

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CPRH N° 005/2024

Estabelece as orientações
e procedimentos
referentes ao Controle de Frequência.

O Diretor-Presidente da Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto n° 56.903, de 01 de julho de 2024, e, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (S.R.E.P.) no âmbito desta Agência, e de instituir outras medidas de controle,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º - É de responsabilidade da Gerência de Gestão Institucional - GGI, por meio da Unidade de Recursos Humanos – URHU, a gestão referente ao Controle de Frequência.

Art. 2º - O Controle de Frequência servirá para registrar a jornada de trabalho, o absenteísmo (faltas, atrasos, saídas antecipadas, licença médica, suspensão, dentre outros) e, conseqüentemente, para efeito de cálculo da remuneração mensal, apuração da percepção do gozo de férias, concessão de licença prêmio e abandono de cargo, em conformidade com o estabelecido na legislação vigente.

Art. 3º - Todos os servidores e empregados públicos que exerçam suas atividades na Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH ficam obrigados a registrar suas entradas e saídas do local de trabalho (entrada-almoço-saída) no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, inclusive quando a refeição for realizada no local de trabalho.

§ 1º - Em virtude da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto neste artigo:

I- Diretores;

II- Chefe de Gabinete;

III- Assistente da Presidência;

IV- Chefes de Núcleos;

V- Ouvidor;

VI- Superintendentes;

VII- Assessores da Presidência; e

VIII - Gerentes.

§ 2º - Poderão também ser excetuados do disposto neste artigo os servidores e empregados públicos assim designados pelo Diretor-Presidente em função da natureza do serviço.

Art. 4º - Os servidores e empregados públicos que precisarem se ausentar do seu local de trabalho por motivo particular deverão comunicar a sua chefia imediata e registrar a sua saída no Sistema de Registro Eletrônico de ponto.

Parágrafo Único - Os servidores e empregados públicos que descumprirem o previsto no *caput* terão suas horas negativas computadas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Art. 5º - Nos casos de ausências justificadas previstas na legislação vigente, os servidores e empregados públicos deverão encaminhar à Unidade de Recursos Humanos, por meio de processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, os documentos comprobatórios para regularização da sua jornada de trabalho, sendo indispensável à ciência da respectiva chefia imediata.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 6º - Os servidores e empregados públicos que exerçam suas atividades em locais que existam o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, deverão realizar os registros de entrada e saída, inclusive o horário de almoço, no referido sistema.

§ 1º - A Agência disponibilizará, aos servidores e empregados públicos, coletores de dados eletrônicos (catraca, relógio eletrônico de ponto com biometria digital e crachá), para que os mesmos efetuem os seus respectivos registros de frequência.

§ 2º - O Relógio Eletrônico de Ponto com biometria digital é o principal elemento do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto que servirá para comprovar a jornada de trabalho.

§ 3º - A catraca servirá para permitir a entrada e a saída do local de trabalho, fazendo parte do sistema de controle de frequência, inclusive podendo ser utilizada para

dirimir dúvidas e ajustar inconsistências:

I - A entrada e a saída nas dependências da sede desta Agência dar-se-ão, prioritariamente, por meio da catraca, instalada na entrada principal (portaria), salvo àqueles que adentrarem/saírem pelo estacionamento, utilizando algum meio de transporte (automotivo ou não).

§ 5º - Os servidores e empregados públicos que não consigam registrar a sua frequência por meio de sua biometria digital no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, deverão informar, imediatamente e por meio de processo no SEI, à Unidade de Recursos Humanos, que adotará, conforme o caso, outro procedimento para o controle de frequência.

Art. 7º - Nos casos de atividades externas que utilizem veículos da frota desta Agência, e que não seja possível o registro do horário de trabalho, integral ou parcial, serão considerados para registros de frequência dos servidores e empregados públicos, os horários contidos na Movimentação de Veículo fornecida pelo Setor de Transporte - STRA, à qual deverá ser enviada à Unidade de Recursos Humanos, por meio de processo no SEI, com a ciência da chefia imediata, até o dia 10 do mês subsequente.

Parágrafo Único - Os demais casos deverão ser informados à Unidade de Recursos Humanos, por meio de declaração do servidor e empregado público com a autorização da chefia imediata, em até o dia 10 do mês subsequente, por meio de processo no SEI.

