Diário Oficial

Estado de Roraima

Suely Campos - Governadora

Poder Executivo

IMPRENSA OFICIAL 1944

Edição Nº. 3239 | **Boa Vista, quarta-feira, 16 de maio de 2018** | **www.imprensaoficial.rr.gov.br**

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIADO

FREDERICO BASTOS LINHARES
Secretário-Chefe da Casa Civil
MARCELO DE LIMA LOPES
Secretario de Estado Extraordinária de Gabinete Institucional
CEL. RONAN MARINHO SOARES
Secretário-Chefe da Casa Militar
MÁRCIA CRISTINA CALDEIRA SOUTO MAIOR
Secretária de Estado da Representação do Governo de Roraima em Brasília (interina)
ALINE MARIA DE MENEZES REZENDE CHAGAS
Secretária de Estado da Gestão Estratégica e Administração
GUSTAVO ABREU VIEIRA
Secretário de Estado de Comunicação Social
AURÉLIO TADEU MENEZES CANTUÁRIA JÚNIOR
Procurador- Geral do Estado
HAROLDO EURICO AMORAS DOS SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento
JOSÉ GOMES DA SILVA
Secretário de Estado da Educação e Desportos
SELMA MARIA DE SOUZA E SILVA MULINARI
Secretária de Estado da Cultura
EMÍLIA SILVA RIBEIRO CAMPOS DOS SANTOS
Secretária de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social
HAYDÈE NAZARÉ DE MAGALHÃES
Secretária de Estado da Segurança Pública
CEL. QOCPM PAULO ROBERTO SANTOS MACEDO
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania
KLEBER COUTINHO JOSUÁ
Secretário de Estado da Fazenda
RICARDO DE QUEIROZ LOPES
Secretário de Estado da Saúde
GREGÓRIO ALMEIDA JUNIOR
Secretário de Estado da Infraestrutura
GILZIMAR DE ALMEIDA BARBOSA
Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
DILSON DOMENTE INGARICÓ
Secretário de Estado do Índio
JOSÉ HAROLDO RIBEIRO SOUSA
Secretário de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RORAIMA

Rua Coronel Pinto, 210 - Centro CEP - 69.301-150

ROOSEVELTH MATOS DA SILVA
Diretor do Departamento de Imprensa Oficial
IVONETE LIMA DA SILVA
Gerente do Núcleo de Custos e Distribuição
ROBINSON BRENO MENDES TORREIAS
Gerente do Núcleo de Publicação e Artes Gráficas
JENER CAVALCANTE RAMALHO
Revisão

MATÉRIAS/PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial, são de inteira responsabilidade de seus emitentes, secretarias, autarquias, fundações, empresas públicas, economia mista e prefeituras. As mesmas deverão estar gravadas em CD ou PenDrive, no programa Microsoft Word – Extensão DOC – Fonte Times New Roman – Tamanho 9pt. Estilo - Normal, Parágrafo - Exatamente 9pt. Não utilizar marcação, numeração ou tabulação. Os arquivos não devem conter cabeçalhos nem rodapés. O conteúdo dos mesmos deverão estar impressos em papel para serem devidamente calculados, conferidos e protocolados e ser entregues à rua Coronel Pinto, nº 210, Centro, Boa Vista-RR. CEP: 69.301-150

PREÇOS PARA PUBLICAÇÕES

Empresas Públicas – Fundações – Economias Mistas Autarquias Estaduais – Prefeituras
Preço por cm de coluna.....R$: 6,00
Outras Publicações Preço por cm de coluna.....R$: 8,00

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo 1
Governadoria do Estado.....1
Procuradoria Geral do Estado 3
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....4
Secretaria de Estado da Cultura 5
Secretaria de Estado da Educação e Desportos.....6
Secretaria de Estado da Fazenda.....13
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração 17
Secretaria de Estado da Infraestrutura 20
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania 20
Secretaria de Estado da Saúde 20
Secretaria de Estado do Índio 21
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento 21
Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social.....22
Comissão Permanente de Licitação 22
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima 22
Companhia de Desenvolvimento de Roraima.....22
Companhia Energética de Roraima.....23
Corpo de bombeiros Militar de Roraima 23
Defensoria Pública do Estado de Roraima.....24
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima.....24
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima 25
Instituto de Previdência do Estado de Roraima 25
Instituto de Terras e Colonização de Roraima 26
Ministério Público de Contas do Estado de Roraima 30
Ministério Público de Roraima 32
Polícia Civil 33
Polícia Militar 36
Universidade Estadual de Roraima.....38
Atos do Poder Legislativo.....38
Tribunal de Contas do Estado do Estado 38
Prefeituras 40

