

RESOLUÇÃO ADAGRO Nº 001/2026

Disciplina os fluxos operacionais, critérios de enquadramento e procedimentos de prestação de contas dos recursos do FUNDAGRO, na forma do inciso II do art. 2º da Lei nº 13.598/2008.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - ADAGRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 15.919/2016 e no Decreto Estadual nº 32.585/2008,

CONSIDERANDO a Nota Técnica SCGE nº 11/2025, que define parâmetros de controle para a suplementação de ações de vigilância e educação sanitária;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES E PLANEJAMENTO

Art. 1º A utilização de recursos do FUNDAGRO para suplementação de ações de vigilância animal, vegetal e educação sanitária observará, cumulativamente, os critérios de:

I - Finalidade pública específica: contribuição direta às metas institucionais;

II - Nexo técnico-causal: relação objetiva com os programas de defesa agropecuária;

III - Especificidade funcional: destinação exclusiva a ações técnicas, operacionais e instrumentais, sendo vedado o custeio de despesas administrativas genéricas, assim compreendidas aquelas destinadas à mera manutenção de estrutura, rotinas de gabinete, ou aquisições e contratações que não possuam vinculação direta e objetiva com as atividades sanitárias e fiscalizatórias do Fundo.

§ 1º Nas ações de educação sanitária, serão priorizadas as ações de capacitação e a formação de multiplicadores para atuarem junto ao público-alvo quanto às orientações e aos procedimentos sanitários básicos relacionados a temas específicos em defesa agropecuária.

Art. 2º O Comitê Executivo analisará as solicitações e elaborará o Planejamento Financeiro de aplicação dos recursos, contemplando a estimativa de despesas por programas finalísticos, para fins de aprovação e posterior anuência do Comitê Gestor, em reunião ordinária a ser realizada, preferencialmente, na última quinta-feira de cada bimestre.

§ 1º O Comitê Executivo de que trata o *caput* observará a composição mínima e as atribuições definidas no art. 5º do Decreto Estadual nº 32.585, de 2008, admitida a participação de seus membros por meio de videoconferência.

§ 2º Demandas urgentes ou imprevistas poderão ser analisadas e aprovadas em caráter excepcional pelo Comitê Executivo, independentemente da periodicidade definida no *caput*, devendo o respectivo gasto ser formalmente integrado ao Planejamento Financeiro do período correspondente.

CAPÍTULO II - DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO

Art. 3º As solicitações de recursos serão formalizadas às Diretorias de Área através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo ser obrigatoriamente instruídas com:

I - Justificativa técnica circunstanciada, emitida pela área competente, que demonstre de forma objetiva o nexo técnico-causal entre a despesa e a atividade finalística da ADAGRO;

II - Plano de Ação ou Projeto Técnico detalhado;

III - Orçamento estimativo fundamentado, acompanhado, preferencialmente, de no mínimo 3 (três) cotações de mercado ou justificativa de preços conforme a legislação vigente;

IV - Justificativa de mérito administrativo emitida pela unidade demandante.

§ 1º O orçamento estimativo deverá apresentar o detalhamento descritivo de cada despesa, segmentado por natureza ou tipo de gasto, com a indicação precisa dos valores unitários e totais.

§ 2º Na hipótese de a despesa englobar múltiplos participantes ou ações distintas, o documento orçamentário deverá discriminar individualmente os custos atribuídos a cada beneficiário ou atividade, visando assegurar a rastreabilidade e a transparência na aplicação dos recursos.

§ 3º Previamente ao envio da solicitação, o Diretor da Área realizará a análise de mérito preliminar, podendo propor alterações de ofício para adequação ao interesse público ou, de forma motivada, negar o prosseguimento do feito caso identifique inconsistências com as diretrizes do Fundo.

§ 4º O Diretor da Área ficará responsável pela Análise Técnica durante a Prestação de contas, devendo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - Avaliar a viabilidade de atingimento das metas propostas e a efetividade esperada da ação;

II - Emitir Parecer de Mérito conclusivo, atestando a regularidade técnica da demanda, documento este que passará a integrar obrigatoriamente a instrução processual.

