



Agência de Defesa e Fiscalização
Agropecuária do Estado
de Pernambuco

RESOLUÇÃO Nº 019/2025

Dispõe sobre concessão de diárias e uso de veículos no âmbito da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária no Estado de Pernambuco - Adagro e adota outras providências.

CONSIDERANDO que a administração pública se submete aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no Art. 37 da Constituição Federal, bem como aos do planejamento e controle, consagrados pelo Decreto Estadual nº 25.845, DE 11 DE SETEMBRO DE 2003.

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ao servidor ou empregado da Adagro que se deslocar de sua sede de trabalho em objeto de serviço ou missão oficial, inclusive treinamentos, congressos, seminários e eventos similares, de interesse do Estado, serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, a título de indenização das despesas com pousada e alimentação.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo.

§2º. O disposto neste artigo aplica-se, também, aos servidores e empregados que se afastarem de sua sede de trabalho para depor em processo administrativo.

§3º Considera-se sede de trabalho do servidor, para os efeitos desta resolução, a cidade em que estiver lotado o servidor ou empregado que tenha o seu exercício efetivo.

Art. 2º Ficam equiparados a deslocamentos para fora da sede, para fins de concessão de diárias, os serviços prestados, por servidores e empregados referidos no Art.1º desta Resolução, aos sábados, domingos e feriados, independentemente de sua localização, nos seguintes casos:

I - campanhas de vacinação;

II - Nas barreiras móveis realizadas pela defesa agropecuária.

III - Feiras e eventos agropecuários.

IV - Emergências zoonosanitárias.

V - Nos demais casos abrangidos pelo Art. 3º do Decreto Estadual nº 25.845, de 11 de setembro de 2003, quando houver enquadramento das atividades da Defesa Agropecuária.

VI – Em atividades de educação sanitária, sob a autorização da chefia imediata.

Parágrafo Único: Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI *docaput*, o servidor ou empregado fará jus a uma diária integral por dia trabalhado, em valor correspondente ao de deslocamento no âmbito do Estado.

Art. 3º Considera-se, para fins desta resolução:

I – diária: indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção, durante o período de deslocamento da sede;

II – viagem: deslocamento do servidor público ou empregado da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;

III – sede: localidade onde o servidor público ou empregado está em exercício de suas atribuições;

IV – despesas de alimentação: o almoço e o jantar, sendo o café da manhã integrante do pernoite.;

V – hospedagem: recolhimento temporário para pernoite;

VI – pernoite: período em que o servidor público ou empregado esteja em repouso noturno, em local diferente de sua sede com a respectiva necessidade de despesa com hospedagem;

VII – afastamento: período em que o servidor público ou empregado estiver fora de sua sede;

VIII – retorno: constitui o dia e hora em que o servidor ou empregado chega a sua sede.

IX- relatório de viagem: documento que apresenta a síntese das atividades desenvolvidas na viagem e a respectiva documentação comprobatória.

X – Excepcionalidades: são consideradas excepcionalidades, todas as atividades que forem realizadas fora das programações anuais da área animal e vegetal, em virtude de demandas impostas à Adagro.

CAPÍTULO II

DAS DIÁRIAS

Art.4º Para efeito de diária, serão consideradas como data inicial e data final, o período de afastamento da viagem, respectivamente, o dia de partida e de retorno à sede.

§1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de lotação do servidor ou empregado.

§2º As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia de chegada.

Art.5º. As diárias serão concedidas nas modalidades abaixo citadas, respeitando-se os valores do Anexo Único do Decreto Estadual nº 25.845, de 11 de setembro de 2003 e suas atualizações.

I - integral, quando o deslocamento exigir o pernoite e as refeições do dia;

II - parcial, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da diária integral, nas seguintes hipóteses:

a) quando o afastamento não exigir pernoite;

b) no dia de retorno à sede de trabalho;

c) quando for fornecido alojamento, sem refeições, por terceiros, pessoa de direito público ou privado.

Art.6º. Não serão concedidas diárias:

I - quando as despesas de alimentação e pousada forem custeadas por terceiros, pessoa

jurídica de direito público ou privado;

II - quando as taxas de inscrição em curso, congresso, seminário ou evento similar incluírem a cobertura das despesas de alimentação e pousada do participante;

III - nos deslocamentos para acompanhar o Governador e o Vice-Governador do Estado ou convidados especiais do Governo do Estado, quando as despesas de viagem forem pagas diretamente pela Governadoria.