Esta edição circula com 40 páginas

Atos do Poder Executivo

Governadoria do Estado

Governadora: **Suely Campos**

DECRETO Nº 25.209-E DE 16 DE MAIO DE 2018.
"Dispõe sobre convocação de Oficial da Reserva Renumerada para o Quadro de Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar de Roraima."
A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso III, do Art. 62, da Constituição Estadual, e de acordo com o §1º, do Artigo 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, alterado pela Emenda Constitucional 079, de 27 de maio de 2014, RESOLVE:
Art. 1º Convocar, a contar de 1º de abril de 2018, para o serviço ativo do Corpo de Bombeiros Militar de Roraima, o militar da Reserva Remunerada, Coronel QOCBM FRANCISCO CLEUDIOMAR ALVES FERREIRA, CPF 201.122.542-68, para atuar na Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil.
Art. 2º Este decreto entra em vigor, a contar de 3 de maio de 2018.
Palácio Senador Hélio Campos/RR, 16 de maio de 2018.
SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

DECRETO Nº 25.210-E DE 16 DE MAIO DE 2018.
"Dispõe sobre a nomeação de militares para compor a estrutura da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (CEPDC)."
A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do Art. 62, da Constituição do Estado de Roraima e de acordo com o ART. 4º da Lei Complementar nº 265, de 07 de fevereiro de 2018,
CONSIDERANDO o Decreto nº 24.469-E de 04 de dezembro de 2017, que Decretou situação de emergência social, no Estado de Roraima, afetado por intenso processo de imigração, ocasionado pela crise – econômica na Venezuela.
CONSIDERANDO o Decreto nº 9.295 de 15 de fevereiro de 2018, que reconhece a situação de vulnerabilidade de fluxo migratório provocado por crise humanitária na República Bolivariana da Venezuela.
CONSIDERANDO o Decreto nº 9.296 de 15 de fevereiro de 2018, que define a composição, as competências e as normas de funcionamento do Comitê Federal de Assistência Emergencial para acolhimento a pessoas em situação de vulnerabilidade decorrente de fluxo migratório provocado por crise humanitária.
CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 823, de 09 de março de 2018.
CONSIDERANDO o Decreto nº 49/E de 22 de fevereiro de 2018, que Decretou situação de emergência social no município de Boa Vista, devido ao intenso fluxo migratório de estrangeiros que estão vivendo em situação de risco pessoal e social, em especial crianças, adolescentes e idosos.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear, a contar de 01 de abril de 2018, como Diretor Executivo de Proteção e Defesa Civil o CEL QOCBM FRANCISCO CLEUDIOMAR ALVES FERREIRA.
Art. 2º O militar nomeado fará jus a função definida no Anexo I, da Lei Complementar nº 265, de 07 de fevereiro de 2018, no percentual de 60%, incidido sobre o subsídio de coronel, previsto na Lei Complementar nº 224, de 28 de janeiro de 2014.
Art. 3º Este decreto entra em vigor a contar de 3 de maio de 2018.
Palácio Senador Hélio Campos/RR, 16 de maio de 2018.
SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

_____ hectares; submetendo-me às orientações da administração pública, bem como a todos os requisitos legais em vigor.
Boa Vista, RR _____ de _____de _____.

_____
Assinatura do(a) Requerente(a)
Informações Adicionais:

Endereço para correspondência:	
End.: _____ **Nº** _____	
Bairro: _____ **Município:** _____	
CEP: _____ **Telefone: (__) -** _____ **Celular: (__) -** _____	
E-mail: _____	
Possui processo INCRA?	**(___) Sim – Nº** _____
	(___) Não

ANEXO IX
QUALIFICAÇÃO DO INTERESSADO E INFORMAÇÕES SOBRE O IMÓVEL RURAL
Nome: _____, **profissão** _____, **nacionalidade** _____, **natural de** _____, **CPF nº**____.____.____-___ **RG nº** _____, **estado civil** _____.

É ocupante primitivo?	**Nome do Transmitente:**
(____) Sim Não (____)	
Data da ocupação primitiva: ____/____/____ **Data da ocupação atual:** ____/____/____	

LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL
Nome do imóvel: _____
Município: _____ **Gleba:** _____
Roteiro de acesso: _____
_____
Área destinada ao croqui, indicando a localização do imóvel:

CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL
Área aproximada: _____
Edificações existentes: _____
Culturas existentes: _____
Criações existentes: _____
CONFRONTAÇÕES DO IMÓVEL
Norte: _____
Sul: _____
Leste: _____
Oeste: _____
Declaro, sob as penas da Lei, que são verdadeiras as informações acima prestadas.
Boa Vista, RR _____ **de** _____**de** _____.

