



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/CGM/2026

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E OS PROCEDIMENTOS PARA O MAPEAMENTO, FORMALIZAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E REVISÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO E DE CONTROLE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem a necessidade de manutenção de sistema de controle interno e de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a adequada organização administrativa exige a definição clara das atribuições, rotinas, responsabilidades e mecanismos de controle existentes no âmbito dos órgãos e unidades municipais;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa nº 58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que estabelece diretrizes para implantação e funcionamento dos Sistemas de Controle Interno dos jurisdicionados;

CONSIDERANDO, especialmente, o disposto no art. 3º, inciso VII, da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, que trata da condução e supervisão da normatização das rotinas e procedimentos de controle;

CONSIDERANDO o apontamento **CON-IN58-CPO-07 – Deficiência na Condução e Supervisão da Normatização das Rotinas e Procedimentos de Controle**, identificado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que o referido apontamento evidenciou deficiência quanto à realização de mapeamento detalhado dos processos de trabalho;

CONSIDERANDO que foi identificada necessidade de formalização de normas internas suficientemente claras para definição das rotinas e procedimentos de controle em cada área

administrativa;

CONSIDERANDO que também foi constatada a necessidade de existência de mecanismos estruturados de supervisão da implementação das rotinas e normas internas;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de monitoramento contínuo e revisão periódica das normas e procedimentos, de forma a garantir sua eficácia ao longo do tempo;

CONSIDERANDO que a ausência de documentação das rotinas administrativas pode gerar processos internos desorganizados ou inconsistentes, aumento de riscos operacionais e de conformidade e fragilização dos mecanismos de transparência e responsabilização;

CONSIDERANDO que diversas rotinas já são efetivamente executadas pelos servidores municipais, embora parte delas ainda não esteja devidamente documentada;

CONSIDERANDO que o conhecimento das atividades administrativas não deve permanecer restrito à memória, experiência ou prática pessoal dos atuais servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de preservação do conhecimento institucional, permitindo que novos servidores ou ocupantes de cargos e funções compreendam e executem corretamente os procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a importância da continuidade administrativa e da manutenção da qualidade e uniformidade dos atos praticados mesmo diante da substituição ou afastamento de servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar os principais processos de trabalho, suas etapas, responsáveis, documentos, sistemas utilizados, pontos de controle e possíveis inconsistências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos para identificação, registro, correção e acompanhamento das inconsistências detectadas durante a execução dos processos;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pela prática, conferência e correção dos atos administrativos compete, primordialmente, às unidades executoras responsáveis pelos respectivos procedimentos;

CONSIDERANDO que a Controladoria-Geral deve preservar sua função de coordenação, orientação, supervisão, avaliação e monitoramento, sem assumir atividades operacionais próprias dos setores executores;

CONSIDERANDO a necessidade de observância da segregação de funções na estruturação dos mecanismos de controle;

CONSIDERANDO o Plano de Ação do Sistema de Controle Interno do Município de Primavera de Rondônia, que contempla o mapeamento dos principais processos administrativos e a identificação de riscos;

CONSIDERANDO que o referido Plano de Ação prioriza inicialmente as áreas de Recursos Humanos, Compras e Licitações e Contabilidade, com posterior expansão para os demais setores;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de modelo adequado à estrutura administrativa, capacidade operacional e realidade do Município de Primavera de Rondônia;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de promover melhoria contínua, prevenção de falhas, uniformidade dos procedimentos, fortalecimento da governança e efetividade do Sistema de Controle Interno,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos destinados ao mapeamento, formalização, padronização, implementação, supervisão, monitoramento e revisão das rotinas e procedimentos de trabalho e de controle no âmbito do Poder Executivo Municipal de Primavera de Rondônia.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se:

- I – ao Gabinete do Prefeito;
- II – às Secretarias Municipais;
- III – às divisões, departamentos, setores e demais unidades administrativas;
- IV – às unidades responsáveis por recursos humanos, compras, licitações, contratos, contabilidade, finanças, patrimônio, almoxarifado e demais atividades administrativas;
- V – às entidades integrantes da Administração Indireta, no que couber.

