao Diretor da área, a quem cabe a análise de aplicabilidade, aderência e oportunidade, e em caso de concordância dando seguimento à tramitação, conforme fluxo abaixo estabelecido:



4.4.2 – A propositura de elaboração de uma nova IN ou de alteração de uma vigente será sempre apresentada por uma Coordenadoria, pois tal instância é a responsável pelo processo de governança corporativa no âmbito da Diretoria.

4.4.3 – No caso de propositura de uma IN por uma Coordenadoria, a respectiva Diretoria disporá do prazo de 05 dias úteis para realizar a análise da proposta, avaliando sua pertinência e aderência ao planejamento do CTM, e se posicionará sobre o caso concreto.

4.4.3.1 – No caso de denegação ao pleito estabelecido na propositura, a Diretoria encaminhará posicionamento formal à Coordenadoria ou Chefia de Gabinete, informando os motivos da negativa.

4.4.3.2 – No caso de acatamento da propositura, a Diretoria de vinculação fará a inserção da demanda no SEI, e o consequente encaminhamento para apreciação das demais diretorias, que se dará no prazo máximo de 05 dias úteis.

4.4.4 – Na análise realizada pelas diretorias da proposta, poderão ser fomentadas sugestões e ajustes na instrução em tramitação, sendo consideradas apenas aquelas efetivamente formalizadas pelas diretorias.

4.4.4.1 – De posse das considerações realizadas, a Diretoria de vinculação fará a análise e eventual ajuste no texto.

4.4.4.2 – No caso de inexistência de ponderações das diretorias dentro do prazo definido no item 4.4.3.2 será considerado como aprovado de forma tácita o texto da IN proposta.

4.4.5 – Próximo passo é o encaminhamento à Assessoria Especial de Controle Interno, visando a avaliação daquela unidade quanto aos aspectos formais de tramitação interna, também cabendo a possibilidade de ponderações e eventuais ajustes ao texto, dentro de um prazo máximo de 05 dias úteis.

4.4.5.1 – Eventuais ajustes nesta etapa não ensejarão o retorno automático a etapas anteriores, cabendo exclusiva a Diretoria de vinculação tal análise e encaminhamento.

4.4.6 – Na sequência ocorrerá o encaminhamento da IN para análise da Coordenadoria Jurídica do CTM, buscando avaliar aspectos legais, também estabelecido o prazo máximo de 05 dias úteis.

4.4.6.1 - Eventuais ajustes nesta etapa não ensejarão o retorno automático a etapas anteriores, cabendo exclusiva a Diretoria de vinculação tal análise e encaminhamento.

4.4.7 – A última etapa é a avaliação de análise por parte do Diretor-Presidente, verificando a aderência da norma ao planejamento da entidade, assim como sua pertinência e aplicabilidade, com base no conjunto de ponderações e ajustes construído no decorrer da tramitação da proposta.

4.4.7.1 – O Diretor-Presidente poderá solicitar ajustes ao texto, devidamente fundamentados, o que demandará a análise e ação por parte da Diretoria proponente.

4.4.7.2 – No caso de aprovação do texto, o Gabinete da Presidência providenciará o encaminhamento à Assessoria Especial de Controle Interno, a quem caberá dar publicidade da Instrução Normativa frente à entidade.

4.5 – Divulgação da Instrução Normativa

4.5.1 – O processo de divulgação da instrução ocorrerá através de promulgação de portaria, emitida pela presidência do órgão, o que assegurará a publicidade e exigibilidade necessária à instrução normativa.

5 – Responsabilidades

5.1 – Coordenações:

5.1.1 – Propor a aprovação de alterações de Instruções Normativas vigentes, ou a aprovação de novas, à Diretoria de vinculação.

5.1.2 – Acompanhar a aplicação das Instruções Normativas no âmbito das gerências operacionais de vinculação da Diretoria.

5.1.3 – Posicionar-se sobre consultas realizadas quanto à aplicação de instruções vigentes ou propostas em tramitação.

5.2 – Diretorias:

5.2.1 – Analisar propostas de alterações em IN ou aprovação de novas, trazidas pela Coordenadoria de vinculação, dentro do prazo estabelecido, posicionando-se sobre o resultado de sua análise.

5.2.2 – Operar e acompanhar a tramitação de tais pleitos, utilizando a ferramenta prevista e dentro dos prazos estabelecidos.

5.2.3 – Analisar propostas de alterações em IN ou aprovação de novas, apresentadas por outras Diretorias, dentro dos prazos estabelecidos, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto.

5.3 – Assessoria Especial de Controle Interno e Coordenadoria Jurídica:

5.3.1 - Analisar propostas de alterações em IN ou aprovação de novas, apresentadas por uma Diretoria, dentro do texto resultando do processo tramitação, no prazo estabelecido e sob a ótica dos processos internos do CTM, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto.

5.4 – Diretor-Presidente:

5.4.1 - Analisar propostas de alterações em IN ou aprovação de novas, apresentadas por uma Diretoria, dentro do texto resultando do processo tramitação, no prazo estabelecido, propondo, caso julgue necessário, alterações ao texto.

5.4.2 – Encaminhar para a Assessoria Especial de Controle Interno as IN aprovadas, visando sua divulgação.

6 – Componentes Obrigatórios da Instrução Normativa

6.1 – Cabeçalho de identificação – Contendo informações específicas da Instrução em publicação.

6.2 – Objetivo – Define o escopo de abrangência da instrução e os resultados que se busca alcançar.

6.3 – Definições – Esclarece siglas e termos específicos que são utilizados no texto da IN, visando clarificar o entendimento da norma.

6.4 – Contextualização – Contextualiza sobre a necessidade e motivação para a elaboração da norma.

6.5 – Normas – Define o conjunto de regras e encaminhamentos que regem o tema da IN.

6.6 – Responsabilidades – Detalha a responsabilidade das áreas e atores envolvidos.



Documento assinado eletronicamente por **Alan Simao dos Santos**, em 22/10/2024, às 11:17, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Silva De Freitas**, em 22/10/2024, às 13:54, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57621000** e o código CRC **8346657D**.

CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

Av. Alfredo Lisboa, 76, - Bairro Recife, Recife/PE - CEP 50030-150, Telefone: (81) 3182.5510