Art. 4º O Comitê Executivo poderá designar servidor do corpo funcional ou colaborador terceirizado para exercer as funções de secretário(a), competindo-lhe receber o processo e realizar a triagem documental no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§ 1º A ausência de quaisquer documentos elencados no art. 3º ou no art. 5º desta Portaria ensejará a devolução imediata dos autos à unidade de origem, sem análise de mérito.

§ 2º A unidade demandante terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para sanear as pendências apontadas ou responder às diligências solicitadas, sob pena de arquivamento do feito por desinteresse.

Art. 5º O custeio de participação em eventos técnicos ou científicos com recursos do FUNDAGRO reveste-se de caráter excepcional, conferindo-se prioridade de atendimento aos eventos promovidos ou cancelados por órgãos oficiais de defesa e inspeção sanitária (MAPA, OMSA, FONESA ou Secretarias de Estado congêneres) e deverá ser sempre precedido de análise criteriosa e demonstração robusta da pertinência temática, devendo a instrução processual conter, obrigatoriamente:

I – Programação detalhada do evento;

II – Justificativa técnica da relevância do evento para as atividades-fim do FUNDAGRO, sendo vedado o deferimento baseado em alegações genéricas de aproveitamento de conhecimentos, mera articulação interinstitucional ou simples intercâmbio de contatos profissionais;

III – Plano de aplicação dos conhecimentos a serem adquiridos, contendo a demonstração objetiva e a comprovação da estrita vinculação de como a participação no evento específico se traduzirá em ações concretas de vigilância em saúde animal e vegetal ou de educação sanitária;

§ 1º O deferimento de qualquer pleito de participação, independentemente da via de solicitação, fica condicionado a compromisso formal que obrigue o servidor beneficiado a executar o Plano de Aplicação dos Conhecimentos de que trata o inciso III do caput deste artigo, devendo apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno, um produto técnico concreto decorrente do aprendizado — tal como a ministração de capacitação interna aos pares, a elaboração ou atualização de Procedimento Operacional Padrão (POP), manual, nota técnica ou relatório circunstanciado de incorporação de melhorias —, sob pena de glosa integral dos valores custeados pelo FUNDAGRO (como diárias, passagens e inscrições) e consequente restituição ao erário.

§ 2º Consideram-se Eventos Estratégicos Pré-Aprovados os eventos técnicos e científicos de notório e imprescindível interesse para a defesa e inspeção agropecuária estadual, previamente identificados pelas Diretorias de Área e obrigatoriamente submetidos à aprovação prévia do Comitê Executivo, com vistas a otimizar a alocação de recursos e restringir pedidos de cunho estritamente pessoal.

§ 3º A seleção para as vagas dos Eventos Estratégicos Pré-Aprovados deverá ser divulgada em Boletim Interno da instituição, com antecedência não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, contendo, obrigatoriamente, a indicação do evento, a quantidade de vagas disponíveis e os critérios objetivos para a escolha dos servidores, em estrita observância ao princípio da impessoalidade.

§ 4º Consideram-se pleitos excepcionais as solicitações de custeio para participação em eventos técnicos supervenientes que não constem na divulgação de que trata o § 3º, sujeitando-se o demandante a um ônus argumentativo qualificado que justifique a urgência da demanda e comprove documentalmente que a ausência da ADAGRO acarretará prejuízo institucional iminente às ações de vigilância ou educação sanitária, devendo a participação enquadrar-se obrigatoriamente em, pelo menos, uma das seguintes hipóteses restritas de financiamento:

I – eventos promovidos, convocados ou cancelados por órgãos oficiais de defesa sanitária (MAPA, OMSA, FONESA, Secretarias de Estado congêneres ou assemelhados);

II – eventos nos quais o servidor atuará formalmente como palestrante, instrutor ou apresentador de trabalho científico, em nome e com a utilização de dados oficiais da ADAGRO; ou

III – eventos diretamente vinculados a uma emergência fitossanitária ou zoonossanitária declarada, ou a um programa oficial de defesa agropecuária em fase crítica de execução.

CAPÍTULO III - DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

Art. 6º Compete ao Comitê Executivo a análise das solicitações quanto à regularidade formal, ao mérito técnico e à disponibilidade orçamentária e financeira do Fundo.