_____
Assinatura do(a) Interessado(a)

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO TER SIDO BENEFICIADO COM PROGRAMA DE REFORMA AGRÁRIA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE IMÓVEL RURAL
Eu, _____, **profissão** _____, **nacionalidade** _____, **natural de** _____, **CPF nº**_____.____.____-___ **RG nº**_____, **estado civil** _____, **e eu,** _____, **profissão** _____, **nacionalidade** _____, **natural de** _____, **CPF nº**_____.____.____-___ **RG nº** _____, **estado civil** _____, **residente(s) e domiciliado(s) à** _____, **nº** _____, **bairro** _____, **cidade de** _____;
DECLARO (AMOS) para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, especificamente ao ITERAIMA, que nunca fui (fomos) beneficiado(s) com título definitivo por meio de Programa de Reforma Agrária ou de Regularização Fundiária.
Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da Lei, assino (amos) a presente declaração para que produza seus efeitos legais.
Boa Vista, RR _____ **de** _____**de** _____.

_____
Assinatura do(a) Interessado(a)
_____
Assinatura do Cônjuge ou Companheiro (a)

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE LEGÍTIMA CONTESTAÇÃO SOBRE A ÁREA
Eu, _____, **CPF nº**_____.____.____-___ **RG nº** _____, **residente e domiciliado à** _____**nº** _____, **bairro** _____, **cidade de** _____, **detentor do imóvel rural denominado** _____, **localizado no município de** _____, **gleba** _____, **com área aproximada de** _____ **hectares; DECLARO para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, especificamente ao ITERAIMA, a inexistência de legítima contestação por parte de terceiros sobre a área do imóvel acima informado.**
Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da Lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.
Boa Vista, RR _____ **de** _____**de** _____.

_____
Assinatura do(a) Interessado(a)

ANEXO XII
TERMO DE COMPROMISSO DE AVERBAÇÃO DE RESERVA LEGAL
Aos _____ **dias do mês de** _____ **do ano de** _____**, o Sr.(a)** _____,
Brasileiro, cuja principal atividade é _____,
filho de _____ **e** _____,
, CPF nº_____.____.____-____**, RG nº** _____, **residente e domiciliado à** _____**nº** _____, **bairro** _____, **cidade de** _____, **detentor do imóvel rural denominado** _____, **localizado no município de** _____, **rodovia/vicinal** _____, **KM** _____, **gleba** _____, **com área aproximada de** _____ **hectares, com a seguinte tipologia:**

Tipologia Vegetal	Área Total – ha	Área de Reserva Legal	%
Floresta (80%)			
Cerrado (35%)			

Declaro junto ao ITERAIMA que mantenho a posse do imóvel caracterizado acima, cujo processo de regularização fundiária encontra-se em tramitação neste Instituto, comprometendo-me a proceder a averbação da Reserva Legal informada, imediatamente após a emissão do documento hábil para o ato ou a inscrição do imóvel junto ao Cadastro Ambiental Rural – CAR, obrigando a mim e meus sucessores, por força de lei e do presente instrumento, a não alterar a destinação comprometida, submetendo-me amplamente a Legislação Florestal vigente, sujeitando o signatário deste, às implicações penais e administrativas decorrentes da infringência de preceitos legais, sem prejuízos das culminações por quebra de compromisso.
Por ser a expressão da verdade, assino o presente termo na presença das testemunhas abaixo para que produza seus efeitos legais.
Boa Vista, RR _____ **de** _____ **de** _____.

_____

Detentor (a) da Posse	
Testemunha **CPF:** _____ **RG:** _____	**Testemunha** **CPF:** _____ **RG:** _____