Art. 8º - Os servidores e empregados públicos, que exerçam suas atividades nas Unidades que não possuam instalados o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, deverão realizar os registros de entrada e saída da jornada de trabalho, inclusive o horário de almoço, utilizando-se de documento denominado "Registro Web MD COMUNE", extraído do sítio eletrônico: <https://www.mdcomune.com.br> acessado por meio de usuário (e-mail institucional do Expresso.PE) e senha individual.

§ 1º - O descumprimento do *caput* acarretará o registro de falta do servidor ou empregado público para o período compreendido na omissão dos dados referentes à frequência.

§2º - Quando por motivo de indisponibilidade do registro no Sistema "Registro Web MD COMUNE", previsto no *caput*, a frequência será registrada pelo servidor/empregado público a partir da disponibilidade do Sistema, justificando ao URHU via SEI.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º - A jornada de trabalho da Agência Estadual de Meio Ambiente é de 08 (oito)

horas diárias, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser cumprida, no período das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou conforme estabelecido em legislação específica fixada pelo Governo do Estado de Pernambuco.

§ 1º - O intervalo para alimentação e repouso será de 1h, no período das 12h às 13h, devendo ser registrado no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, não podendo ser reduzido, ampliado ou utilizado como hora trabalhada.

§ 2º - No início de cada expediente de trabalho, haverá uma tolerância de 15 (quinze) minutos.

§ 3º - É expressamente proibido, aos servidores e empregados públicos, iniciar as atividades laborais antes das 07 horas, bem como permanecer em serviço após as 18h, salvo em casos de serviços externos ou em situações de caráter excepcional, quando necessário, e devidamente autorizados pelo superior hierárquico imediato e pelo Diretor/Superintendente/Gerente/Chefe de Núcleo da respectiva lotação, excetuando-se da necessidade das autorizações os servidores listados no § 1º do Art. 3º.

§ 4º - Os servidores/empregados públicos que realizem serviços externos nos termos do *caput* do Artigo 7º desta Instrução de Serviço, também poderão iniciar as suas atividades laborais antes das 07 horas, bem como após as 18h, sendo considerado os horários contidos na movimentação de veículos para mensuração das suas horas trabalhadas.

§ 5º - Os trabalhos nos dias de sábados, domingos e feriados somente poderão ser realizados nos termos da Lei, por interesse da Agência e quando necessário, assim como com prévia autorização pelo superior hierárquico imediato e pelo Diretor/Superintendente/Gerente/Chefe de Núcleo da respectiva lotação, podendo ser compensados com folgas, excetuando-se da necessidade das autorizações os servidores listados no § 1º do Art. 3º.

§ 6º - A Gerência de Gestão Institucional - GGIN, deverá ser informada pelo diretor da área, previamente, por meio de processo no SEI, acerca dos trabalhos previstos para os dias de sábados, domingos e feriados.

Art. 10 - Os servidores e empregados públicos postos à disposição da CPRH deverão cumprir a mesma jornada de trabalho que cumpriram nos seus respectivos órgãos de origem, excetuando-se os ocupantes de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão, que deverão cumprir 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo Único - A comprovação da carga horária deverá ser feita por meio de uma declaração da instituição de origem, a qual deverá ser encaminhada, por meio de processo no SEI, à Unidade de Recursos Humanos - URHU desta Agência.

Art. 11 - Preservado o interesse da Administração, os servidores, empregados

públicos e aqueles que se encontram em licença parcial, sujeitos a uma carga horária inferior a 08 (oito) horas diárias, deverão definir sua carga horária de trabalho dentro do expediente oficial da Agência e em consonância com a chefia imediata, a qual informará, por meio de processo no SEI, à Unidade de Recursos Humanos - URHU.

Art. 12 - Ao funcionário matriculado em estabelecimento de ensino médio ou superior, para cumprimento no disposto do Art. 174 da Lei nº 6.123/1968, é necessária prévia autorização do superior hierárquico imediato e do Diretor/Superintendente/Gerente/Chefe de Núcleo da respectiva lotação do servidor requerente, mediante apresentação do cronograma de compensação das horas devidas, sem prejuízo da duração semanal do trabalho.

Parágrafo Único - Quando houver necessidade da compensação das horas devidas em dias de sábados, domingos e/ou feriados, ou término do expediente após as 18 horas, o servidor requerente deverá apresentar, semanalmente, à Unidade de Recursos Humanos - URHU desta Agência, por meio de processo no SEI, um relatório das atividades realizadas na semana anterior, com o “de acordo” da chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 13 - Fica instituído o Banco de Horas semestral, por meio do qual serão contabilizados os créditos e débitos de horas prestadas, considerando-se o registro de frequência, as ausências ao serviço e a jornada de trabalho ao qual está submetido o servidor/empregado público.