Art. 3º São objetivos desta Instrução Normativa:

- I – promover o mapeamento sistemático dos processos de trabalho;
- II – formalizar as rotinas administrativas e procedimentos de controle;
- III – padronizar a execução das atividades;
- IV – definir responsabilidades;
- V – identificar os pontos de controle existentes nos processos;
- VI – identificar as principais inconsistências passíveis de ocorrência;
- VII – estabelecer procedimentos para tratamento e correção das inconsistências;
- VIII – preservar o conhecimento institucional;
- IX – assegurar a continuidade administrativa;
- X – estabelecer mecanismos de supervisão;
- XI – instituir monitoramento periódico;
- XII – assegurar a revisão e atualização das rotinas;
- XIII – reduzir riscos operacionais e de conformidade;
- XIV – fortalecer o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º O mapeamento, formalização, execução, supervisão e revisão das rotinas administrativas observarão, entre outros, os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – economicidade;
- VII – transparência;
- VIII – segregação de funções;
- IX – continuidade administrativa;
- X – rastreabilidade;
- XI – padronização;
- XII – responsabilidade;
- XIII – prevenção;
- XIV – segurança administrativa;
- XV – melhoria contínua.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º São diretrizes para implementação desta Instrução Normativa:

- I – adoção de linguagem clara, objetiva e compreensível;
- II – compatibilidade entre a rotina documentada e o procedimento efetivamente executado;
- III – participação dos servidores que executam diretamente as atividades no processo de elaboração das rotinas;
- IV – definição clara dos responsáveis pelas etapas;
- V – indicação dos documentos e sistemas utilizados;
- VI – identificação dos pontos de controle;
- VII – documentação das inconsistências relevantes;
- VIII – definição das providências corretivas;
- IX – manutenção de evidências da execução dos controles;
- X – utilização de fluxogramas sempre que contribuírem para melhor compreensão;
- XI – implantação gradual das medidas;
- XII – priorização dos processos com maior risco, relevância, frequência ou impacto;
- XIII – atualização periódica dos procedimentos;
- XIV – supervisão pelas respectivas chefias;
- XV – acompanhamento pela Controladoria-Geral.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 6º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – **Processo de trabalho:** conjunto organizado de atividades relacionadas entre si, destinadas à obtenção de determinado resultado administrativo;
- II – **Rotina administrativa:** sequência habitual de atividades necessárias à execução de determinada atribuição;
- III – **Procedimento:** descrição ordenada das etapas necessárias para realização de uma atividade;
- IV – **Ponto de controle:** etapa de verificação, conferência, validação ou autorização destinada a prevenir, detectar ou corrigir falhas;

V – **Inconsistência:** divergência, ausência, erro, impropriedade ou desconformidade identificada durante a execução do procedimento;

VI – **Saneamento:** providência destinada à correção, complementação ou regularização de inconsistência;

VII – **Unidade executora:** órgão, secretaria, divisão, departamento ou setor responsável pela prática dos atos administrativos;

VIII – **Supervisão:** acompanhamento realizado pela chefia responsável para verificar se as rotinas estão sendo corretamente executadas;

IX – **Monitoramento:** atividade sistemática destinada a avaliar a implementação, utilização e eficácia dos controles;

X – **Manual de Rotinas e Procedimentos – MRP:** documento institucional destinado a descrever e padronizar os processos, rotinas e procedimentos de trabalho e de controle de determinada unidade;

XI – **Rastreabilidade:** capacidade de identificar o histórico das atividades, decisões, responsáveis e providências adotadas em determinado procedimento.

CAPÍTULO V

DO MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO

Art. 7º As unidades administrativas deverão levantar e identificar os principais processos e rotinas executados no âmbito de suas competências.

Art. 8º O mapeamento deverá identificar, sempre que aplicável:

- I – nome do processo ou rotina;
- II – finalidade;
- III – unidade responsável;
- IV – unidades envolvidas;
- V – ponto inicial;
- VI – etapas intermediárias;
- VII – ponto de encerramento;
- VIII – responsáveis por cada etapa;
- IX – documentos necessários;
- X – sistemas utilizados;
- XI – prazos;
- XII – pontos de controle;
- XIII – principais riscos e inconsistências;
- XIV – providências adotadas diante das inconsistências;
- XV – registros ou evidências produzidos.

Art. 9º A implementação do mapeamento será gradual, observadas as prioridades definidas no Plano de Ação do Sistema de Controle Interno.

Art. 10. Serão inicialmente priorizadas as áreas de:

- I – Recursos Humanos;
- II – Compras e Licitações;
- III – Contabilidade.