ANEXO XIII
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA POR DOAÇÃO
1. Requerimento padrão.
2. Fotocópia da carteira de identidade (CI) e do cadastro nacional de pessoa física (CNPF) do interessado (a) e Cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável;
3. Fotocópia da certidão de casamento ou declaração de união estável;
4. Fotocópia do comprovante de residência, com todas as informações necessárias para o recebimento de notificações;
5. Fotocópia da certidão de nascimentos dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;
6. Declaração contendo a qualificação do interessado (a), a localização, características, limites e confrontações do imóvel, a ser fornecida pelo ITERAIMA;
7. Requerimento de autorização para realizar o trabalho de georreferenciamento;
8. Declaração de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, de que não são servidores da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima ou Centro de Geotecnologia, Cartografia e Planejamento Territorial – CGPTERR;
9. Croqui do imóvel ou memorial descritivo, ambos com coordenadas planas UTM, Datum SIRGAS 2000;
10. Declaração de hipossuficiência, se for o caso;
11. Se for autônomo, declaração de renda familiar e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, se possuir;
12. Se for servidor público da administração direta ou indireta, fotocópia do contracheque;
13. Se for servidor de empresa pública, ou sociedade de economia mista ou empresa privada, cópia do comprovante de renda ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
14. Declaração única de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, que preenchem todos os requisitos do Art. 29, da Lei 976/2014, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria;
15. Declaração que atende as diretrizes da Legislação Ambiental e Florestal vigente;
16.Termo de Compromisso de Averbação de Reserva Legal ou Cadastro Ambiental Rural – CAR.

ANEXO XIV
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA ALIENAÇÃO SEM LICITAÇÃO DE ÁREA DE 01(UM) ATÉ 04 (QUATRO) MÓDULOS FISCAIS
1. Requerimento padrão.
2. Fotocópia da carteira de identidade (CI) e do cadastro nacional de pessoa física (CNPF) do interessado (a) e Cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável;
3. Fotocópia da certidão de casamento ou declaração de união estável;
4. Fotocópia do comprovante de residência, com todas as informações necessárias para o recebimento de notificações;
5. Fotocópia da certidão de nascimentos dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;
6. Declaração contendo a qualificação do interessado (a), a localização, características, limites e confrontações do imóvel, a ser fornecida pelo ITERAIMA;
7. Requerimento de autorização para realizar o trabalho de georreferenciamento;
8. Croqui do imóvel ou memorial descritivo, ambos com coordenadas planas UTM, Datum SIRGAS 2000;
9. Declaração de Hipossuficiência, se for o caso;
10. Declaração de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, de que não são servidores da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima ou Centro de Geotecnologia, Cartografia e Planejamento Territorial – CGPTERR;
11. Declaração única de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, que preenchem todos os requisitos do Art. 29, da Lei 976/2014, conforme modelo constante no Anexo I.
12. Declaração de que não pratica ou aceita a exploração de trabalho escravo ou degradante, e a exploração de mão-de-obra infantil e adolescente, salvo os casos previstos em Lei.
13. Declaração que atende as diretrizes da Legislação Ambiental e Florestal vigente;
14. Termo de Compromisso de Averbação de Reserva Legal ou Cadastro Ambiental Rural – CAR.

ANEXO XV
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA ALIENAÇÃO SEM LICITAÇÃO DE ÁREA SUPERIOR A 04(QUATRO) MÓDULOS FISCAIS
1. Requerimento padrão.
2. Fotocópia da carteira de identidade (CI) e do cadastro nacional de pessoa física (CNPF) do interessado (a) e Cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável;
3. Fotocópia da certidão de casamento ou declaração de união estável;
4. Fotocópia do comprovante de residência, com todas as informações necessárias para o recebimento de notificações;
5. Fotocópia da certidão de nascimentos dos filhos menores de 18 anos, se for o caso
6. Declaração contendo a qualificação do interessado (a), a localização, características, limites e confrontações do imóvel, a ser fornecida pelo ITERAIMA;
7. Declaração de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, de que não foram beneficiados por programa de reforma agrária e que não possuem outro imóvel rural que tenham adquirido por regularização fundiária;
8. Requerimento de autorização para realizar o trabalho de Georreferenciamento;
9. Declaração de responsabilidade do interessado (a) e cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável, de que não são servidores da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima ou Centro de Geotecnologia, Cartografia e Planejamento Territorial – CGPTERR;
10. Declaração de responsabilidade do interessado (a), afirmando a não existência de legítima contestação de terceiros dobre a área;
11. Certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa da fazenda pública Estadual, do (a) interessado(a) e cônjuge ou companheiro(a), se for o caso;
12. Documentos que comprovem a forma de origem da ocupação da área, como:
a) contrato particular de compra e venda com assinatura reconhecida;
b) contrato de promessa de compra e venda – CPCV (INCRA);
c) notas fiscais referentes à aquisição de insumos rurais;
d) comprovação de recolhimento do Imposto Territorial Rural e/ou da contribuição sindical rural;
e) certificado de cadastro de imóvel rural (CCIR), do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
f) cadastro da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima (ADERR) ou outros documentos que tenham o mesmo propósito;
g) imagens de satélite com resolução espacial que permita análise espaço-temporal apropriada para configuração do uso e ocupação da área.
13. Declaração de que não pratica ou aceita a exploração de trabalho escravo ou degradante, e a exploração de mão-de-obra infantil e adolescente, salvo os casos previstos em Lei.
14. Declaração que atende as diretrizes da Legislação Ambiental e Florestal vigente.
15. Termo de Compromisso de Averbação de Reserva Legal ou Cadastro Ambiental Rural – CAR;
16. Croqui do imóvel ou memorial descritivo, ambos com coordenadas planas UTM, Datum SIRGAS 2000.
OBSERVAÇÕES:
*** A falta da documentação disposta nesta Portaria impede a instauração do processo.**
*** Os documentos que forem cópias deverão ser autenticados em cartório, ou o (a) requerente poderá trazer os originais para que o servidor do ITERAIMA carimbe o "confere com o original" na cópia;**

