



# Diário Oficial

Estado de Roraima

Antonio Denarium  
Governador do Estado de Roraima



Poder Executivo

Edição N°. 3494

Boa Vista, segunda-feira, 10 de junho de 2019

www.imprensaoficial.rr.gov.br

**FRUTUOSO LINS CAVALCANTE NETO**  
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

## SECRETARIADO

**DISNEY BARRETO MESQUITA**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**CEL. ELSON PAIVA MOURA**  
Secretário-Chefe da Casa Militar

**CARLOS AUGUSTO ANDRADE SILVA**  
Secretário de Estado da Representação do Governo de Roraima em Brasília

**PEDRO DE JESUS CERINO**  
Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração

**MARCOS ERALDO ARNOUD MARQUES**  
Secretário de Estado de Comunicação Social

**JEAN PIERRE MICETTI**  
Procurador-Geral do Estado

**MARCOS JORGE DE LIMA**  
Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento

**LEILA SOARES DE SOUZA PERUSSOLO**  
Secretária de Estado da Educação e Desportos

**TÂNIA SOARES DE SOUZA**  
Secretária de Estado da Cultura (interina)

**TÂNIA SOARES DE SOUZA**  
Secretária de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social

**OLIVAN PEREIRA MELO JUNIOR**  
Secretário de Estado da Segurança Pública (interino)

**ANDRÉ FERNANDES FERREIRA**  
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

**MARCO ANTÔNIO ALVES**  
Secretário de Estado da Fazenda

**ANTÔNIO ELCIO FRANCO FILHO**  
Secretário de Estado da Saúde

**EDILSON DAMIÃO LIMA**  
Secretário de Estado da Infraestrutura

**EMERSON CARLOS BAÚ**  
Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**JOILMA TEODORA DE ARAUJO SILVA**  
Secretária de Estado do Índio

**ILAINE INES HENZ-DIAS**  
Secretária de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana



# GOVERNO DE RORAIMA

CADA DIA MELHOR

## 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 matérias devem ser entregues até 13h30 do dia anterior à publicação;
- O arquivo deve ser nomeado de acordo com o número do Ofício;
- Cada Ofício corresponde a 1(um) arquivo;
- Havendo planilhas, imagens e anexos separados, nomeá-los de acordo com o número do Ofício e na sequência para publicação desejada;
- 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;
- Os arquivos não devem conter cabeçalhos nem rodapés;
- Não utilizar marcação, numeração ou tabulação;
- 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.....RS: 6,00  
 Outras Publicações Preço por cm de coluna.....RS: 8,00

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RORAIMA

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

**HUDSON INÁCIO DE SOUZA JÚNIOR**  
Diretor do Departamento de Imprensa Oficial

**IVONETE LIMA DA SILVA**  
Gerente do Núcleo de Custos e Distribuição

**MICHEL BEZERRA DO NASCIMENTO**  
Gerente do Núcleo de Publicação e Artes Gráficas

**JENER CAVALCANTE RAMALHO**  
Revisão

## SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo .....	2
Casa Civil.....	2
Controladoria Geral do Estado.....	2
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....	2
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração .....	2
Secretaria de Estado da Infraestrutura .....	10
Secretaria de Estado da Saúde .....	10
Secretaria de Estado de Representação do Governo de Roraima em Brasília.....	17
Companhia de Desenvolvimento de Roraima.....	17
Companhia Energética de Roraima.....	17
Corpo de Bombeiros Militar de Roraima.....	17
Defensoria Pública do Estado de Roraima.....	18
Departamento Estadual de Trânsito de Roraima.....	20
Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos .....	20
Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima.....	21
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima .....	21
Instituto de Previdência do Estado de Roraima .....	21
Instituto de Terras e Colonização de Roraima .....	21
Ministério Público de Roraima .....	23
Polícia Civil .....	26
Polícia Militar .....	27
Universidade Estadual de Roraima .....	27
Prefeituras .....	28

Esta edição circula com 28 páginas

substituição a servidora EMILLY KEITTELE NASCIMENTO CARDOSO, designada conforme a Port. 193/2019, publicada no DOE n.º 3446 de 29.03.2019.  
Art. 2.º - Esta Portaria retroage seus efeitos a contar de 03/06/2019.  
Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.  
Boa Vista/RR, 06 de junho de 2019.  
IONILSON SAMPAIO DE SOUZA  
Presidente Interino da FEMARH/RR

**PORTARIA N.º 359/2019/PRESIDÊNCIA/FEMARH/RR.**

O PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – FEMARH/RR, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto N.º 637-P, de 22 de março de 2019.

