

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 01 de SETEMBRO DE 2025

Regulamenta A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

“Dispõe sobre normas de utilização dos meios de Política de Uso de E-MAILS, COMPUTADORES, SISTEMAS, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET, NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA - INTRANET da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco”.

Através da Gerência Geral de Tecnologia da Informação (GGTI), dispõe o Regulamento Política de Uso de E-MAILS, SISTEMAS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET, NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA – INTRANET–, e.

R E S O L V E:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet, rede interna, VPN e utilização de e-mails, no âmbito da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco, administrados pela Gerência Geral de Tecnologia da Informação, anexo I.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação e revoga outras Instruções Normativas prévias.

Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco, ao 18º dia do mês de julho de 2025.

ANA LUIZA GONCALVES FERREIRA DA SILVA
- Diretora Presidente -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 001/2025 DP

Anexo I

01 - Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I. Usuário: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa estadual;

II.Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Sistemas Sankhya, Target, SEI, Power BI, Qlik Sense, Internet, Adnet, Painel de Licitações, Controle Interno, Incentivos Fiscais, Sistema de Protocolo, Sistema Loja de Bebidas, PEPRODUZ, Eng Chamados, Sistema PRODEPE, Site ADEPE, e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;

III.Senha: conjunto alfanumérico de caracteres e caracteres especiais destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

IV.E-mail corporativo: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

V.Id de usuário ou login: identificação única do usuário;

02 - Entende-se como rede corporativa, todas as redes e/ou computadores de domínio público;

03 - Compete ao Recursos Humanos recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro. Compete a Gerência Geral de Tecnologia da Informação, a suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha.

04 - O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet, e/ou utilização de e-mail corporativo, sistemas, depende do envio prévio de e-mail da Gerência Geral de Administrativa e Gestão de Pessoas à Gerência Geral de Tecnologia da Informação, com os dados para cadastro e exclusão do usuário, no caso de exoneração.

05 - Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à rede corporativa, sistemas, computadores, Internet / E-mail – Anexo desta Instrução;

06 - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco e seus setores internos ou outros órgãos do governo;

07 - A conta de e-mail é destinada aos devidos setores e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

08 - É facultado à Gerência Geral de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.);

09 - A conta de acesso à rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

10 - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração pública serão bloqueados, pelo sistema de firewall Sophos;

11 - Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via CI – no SEI, enviada para a Gerência Geral de Tecnologia da Informação para análise;

12 - A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação da sua chefia imediata e da Gerência Geral de Tecnologia da Informação;

13 - É facultado à Gerência Geral de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

- A. Sites pornográficos;
- B. Sites de drogas;
- C. Sites de Pedofilia;

- D. Sites que apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;
- E. E/ou outros que comprometam a estrutura da rede corporativa.

14 - O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente;

15 - O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator;

16 - Nos casos de relotação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública, o superior imediato do usuário ou o RH devem comunicar imediatamente o fato à Gerência Geral de Tecnologia da Informação, por meio de e-mail;

17 - A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato;

18 - O superior imediato pode solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato à Gerência Geral de Tecnologia da Informação por meio de e-mail, assinalando, nos seguintes casos:

- A. Férias;
- B. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- C. Licença para atividade política;
- D. Licença prêmio por assiduidade
- E. Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
- F. Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
- G. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- H. Afastamento em razão de:
 - 1) Casamento;
 - 2) Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão.
- I. Cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Estadual;
- J. Licença gestante;
- K. Licença paternidade;
- L. Licença para tratamento de saúde;
- M. Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;
- N. Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
- O. Suspensão em processo administrativo disciplinar;
- P. Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

19 - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato a Gerência Geral de Tecnologia da Informação, por e-mail;

20 - A Administração Pública utiliza softwares e sistemas (Sophos, Unifi Controller e Kaspersky) que possibilitam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da Agência;

21 - A Administração Pública se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;

22 - A Gerência Geral de Tecnologia da Informação fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo em caso de desconformidade, havendo desacordo com a normativa o usuário será penalizado com processo administrativo;

23 - Para suporte e reparos nos computadores da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco, apenas os funcionários da Gerência Geral de Tecnologia da Informação (técnicos em informática), estão autorizados a interferir ou chamar empresa terceirizada para tal;

24 - O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, devendo ser evitado pelo usuário a impressão de documentos particulares;