Parágrafo único. O mapeamento será posteriormente expandido às demais unidades administrativas, conforme cronograma a ser realizado posteriormente, elencando risco, relevância e capacidade operacional.

CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Art. 11. Os processos, rotinas e procedimentos identificados deverão ser formalizados em documento institucional próprio.

Art. 12. Deverão ser documentados inclusive os procedimentos já regularmente executados pelos servidores que ainda não possuam regulamentação ou descrição formal.

Art. 13. A formalização deverá registrar o procedimento efetivamente executado pela unidade, sem prejuízo da realização de ajustes destinados à sua adequação à legislação, aos princípios administrativos e às boas práticas de controle.

Art. 14. A documentação deverá possuir nível de detalhamento suficiente para permitir que servidor devidamente designado compreenda e execute corretamente a atividade.

Art. 15. Deverão ser evitadas descrições genéricas, tais como:

- I – “proceder normalmente”;
- II – “seguir rotina habitual”;
- III – “realizar os trâmites necessários”;
- IV – “encaminhar conforme de costume”;
- V – outras expressões que não permitam compreender objetivamente as etapas do procedimento.

CAPÍTULO VII

DO MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS – MRP

Art. 16. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o **Manual de Rotinas e Procedimentos – MRP**, como instrumento padronizado destinado à formalização e documentação dos processos, rotinas e procedimentos de trabalho e de controle das unidades administrativas.

§1º O MRP será elaborado pelas respectivas unidades administrativas, observadas as diretrizes e requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§2º A elaboração dos MRPs ocorrerá de forma gradual, conforme as prioridades e o cronograma definidos no Plano de Ação do Sistema de Controle Interno e pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 17. O MRP deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da unidade;
- II – denominação da rotina;
- III – objetivo;
- IV – fundamento legal, quando aplicável;
- V – responsável;
- VI – unidades envolvidas;
- VII – periodicidade, quando existente;
- VIII – documentos necessários;
- IX – sistemas utilizados;

- X – descrição das etapas;
- XI – prazos;
- XII – pontos de controle;
- XIII – inconsistências possíveis;
- XIV – providências corretivas;
- XV – responsável pelo saneamento;
- XVI – evidência produzida;
- XVII – fluxograma, quando aplicável;
- XVIII – data de elaboração;
- XIX – responsável pela elaboração;
- XX – responsável pela aprovação;
- XXI – versão;
- XXII – histórico de revisões.

CAPÍTULO VIII DOS PONTOS DE CONTROLE

Art. 18. Cada unidade deverá identificar os principais pontos de controle existentes em seus processos e rotinas.

Art. 19. Poderão constituir pontos de controle, entre outros:

- I – conferência de documentos obrigatórios;
- II – verificação da competência do agente;
- III – conferência de assinaturas;
- IV – conferência de valores e cálculos;
- V – verificação de prazos;
- VI – verificação da autorização da autoridade competente;
- VII – compatibilidade entre documentos;
- VIII – conferência de registros em sistemas;
- IX – verificação de disponibilidade orçamentária;
- X – conferência do cumprimento das etapas processuais;
- XI – verificação do atendimento de determinações anteriores;
- XII – validação final antes do prosseguimento do procedimento.

CAPÍTULO IX DA IDENTIFICAÇÃO E DO TRATAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS

Art. 20. Identificada inconsistência durante a execução de procedimento administrativo, deverá ser adotada providência para sua correção pelo setor responsável.

Art. 21. Sempre que necessário à rastreabilidade do procedimento, deverão ser registrados:

- I – a inconsistência identificada;
- II – a data da identificação;
- III – o responsável pelo saneamento;
- IV – a providência adotada;
- V – a data da correção;
- VI – a evidência do saneamento.

Art. 22. O procedimento de tratamento de inconsistência observará, em regra, o seguinte fluxo:

- I – identificação;
- II – registro;
- III – comunicação ao setor responsável;
- IV – correção, complementação ou justificativa;
- V – nova verificação, quando cabível;
- VI – prosseguimento do processo.

Art. 23. Não sendo possível o saneamento ou havendo divergência quanto à providência a ser adotada, o fato deverá ser imediatamente submetido à autoridade competente para decisão.