§ 1º - Fica definido que o sistema de compensação de horas ocorrerá da seguinte forma: de janeiro a junho e de julho a dezembro.

§ 2º Ao fim de cada mês serão apurados os saldos de horas excedentes ou em débito.

§ 3º - A compensação de horas negativas deverá ocorrer dentro de cada período estabelecidos no § 1º deste artigo, no horário das 7h às 18h, respeitando-se o limite de 02 (duas) horas excedentes por dia de trabalho.

§ 4º - As horas negativas, que não foram compensadas, serão descontadas em Folha de Pagamento após a consolidação da apuração da respectiva frequência semestral, devidamente informado, individualmente, de forma antecipada aos interessados, mediante e-mail institucional Expresso.PE.

§ 5º A utilização do saldo positivo de que trata o *caput* deve ser estabelecida mediante negociação entre o servidor e a respectiva chefia imediata, tendo como parâmetros a necessidade do serviço e a conveniência administrativa, devendo ocorrer, impreterivelmente, dentro de cada período estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 6º - Fica vedado o pagamento em pecúnia das horas excedentes, excetuando-se os

casos de legislação específica.

§ 7º - Em nenhuma hipótese o intervalo para alimentação e repouso poderá ser computado como horas efetivamente trabalhadas no sistema de compensação.

Art. 14 - O servidor/empregado público deverá acompanhar o registro de frequência de seus subordinados por meio do Sistema de Controle de Frequência, dispensando o envio do espelho de ponto mensal à URHU.

Parágrafo Único: O servidor/empregado público deverá comunicar à URHU, via processo SEI, qualquer desconformidade do registro de frequência dos seus subordinados quanto ao cumprimento efetivo do expediente na Agência.

Art. 15 - As inconsistências existentes nos registros de ponto dos servidores e empregados públicos deverão ser justificadas, por meio de processo no SEI, à Unidade de Recursos Humanos - URHU, com a ciência da chefia imediata, no prazo de até 10 (dez) dias contados da sua ocorrência.

Parágrafo único: A URHU terá o prazo de 20 (vinte) dias para análise do pleito, contados do recebimento do processo.

Art. 16 - Quanto aos servidores e empregados públicos cedidos, o órgão cessionário deverá encaminhar, por meio de processo no SEI, à Unidade de Recursos Humanos - URHU da CPRH, com a ciência do seu superior hierárquico, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, as respectivas frequências.

Parágrafo Único - O descumprimento do *caput* acarretará o registro de falta do servidor ou empregado público para o período compreendido na omissão dos dados referentes à frequência.

CAPÍTULO V

DA LICENÇA MÉDICA

Art. 17 - A Unidade de Recursos Humanos - URHU considerará abonadas as faltas de até 03 (três) dias, durante o mês, dos servidores que se ausentarem do trabalho por motivo de doença comprovada, mediante apresentação de atestado médico, respeitada a legislação vigente.

§ 1º - Para os efeitos deste Artigo, o servidor deverá apresentar o atestado à Unidade de Recursos Humanos - URHU, por meio de processo no SEI, com a ciência da chefia imediata, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da primeira falta ao serviço.

§ 2º - Os servidores que se ausentarem, por motivo de doença comprovada, por mais de 03 (três) dias, durante o mês, deverão agendar perícia médica no site do IRH (<https://www.nps.pe.gov.br/>) para avaliação de junta médica e emissão de Declaração de Licença Médica, a qual deverá ser entregue à Unidade de Recursos Humanos -

URHU em até 10 (dez) dias após a emissão da referida declaração, por meio de processo no SEI, com a ciência da chefia imediata.

Art. 18 - Os empregados públicos que se ausentarem do trabalho por motivo de doença comprovada, mediante a apresentação de atestado médico, terão suas faltas abonadas até a quantidade de 15 (quinze) dias consecutivos, respeitada a legislação vigente.

§ 1º - Para os efeitos deste Artigo, o empregado público deverá apresentar o atestado médico, via processo SEI e com a ciência da chefia imediata, à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do primeiro dia de falta ao serviço.

§ 2º - O empregado público terá seu pagamento realizado pelo INSS por meio de auxílio-doença previdenciário, quando se ausentar do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou não, no período de 60 (sessenta) dias em decorrência da mesma doença.

