



Portaria Nº228/2025

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

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 fomentar 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 publicitação:

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.

Parágrafo único - As Instruções Normativas serão publicadas na página da intranet do CTM, com a finalidade de assegurar sua divulgação interna, observadas as restrições de acesso estabelecidas em razão da classificação da informação, conforme disposto nesta Portaria.

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, DTI = Diretoria de Tecnologia da Informação e DPR = Diretoria da Presidência), 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.

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	
	INDPR	001	001	

↓
Número de Identificação do
Processo ou Tema da IN

Parágrafo único - A proposição de Instruções Normativas pelo titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno, pela Coordenadoria Jurídica ou pela Ouvidoria será identificada pela sigla correspondente à Diretoria da Presidência.

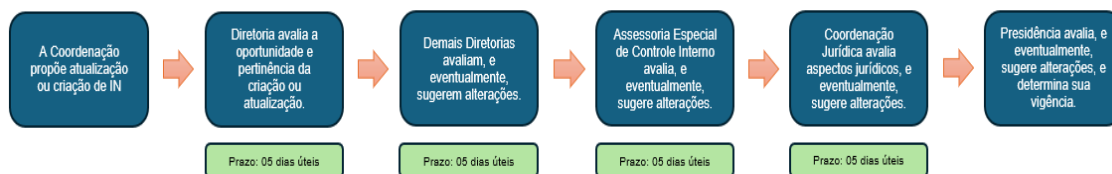
Art.6º. A tramitação de novas Instruções Normativas, ou, ainda, novas versões de Instruções vigentes, ocorrerá através da ferramenta SEI do governo do estado de Pernambuco, onde será aberto um novo processo para cada instrução normativa, visando sua tramitação perante as diversas instâncias internas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

§1º Não havendo necessidade de alteração, a Instrução Normativa será encaminhada para análise da Coordenadoria Jurídica do CTM (CJU), para análise dos aspectos legais, no prazo de 05 dias úteis.

§2º Eventuais ajustes solicitado pela Coordenadoria Jurídica não ensejarão o retorno automático a etapas anteriores, cabendo à respectiva Diretoria proponente da Instrução Normativa proceder à análise e ao devido encaminhamento.

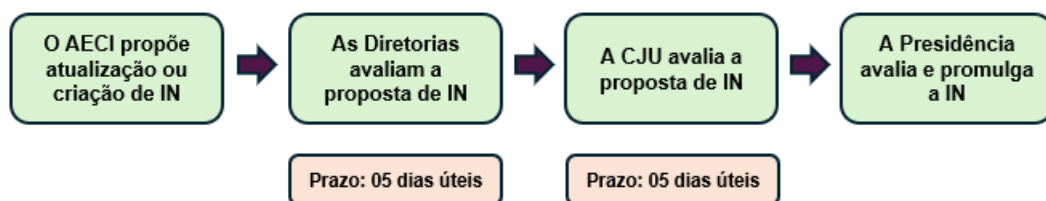
Art.9º. Encerrada a análise jurídica, o processo será submetido à análise do Diretor Presidente, que verificará a aderência da norma ao planejamento da entidade, assim como sua pertinência e aplicabilidade, com base no conjunto de ponderações e ajustes construídos no decorrer da tramitação da proposta.

§1º O Diretor-Presidente poderá solicitar ajustes ao texto da instrução normativa, devidamente fundamentados, devendo à referida motivação ser devolvida a Diretoria proponente para respectiva análise.

§2º. 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.10º. No caso da proposição das Instruções Normativas pelo titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno, e dentro do escopo de atuação de seus processos, a IN será apresentada pelo referido diretamente aos Diretores, cabendo ao AECl a análise de aplicabilidade, aderência e oportunidade, conforme fluxo abaixo estabelecido:



Art.11º. No caso de propositura de uma Instrução Normativa pelo titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno, as Diretorias disporão de um prazo de 05 dias úteis para analisar a proposta, avaliando sua pertinência e aderência ao planejamento do CTM, devendo manifestar-se sobre a Instrução Normativa.

§1º No curso da análise, as Diretorias poderão apresentar sugestões e propor ajustes ao texto em tramitação, sendo consideradas apenas aquelas devidamente formalizadas no referido processo em trâmite;

§2º Decorrido o prazo previsto no Caput do art. 11, sem manifestação das Diretorias, considerar-se-á tacitamente aprovada a proposta de Instrução Normativa pelas Diretorias;

§3º Recebidas as manifestações das Diretorias, o titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno realizará a avaliação final e promoverá, se necessário, os ajustes pertinentes ao texto.