**RESOLVE:**

Art. 1.º - DESIGNAR a Diretora de Recursos Hídricos MARTA CECÍLIA MOTA HENCHEN, matrícula n.º 020117539, para responder pela Presidência da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos/FEMARH, no período de 10 a 12/06/2019, em virtude de viagem a serviço, do titular IONILSON SAMPAIO DE SOUZA.

Art. 2.º - Esta Portaria retroage seus efeitos a contar de 03/06/2019.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 06 de junho de 2019.

IONILSON SAMPAIO DE SOUZA

Presidente Interino da FEMARH/RR

**RETIFICAÇÃO**

Retificar a PORTARIA N.º 344/2019 da Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FEMARH/RR, publicada no Diário Oficial do Estado N.º 3492 de 06/06/2019.

ONDE SE LÊ: Art. 1.º - Autorizar o afastamento da sede dos servidores ROGEOANO GONÇALVES DE CARVALHO e JUNHO TADEU DE MELO PINHEIRO, para que possam monitorar 04(quatro) pontos para determinação dos parâmetros Físico – Químico de qualidade da água, no período de 11 a 16/06/2019, nos municípios de Bonfim, Normandia e Caracaraí/RR.

LEIA-SE: Art. 1.º - Autorizar o afastamento da sede dos servidores ROGEOANO GONÇALVES DE CARVALHO e JUNHO TADEU DE MELO PINHEIRO, para que possam monitorar 04(quatro) pontos para determinação dos parâmetros Físicos – Químicos de qualidade da água, no período de 11 a 16/06/2019, nos municípios de Bonfim, Normandia e Caracaraí/RR. E ainda do servidor LUIZ CARLOS FLAUSINO, condutor e prático.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 06 de junho de 2019.

IONILSON SAMPAIO DE SOUZA

Presidente Interino da FEMARH/RR

**Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima**

Presidente: **Aluizio Nascimento da Silva**

**IACI-RR/ PRESIDÊNCIA/PORTARIA N.º 079/19**

O Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação – IACI-RR, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 6.º, § 3º da Lei Estadual n.º 706 de 30 de março de 2009, alterada pela Lei Estadual n.º 815 de 07 de julho de 2011,

**RESOLVE:**

Art. 1.º - Designar o servidor MARCIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA FREITAS, Matrícula 5179-9, Diretor do Museu Integrado de Roraima, para responder pelo cargo de Diretor Presidente, por motivos de viagem do titular que irá participar de reuniões e realizar visitas técnicas em Brasília-DF e Rio de Janeiro- RJ no período de 10/06/2019 a 12/06/2019. SEM ÔNUS para este Instituto.

Art. 2.º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 10 de Junho de 2019.

Publique-se, Cientifique e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 07 de Junho de 2019.

ALUIZIO NASCIMENTO DA SILVA

Diretor Presidente do IACI-RR

**Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima**

Presidente: **Isabella de Almeida Dias Santos**

**PORTARIA N.º 98/2019 GAB/IPEM/RR, 07 DE JUNHO DE 2019.**

A Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelas Leis n.º 372, de 16 de maio de 2003 e n.º 536 de 24 de Março de 2006 e pelo Decreto 1217-P de 03/08/2015, publicado no D.O.E n.º 2573, de 03 de Agosto de 2015.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o deslocamento do servidor RUI DE JESUS RIBEIRO MONTEIRO, matrícula: 70046476, ASSESSOR ESPECIAL, no período de 10/06/2019 a 15/06/2019, para o Município de Alto Alegre, com o objetivo de supervisionar os trabalhos a serem realizados

no município, com ônus para este Instituto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISABELLA DE ALMEIDA DIAS SANTOS

Presidente

**PORTARIA N.º 99/2019 GAB/IPEM/RR, 7 DE JUNHO DE 2019.**

A Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelas Leis n.º 372, de 16 de maio de 2003 e n.º 536 de 24 de Março de 2006 e pelo Decreto 1217-P de 03/08/2015, publicado no D.O.E n.º 2573, de 03 de Agosto de 2015.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Autorizar o deslocamento da servidora ISABELLA DE ALMEIDA DIAS SANTOS, matrícula: 26000666, Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima, no período de 10/06 a 11/06/2019, para uma reunião com a Bancada Federal de Roraima em Brasília/DF, para tratar da continuidade a reunião que aconteceu nos dias 28 e 29/05/19, relacionados ao contingenciamento, ocorrido nos Institutos de Pesos e Medidas.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISABELLA DE ALMEIDA DIAS SANTOS