ANEXO XVI
Fluxograma dos processos de regularização de áreas até 04 (quatro) módulos fiscais

FLUXO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Recepção/Protocolo	- Recolher requerimento e documentos para instauração do processo de regularização; - Pesquisar se há outro processo em nome do interessado - Encaminhar para a DIREF.
2	DIREF	- Análise de sobreposição, informando se o imóvel está localizado em terra do Estado; - Consulta ao SNCR; - Pesquisa de outorga de documentos; - Encaminhar para a DIPRE para autorizar o Georreferenciamento.
3	DIPRE	- Autorizar ou não o georreferenciamento; - Devolver à DIREF.
4	DIREF	- Notificar o (a) interessado (a) da decisão que (não) autorizou o georreferenciamento; - Receber ou juntar as peças técnicas, analisá-las e aprová-las emitindo Parecer; - Analisar do cumprimento dos requisitos do art. 29 da Lei 976/2014 nas áreas até 4 módulos; - Encaminhar para a DICOA nos casos em que a vistoria não for dispensada.
5	DICOA	- Realizar vistoria solicitada pela DIPRE e/ou DIREF, emitir laudo, relatórios fotográficos e técnico; - Realizar levantamento socioeconômico quando necessário; - Notificar interessado (a) para apresentação de documentos; -Encaminhar para a DIREF para demais procedimentos.
6	DIREF	- Autorizar a inclusão/alteração no SNCR e gerar/alterar CCIR; - Notificar o interessado para apresentar o termo de compromisso de averbação de Reserva Legal e prestar informações acerca do cumprimento dos incisos VIII, IX e X, §2º, art. 49, da Lei 976/2014; - Emitir Parecer Técnico; - Encaminhar à DIPRE para análise, autorizar ou não a emissão do documento solicitado.
7	DIPRE	- Encaminhar à PROJUR para Parecer Jurídico.
8	PROJUR	- Analisar e emitir Parecer Jurídico acerca do que foi pedido.
9	DIPRE	- Autorizar ou não a emissão do documento solicitado.
10	DIREF	- Confeccionar o documento e encaminhar à DIPRE.
11	DIPRE	- Assinar, publicar e entregar o documento.
12	DIREF	- Prenotar no livro fundiário.
13	DIPIM	- Dar baixa no estoque de terras.
14	DIPRE	- Determinar o arquivamento dos autos.

ANEXO XVII
Fluxograma dos processos de regularização de áreas acima 04 (quatro) módulos fiscais

FLUXO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Recepção/Protocolo	- Recolher requerimento e documentos para instauração do processo de regularização; - Pesquisar se há outro processo em nome do interessado - Encaminhar para a DIREF.
2	DIREF	- Análise de sobreposição, informando se o imóvel está localizado em terra do Estado; - Consulta ao SNCR; - Pesquisa de outorga de documentos; - encaminhar para a DIPRE para autorizar o Georreferenciamento.
3	DIPRE	- Autorizar ou não o georreferenciamento; - Devolver à DIREF.
4	DIREF	- Notificar o (a) interessado (a) da decisão que (não) autorizou o georreferenciamento; - Receber ou juntar as peças técnicas, analisá-las e aprová-las; Analisar do cumprimento dos requisitos do art. 29 da Lei 976/2014 nas áreas acima de 04 módulos; - Encaminhar para a DICOA para vistoria.
5	DICOA	- Realizar vistoria solicitada pela DIPRE e/ou DIREF, emitir laudo, relatórios fotográficos e técnico; - Realizar levantamento socioeconômico quando necessário; - Notificar interessado (a) para apresentação de documentos; - Encaminhar para a DIREF para demais procedimentos.
6	DIREF	- Autorizar a inclusão/alteração no SNCR e gerar/alterar CCIR; - Notificar o interessado para apresentar o termo de compromisso de averbação do Reserva Legal e prestar informações acerca do cumprimento dos incisos VIII, IX e X, §2º, art. 49, da Lei 976/2014; - Emitir Parecer Técnico; - Encaminhar à DIPRE para análise, autorizar ou não a emissão do documento solicitado.
7	DIPRE	- Encaminhar à PROJUR para Parecer Jurídico.
8	PROJUR	- Analisar e emitir Parecer Jurídico acerca do que foi pedido.
9	DIPRE	- Autorizar ou não a emissão do documento solicitado.
10	DIREF	- Confeccionar o documento e encaminhar à DIPRE.
11	DIPRE	- Assinar, publicar e entregar o documento.
12	DIREF	- Prenotar no livro fundiário.
13	DIPIM	- Dar baixa no estoque de terras.
14	DIPRE	- Determinar o arquivamento dos autos.