§ 1º O Comitê Executivo poderá solicitar diligências, esclarecimentos ou pareceres complementares da Superintendência Jurídica ou da Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira sempre que entender necessário à instrução do pedido.

§ 2º Na hipótese de a despesa englobar múltiplos participantes ou ações distintas, o Comitê poderá deliberar pela aprovação parcial, determinando o retorno dos autos à unidade demandante para as adequações necessárias e posterior prosseguimento junto aos setores responsáveis.

§ 3º As deliberações do Comitê Executivo serão formalizadas mediante Ata de Reunião, lavrada conforme modelo padronizado.

Art. 7º A adoção das providências administrativas e contratuais necessárias à efetivação do que for deliberado compete ao Diretor Presidente podendo ser auxiliado pela Secretária designada, que despachará as demandas aos setores executores, cabendo ao setor demandante o acompanhamento da execução do objeto.

§ 1º A emissão das notas de empenho correspondentes deve preceder a criação da despesa, ficando a cargo da unidade financeira o acompanhamento e a emissão de alertas em caso de impossibilidade justificada de atendimento à demanda em tempo hábil.

§ 2º Caso a demanda exija a contratação de novos serviços, termos aditivos a contratos preexistentes ou outros atos de complexidade temporal superior, o setor demandado deverá prever e informar o cronograma estimado para a concretização da medida em resposta ao despacho de solicitação.

§ 3º Concluídas as providências a cargo do setor demandado, o cumprimento da competência deverá ser formalmente comunicado via processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a remessa dos autos para o prosseguimento do fluxo operacional Anexo I.

Art. 8º As deliberações do Comitê Executivo serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao Presidente/Coordenador do Comitê o voto de qualidade.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Seção I - Do Prazo e da Formalização

Art. 9º A prestação de contas dos recursos descentralizados ou aplicados deverá ser formalizada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e submetida à apreciação do Comitê Executivo no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir:

I – Do término da vigência do Plano de Ação ou Projeto aprovado;

II – Da data de encerramento do evento, viagem ou ação de campo; ou

III – Da conclusão da entrega do bem ou serviço contratado.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido no *caput* ensejará a notificação imediata do responsável pela unidade demandante para regularização em até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilização.

Seção II – Da Composição do Processo

Art. 10º A prestação de contas deverá ser instruída pelo demandante e estruturada em dois eixos documentais:

§ 1º – Eixo de Execução Física (Comprovação do Objeto):

I – Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, detalhando as atividades realizadas, o público alcançado e o comparativo entre as metas propostas e os resultados atingidos;

II – Evidências materiais da realização da despesa, tais como:

a) Listas de presença ou certificados, devidamente datados e assinados;

b) Relatório fotográfico georreferenciado (quando aplicável) ou registros visuais do evento/ação;

c) Cópias de materiais gráficos ou educativos produzidos;

d) Termos de Recebimento Definitivo de bens ou serviços, atestados por servidor diverso daquele que autorizou a despesa (segregação de funções).

§ 2º – Eixo de Execução Financeira (Comprovação da Despesa):

I – Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando o saldo anterior, os valores recebidos e os gastos efetuados;

II – Notas Fiscais eletrônicas, Faturas ou Recibos, emitidos obrigatoriamente em nome da ADAGRO, devidamente atestados pelo servidor responsável pelo recebimento, contendo a descrição detalhada dos itens.

a.

Deverá constar referência ao FUNDAGRO no corpo do documento fiscal ou, na impossibilidade técnica do sistema emissor, mediante aposição de carimbo/anotação identificadora no documento, certificada pelo servidor responsável.

III – Comprovantes de transferências bancárias ou ordens de pagamento, permitindo a conciliação bancária e a identificação do destinatário final do recurso;

IV – Bilhetes de passagem aérea e cartões de embarque (físicos ou digitais) originais, sendo vedada a apresentação apenas do comprovante de reserva;

V – Guia de Recolhimento (DAE/GRU) comprovando a devolução de eventual saldo financeiro remanescente à conta do Fundo, devidamente autenticada.