Presidente

**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**

Presidente: **José Haroldo Figueiredo Campos (interino)**

**PORTARIA N.º 305/2019/GPRES/PRESI/IPER**

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 043-P, publicado no Diário Oficial n.º 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com a Lei Complementar Estadual n.º 030/1999 em conformidade ao processo administrativo n.º 0337PA/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º - AVERBAR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO em favor do servidor efetivo PAULO ANDRE TEIXEIRA MIGLIORIN, Delegado de Polícia, matrícula 042000364, inscrito no CPF n.º 412.709.670-53, lotado na Secretaria de Segurança Pública do Estado de Roraima - SESP, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição Protocolo: 27001010.1.00049/19-8, NIT: 1125590432-6, expedida em 14/05/2019, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Certidão de Tempo de Serviço Militar n.º 012/19, expedida em 18/02/2019, pelo 23º Batalhão de Infantaria - Exército Brasileiro, para fins de Averbação junto ao Estado de Roraima:

ORGÃO/EMPRESA	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO APROVEITADO
COOPERATIVA REGIONAL DE ENERGIA E DESENVOLVIMENTO LUIZ	AUX. DE ESCRITÓRIO	01/04/1984 a 01/02/1985
23º BATALHÃO DE INFANTARIA - EXÉRCITO BRASILEIRO	3º SARGENTO	04/02/1985 a 01/08/1990
EMPRESÁRIO	EMPRESÁRIO	01/11/1990 a 31/03/1993 01/10/1993 a 31/10/1993 01/12/1993 a 31/12/1995
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA - TCE RR	CARGO COMISSONADO	04/08/1999 a 30/09/2003

Art. 2º - O Tempo total de Contribuição perfaz: 5.501 (cinco mil quinhentos e um) dias, correspondente a 15 (quinze) anos e 26 (vinte e seis) dias.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 07 de junho de 2019

JOSÉ HAROLD O FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto n.º 43-P de 10 de dezembro 2018

**PORTARIA N.º 306/2019/GPRES/PRESI/IPER**

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 043-P, de 10 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial n.º 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com Artigo 42, da Lei Complementar Estadual N.º 030/1999;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder o benefício de Salário-Família ao segurado abaixo relacionado:

Nº PROCESSO	NOME DO SEGURADO	NOME DO DEPENDENTE	PERÍODO
0930P/2019	CLAUDECI DOS REIS RODRIGUES	LUAN FONTINELE RODRIGUES	10/01/2018 - 31/12/2031

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 07 de junho de 2019.

JOSÉ HAROLD O FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto n.º 043-P, de 10/12/2018

**PORTARIA N.º 307/2019/GPRES/PRESI/IPER**

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 043-P, publicado no Diário Oficial n.º 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com a Lei Complementar Estadual n.º 030/1999 em conformidade ao processo administrativo n.º 0320PA/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º - AVERBAR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO em favor do servidor efetivo SULIVAN GUIVARA DA SILVA, Auxiliar de Enfermagem, lotado no Hemocentro-SESAU,

matrícula n.º 040000243, inscrito sob o CPF n.º 383.557.602-04, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição Protocolo: 27001010.1.00090/18-0, NIT:1244505862-9, expedida em 08/04/2019, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para fins de Averbação junto ao Estado de Roraima:

ORGÃO/EMPRESA	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO APROVEITADO
M.S.A. ANDRADE	BALCONISTA	18/12/1990 a 12/01/1991
N.A.C. CESAR	CONTÍNUO	01/05/1991 a 19/06/1991
ESTADO DE RORAIMA	TEC. ENFERMAGEM	01/04/1997 a 19/01/2004
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA	TEC. ENFERMAGEM	20/01/2004 a 03/05/2004

Art. 2º - O Tempo total de Contribuição perfaz: 2.662 (dois mil seiscentos e sessenta e dois) dias, correspondente a 07 (sete) anos, 03 (três) meses e 17 (dezesete) dias.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 07 de junho de 2019

JOSÉ HAROLD O FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto n.º 43-P de 10 de dezembro 2018

**PORTARIA N.º 308/2019/GPRES/PRESI/IPER**

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 043-P, de 10 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial n.º 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com Artigo 42, da Lei Complementar Estadual N.º 030/1999;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder o benefício de salário maternidade às servidoras abaixo relacionadas:

Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	PERÍODO	DIAS
0821P/2019	044000260	NATHALIE FONSECA MARTINS ALVES	09/12/2017 a 07/04/2018	120
0823P/2019	044000330	ROBERTA SILVA ALVES	30/03/2018 a 27/07/2018	120
0824P/2019	044000681	ROSILEIA FERREIRA AMORIM	13/01/2018 a 12/05/2018	120
0825P/2019	043002688	ROSA MARIA LAURENTINO MENEZES	13/12/2017 a 29/04/2018	120
0826P/2019	044005341	ROZINIRA DASILVA VIRIATO	14/03/2018 a 11/07/2018	120
0827P/2019	044000907	SUELLEN TAMILS GOMES DA SILVA CAVALCANTI	08/02/2018 a 07/06/2018	120
0853P/2018	044000931	VALDILEIA BARROS ROCHA	27/05/2018 a 23/09/2018	120

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 07 de junho de 2019.