IV - quando nas despesas já estiverem contempladas estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento;

Art.7º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, salvo nos casos de emergência devidamente justificada, em que poderão ser processadas durante o afastamento.

Parágrafo único. Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da Folha de Pagamento.

Art.8º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa com as diárias recairá no exercício em que se iniciou.

Art.9º. As solicitações de diárias, prevendo o afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade solicitante.

Art.10º. Na hipótese do servidor ou empregado, que houver recebido diárias, não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, ou quando o valor das diárias concedidas for superior ao das efetivamente utilizadas, o servidor ou empregado procederá, conforme o caso, ao recolhimento do valor recebido ou do saldo, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data prevista para o início da viagem ou da data do retorno.

Parágrafo único: O servidor ou empregado que descumprir os prazos estabelecidos no caput, será obrigado a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida pelo IPCA ou por outro indexador que venha a ser legalmente adotado, acrescida de multa de 10% (dez por cento), independentemente de punição disciplinar e das demais sanções cabíveis.

Art.11. Sempre que o número de diárias concedidas for inferior ao quantitativo de dias de viagem, o servidor ou empregado terá direito à sua complementação, adotando-se os mesmos procedimentos previstos para a concessão.

Parágrafo único: O pagamento da diária complementar deverá ser embasado por justificativa do servidor e autorização da chefia imediata.

Art.12. As despesas com os deslocamentos não autorizados correrão à conta de quem lhes der causa.

Art.13. A concessão de diárias em desacordo com o disposto nesta Resolução e no Decreto Estadual nº 25.845, de 11 de setembro de 2003, constitui falta grave, ficando o chefe imediato e o servidor sujeito às punições previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art.14. A concessão das diárias deverá ser feita por meio de abertura de processo junto a Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira, que deverá conter obrigatoriamente:

I - Unidade orçamentária e administrativa

II - Nome do servidor, cargo, matrícula e CPF;

II- Descrição do motivo do deslocamento ou da viagem (As metas devem ser por área, citando a área animal e vegetal e as respectivas metas anuais estabelecidas ou atender outras demandas específicas do deslocamento);

III- Localidade, período (dia e hora da partida e retorno), os quais deverão ser compatíveis com

a finalidade do deslocamento, com o respectivo cálculo das diárias a serem liberadas;

IV- Quantidade, valor unitário e o valor total a ser pago; e

V- Autorização da concessão de diária assinada pelo servidor, chefe imediato e Superintendente de Gestão Administrativa e Financeira.

VI - No caso de concessão de diárias para o Diretor presidente, assinará o mesmo e o Superintendente de Gestão Administrativa e Financeira.

§ 1º - As solicitações de concessão de diárias deverão ser feitas por meio do Formulário próprio constante no SEI.

§ 2º - A concessão das diárias está condicionada à existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, conforme teto estabelecido pela Diretoria Colegiada, ressalvadas as situações emergenciais;

§ 3º - O teto para concessão de diárias será estabelecido por Unidade Regional e sede por Portaria Interna do Diretor Presidente, respeitando o teto pactuado para esta despesa pelo Governo do Estado de Pernambuco de forma quadrimestral.

§ 4º - A concessão de diárias deverá seguir as programações anuais da área animal e vegetal, salvo os casos de excepcionalidade, devidamente autorizados pelas chefias imediatas com anuência das Superintendências da Adagro, de acordo com as suas áreas de atuação.

§ 5º A Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira ficará responsável por elaborar relatórios mensais das concessões de diárias, devendo encaminhá-los mensalmente as Superintendências de Defesa e Inspeção Animal e Vegetal para avaliação e verificação do cumprimento das metas anuais conjuntamente com as Gerências de Defesa e Inspeção Animal e Vegetal.

Art. 15. Será concedida apenas uma diária integral quando o período de afastamento do servidor ou empregado, em dias subsequentes, for inferior a vinte e quatro horas.

Art.16. Será concedida diária parcial, aplicada sobre os valores constantes do Anexo Único do Decreto n.º 25.845, de 11 de setembro de 2003 e suas alterações, na ocorrência de um dos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede;

Art.17. Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela chefia imediata ou superintendências, são de responsabilidade do servidor.