§ 3º Compete ao Diretor responsável pela área demandante proceder à Análise Técnica do Eixo de Execução Física (Comprovação do Objeto) no âmbito da prestação de contas, verificando a aderência das atividades realizadas às metas aprovadas, a consistência das evidências apresentadas e a efetiva consecução dos resultados previstos, devendo registrar manifestação conclusiva quanto ao cumprimento do objeto.

§ 4º Compete à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF, por intermédio da Coordenação Técnica de Gestão Financeira, realizar a Análise Técnica do Eixo de Execução Financeira (Comprovação da Despesa) no âmbito da prestação de contas, examinando a regularidade dos documentos fiscais, a compatibilidade das despesas com o objeto aprovado, a conformidade dos comprovantes de pagamento e a adequada conciliação financeira dos recursos utilizados.

Seção III – Da Análise, Saneamento e Homologação

Art. 11º Recebida a prestação de contas, o processo tramitará conforme o seguinte fluxo:

I – Análise Técnica (Prazo: 5 dias úteis): A diretoria responsável pela demanda avaliará o atingimento das metas e a efetividade da ação, emitindo Parecer de Mérito.

II – Análise Financeira (Prazo: 5 dias úteis): A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF), por intermédio da Coordenação Técnica de Gestão Financeira, verificará a regularidade fiscal, aritmética e tributária dos documentos, emitindo Nota Técnica sobre a conformidade do gasto.

Art. 12º Identificadas inconsistências, falhas formais ou ausência de documentos, a unidade demandante será notificada em diligência para sanear as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A ausência de manifestação ou o saneamento insatisfatório acarretará a glosa (rejeição) dos valores correspondentes às despesas irregulares.

§ 2º Os valores glosados deverão ser restituídos ao erário pelo servidor ou unidade responsável no prazo máximo de 10 (dez) dias, atualizados monetariamente, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 13º Concluídas as análises e regularizadas eventuais pendências, o Comitê Executivo emitirá o Certificado de Homologação de Contas, atestando a regularidade da aplicação dos recursos e encerrando o ciclo de controle administrativo.

Art. 14º A unidade que estiver com prestação de contas em atraso ou rejeitada ficará impedida de solicitar novos recursos do FUNDAGRO até a efetiva regularização da pendência (inadimplência interna).

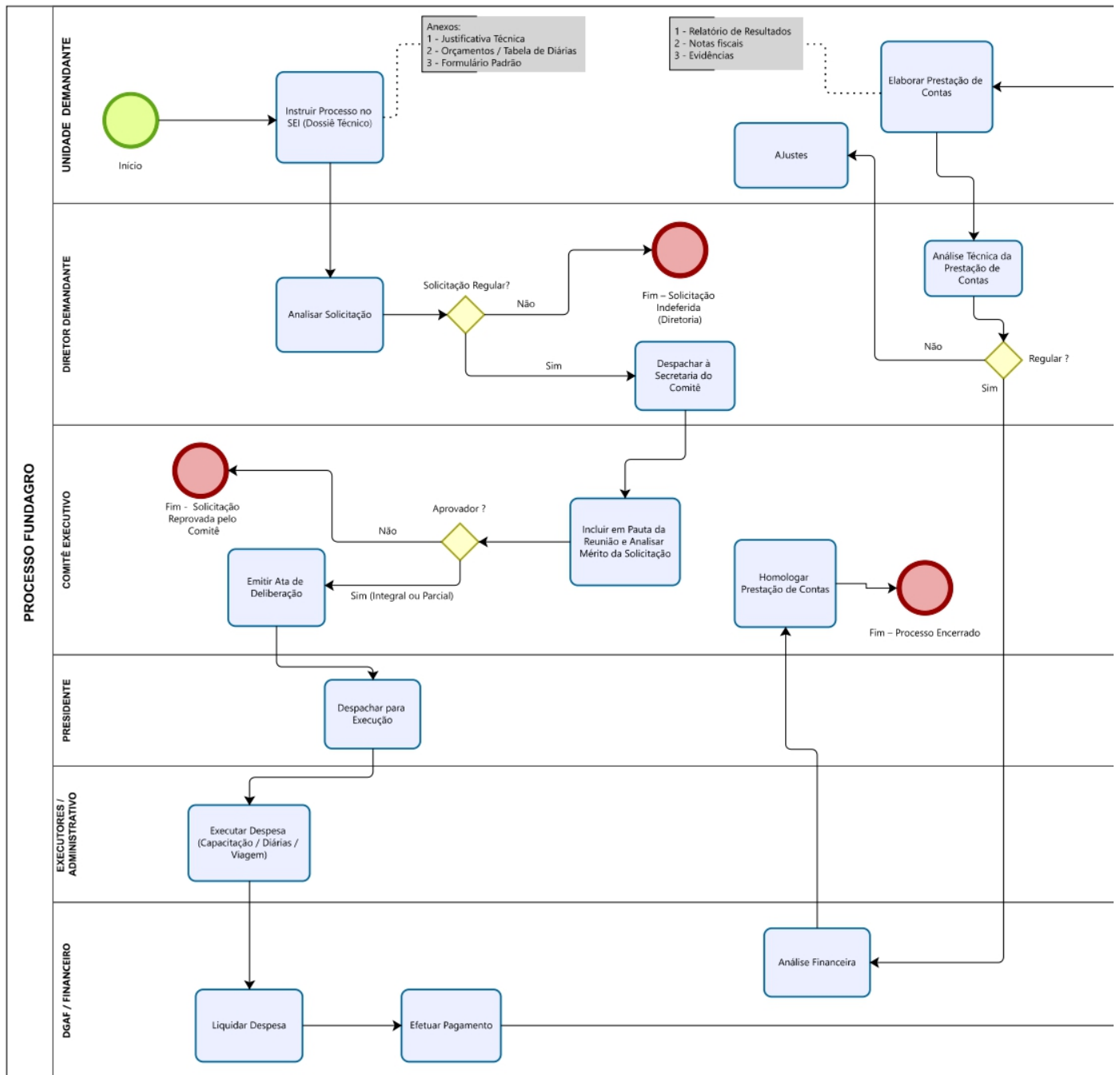
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor, com suporte técnico da ADAGRO.