JOSÉ HAROLD O FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto n.º 043-P, de 10/12/2018

**Instituto de Terras e Colonização de Roraima**

Presidente: **Márcio Glayton Araujo Grangeiro**

**PORTARIA N.º 185/2019 DE 06 DE JUNHO DE 2019**

Estabelece o fluxograma, os procedimentos legais, processuais e documentos necessários para a Regularização Fundiária Urbana e outras providências.

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA – ITERAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere o Decreto Governamental n.º 51 – P, de 10 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO a Lei n.º 1.063 de 16 de junho de 2016, que dispõe sobre a regularização fundiária em imóveis urbanos de domínio do Estado de Roraima e dá outras providências; CONSIDERANDO a Lei n.º 290 de 06 de julho de 2001, que autoriza o Poder Executivo a alienar a título oneroso os bens imóveis que especifica e a regularizar, mediante alienações não onerosas, as ocupações das áreas mencionadas, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de definir atribuições setoriais e estabelecer fluxograma que atenda a todas as demandas protocoladas neste Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima.

**RESOLVE:****TÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria estabelece as atribuições setoriais, o fluxograma a ser utilizado para a tramitação de processos de regularização fundiária urbana e documentos necessários para a instrução dos processos.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria entende-se por:

I – atuação/formação de processos: É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações, requisição análise, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição;

II – processo: É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue uma tramitação. O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos;

III – arquivou: Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV – interessado: É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento,

é aquele que inicia o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

V – despacho: Informação referente a questões do processo, lançada numa folha de despachos; VI – documento: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar;

VII – relatório: É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação. É um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

VIII – tramitação: É a movimentação do processo de um setor a outro ou de uma unidade administrativa à outra, através de sistema próprio.

IX – triagem: Consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

Art. 3º A definição do fluxograma, documentos e atribuições setoriais tem como objetivos:

I – a redução de divergências acerca das competências de cada setor;

II – tornar efetiva e célere a tramitação dos processos, evitando o encaminhamento desnecessário do mesmo a setor incompetente.

Art. 4º Todos os servidores do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA deverão atuar observando aos seguintes ditames:

I – a atuação do servidor nos procedimentos administrativos deverá ser pautada na probidade administrativa, pois este constitui princípio básico fundamental para se chegar a um fim justo, ético e dentro dos limites legais;

II – todas as atuações processuais, requerimentos e juntadas de documentos dos interessados serão protocolados pela Diretoria Administrativa, no Protocolo, não podendo ser realizadas por outros setores do ITERAIMA;

III – a numeração dos documentos ou peças do processo instaurado é iniciada na Diretoria Administrativa, no Protocolo, devendo o setor posterior atribuir numeração sequencial à medida que forem inseridos outros documentos ao processo, em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo numerador de folhas, aposito no canto superior direito da página, que deverá conter a rubrica e matrícula do responsável pela numeração;

IV – o apensamento/desapensamento de processos e o desentranhamento de folhas dos mesmos somente serão realizados pelo Protocolo;

V – os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível, no qual conste, o destino, a data, nome e assinatura do servidor ou dirigente, bem como as providências a serem tomadas; VI – todos os processos, ao serem encaminhados a outros setores, deverão conter o registro da tramitação na capa dos mesmos e no sistema com o preenchimento do campo “observação” contendo a informação do procedimento realizado e o posterior.

VII – as notificações feitas ao interessado (a), tratando sob a existência de pendências documentais, nos processos instaurados antes da publicação desta Portaria, deverão ser realizadas pela DICOA;

VIII – todos os processos administrativos de regularização fundiária deverão obrigatoriamente passar por análise jurídica, para emissão de Parecer, sem prejuízo do encaminhamento de outros processos com assuntos diversos, quando o Presidente necessitar de orientações jurídicas. IX – as certidões de tramitação serão emitidas pela diretoria em que o processo se encontrar; X – as decisões acerca de prorrogações ou convalidações de vistorias serão de competência do (a) Diretor (a) de Colonização e Assentamento;

XI – O processo somente será aberto após o Interessado comprovar o pagamento das custas regulares, quando couber;

§1º Nos casos do inciso IV, verificada pela diretoria a existência de mais de um processo de regularização fundiária urbana em nome do mesmo Interessado(a) ou de (dois) ou mais Interessados(as) requerendo a regularização de mesma área, o diretor do setor deverá encaminhar os processos ao Protocolo com despacho informando a situação e determinando o apensamento dos mesmos.