Art.18. As atividades deverão ser realizadas preferencialmente por no máximo dois servidores.

Parágrafo Único: Nos casos onde houver necessidade de mais de dois servidores, o pedido de concessão de diária deverá ser devidamente justificado pelo chefe imediato, sob sua inteira responsabilidade e comprovação à respectiva superintendência da Adagro.

Art.19. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta resolução a chefia imediata e o servidor que houver recebido as diárias.

Art.20. É vedada a atribuição de diárias ao servidor que esteja no gozo de:

I - férias regulares;

II - licenças;

III - afastamentos.

Art.21. A concessão de diárias em fonte de recursos ordinários ou de outras fontes submete-se ao regular controle da Administração quanto à correta aplicação dos recursos, verificando-se o prévio empenho, os exatos dias de afastamento e os valores vigentes.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO

Art.22. Para fins de definição do fluxo dos processos de concessão de diárias deve-se atentar ao disposto no Anexo II deste Resolução, bem como à descrição a seguir:

I - instruir processo SEI conforme modelo do anexo II;

II - remeter à chefia imediata para devida aprovação e assinatura;

III - a chefia imediata deverá encaminhar o pedido das concessões de diárias devidamente assinadas para a Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira, respeitando os prazos citados no Art. 23 e suas excepcionalidades, de acordo com o fluxograma do Anexo II desta resolução;

IV - após aprovação pela Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira, com as devidas assinaturas, o recurso deverá ser pago ao servidor;

V - elaboração de relatório de atividades devendo ser anexado ao processo de solicitação das concessões de diárias conforme anexo I e respectiva documentação comprobatória;

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO

Art.23. As diárias devem ser pagas obrigatoriamente dentro do mês de solicitação ou no mês seguinte se solicitadas antecipadamente.

I - diárias referentes ao mês corrente, devem ser solicitadas até o dia 15 do citado mês.

II - diárias referentes ao mês seguinte, podem ser solicitadas a partir da última semana do mês corrente e até o dia 15 do mês seguinte.

III - Situações excepcionais que impossibilitem o envio do pedido de diárias dentro do prazo disposto nos incisos I e II do caput, devem ser justificadas para a chefia imediata, e aprovadas pelas respectivas Superintendências, de acordo com suas áreas de atuação.

IV - As Superintendências poderão autorizar a emissão de concessões de diárias eventuais, fora das programações mensais, em consonância com as demandas externas encaminhadas à Adagro.

V - O valor decorrente da diária possui natureza não-salarial, não se incorporando ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

CAPÍTULO VI

DOS VALORES

Art.24. Os valores das diárias seguirão as especificações do Anexo Único do Decreto 25.845/2003 e suas atualizações.

CAPÍTULO VII

DO USO, DESLOCAMENTO E TRANSPORTE OFICIAL

Art.25. Os veículos oficiais da ADAGRO são de uso exclusivo para o desempenho das atividades institucionais, sendo vedado seu uso para fins particulares, em desacordo com as atribuições do cargo ou função, ou em horários e locais não autorizados.

Art.26. A utilização dos veículos oficiais deverá ser precedida programação, bem como a emissão de diárias, quando houver exigência para execução das atividades.

Art.27. A utilização dos veículos deverá observar rigorosamente a necessidade do serviço, a otimização de rotas e o compartilhamento, sempre que possível, para evitar deslocamentos

desnecessários e duplicidade de viagens.

Art.28. Além de diárias, o servidor público ou empregado faz jus ao transporte em veículo oficial para execução das atividades de defesa e inspeção agropecuária.

§ 1º. Os servidores deverão se deslocar em carros oficiais da Adagro.

§ 2º. Somente em casos excepcionais, poderão ser autorizados os deslocamentos em carros de terceiros, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata e a anuência das superintendências, de acordo com a sua área de atuação.

§ 3º. Os veículos oficiais da Adagro deverão ser abastecidos em postos credenciados, salvo os casos excepcionais e em emergências zootossanitárias, em que forem autorizados pela Coordenação de Transporte e as superintendências.

§ 4º Em situações eventuais, o conserto dos veículos poderá ser realizado pela iniciativa privada ou por terceiros, desde que devidamente justificada e autorizadas pela Coordenação de Transporte.

Art.29. As atividades deverão ser realizadas respeitando o princípio da economicidade, garantindo a melhor forma de utilização dos veículos.