Art. 16º fica revogada a resolução 05/2025.

Art. 17º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I



Nº Processo SEI: _____ | Data: / /

Unidade / Diretoria: Responsável Técnico (Fiscal):

Cargo/Função: Matrícula:

E-mail Institucional: Ramal/Telefone:

Marque a finalidade preponderante da despesa:

() Vigilância em Saúde Animal (Ex: vacinas, insumos laboratoriais, EPIs, barreiras)

() Vigilância em Saúde Animal (Ex: vacinas, insumos laboratoriais, EPIs, barreiras)

() Vigilância em Saúde Vegetal (Ex: controle de pragas, agrotóxicos, fiscalização de trânsito)

() Educação Sanitária (Ex: material gráfico, campanhas, eventos educativos)

() Capacitação Técnica de Servidores (Ex: cursos, congressos - Vide Item 5)

() Infraestrutura e Logística de Apoio (Ex: reformas essenciais, TI, veículos)

() Outros:

Não utilize justificativas genéricas. Explique COMO este gasto melhora a defesa agropecuária.

3.1. O Problema: *(Qual a deficiência, risco sanitário ou necessidade que motivou o pedido?)*

3.2. A Solução: *(O que será adquirido/contratado?)*

3.3. Nexo Técnico-Causal: *(Como a aquisição resolve o problema citado e impacta positivamente nos índices de defesa agropecuária do Estado?)*

Título da Ação:

Local de Execução:

Período de Execução:

Indicadores de Resultado: **(O que será entregue? Ex: 500 animais vacinados; 50 fiscais capacitados; 1 laboratório reformado).**

1.

2.

(Os valores abaixo devem refletir a média das cotações ou tabela oficial)

Item / Descrição Resumida	Qtd.	Valor Unit. Médio (R\$)	Valor Total (R\$)
---------------------------	------	-------------------------	-------------------

1.

2.

3.

VALOR TOTAL SOLICITADO: R\$ 0,00

Tipo de Despesa Prevista: () Custeio (Consumo/Serviços) | () Investimento (Equipamentos/Obras) | () Diárias/Passagens

A ausência destes documentos impede o envio ao Comitê.

() Manifestação Técnica da Diretoria da Área atestando a necessidade.