OBSERVAÇÕES:
*** Em qualquer tempo observada ausência de requisito não sanável, poderá ser INDEFERIDO o pedido de regularização.**

ITERAIMA/GAB/PORTARIA Nº. 306/2018

Regulamenta o regimento interno da Ouvidoria Agrária do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima.
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Governamental nº. 1170 - P de 24 de julho de 2015, com efeitos a partir de 19 de junho de 2015;
CONSIDERANDO a necessidade de promover medidas que permitam a proteção e defesa do usuário do serviço público na questão fundiária do Estado de Roraima;
CONSIDERANDO a Lei 1294 de 20 de abril de 1999, que trata da defesa do usuário de serviços públicos;
CONSIDERANDO a Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
CONSIDERANDO a Lei nº 12.527 de18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito de acesso à informação prevista na Constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO a Lei nº 030 de 26 de dezembro de1992; que trata da criação do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima;
CONSIDERANDO a Lei nº 1257, publicada no DOE Nº 3194 de 08 de março de 2018, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração-PCCR dos Servidores públicos do quadro de pessoal do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima;
RESOLVE:
Art. 1º- Regulamentar as atribuições do cargo de Ouvidor Agrário do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima-ITERAIMA.
Art. 2º - Esta Portaria define procedimentos a serem observados pela Ouvidoria Agrária do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima-ITERAIMA.
Art. 3º - O direito do usuário ao controle adequado dos serviços públicos prestados pelo Instituto de Terras e Colonização de Roraima será assegurado por meio da Ouvidoria Agrária.
CAPÍTULO I
Dos Princípios
Art. 4º - A Ouvidoria Agrária, além dos princípios constitucionais da administração pública, reger-se-á também por:
I – independência e autonomia para o exercício de suas atribuições sem qualquer ingerência, inclusive político-partidária, visando garantir os direitos do usuário do serviço público;
II – transparência na prestação de informações de forma a garantir a exata compreensão do usuário sobre as repercussões e abrangência do serviço público;
III – confidencialidade para a proteção da informação de modo a assegurar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do usuário;
IV – imparcialidade e isenção necessárias para compreender, analisar e buscar soluções para as manifestações, bem como formular críticas e recomendações;
V – acolhimento e acessibilidade, assegurando o atendimento respeitoso e a preservação da dignidade humana.
CAPÍTULO II
Da Ouvidoria Agrária
SEÇÃO I