Parágrafo Único: Os veículos oficiais deverão ser recolhidos à sede do local de trabalho, ressalvando os casos autorizados pela chefia imediata, as superintendências e a presidência da Adagro.

Art.30. A Coordenadoria de Transporte será responsável por:

a) Gerenciar a frota de veículos próprios e locados, incluindo o controle do abastecimento, manutenção, documentação, licenciamento, seguros e contratos de locação e demais atividades inerentes ao setor;

b) Elaborar e manter atualizado o plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a sua operacionalidade e segurança;

c) Controlar o consumo de combustível, lubrificantes e peças, buscando a otimização e a redução de custos, emitindo relatórios mensais à Presidência da Adagro e as Superintendências;

d) Realizar a fiscalização periódica do cumprimento das normas desta Resolução, inclusive por meio de auditorias anuais e verificações in loco das condições de uso dos veículos, com emissão de relatório para as Superintendências e a Presidência da Adagro;

e) Providenciar treinamento e capacitação para os condutores em parceria com o setor de educação sanitária, visando aprimorar a direção defensiva e as boas práticas de uso dos veículos;

f) Manter registro detalhados via SEI de todas as ocorrências (manutenções, acidentes, multas, roubos, furtos) relacionadas aos veículos;

g) Gerenciar a frota de veículos, fazendo a sua distribuição via processo SEI pela Sede, Regionais, Ulsavs e UVLs com a anuência das Superintendências de Defesa e Inspeção Vegetal e Animal, e a colaboração das regências regionais e estaduais.

Art. 31. Os funcionários (condutores) serão responsáveis por:

a) Conduzir o veículo de forma prudente e defensiva, respeitando as leis de trânsito vigentes;

b) Verificar, antes da saída, as condições básicas de segurança do veículo;

c) Zelar pela conservação, limpeza e bom estado de uso do veículo sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente qualquer avaria ou necessidade de manutenção via processo SEI à chefia imediata, a qual remeterá a comunicação à Coordenação de Transporte para as providências necessárias;

d) Abastecer o veículo em postos credenciados, utilizando o cartão de abastecimento, e exigir a nota fiscal ou cupom fiscal correspondente para fins de prestação de contas;

- e) Utilizar o veículo apenas para as finalidades e itinerários autorizados, evitando desvios ou usos indevidos;
- f) Comunicar imediatamente à chefia imediata e a coordenação de transporte, via processo SEI, qualquer sinistro (acidente, furto, roubo) envolvendo o veículo, adotando as medidas cabíveis para registro da ocorrência junto às autoridades policiais;
- g) Apresentar-se para a condução em plenas condições físicas e psicológicas, sendo proibido dirigir sob efeito de álcool ou qualquer substância psicoativa;
- h) Devolver o veículo ao final do expediente ou da atividade realizada, conforme orientação da chefia imediata e da Coordenação de Transporte, garantindo a sua guarda em local seguro;
- i) Realizar o registro de todos os deslocamentos no Mapa do Veículo, conforme exigência da Coordenação de Transporte.
- j) Os danos ocorridos nos veículos em virtude do mal uso, imperícia ou imprudência, e em ações contrárias aos dispositivos normativos legais, devidamente comprovados, deverão ser arcados pelo servidor.
- l) As eventuais mudanças de percurso ou de datas e horários durante a execução das atividades, por interesse pessoal, serão de inteira responsabilidade do servidor.

Art.32. A Administração da Adagro será responsável por:

- I - Aprovar e acompanhar a execução desta Resolução.
- II - Destinar os recursos orçamentários necessários para a gestão da frota.
- IV - Deliberar sobre as propostas e recomendações da Coordenadoria de Transporte.
- V - Garantir a estrutura e os meios necessários para o bom funcionamento da Coordenadoria de Transporte.

CAPÍTULO VIII

COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS

Art.33. É obrigatória a inclusão do Relatório de Viagem no Processo SEI de solicitação da concessão de diárias, pelo servidor, no prazo de até cinco dias úteis, subsequentes a execução da atividade, na conformidade do Anexo I desta resolução, contendo:

I – quando for o caso:

- a) cópia dos cartões de embarque aéreo ou dos bilhetes das passagens terrestres, ou equivalente;
- b) cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver como finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;
- c) comprovante da devolução dos recursos financeiros recebidos, na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que previsto para o seu afastamento, na proporção da antecipação;
- d) Anexar cópia digital do mapa do veículo constando as especificações da viagem no respectivo Processo SEI.
- e) Anexar cópia dos documentos fiscais emitidos, quando forem lavrados.