- () 03 Cotações Válidas (ou justificativa de preço exclusivo/tabelado).
- () Projeto Básico / Termo de Referência (para bens e serviços).
- () Programação do Evento (para viagens/cursos).
- () Declaração de Regularidade de Prestação de Contas anteriores.

7. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente de que a aplicação dos recursos deve obedecer estritamente ao objeto aprovado, sob pena de responsabilidade administrativa, e comprometo-me a apresentar a Prestação de Contas em até 10 dias após a execução.

Recife, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA

(Autoridade que remete ao Comitê)

ANEXO III - PLANEJAMENTO FINANCEIRO E DE APLICAÇÃO (COMITÊ EXECUTIVO-FUNDAGRO)

(Art. 2º da Resolução ADAGRO nº [XXX]/2026)

Período de Referência: () 1º Bimestre (Jan-Fev) | () 2º Bimestre (Mar-Abr) | () 3º Bimestre (Mai-Jun) () 4º Bimestre (Jul-Ago) | () 5º Bimestre (Set-Out) | () 6º Bimestre (Nov-Dez)

Ano: 20__

1. QUADRO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Descrição	Valor (R\$)
(+) Saldo disponível para o exercício	R\$ _____
(+) Saldo utilizado no exercício	R\$ _____
(=) DISPONIBILIDADE TOTAL ESTIMADA	R\$ _____

2. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS (Por Programa Finalístico)

Base Legal: Art. 2º, II da Lei 13.598/08 – Suplementação de ações de vigilância e educação sanitária.

EIXO / PROGRAMA FINALÍSTICO	AÇÃO / OBJETO DA DESPESA (Descrição Resumida)	JUSTIFICATIVA / NEXO TÉCNICO (Síntese)	META FÍSICA (Qtd.)	INÍCIO (MÊS)	FIM (MÊS)	VALOR TOTAL (R\$)
1. DEFESA ANIMAL						
2. DEFESA VEGETAL						
3. EDUCAÇÃO SAN.						
4. CAPACITAÇÃO						
5. SUPORTE / MEIO						
TOTAL GERAL						

4. CONSOLIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO

TOTAL GERAL DE DESPESAS PLANEJADAS: R\$ _____

RESULTADO PREVISTO (Disponibilidade Despesas): R\$ _____

5. APROVAÇÃO

Elaborado por:

Data:

Aprovado pelo COMITÊ EXECUTIVO em:

ASSINATURA

Presidente do Comitê Executivo

ANEXO IV - ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ EXECUTIVO DO FUNDAGRO - [Nº]/[ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO

- DATA: [DIA] de [MÊS] de [ANO].
- HORÁRIO: [INÍCIO]

- LOCAL: [Sede da ADAGRO / Reunião Virtual via Microsoft Teams].
- PRESENTES: [Listar membros do Comitê Executivo conforme Decreto nº 32.585/2008].

2. ORDEM DO DIA

Análise da viabilidade e mérito da destinação de recursos do Fundo de Defesa Agropecuária de Pernambuco – FUNDAGRO para o custeio de [DESCREVER BREVEMENTE O OBJETO].

3. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E NORMATIVA

O Comitê fundamenta sua análise nos seguintes marcos, que balizam a discricionariedade técnica na gestão do Fundo:

- Gestão e Autonomia: Nos termos da Lei nº 15.919/2016 (art. 3º, XII e art. 6º, XII), a ADAGRO é a gestora do FUNDAGRO, possuindo autonomia administrativa e financeira para planejar e executar seu orçamento conforme sua missão de autoridade máxima de sanidade agropecuária estadual.
- Finalidade do Fundo: O art. 2º da Lei nº 13.598/2008 estabelece que os recursos destinam-se à indenização por abate sanitário e à suplementação de ações de vigilância em saúde (animal e vegetal) e educação sanitária.
- Alcance Semântico: Conforme o Parecer PGE nº 0221/2025 e a Nota Técnica SCGE nº 11/2025, a expressão “ações relativas” possui amplitude para abranger atividades instrumentais, logísticas e de capacitação (meios), e não apenas os atos finais de fiscalização, desde que respeitada a finalidade originária do Fundo.
- Critérios de Admissibilidade: Para o custeio, a despesa deve atender cumulativamente aos critérios de: (I) Finalidade pública específica; (II) Nexo técnico-causal com as metas da ADAGRO; e (III) Especificidade funcional (ações técnicas e operacionais).
- Dever de Motivação: A mera participação em eventos ou aquisições genéricas não justifica o uso do recurso por si só; é imprescindível demonstrar como a despesa se traduzirá em ações concretas de vigilância ou educação sanitária.