Das Atribuições
Art. 5º - A Ouvidoria Agrária têm as seguintes atribuições:
I – receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;
II - prestar informações às demandas recebidas;
III - resguardar o sigilo e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada com clareza e objetividade;
IV - facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Agrária, simplificando seus procedimentos;
V - encaminhar a manifestação e acompanhar a sua apreciação;
VI - identificar e comunicar ao órgão ou entidade em que atua eventuais problemas no atendimento ao usuário ou causas da deficiência do serviço;
VII - estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos;
VIII – encaminhar aos dirigentes das unidades competentes as manifestações conhecidas;
IX- elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;
X – atuar na prevenção de conflitos;
XI – fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de erros, omissões ou abusos cometidos;
XII – promover sensibilização sobre as atividades da Ouvidoria no órgão ou entidade em que atua;
XIII - estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos;
XIV – elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação.
Parágrafo único - As recomendações de que trata o inciso XI deste artigo devem ser encaminhadas formalmente com suas respectivas justificativas, à autoridade máxima do órgão ou entidade em que atuam.
Art. 6º - Para a consecução de suas atribuições é assegurado à Ouvidoria:
I - Ter livre acesso a todos os setores do órgão ou da entidade onde atua;
II - solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atua;
III - participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades relacionados à sua área de atuação e segmento de ouvidoria;
SEÇÃO II
Dos usuários da Ouvidoria
Art. 7º - Usuário é todo aquele que utiliza ou que seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços do órgão ou entidade no qual atua a Ouvidoria Agrária classificando-se em:
I – usuários internos: servidores do órgão ou entidade em que atua a Ouvidoria Agrária;
II – usuários externos: cidadãos interessados nos serviços dos órgãos ou entidades em que atua a Ouvidoria Agrária.
CAPÍTULO III
Do Ouvidor
SEÇÃO I
Da Designação
Art. 8º - Ouvidor é o representante dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados pelo Instituto de Terras Colonização de Roraima.
SEÇÃO II
Dos Requisitos
Art. 9º – O exercício da função de Ouvidor exige formação superior completo e notório saber Jurídico.
Art. 10 – Do ouvidor e servidores da Ouvidoria Agrária exige-se conduta ética compatível, nos termos do estatuto do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima.
SEÇÃO III
Das Competências
Art. 11 - Compete ao Ouvidor Agrário:
I – dirigir a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
II – representar a Ouvidoria interna e externamente ao Órgão ou Entidade em que atua;
III - atuar de ofício;
IV - controlar o cumprimento dos prazos previstos nesta portaria;
V – selecionar o pessoal para composição da equipe de Ouvidoria;
VI – elaborar os relatórios da Ouvidoria;
VII – garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina.
SEÇÃO IV
Das Garantias
Art. 12 - O Ouvidor responde hierarquicamente somente para a autoridade máxima deste órgão, Instituto de Terra e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, no limite das garantias contidas nesta portaria.
§ 1º - Ao Ouvidor é garantida a autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes.
§ 2º – Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação destes por ordem superior ou do próprio Ouvidor, respeitando-se a regulamentação em vigor.
CAPÍTULO IV
Dos Procedimentos
SEÇÃO I
Das Manifestações
Art. 13 – Cabe à Ouvidoria providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.
Art. 14 – O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento de plano, comunicando o usuário e indicando sucintamente as razões da decisão.
Art. 15 – Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria Agrária deste Instituto.
SEÇÃO II
Da proteção dos dados
Art. 16 – Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.
Parágrafo único – Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito da Ouvidoria, tal situação deverá ser autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.
Art. 17 – As manifestações de autoria desconhecida ou incerta poderão ser admitidas quando forem dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que as apresentem verossímeis.
SEÇÃO III
Dos prazos
Art. 18 – O prazo máximo de resposta ao usuário será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período.
§ 1º – O prazo deverá ser informado com a respectiva forma de acompanhamento.
§ 2º - O prazo referido no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.
§ 3º - A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no "caput" deste artigo.
CAPÍTULO V
Disposições Gerais
Art. 19- A atividade da Ouvidoria é um direito dos cidadãos e usuários dos serviços públicos e um dever inerente a todos os membros da administração pública, que devem:
I – facilitar, priorizar e auxiliar o encaminhamento das demandas proveniente da Ouvidoria Agrária;
II – informar a Ouvidoria Agrária sobre todas as alterações de procedimentos que interfiram no interesse dos usuários dos serviços públicos, mantendo sua atualidade;
III – instar a Ouvidoria Agrária a manifestar-se em todas as atividades que interfiram nos interesses dos usuários dos serviços públicos;
IV – resguardar a autonomia e independência da Ouvidoria Agrária, sendo vedado o acúmulo de funções pelo Ouvidor ou a atribuição de atividades alheias às suas competências.
Art. 20– Compete ainda a autoridade máxima do ITERAIMA, em relação à Ouvidoria Agrária:
I – tratar das questões de Ouvidoria diretamente com o Ouvidor;
II – manifestar-se objetivamente sobre os apontamentos encaminhados pela Ouvidoria informando as providências adotadas ou justificando a ausência destas.
Art. 21 – Este Portaria entra em vigor em 06 de março de 2018.
Boa Vista-RR, 15 de maio de 2018.
ALYSSON ROGERS SOARES MACEDO
Presidente do ITERAIMA
Decreto nº 1170-P/2015