II – a assinatura do chefe imediato, enquanto condição de aprovação e com o propósito de configurar a comprovação das atividades da diária recebida.

§1º No caso de perda, extravio ou rasura dos originais dos documentos mencionados na alínea “a” do inciso I deste artigo, poderão os mesmos serem substituídos por declaração emitida pela empresa de transporte, fazendo dela constar as informações necessárias à comprovação do deslocamento do servidor.

§2º Além da documentação disposta neste artigo, a Administração Pública poderá requisitar documentação complementar para efeitos de comprovação das atividades realizadas e diárias recebidas.

Art.34. Nas atividades de campo deverão ser lavrados no mínimo um documento fiscal que comprove a execução das atividades, seja ela uma Ficha de Atendimento Individual (FAI) ou um Termo de Fiscalização (TF), preferencialmente assinado pelo produtor/responsável, funcionário, ou membro da família, além de constar o CPF ou ID do fiscalizado.

Parágrafo Único: Quando a pessoa física ou jurídica possuir registro na Adagro, este número deverá ser informado no relatório de viagem.

Art.35. O servidor que realizar viagens ininterruptamente fica autorizado a apresentar os Relatórios de Viagem, compreendendo todo o período da viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

Parágrafo único. Consideram-se viagens ininterruptas aquelas realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre a data final de uma viagem e a data inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de cinco dias úteis.

Art.36. É vedada a concessão de novas diárias ao servidor ou empregado que esteja com pendência na entrega do Relatório de Viagem do mês anterior, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas especial, visando o ressarcimento ao erário, dos valores recebidos a título de diárias.

Parágrafo único - Decorrido trinta dias do prazo para a apresentação do relatório de viagem com a devida comprovação, o servidor estará sujeito a ressarcir as diárias por meio de processo administrativo disciplinar.

Art.37. O beneficiário de diárias e seu chefe imediato são solidários quanto a responsabilidade pela entrega de Relatórios de Viagens.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

1. Identificação do(a) Servidor(a)

1.1 - **Nome:**

1.2 - **Unidade:**

1.8 - **Cargo:**

1.4 - **CPF:**

1.9 - **Órgão de Exercício:**

1.6 - **Ramal:**

1.10 - **E-Mail:**

1.7 - **Matrícula:**

1.11 - **Telefone:**

2 Identificação do(s) Servidor(es) que participou(ram) da atividade:

3. Identificação do afastamento

3.1 - **Número da Solicitação de Passagens e Diárias:**

3.2 - **Tipo Proposto:**

() Servidor

() Cargo comissionado

3.3 - **Percurso:**

3.4- Quilometragem: (Inicial/Final):

3.5 - Data e horário de saída:

3.6 - Data e horário de chegada:

3.7 - Tipo de Solicitação:

() Passagens

() Diárias

() Hospedagem

() Passagens/Diárias

() Passagens/Hospedagem

4. Descrição das atividades desenvolvidas na viagem:

4.1 - Atividades Realizadas (Área Animal):

4.2 - Data:

4.3 - Atividades Realizadas (Área Vegetal):