4. ANÁLISE DO CASO CONCRETO

- Objeto: [Descrever detalhadamente a despesa pretendida].
- Valor Previsto: R\$ [VALOR].
- Justificativa e Enquadramento: A área demandante apresentou [Nota Técnica/Plano de Trabalho] vinculando a despesa ao seguinte eixo da fundamentação:
 - () Reforço de ações existentes (Insumos, materiais para fiscalização e operações já previstas).
 - () Ampliação da capacidade operacional (Serviços complementares, manutenção de equipamentos e suporte logístico).
 - () Complementação de educação sanitária (Materiais educativos e capacitação técnica vinculada).
- Conformidade: O Comitê verifica que o pleito se alinha à *ratio legis* do Fundo pois [EXPLICAR O NEXO: ex: o conhecimento adquirido no evento impactará diretamente na detecção da praga X / os EPIs são indispensáveis para a atuação eficaz da defesa agropecuária estadual]. Assim, em observância ao princípio da especialidade e da razoabilidade, entende-se que o investimento potencializa a execução das atividades essenciais e a efetividade das políticas públicas de defesa agropecuária estadual.

5. DELIBERAÇÃO E DECISÃO

Após análise dos autos, com observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e especialidade técnica, este Comitê Executivo decide:

- () APROVAR a destinação do recurso, por considerar a despesa legal e tecnicamente pertinente à missão institucional de defesa agropecuária.
- () DILIGENCIAR solicitando que a área técnica apresente [PROGRAMAÇÃO DETALHADA / INDICADORES DE RESULTADO] antes de nova deliberação.
- () REJEITAR o pleito devido a [AUSÊNCIA DE NEXO DIRETO / CARÁTER ADMINISTRATIVO GENÉRICO / DESVIO DE FINALIDADE].

6. ENCAMINHAMENTO

Submeta-se à anuência do Comitê Gestor do FUNDAGRO, na forma do Decreto nº 32.585/2008.

Recife, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

ASSINATURA
(Membros do Comitê)

ANEXO V - MINUTA DE DESPACHO - CONVOCAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICA (DIRETORIA DEMANDANTE)

PARA: Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF) / Setor de Diárias

DE: [Diretoria Demandante]

ASSUNTO: Indicação Nominal e Convocação de Servidores – FUNDAGRO

1. DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Considerando a deliberação favorável do Comitê Executivo do FUNDAGRO, registrada na **Ata de Reunião nº [XXX]/2026**, que aprovou a participação da ADAGRO no evento abaixo descrito;

2. DADOS DO EVENTO/CAPACITAÇÃO

Evento: [NOME DO CURSO, CONGRESSO OU TREINAMENTO]

Local: [CIDADE/ESTADO]

Período: De [DATA INÍCIO] a [DATA FIM]

Carga Horária: [HORAS]

3. ROL DE CONVOCADOS

Nº NOME DO SERVIDOR MATRÍCULA DADOS PARA PAGAMENTO

01 [Nome Completo] [Matrícula]

02 [Nome Completo] [Matrícula]

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONVOCADO (OPCIONAL)

Ressalto que, os servidores convocados deverão apresentar, em até 10 (dez) dias após o retorno:

- Certificado de Conclusão ou Participação;
- Relatório Técnico demonstrando como o conhecimento será replicado ou aplicado na Agência;
- Bilhetes de passagem e cartões de embarque originais (se aéreo).

(OPCIONAL - ITEM PODE SER SUPRIMIDO OU ALTERADO PELA NATUREZA DO OBJETO)

5. ORDEM DE EXECUÇÃO

Diante do exposto, ENCAMINHE-SE à DGAF para:

1. Emissão da(s) Nota(s) de Empenho referente(s) a inscrições, diárias e/ou passagens;
2. Providências de pagamento e emissão de bilhetes, se aplicável.