Ministério Público de Contas do Estado de Roraima

Procurador Geral: **Diogo Novaes Fortes**

PORTARIA Nº. 167/2018/MPC/RR
O Procurador Geral de Contas do Estado de Roraima, usando de suas atribuições legais;
RESOLVE:
Conceder ao Procurador de Contas Paulo Sergio Oliveira de Sousa, férias regulamentares, no período de 07 a 11 de Maio de 2018 – 05 (cinco) dias, sendo estas referentes aos seguintes períodos aquisitivos: 1 (um) dia referente ao exercício 2016/2017 e 04 (quatro) dias referentes ao exercício 2017/2018.
Publique-se.
Boa Vista - RR, 03 de Maio de 2018.
Diogo Novaes Fortes
Procurador Geral de Contas

PORTARIA Nº. 168/2018/MPC/RR
O Diretor Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, usando de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 88/2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2941 em 09 de fevereiro de 2017;
RESOLVE:
Tornar sem efeito as portarias 209/2017/MPC/RR, 257/2017/MPC/RR e 267/2017/MPC/RR, publicadas no Diário Oficial do Estado nº 3023 do dia 14 de Junho de 2017, Diário Oficial do Estado nº 3058 do dia 08 de Agosto de 2017 e Diário Oficial do Estado nº 3065 do dia 17 de Agosto de 2017 respectivamente.
Publique-se.
Boa Vista - RR, 07 de Maio de 2018.
Bruno Cesar Cavalcanti Guedes
Diretor Geral
Ministério Público de Contas/RR

PORTARIA Nº. 169/2018/MPC/RR
O Diretor Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, usando de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 88/2017, Publicada no Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2941 em 09 de Fevereiro de 2017;
RESOLVE:
Designar a servidora Vanessa Chagas Moutinho, matrícula 088001093 como Fiscal de Contrato, e a servidora Ana Laura Silva Sanz Florenciano, matricula 088001100, como fiscal substituta, para acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, e a execução dos serviços prestados, bem como o Departamento Administrativo – DEAD como gestor, com relação aos seguintes processos administrativos:
Processo nº 136/2014 - Assunto: Aquisição de uma assinatura de jornal impresso, para atender a este Ministério Público de Contas do Estado de Roraima.
Contrato nº 002/2015
Contratada: Empresa Editora Boa Vista
CNPJ: 04653101/0001-12
Processo nº 081/2015 - Assunto: Contratação do JORNAL RORAIMA EM TEMPO, sendo 04 (quatro) exemplares do referido jornal para atender os Gabinetes dos Procuradores e a Assessoria de Comunicação desse Ministério Público de Contas do Estado de Roraima.
Contrato nº 008/2015
Contratada: Empresa Editora On Line Ltda
CNPJ: 21.878.520/0001-72
Processo nº 151/2016 - Assunto: Contratação de Serviços Postais, para atender esse Ministério Público de Contas
Contrato nº 003/2017
Contratada: Empresa Brasileira de Telégrafos – ECT
CNPJ: 14.000.330/001-91
Processo nº 026/2017 - Assunto: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Publicação de Edital de Licitação.
Contrato nº 006/2017
Contratada: Editora Boa Vista LTDA EPP.
CNPJ: 04.653.101/0001-12
Publique-se.
Boa Vista - RR, 07 de Maio de 2018.
Bruno Cesar Cavalcanti Guedes
Diretor Geral
Ministério Público de Contas/RR

PORTARIA Nº. 170/2018/MPC/RR
O Diretor Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, usando de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 88/2017, Publicada no Diário Oficial do Estado de Roraima nº 2941 em 09 de Fevereiro de 2017;
RESOLVE:
Designar a servidora Vanessa Chagas Moutinho, matrícula 088001093 como Fiscal de Contrato, e a servidora Ana Laura Silva Sanz Florenciano, matricula 088001100, como fiscal substituta, para acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, e a execução dos serviços prestados, bem como o Departamento Administrativo – DEAD como gestor, com relação aos seguintes processos administrativos:
Processo nº 017/2018 - Assunto: Prestação de serviços de fornecimento de água potável e coleta de esgoto sanitário, a fim de atender as necessidades do Ministério Público de Contas para o exercício de 2018.
Contrato nº 005/2018
Contratada: Companhia de Água e Esgotos de Roraima
CNPJ: 05.939.467/0001-15
Processo nº 018/2018 - Assunto: Prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica, a fim de atender as necessidades do Ministério Público de Contas para o exercício de 2018
Contrato nº 002/2018
Contratada: Boa Vista Energia S/A (Eletrobrás Distribuição Roraima)
CNPJ: 02.341.470/0001-44
Processo nº 103/2015 - Assunto: Locação de imóvel para a nova sede do Ministério Público de Contas.
Contrato nº 001/2016
Contratada: Anderson Lima Paracat – CPF 446.739.732-91 e Walker de Oliveira Thomé –