CAPÍTULO VI

DAS AUSÊNCIAS

Art. 19 - A Unidade de Recursos Humanos - URHU considerará abonadas as ausências do trabalho mediante apresentação de declarações de comparecimento e acompanhamento médico, odontológico e demais casos previstos em Lei.

§ 1º - As declarações de acompanhamento se aplicam aos casos de atendimento a ascendente, descendente, consanguíneo ou afim (até o 2º grau), de cônjuge ou companheiro ou de pessoa que viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual, desde que declare ser indispensável a sua assistência pessoal.

§ 2º - Além dos casos das faltas justificadas, já mencionados nesta Instrução de Serviço, os servidores e empregados públicos poderão ter suas faltas ao trabalho abonadas pela chefia imediata, limitadas a 24 (vinte e quatro) horas por mês.

CAPÍTULO VII

DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 20 - A CPRH fornecerá 01 (um) crachá de identificação para todos os empregados públicos e servidores.

Parágrafo Único - O crachá e as informações nele contidas são de uso pessoal e intransferível do titular, sendo terminantemente proibida a utilização de crachás de terceiros.

Art. 21 - Todos os servidores e empregados públicos, quando em serviço, devem obrigatoriamente usar o crachá e disponibilizá-lo em local visível e adequado a título de identificação.

Art. 22 - Caso haja a perda, roubo ou furto do crachá, o usuário deverá comunicar e apresentar o Boletim de Ocorrência (BO) imediatamente e solicitar formalmente à Unidade de Recursos Humanos um crachá provisório.

Art. 23 - A emissão de um novo crachá será custeada pelo seu titular com desconto previsto em folha de pagamento, sob a autorização expressa e assinada por ele no ato do recebimento da 1ª via de seu crachá, explicitamente informado no formulário "Termo de Recebimento de Crachá".

§ 1º O servidor ficará dispensado do ressarcimento do custo de emissão de novo crachá em casos de roubo ou furto, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial.

§ 2º - No caso de inutilização do crachá, exclusivamente por motivo de desgaste natural, o titular ficará isento das despesas relativas à emissão de novo crachá em até 01 (uma) ocorrência por ano.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 24 - Salvo nos casos expressamente previstos em Lei, os servidores e empregados públicos, que não registrarem suas frequências, terão suas ausências, não abonadas ou não compensadas, descontadas na remuneração mensal.

Parágrafo Único - Os servidores e empregados públicos serão comunicados, por meio de email institucional (Expresso E-mail), antecipadamente, dos respectivos descontos que serão realizados em folha de pagamento.

CAPÍTULO IX

DO PROGRAMA PEDALA SERVIDOR

Art. 25 - A norma do Programa PEDALA SERVIDOR no âmbito da Agência Estadual de Meio Ambiente - CPRH, serão estabelecidas nesta Instrução de Serviço e na Portaria Conjunta SAD/SETUREL nº 99 de 27 de outubro de 2015.

Art. 26 - Os servidores, empregados públicos e o pessoal à disposição em efetivo exercício nesta Agência, que utilizarem bicicleta para se deslocarem no percurso entre sua residência e o local de trabalho pode ser beneficiado com o abono de um dia de trabalho, nos termos deste artigo.

§ 1º - Para fazer jus ao benefício de 1 (um) dia de abono, deverá utilizar a bicicleta no deslocamento de sua residência até o seu local de trabalho, por, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis por mês.

§ 2º - Não será admitido o acúmulo de saldo de dias para usufruto em meses subsequentes.

Art. 27 – Os servidores, empregados públicos e o pessoal à disposição em efetivo exercício nesta Agência, que desejarem aderir ao Programa PEDALA SERVIDOR deverão se cadastrar mediante o preenchimento e respectiva assinatura do Termo de Adesão (ANEXO 1) junto à Unidade de Recursos Humanos da Agência CPRH.

§ 1º – A vigência da efetiva participação dar-se-á a partir do dia subsequente ao da entrega do Termo de Adesão devidamente preenchido e assinado, que deverá constar a ciência da respectiva chefia imediata.

Art. 28 – O controle relativo aos respectivos deslocamentos cabe à Unidade de Recursos Humanos – URHU.

§ 1º – O controle será registrado através de Atas contendo os nomes dos participantes do referido Programa.

I – As Atas ficarão nas respectivas guaritas de vigilância dos locais de trabalho no âmbito desta Agência CPRH, devendo ser recolhidas à Unidade de Recursos Humanos no 1º dia útil da semana seguinte.