Recife, [DATA].

ASSINATURA

(DIRETORIA DEMANDANTE / GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA)

ANEXO VI - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (DEMANDANTE)

Processo SEI de Origem (Solicitação): _____

Processo SEI de Pagamento: _____

Data de Apresentação:

1. DADOS DA EXECUÇÃO

Unidade Responsável:

Gestor/Fiscal da Ação

Objeto da Despesa:

(Descrição resumida do que foi feito/comprado)

Período de Execução:

Prazo Legal (20 dias): **(Se em atraso, apresentar justificativa conforme Parágrafo Único do Art. 9º).**

2. EIXO DE EXECUÇÃO FÍSICA (COMPROVAÇÃO DO OBJETO)

2.1. Relatório de Cumprimento do Objeto: **Descreva as atividades realizadas e compare com o planejado.**

Meta Proposta:

Resultado Alcançado:

Público Beneficiado:

2.2. Checklist de Evidências Materiais Anexadas:

() Listas de presença / Certificados (Datados e assinados).

() Relatório fotográfico (Georreferenciado ou registros visuais).

() Cópias de materiais produzidos (Gráficos/Educativos).

() Termo de Recebimento Definitivo (Bens/Serviços) – Assinado por servidor distinto do ordenador.

() Outros: _____.

3. EIXO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (COMPROVAÇÃO DA DESPESA)

3.1. Demonstrativo de Execução:

A. RECEITA / EMPENHO

VALOR (R\$)

(+) Valor Total Empenhado/Repassado R\$

B. DESPESAS REALIZADAS

(-) Nota Fiscal/Recibo nº _____ (Fornecedor: R\$ _____)

(-) Nota Fiscal/Recibo nº _____ (Fornecedor: R\$ _____)

(-) Diárias / Passagens R\$

(=) TOTAL GASTO R\$

C. SALDO REMANESCENTE (A - B) R\$

3.2. Checklist Financeiro e Fiscal:

() Notas Fiscais/Faturas emitidas em nome da ADAGRO.

() Atesto do Recebimento nas Notas Fiscais (Conforme Art. 10, § 2º, II).

() Identificação do FUNDAGRO no corpo da nota ou via carimbo/anotação certificada (Conforme Art. 10, § 2º, II, "a").

() Comprovantes de transferência bancária / Ordens de Pagamento.

() Bilhetes aéreos e cartões de embarque originais (Se houver viagem).

() Guia de Recolhimento (DAE/GRU) do Saldo Remanescente (Se houver sobra de recurso).

4. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que os recursos foram aplicados estritamente na finalidade aprovada, que os serviços foram prestados e/ou os bens entregues conforme especificações, e que a documentação anexa é autêntica e comprobatória da regular aplicação dos recursos públicos.

Recife, [DATA].

ASSINATURA
(Unidade Demandante)

(assinado digitalmente)
MOSHE DAYAN FERNANDES DE CARVALHO
Diretor - Presidente

(assinado digitalmente)
MARIA CLAUDIANE NEGROMONTE PESSÔA
Membro Diretor

(assinado digitalmente)
SIDNEY JOSÉ DOS SANTOS
Membro Diretor

(assinado digitalmente)
SAMY BIANCHINI
Membro Diretor

(assinado digitalmente)
LONJORÉ LEOCÁDIO DE LIMA
Membro Diretor

(assinado digitalmente)
EMIR MENEZES DE FREITAS NETO
Membro Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Moshe Dayan Fernandes de Carvalho**, em 28/05/2026, às 09:49, 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 **Lonjore Leocadio de Lima**, em 28/05/2026, às 10:01, 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 **Samy Bianchini**, em 28/05/2026, às 15:29, 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 **Emir Menezes de Freitas Neto**, em 28/05/2026, às 16:32, 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 **MARIA CLAUDIANE NEGROMONTE PESSOA**, em 29/05/2026, às 15:16, 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 **Sidney José Dos Santos**, em 29/05/2026, às 15:38, 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 **87295324** e o código CRC **1F717960**.

AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO

Av. Caxangá, 2200, - Bairro Cordeiro, Recife/PE - CEP 50.711-000, Telefone: (81) 3181-4511