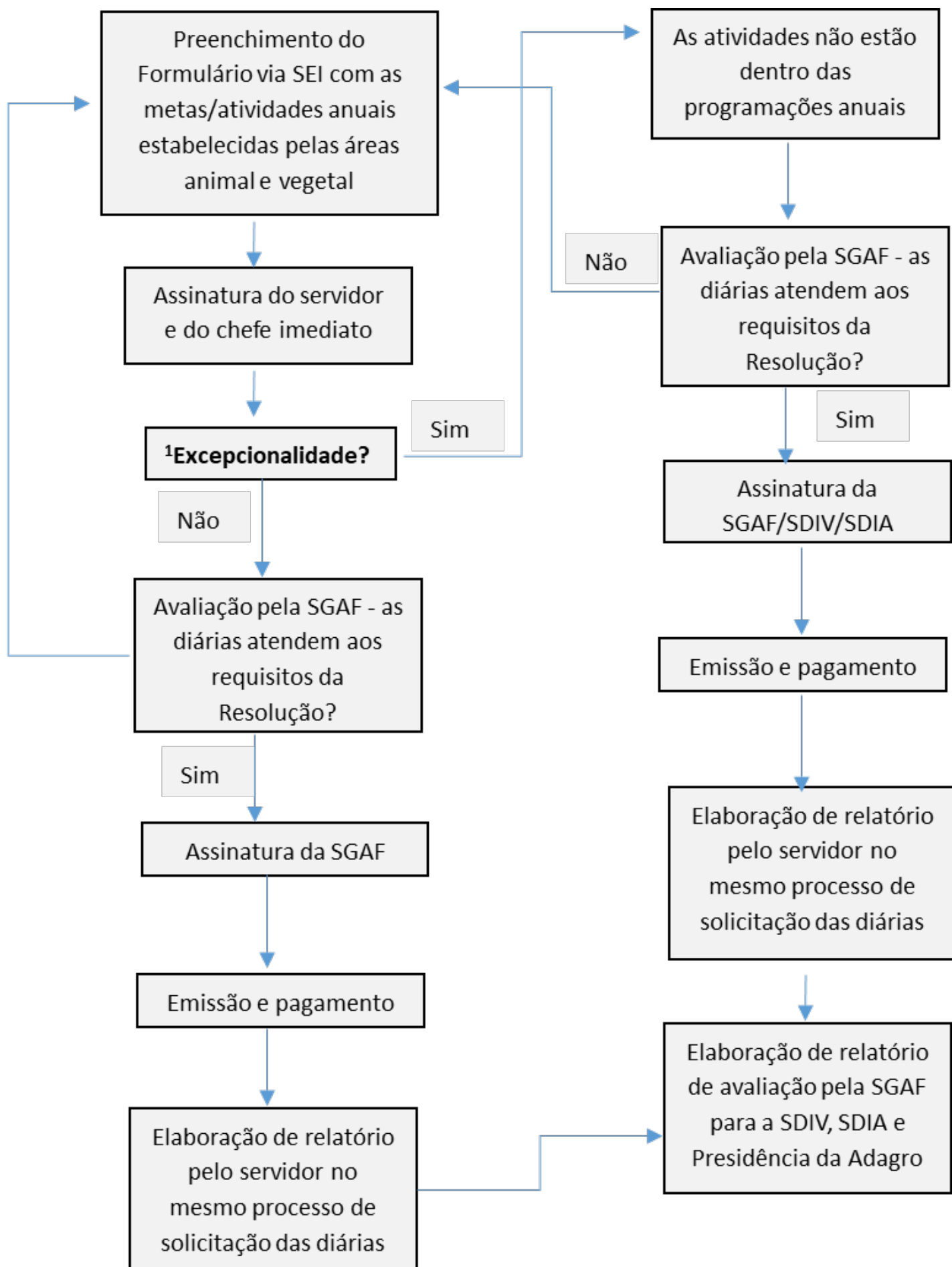
4.4 - Data

4.5 - Numeração e Termos fiscais emitidos:

Observação: Os documentos emitidos deverão ser anexados a este processo.

SIGLAS PARA DOCUMENTOS:		
Auto de Infração	TCA	Termo Coleta de Amostra
Intimação	TD	Termo Desinterdição
Laudo de Vistoria/Laudo de Fiscalização	TI	Termo de Interdição
Termo Aditivo	TP	Termo de Proibição
Termo Apreensão Inutilização	TN	Termo de Notificação
Ficha de Atendimento Individual	TAC	Termo de Apreensão Cautelar
Termo de Sacrifício		

FLUXO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS





Documento assinado eletronicamente por **Samy Bianchini**, em 17/06/2025, às 09:22, 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 **Jose Helio registrado(a) civilmente como Jose Helio Teixeira**, em 17/06/2025, às 09:29, 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 **Marcelo Marinho registrado(a) civilmente como Marcelo Silva Marinho**, em 17/06/2025, às 10:00, 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 **Jurandir Barbosa Cavalcante Junior**, em 18/06/2025, às 16:46, 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 **Kesia Alcantara Q Pontual**, em 19/06/2025, às 11:16, 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 **68463283** e o código CRC **5FA01C52**.

AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO

Av. Caxangá, - Bairro cordeiro, Recife/PE - CEP 50721-000, Telefone: 31814500