§2º O desentranhamento de folhas de um processo somente será realizado, seja a pedido do interessado ou por verificação de documentos inadequados ao processo por determinado servidor, mediante análise, solicitação de Parecer Jurídico caso necessário e determinação do Diretor do setor em que o processo se encontra.

§3º Nos casos do inciso VI, o servidor nunca deverá enviar um processo a outro setor com rasuras nos despachos ou nas informações contidas no mesmo.

§4º Nos casos do inciso VII, os processos que se encontrarem na DIPRE ou PROJUR, caso haja necessidade de notificações, deverão ser encaminhados à Diretoria de Colonização e Assentamento - DICOA.

## TÍTULO II

### Da Regularização Fundiária

#### CAPÍTULO I

#### DO REQUERIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS EM TODOS OS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Para dar entrada em um processo administrativo de regularização fundiária urbana o interessado(a) deverá protocolar requerimento padrão, dirigido ao Diretor Presidente do ITERAIMA, cujo modelo consta no site e poderá ser fornecido pelo setor de atendimento do Instituto.

Parágrafo único. Todos os campos do requerimento padrão deverão ser obrigatoriamente preenchidos e estar de forma legível.

Art. 6º O requerimento padrão previsto no dispositivo anterior deverá conter:

I - o nome e a qualificação completa do interessado (a);

II - o endereço residencial completo e endereço eletrônico, caso possua, para notificação;

III - a identificação do número de telefone com código da área para contato;

IV - o número do lote, quadra e bairro;

V - se for protocolado em nome de terceiros, deve estar acompanhado da respectiva procuração, da cópia da identidade do outorgado no caso de pessoa física, ou cópia do contrato social ou última alteração contratual no caso de pessoa jurídica, devidamente autenticados.

§1º Nos casos do inciso V, se a procuração for pública não são necessárias cópias de documentos mencionadas no item anterior.

§2º Cada requerimento dará origem a um processo e, portanto, deve referir-se a um só assunto, salvo no caso de assuntos correlatos.

Art. 7º O requerimento citado no artigo anterior deverá ser instruído com os documentos exigidos por Lei e por esta Portaria, que são os seguintes:

I – fotocópia da carteira de identidade (CI) e do cadastro nacional de pessoa física (CNPJ) do interessado (a) e Cônjuge ou companheiro (a), se casado (a) ou conviver em regime de união estável;

II – fotocópia do comprovante de residência, com todas as informações necessárias para o recebimento de notificações;

III – fotocópia do comprovante de pagamento das custas regulares, quando for o caso;

IV – Certidão de casamento, declaração de união estável, certidão de divórcio, atestado de óbito;

V – Certidão negativa de pessoa física expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis do Interessado(a) e Cônjuge ou Companheiro(a);

VI – Certidão de cadastro expedida pela Caixa Econômica Federal (CadMut) - Interessado(a) e Cônjuge ou Companheiro (a);

VII – Cópia do contracheque, se for servidor público da administração direta ou indireta;

VIII – Cópia da carteira de trabalho referente a página do último registro do empregador, se for empregado de empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa privada;

IX – Recibo de compra e venda do imóvel, se for o caso;

X – Declaração de posse;

XI – Certidão de matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;

XII – Declaração de renda familiar, se for autônomo;

XIII – Declaração negativa de legítima contestação de terceiros sobre o imóvel.

Parágrafo único. Os documentos que forem cópias, se não estiverem autenticados em cartório, o (a) requerente deverá trazer os originais para que o servidor do ITERAIMA carimbe o “confere com o original” na cópia.

#### CAPÍTULO II

#### DA VISTORIA DE OCUPAÇÃO

Art. 8º Será realizada vistoria pela DICOA, com emissão de laudo e relatórios técnico e fotográfico, para fins de comprovação dos requisitos legais previstos nas Leis de regularização urbana.

§1º A equipe técnica deverá verificar a presença de elementos que permitam caracterizar o tempo da ocupação, se a área é ocupada para fins comerciais, moradia ou mista, se é realizada de forma pacífica, sem contestação de terceiros, fazendo constar no laudo tais informações.

§2º Na hipótese do relatório de vistoria indicar o não cumprimento das exigências legais previstas, a DICOA notificará o(a) interessado(a) para apresentar manifestação em 10 (dez dias), que será analisada pelo Diretor do setor notificante.