25 - Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração pública;

26 - O uso de qualquer recurso da Administração Pública para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor/funcionário/comissionado envolvido;

27 - Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas;

28 - Nenhum usuário pode utilizar os recursos desta Agência para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros;

29 - Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da Agência através dos meios de comunicação via a rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores/funcionários/comissionados devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado;

30 - Se algum site de internet ou serviço estiver comprometendo o uso de banda da rede ou perturbando o bom andamento dos trabalhos este será bloqueado por tempo indeterminado;

31 - Os downloads de arquivos de extensões tipo: .mp3, .wav, .scr, .mpeg, .avi, .rmvb, .exe, .bat, .com e de programas de entretenimento ou jogos não poderão ser efetuados através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido, assim como jogos online;

32 - Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à Agência ou de dados de propriedade da mesma, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados;

33 - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M, torrents bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Presidência e Gerência Geral de Tecnologia da Informação;

34 - No tocante aos e-mails, fica determinado:

A. Não utilizará tal serviço para fins ilegais;

B. Não utilizará tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;

C. Não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;

D. Não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail", phishing, ou correntes de correspondência ("chain letters");

E. Não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;

F. Não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;

G. Cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário resida;

H. Não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de

computadores conectados ao serviço;

- I. Será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
- J. Não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;
- K. Cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;
- L. Não enviar e-mails com dados pessoais de terceiros;
- M. Não coletar, tratar ou armazenar e-mails com dados pessoais de terceiros, sem o consentimento dos titulares.

35 - Com relação ao armazenamento de arquivos, fica proibido:

- A. A armazenagem de qualquer informação, dado ou material que viole qualquer lei federal, estadual ou municipal;
- B. Armazenar no servidor quaisquer materiais com direitos reservados, de propriedade intelectual ou com copyright, incluindo MP3, MPEG, ROM ou emuladores ROM, vídeos, distribuição ou divulgação de senhas para acesso de programas alheios, difamação de pessoas ou negócios, alegações consideradas perigosas ou obscenas, protegido por segredo de Estado ou outro estatuto legal;
- C. Armazenar no servidor qualquer informação instrutiva sobre atividades ilegais, que promovam ou induzam dano físico ou moral contra qualquer grupo ou indivíduo;
- D. Armazenar no servidor qualquer material que explore de alguma forma, crianças ou adolescentes menores de 18 anos de idade;
- E. Armazenar no servidor qualquer material de cunho racista, neonazista, anti-semita ou qualquer outro que venha a atentar contra a integridade moral de terceiros ou grupos da sociedade;
- F. Armazenar no servidor qualquer material de cunho erótico ou pornográfico, mesmo que seja na sua pasta pessoal;
- G. Utilizar programas ou scripts que, por qualquer razão, prejudiquem o funcionamento normal do servidor, exijam excesso de recursos de sistema ou coloquem em risco a segurança do servidor;
- H. Armazenar arquivos, programas ou scripts que permitam o acesso de hackers ao sistema, ou que sejam utilizados em algum momento durante qualquer atividade hacker;
- I. Armazenar arquivos contendo dados pessoais de terceiros sem o consentimento dos mesmos.

36 - A Gerência Geral de Tecnologia da Informação instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet. Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo.

37 - Política de Uso do armazenamento no servidor de arquivos:

O Servidor de Arquivos Administrativo é uma área de armazenamento que possibilita o compartilhamento de pastas e arquivos com o devido controle de acesso, segurança e auditoria para seus usuários.

A Unidade de Rede PÚBLICO, assim como as demais unidades mapeadas de forma lógica na rede são disponibilizadas para os grupos de usuários das diversas áreas, setores e departamentos desta agência. O Setor de Tecnologia da Informação recomenda que esta área seja usada exclusivamente para salvar arquivos importantes de seu trabalho, pois este local está protegido por políticas de backup diária de dados.

A Gerência Geral de Tecnologia da Informação, não faz backup dos computadores dos usuários.