Art. 24. A identificação de inconsistências pela Controladoria-Geral ou pela Auditoria Interna não transfere a esses órgãos a responsabilidade pela correção dos atos, cabendo à unidade administrativa responsável pelo procedimento adotar as providências necessárias ao saneamento da inconsistência apontada.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 25. Compete às unidades administrativas:

- I – identificar seus principais processos;
- II – mapear suas rotinas;
- III – elaborar seus MRPs;
- IV – manter os documentos atualizados;
- V – definir os responsáveis pelas etapas;
- VI – identificar pontos de controle;
- VII – identificar inconsistências recorrentes;
- VIII – adotar medidas de correção;
- IX – manter evidências dos procedimentos realizados;
- X – disponibilizar os documentos aos servidores;
- XI – comunicar alterações relevantes à chefia e, quando cabível, à Controladoria-Geral.

CAPÍTULO XI

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS

Art. 26. Compete aos titulares e chefias das unidades:

- I – coordenar o levantamento das rotinas;
- II – assegurar a participação dos servidores responsáveis pela execução;
- III – validar, aprovar e providenciar a publicação dos MRPs no Portal da Transparência e/ou nos demais canais institucionais oficiais do Município, assegurando publicidade, transparência e amplo acesso às rotinas e procedimentos formalizados;
- IV – verificar se o procedimento documentado corresponde à realidade do setor;
- V – supervisionar sua aplicação;
- VI – determinar as correções necessárias;
- VII – assegurar a atualização dos documentos;
- VIII – orientar os servidores;

IX – comunicar mudanças relevantes;

X – promover a continuidade administrativa durante substituições de servidores.

CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

Art. 27. Compete aos servidores:

I – observar as rotinas formalizadas;

II – executar as atividades de acordo com suas competências;

III – realizar os pontos de controle sob sua responsabilidade;

IV – registrar os atos quando necessário;

V – comunicar inconsistências à chefia;

VI – colaborar com a atualização das rotinas;

VII – comunicar alterações que tornem o procedimento inadequado ou desatualizado;

VIII – manter a regularidade e rastreabilidade dos atos praticados.

CAPÍTULO XIII DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28. Compete à Controladoria-Geral:

I – coordenar a implementação desta Instrução Normativa;

II – orientar metodologicamente as unidades;

III – disponibilizar modelos padronizados;

IV – acompanhar o mapeamento das rotinas;

V – acompanhar a formalização dos MRPs elaborados pelas unidades administrativas, sem assumir sua elaboração, validação ou atualização, que permanecem sob responsabilidade dos respectivos setores;

VI – verificar a existência e atualização dos documentos;

VII – avaliar, por amostragem ou conforme planejamento, a aderência entre a rotina formalizada e a atividade executada;

VIII – recomendar ajustes e aperfeiçoamentos;

IX – acompanhar o tratamento de falhas recorrentes;

X – monitorar a revisão dos documentos;

XI – consolidar informações sobre o andamento da implementação;

XII – promover orientações e capacitações quando necessário.

§1º A atuação da Controladoria-Geral não substitui a responsabilidade das unidades administrativas pela execução de seus atos.

§2º A Controladoria-Geral não será responsável pela elaboração operacional de rotinas que pertençam às unidades executoras, cabendo-lhe orientar e acompanhar sua estruturação.

CAPÍTULO XIV DA SUPERVISÃO

Art. 29. A supervisão das rotinas será exercida, em primeiro nível, pelas chefias das respectivas unidades.

Art. 30. A supervisão deverá verificar:

I – cumprimento das etapas;

II – observância dos pontos de controle;

- III – utilização adequada dos documentos;
- IV – cumprimento dos prazos;
- V – registro das evidências;
- VI – correção das inconsistências;
- VII – necessidade de atualização da rotina.

Art. 31. A supervisão deverá possuir caráter preventivo e orientativo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando constatada conduta irregular.

CAPÍTULO XV DO MONITORAMENTO

Art. 32. O monitoramento das rotinas e controles será realizado de forma contínua e proporcional à relevância e ao risco dos processos.

Art. 33. O monitoramento poderá utilizar:

- I – relatórios;
- II – listas de verificação;
- III – registros processuais;
- IV – planilhas;
- V – sistemas informatizados;
- VI – inspeções;
- VII – auditorias;
- VIII – análise de reincidência de falhas;
- IX – acompanhamento de recomendações;
- X – reuniões com unidades responsáveis.