II – Nos locais onde não possuem guaritas de vigilância, as respectivas atas ficarão sob a guarda da chefia imediata da respectiva unidade gestora.

Art. 29 – Os servidores, empregados públicos e o pessoal à disposição em efetivo exercício nesta Agência deverão assinar a supramencionada Ata no início e na saída do expediente diário de trabalho.

§ 1º – A Ata será disponibilizada mensalmente, nos locais citados nos incisos I e II do § 1º do Art. 28.

§ 2º – A chefia imediata mencionada no inciso II do § 1º do Art. 28 - deverá encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente, a Ata mensal para a Unidade de Recursos Humanos – URHU, por meio de processo no SEI.

Art. 30 – O gozo da folga adquirida deverá ocorrer no mês subsequente ao da aquisição, mediante acordo com a chefia imediata.

§ 1º – É vedado o acúmulo das folgas adquiridas.

§ 2º – Caso ocorra algum impedimento legal ou por necessidade do serviço para o gozo da folga no mês subsequente ao da sua aquisição, poderá, excepcionalmente, utilizar a referida folga em momento oportuno, mediante negociação com a chefia imediata.

CAPÍTULO X

DAS FÉRIAS

Seção I

Do Servidor

Art. 31 - O servidor gozará de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela autoridade competente, devendo constar o ano a que correspondam.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 2º - Somente e depois do primeiro ano de exercício o servidor adquirirá direito a férias.

§ 3º - A escala de férias poderá ser alterada, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 4º - As férias poderão, conforme previsto na programação ou escala respectiva, ser gozadas em dois períodos de 15 (quinze) dias, dentro de um mesmo ano ou exercício.

§ 5º - Na hipótese do presente artigo, o pagamento do adicional de férias deverá ser feito relativamente ao primeiro período de fruição.

§ 6º - Em nenhuma hipótese será autorizada a concessão de férias a servidores que, por qualquer motivo não gozaram integralmente as férias relativas ao exercício anterior.

§ 7º - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, até o máximo de dois períodos, justificadas em cada caso.

§ 8º - Em casos excepcionais, para atender exclusivamente a necessidade do serviço, o superior hierárquico imediato poderá autorizar por escrito a suspensão temporária do gozo de férias, no entanto, estas devem ser reiniciadas tão logo cesse o motivo que deu causa a interrupção.

Seção II

Do Empregado Público

Art. 32 - O Empregado Público após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e

duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 3º - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 4º - Por ocasião das férias, poderá ser pago, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, como adiantamento da gratificação natalina, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado público no mês anterior ao gozo.

§ 5º - O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer na programação anual de férias.

Art. 33 - As ocorrências de que tratam este capítulo deverão ser encaminhadas à Unidade de Recursos Humanos - URHU, por meio de processo no SEI, mediante o “de acordo” da respectiva chefia imediata, para fins de controle.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os servidores e empregados públicos que descumprirem o disposto nesta Instrução de Serviço poderão responder administrativamente.

Art. 35 - Os casos não previstos em Lei ou nesta Instrução de Serviço serão decididos, individualmente, pela Diretoria Plena.

Art. 36 - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor em 02/01/2025.

Art. 37 - Revogam-se todas as demais disposições em contrário e em especial as Instruções de Serviço nº 001/2015, nº 002/2015, nº 003/2015 e nº 003/2024.

Recife, 25 de novembro de 2024.

JOSÉ DE ANCHIETA DOS SANTOS
Diretor-Presidente

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO – PEDALA SERVIDOR

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que irei participar do programa PEDALA SERVIDOR instituído através da Portaria Conjunta SAD/SETUREL nº 099 de 27/10/2015 publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em 28/10/2015, tendo conhecimento da Instrução de Serviço nº 005/2024, em vigor, no âmbito desta Agência, e para efeitos de controle da Unidade de Recursos Humanos, estou ciente de que deverei assinar no início e no término do expediente diário, uma Ata localizada nas respectivas guaritas de vigilância.

Recife, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do servidor(a)



Documento assinado eletronicamente por **Jose de Anchieta dos Santos**, em 25/11/2024, às 10:46, 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 **59194880** e o código CRC **A5A47DCF**.

AGÊNCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE

Rua Oliveira Góes, nº 395, - Bairro Poço da Panela, Recife/PE - CEP 52061-340,
Telefone: (81) 3182.8800