Art. 12º . Concluída a etapa prevista no §3º do artigo anterior, a Instrução Normativa será encaminhada à Coordenação Jurídica do CTM para análise dos aspectos legais, devendo esta manifestar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§1ª. Eventuais ajustes solicitados pela Coordenação Jurídica do CTM nessa etapa não implicarão o retorno automático às fases anteriores, competindo exclusivamente ao titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno a análise e o devido encaminhamento.

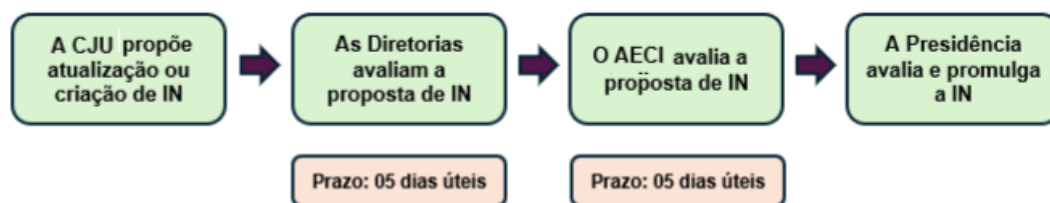
§2ª Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, sem manifestação da Coordenação Jurídica, considerar-se-á tacitamente aprovada a proposta de Instrução Normativa.

Art. 13º A etapa final da tramitação da proposta de Instrução Normativa, sob responsabilidade do titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno, consiste na apreciação pela Presidência, a qual verificará a aderência da norma ao planejamento institucional, bem como sua pertinência e aplicabilidade, com base no conjunto de ponderações e ajustes construídos no decorrer da tramitação da proposta.

§1º A Presidência poderá solicitar ajustes ao texto, desde que devidamente fundamentados, competindo ao titular do cargo de Assessor Especial de Controle Interno proceder à análise e à eventual adequação da proposta.

§2º Aprovado o texto, o Gabinete da Presidência providenciará seu encaminhamento à Assessoria Especial de Controle Interno (AECl), à qual caberá promover a publicidade da Instrução Normativa no âmbito da entidade.

Art.14º. No caso da proposição das Instruções Normativas pela Coordenadoria Jurídica, e dentro do escopo de atuação de seus processos, a IN será apresentada pela referida diretamente aos Diretores, cabendo à CJU a análise de aplicabilidade, aderência e oportunidade, conforme fluxo a seguir:



§1º As Diretorias disporão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar a proposta, avaliando sua pertinência e aderência ao planejamento institucional, devendo manifestar-se sobre a Instruções Normativas.

§2º No curso da análise, as Diretorias poderão apresentar sugestões ou propor ajustes ao texto em tramitação, desde que devidamente formalizados no processo em trâmite, cabendo à Coordenadoria Jurídica proceder à reavaliação do conteúdo e promover, se necessário, as adequações pertinentes.

§3º Decorrido o prazo previsto no §1º sem manifestação das Diretorias, considerar-se-á tacitamente aprovada a proposta de Instruções Normativas pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 15º. Concluída a etapa anterior das Instruções Normativas pela Coordenadoria Jurídica, a proposta será encaminhada ao titular da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), para análise, devendo este manifestar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º Eventuais ajustes solicitados pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) não implicarão o retorno automático às etapas anteriores, competindo à Coordenadoria Jurídica a análise e o devido encaminhamento.

§2º Findo o prazo previsto no Caput sem manifestação da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), considerar-se-á tacitamente aprovada a proposta de Instrução Normativa.

Art.16º A etapa final Instruções Normativas pela Coordenadoria Jurídica consistirá na apreciação da proposta pela Presidência, que verificará sua aderência ao planejamento institucional, bem como sua pertinência e aplicabilidade, com base nas manifestações e ajustes realizados ao longo da tramitação.

§1º A Presidência poderá solicitar ajustes ao texto, desde que devidamente fundamentados, incumbindo à Coordenadoria Jurídica proceder à análise e à eventual adequação da proposta.

§2º Aprovado o texto final, o Gabinete da Presidência providenciará seu encaminhamento à Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), à qual caberá promover a devida publicidade da Instrução Normativa no âmbito da entidade.

Art. 17º. 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. 18º. 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. 19º. 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. 20º. 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. 21º. 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. 22º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 23 de outubro de 2025

DIRETOR PRESIDENTE

a) **MATHEUS FREITAS**



Documento assinado eletronicamente por **Alan Simao dos Santos**, em 23/10/2025, às 14:41, 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 03/11/2025, às 10:42, 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?](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **75499450** e o código CRC **8F11C4AC**.

CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

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