Art. 34. Serão considerados, no monitoramento:

- I – existência do MRP;
- II – atualização do documento;
- III – utilização da rotina pelos servidores;
- IV – cumprimento dos pontos de controle;
- V – ocorrência de inconsistências;
- VI – reincidência de falhas;
- VII – necessidade de aperfeiçoamento;
- VIII – alterações normativas ou operacionais.

CAPÍTULO XVI DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 35. Os MRPs deverão ser revisados sempre que:

- I – houver alteração legislativa;
- II – ocorrer mudança de sistema informatizado;
- III – houver alteração do fluxo;
- IV – houver mudança de competência;
- V – houver criação ou extinção de unidade;
- VI – forem identificadas falhas recorrentes;
- VII – houver recomendação da Controladoria, Auditoria, Procuradoria ou órgão de controle externo;
- VIII – a unidade identificar necessidade de aperfeiçoamento.

Art. 36. Independentemente das hipóteses previstas no artigo anterior, as unidades deverão realizar revisão periódica das rotinas, conforme cronograma a ser estabelecido pela Administração.

Art. 37. Toda alteração deverá ser registrada em histórico próprio.

CAPÍTULO XVII DA IMPLEMENTAÇÃO GRADUAL

Art. 38. A implementação desta Instrução Normativa será realizada gradualmente.

Art. 39. A Controladoria-Geral poderá estabelecer cronograma de implementação, considerando:

- I – criticidade;
- II – risco;
- III – relevância;
- IV – frequência;
- V – impacto administrativo;
- VI – capacidade operacional dos setores.

Art. 40. Na primeira etapa serão priorizadas as unidades e processos relacionados a:

- I – Recursos Humanos;
- II – Compras e Licitações;
- III – Contabilidade.

Art. 41. Após a conclusão das áreas prioritárias, o processo será ampliado progressivamente para os demais setores municipais.

CAPÍTULO XVIII DA GUARDA, DISPONIBILIZAÇÃO E CONTROLE DE VERSÕES

Art. 42. Os MRPs deverão permanecer acessíveis aos servidores responsáveis pela execução das atividades.

Art. 43. Os documentos serão mantidos, preferencialmente, em meio eletrônico e em local institucional definido pela Administração.

Art. 44. Cada MRP deverá apresentar:

- I – número da versão;
- II – data de elaboração;
- III – data da última revisão;
- IV – responsável pela elaboração;
- V – responsável pela aprovação.

Art. 45. As versões anteriores deverão ser preservadas para fins de histórico administrativo.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A existência de rotina formalizada não afasta a obrigação de observância da legislação vigente.

Art. 47. Quando houver conflito entre o conteúdo do MRP e norma legal ou regulamentar superveniente, prevalecerá esta última, devendo o documento ser atualizado.

Art. 48. Situações excepcionais que exijam procedimento diverso daquele previsto no MRP deverão ser devidamente justificadas e registradas.

Art. 49. A Controladoria-Geral poderá expedir orientações complementares, modelos, formulários e manuais necessários à implementação desta Instrução Normativa.

Art. 50. Os casos omissos serão analisados pela Controladoria-Geral, respeitadas as competências legais dos demais órgãos e unidades.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia/RO, em 08 de outubro de 2026.

Angela Cristina Ferreira
Controladora Interna
Mat. 1388

Yonara Osowski Skierzinski
Auditora
Mat. 1610

Lucas Nunes da Silva
Prefeito

Rua Jonas Antônio de Souza, 1466 - Centro - Primavera de Rondônia/RO CEP: 76.976-000
Contato: (69) 3446-1139 - Site: www.primavera.ro.gov.br - CNPJ: 84.723.030/0001-16



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **YONARA OSOWSKI SKIERZINSKI, AUDITOR**, em 08/10/2026 às 10:24, horário de Primavera de Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3420 de 07/10/2025](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ANGELA CRISTINA FERREIRA, CONTROLADOR INTERNO**, em 08/10/2026 às 11:54, horário de Primavera de Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3420 de 07/10/2025](#).



QUALIFICADA
ASSINATURA
ELETRÔNICA
CERTIFICADO DIGITAL
ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **LUCAS NUNES DA SILVA, PREFEITO**, em 08/10/2026 às 11:59, horário de Primavera de Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3420 de 07/10/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera, informando o ID **75061** e o código verificador **D8A81FCB**.

Referência: [Processo nº 2-1480/2025](#).

Docto ID: 75061 v1