Algumas recomendações que devem ser consideradas:

- a) Arquivos de escritório (doc, xls, pdf, txt, entre outros): a cópia deste tipo de arquivo é permitida, recomendamos que todos os arquivos sensíveis e importantes sejam armazenados nesta área.
- b) Arquivos de imagens (jpg, png, bmp, gif, entre outros): a cópia deste tipo de arquivo é monitorada, não recomendamos o armazenamento de fotos digitais no servidor, caso esse tipo de arquivo seja institucional é permitido, para os demais, recomendamos o armazenamento

em mídias removíveis (DVDs, Pen-drives, HD Externo ou na Nuvem).

c) Arquivos de áudio e vídeo (avi, mp3, wav, wmv): são bloqueados por padrão, não devem ser armazenados no servidor de arquivos, exceto se esse tipo de arquivo for institucional, caso contrário, recomendamos o armazenamento em mídias removíveis (DVDs, Pen-drives, HD Externo ou na Nuvem).

d) Todos os setores e departamentos desta agência têm direito a um espaço de armazenamento de arquivos para uso entre seus colaboradores. Caso não possua, basta abrir um chamado em nossa intranet: <http://adnet/> (lembrando que trata-se de uma intranet e só pode ser acessada de dentro da ADEPE). Essa área é de uso exclusivo do setor que solicita e não pode ser compartilhada com outros setores. Caso ocorra a necessidade de um espaço entre mais de um setor, o mesmo deve ser solicitado da mesma forma que explicado antes.

e) A fim de evitar problemas, não misturar arquivos pessoais com arquivos de trabalho.

f) Não é permitido compartilhamento de pastas e arquivos em computadores e/ou qualquer outro equipamento de TI.

g) O uso dos softwares clientes de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem não são permitidos. Soluções que possuem política clara e ações concretas contra pirataria como Dropbox, Google Drive e One Drive são permitidos desde que seu uso seja realizado pelo navegador.

h) Envio de arquivos específicos para outros setores ou mesmo fora da rede corporativa da ADEPE deve ser realizado através da pasta de rede Público ou e-mail ou ainda compartilhamentos de arquivo em nuvem pessoais, tal como os descritos no item anterior.

38) Esta Política de Segurança da Informação está em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/18, que regula as atividades de tratamento de dados pessoais, tendo como objetivo regulamentar a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados pela ADEPE, apoiando ao Controlador e o Encarregado na orientação dos servidores e terceirizados na implementação de medidas voltadas à gestão de segurança da informação.

39) O Termo de Responsabilidade será assinado eletronicamente na nossa intranet <http://adnet>.

Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco – ADEPE, ao 01º dia do mês de Setembro de 2025.

ANA LUIZA GONCALVES FERREIRA DA SILVA

- Diretora Presidente -

WALBER ALLAN DE SANTANA

- Diretor de Gestão -

FABIANA FREITAS WANDERLEY

- Gerente Geral de Tecnologia da Informação -

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso da rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

Eu, _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula : _____ Ramal: _____

User ID da rede corporativa: _____, Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;

b) Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;

c) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

f) Não revelar minha senha de acesso à rede corporativa, computadores, sistemas, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

g) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

1) Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso drogas, de Pedofilia, Apologia ao terrorismo, Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.), Violação de direito autoral (pirataria, etc.), Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, Emule, etc.), Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas ou profissionais, sites de cunho racistas e similares ou Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares;

2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas

identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

3) O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração pública, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;

4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;

5) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

6) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;

7) Sempre que houver a necessidade de auxílio no âmbito da informática devo abrir um chamado através do módulo de Help Desk na intranet.

8) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade;

9) Não coletar, armazenar, tratar, compartilhar dados pessoais dos titulares e dados pessoais sensíveis, sem o consentimento deles;

10) Ter conhecimento da Política de Proteção de Dados da ADEPE, localizada no site <https://www.addiper.pe.gov.br/index.php/governanca-corporativa/>.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor do Governo do Estado de Pernambuco, as informações a(s) qual(is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito a punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940).

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

(Nome do usuário / Matrícula / CPF)

(Gerente Geral de Tecnologia da Informação/ Matrícula / CPF)



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Freitas Wanderley**, em 02/09/2025, 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 **Walber Allan de Santana**, em 08/09/2025, às 09:47, 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 **Ana Luiza Goncalves Ferreira da Silva.**, em 09/09/2025, às 18:41, 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 **72758135** e o código CRC **54DED17A**.

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE PERNAMBUCO

Av. Conselheiro Rosa e Silva, 347, - Bairro Graças, Recife/PE - CEP 52050-225,
Telefone: (81) 3181-7300