§3º No seu esclarecimento e/ou manifestação o interessado(a) poderá apresentar documentos e solicitar vistoria de complementação, para fazer prova das suas alegações.

§4º A equipe de vistoria poderá ser composta por até 03 (três) servidores, podendo ser acrescidos mais em caso de necessidade de vistorias em conjunto com outros setores;

§5º As vistorias urbanas também poderão ser realizadas por servidores da DIPIM habilitados no respectivo conselho de classe.

#### CAPÍTULO III

#### DO FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Art. 9º. Os ritos dos processos de regularização fundiária urbana respeitarão o disciplinado nesta Portaria e seguirão o seguinte trâmite:

I – o requerimento de regularização, que deverá estar instruído com todos os documentos obrigatórios previstos em Lei e nesta Portaria, será recebido pelo Protocolo, que após realizar os procedimentos de admissibilidade, atuará o processo e o encaminhará à Diretoria de Regularização Fundiária – DIREF;

II – A DIREF realizará pesquisa de outorga em nome do Interessado (a) e remeterá o processo à DIPIM;

III - a DIPIM, após receber os autos, conferirá os documentos, instruirá o mesmo com croqui, planta e memorial descritivo da área, e encaminhará o processo à Diretoria de Colonização e Assentamento – DICOA, para realização de vistoria e levantamento de dados de perfil sócio econômico, caso necessário;

IV – a DICOA após verificar a documentação obrigatória, despachará os autos à DIRAD solicitando emissão de boleto para pagamento do serviço de vistoria, em 02 (duas) vias, conforme especificações informadas pelo Diretor e base de cálculo prevista na Lei 1252/2018 e Portaria n 129/2019;

V – a DIRAD deverá juntar 01 (uma) via do boleto nos autos, anexar a segunda na contracapa do processo e devolver o mesmo à DICOA para entrega ao interessado (a);

VI – realizada a vistoria e demais procedimento de instrução, a DICOA encaminhará o processo à DIPIM, que emitirá Parecer Técnico, cadastrará a área e dados do ocupante no CIMU e despachará o processo ao representante jurídico do ITERAIMA para emissão de parecer acerca da legalidade nos autos e possibilidade de emissão de documento de regularização

ou certidão de cadastro;

VII – o Jurídico encaminhará os autos à Presidência com o devido Parecer e o Presidente autorizará ou não a emissão de documento de regularização ou certidão de cadastro, encaminhando o processo em seguida à DIREF para confecção do documento e anotação no livro fundiário;

VIII – após emitido o documento pela DIREF, o processo será devolvido à DIPRE para assinatura, publicação e demais providências necessárias para a entrega (à) ao interessado (a); IX – entregue o documento, os autos deverão retornar à DIPIM para anotação no livro imobiliário, lançamento de dados no CIMU e encaminhar à DIRAD para arquivamento.

§1º O fluxograma de que trata este capítulo encontra-se representado em quadro constante no anexo I desta Portaria.

§2º A qualquer momento sendo identificado conflito, os autos serão encaminhados a Ouvidoria Agrária.

#### TÍTULO III

#### Das Atribuições dos Setores

##### CAPÍTULO I

#### DA DIRETORIA DE COLONIZAÇÃO E ASSENTAMENTO – DICOA

Art. 10. São atribuições da DICOA:

I – verificar a documentação referente aos requisitos legais obrigatórios;

II – executar vistorias, emitir laudos, relatórios fotográfico e técnico;

III - fazer o levantamento do perfil socioeconômico, quando necessário;

IV – dirimir conflitos de ocupação, notificar as partes para manifestarem-se sobre o conflito, realizar vistoria de identificação da ocupação e emitir relatório para subsidiar decisão da Presidência.

§1º Caso o interessado(a) não tenha juntado aos autos documentos suficientes que comprovem o cumprimento dos requisitos legais para ser regularizado(a), o servidor deverá notificar o(a) requerente, dando oportunidade ao mesmo, para que no prazo de 10 (dez) dias junte aos autos os documentos necessários.

§2º Após notificado pela DICOA, se o interessado(a) não apresentar os documentos pendentes, o processo deverá ser encaminhado à DIPRE, com despacho do Diretor(a) sugerindo qual o procedimento a ser realizado.

§3º Após realizada vistoria, caso não haja nenhuma pendência documental, o processo deverá ser encaminhado à DIPIM para demais providências.

##### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – DIPIM

Art. 11. São atribuições da DIPIM:

I – verificar a documentação referente aos requisitos legais obrigatórios;

II – Juntar croqui da área, planta e memorial descritivo;

III – Emitir Parecer Técnico acerca da regularidade do lote, quadra, diretrizes e parâmetros urbanísticos;

IV – Realizar cadastro do lote e ocupação no banco de dados CIMU;

V – Realizar anotação no CIMU e no livro imobiliário após emissão de título ou documento de regularização.

##### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - DIREF

Art. 12. São atribuições da DIREF:

I – verificar a documentação referente aos requisitos legais obrigatórios;

II - realizar pesquisa de outorga de documentos ao interessado (a);

III – confeccionar o título definitivo, a concessão de direito real de uso, a cessão de uso, certidão de inteiro teor, termo aditivo, contrato de compra e venda e/ou contrato de promessa de compra e venda e prenotar no livro fundiário;

IV – Encaminhar relação dos documentos à DIPRE para publicação.

##### CAPÍTULO IV

#### DA PRESIDÊNCIA – DIPRE

Art. 13. São atribuições da DIPRE, dentre outras:

I – Autorizar a abertura de processo administrativo, a emissão de título definitivo, cessão de uso, concessão de direito real de uso, autorização de ocupação, certidão de inteiro teor e termo aditivo, contrato de compra e venda e/ou contrato de promessa de compra e venda.

II – proferir decisão nos processos de regularização fundiária em que haja conflitos de ocupação, sobreposição, dentre outros, após sanadas as controvérsias e devidamente instruídos pelas diretorias.

##### TÍTULO IV

#### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 14. Salvo disposição contrária prevista nesta Portaria, são de 10 (dez) dias úteis o prazo para o(a) interessado(a) apresentar esclarecimentos, manifestações, impugnações, cumprir pendências e /ou requerer diligências, após ser notificado(a).

§ 1º. O prazo disposto no caput poderá ser prorrogado uma vez por igual período desde que a natureza da diligência assim justifique.

§ 2º. Os prazos estabelecidos nesta Portaria são preclusivos.

§ 3º. O requerente poderá tomar ciência do teor da notificação nos próprios autos.

§ 4º. Considerar-se-á ciente o requerente que praticou qualquer ato inequívoco que permita deduzir que tomou conhecimento do teor da decisão, devendo o servidor público responsável pelo atendimento certificar o fato e a data do ocorrido.

§ 5º. Os prazos somente terão início no primeiro dia útil após a notificação e, no cômputo dos prazos será excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

§ 6º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ocorrer em

feriado ou em dia que for determinado fechamento do ITERAIMA, ou o expediente ao público for encerrado antes da hora normal.

Art. 15 Demonstrada a qualquer tempo fraude na comprovação de algum requisito legal para obtenção do direito à regularização fundiária, o processo será anulado e arquivado, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais aplicáveis, garantindo-se ao (à) interessado(a), em qualquer caso, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 16 As vistorias terão validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período, pelo DIRETOR DE COLONIZAÇÃO E ASSENTAMENTO, mediante despacho.

Art. 17 As situações não previstas nesta Portaria serão submetidas à apreciação do Diretor Presidente do ITERAIMA, após análise e manifestação conclusiva dos setores competentes.

Art. 18 Para alienações de áreas mediante licitação, deverão ser observados os requisitos e procedimentos da Lei 8.666/93.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIO GLAYTON ARAUJO GRANGEIRO

Presidente Interino/ ITERAIMA

Decreto nº 051-P/2018

#### ANEXO I

##### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Requerimento padrão;  
Fotocópia da carteira de identidade (CT) e do cadastro nacional de pessoa física (CNPJ) do interessado(a) e Cônjuge ou companheiro(a), se casado(a) ou convivente em regime de união estável;  
Fotocópia do comprovante de residência, com todas as informações necessárias para o recebimento de notificações;  
Fotocópia do comprovante de pagamento das custas regulares, quando for o caso;  
Certidão de casamento, declaração de união estável, certidão de divórcio, atestado de óbito;  
Certidão negativa de pessoa física expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis do Interessado(a) e Cônjuge ou Companheiro(a);  
Certidão de cadastro expedida pela Caixa Econômica Federal (CadMut) - Interessado(a) e Cônjuge ou Companheiro(a);  
Cópia do contracheque, se for servidor público, ou da declaração de renda, se for empregado de empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa privada;  
Recibo de compra e venda do imóvel, se for o caso;  
Declaração de posse;  
Certidão de matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;  
Declaração de renda familiar, se for autônomo;  
Declaração negativa de legítima construção de terceiros sobre o imóvel.

#### OBSERVAÇÕES:

\* A falta de documentação disposta nesta Portaria impede a instauração do processo.

\*\* 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;

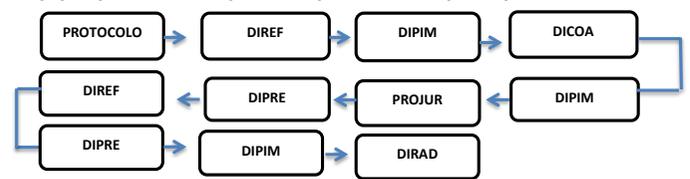
#### ANEXO II

##### DO FLUXO PROCESSUAL URBANO

FLUXO	SETOR	ATRIBUIÇÃO	PRAZO
1	Protocolo	- Recolher requerimento e documentação do Requerente conforme check list; - Pesquisar se há outro processo vigente em nome do Interessado; - Formalização do Processo; - Emitir comprovante de Protocolo; - Encaminhar a DIREF.	03
2	DIREF	- Pesquisa de título definitivo em nome do Requerente e cônjuge ou companheiro (a); - Encaminhar a DIPIM.	05
3	DIPIM	- Juntar croqui da área; - Planta e memorial descritivo; - Realizar check list; - Encaminhar a DICOA.	10
4	DICOA	- Verificar documentação obrigatória no processo; - Executar vistoria ou notificações; - Preencher laudo de vistoria; - Relatório Situacional; - Relatório fotográfico; - Levantar dados de Perfil sócio-econômico (quando necessário); - Encaminhar para DIPIM.	20
5	DIPIM	- Parecer Técnico (análise dos autos quanto ao lote, quadra, diretrizes e parâmetros urbanísticos e ocupação); - Cadastrar no Banco de Dados (CIMU); - Despacho para PROJUR ou outros setores conforme Parecer Técnico.	10
6	PROJUR	- Opinar pela legalidade da transferência do domínio a terceiros; - Indicar o instrumento correto de regularização de ocupação a ser emitido; - Emitir parecer deferido ou não a titulação; - Encaminhar para DIPRE ou a outros setores conforme análise.	07
7	DIPRE	- Autorizar ou não a emissão do Título.	05
8	DIREF	- Confeccionar o documento de titulação; - Realizar lançamento no Livro Fundiário; - Encaminhar relação dos títulos para publicação; - Encaminhar a DIPRE.	10
9	DIPRE	- Providenciar assinaturas e entrega do documento; - Encaminhar a DIPIM.	10
10	DIPIM	- Notação no livro imobiliário; - Lançamento Banco de Dados (CIMU); - Encaminhar a DIRAD.	10
11	DIRAD	- Digitalização dos autos processuais; - Armazenamento em arquivo próprio.	10
Total de dias para cumprir o Fluxograma			100

#### OBSERVAÇÕES:

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



Ministério Público de Roraima

Procuradora Geral: Janaina Carneiro Costa

PROCURADORIA GERAL

EDITAL DE DOAÇÃO Nº 003/2019, DE 06 DE JUNHO DE 2019

www.imprensaoficial.ror.gov.br

#### PROCESSO SEI Nº 19.26.100000.0003544/2018-17

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA - MPRR, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, inscrita no CNPJ nº 84.012.533/0001-83, localizada na Avenida Santos Dumont, nº 710, Bairro São Pedro, torna público que procederá a baixa patrimonial de bens móveis, mediante doação, conforme descrições constantes no ANEXO I do presente instrumento, em consonância com a legislação de regência, especialmente a Lei 8.666/1993, o Decreto nº 9.373, de maio de 2018 e a Resolução CPJ nº 003, de 31 de julho de 2014, publicada no DJE de 05 de agosto de 2014 e ANEXOS II e III deste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital compreende a doação dos bens relacionados no ANEXO I, classificados como inservíveis (irrecuperáveis) e inservíveis (antieconômicos) para a Administração.

#### 2. DO PRAZO

2.1. Os pedidos de doação dos bens, objeto deste instrumento, deverão ser realizados no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da última publicação do aviso, contendo o teor resumido do edital, que será publicado em jornal de grande circulação local, no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário da Justiça Eletrônico - DJE/RR.

#### 3. DAS SOLICITAÇÕES

3.1. As solicitações deverão ser dirigidas a Excelentíssima Senhora Procuradora-Geral de Justiça do Ministério Público de Roraima, com expressa indicação do(s) material(is) pretendido(s).

3.2. As solicitações deverão ser protocolizadas no Departamento Administrativo deste Ministério Público situado no endereço abaixo: Ministério Público do Estado de Roraima - MPRR, Avenida Santos Dumont, 710, Bairro São Pedro, Boa Vista - Roraima, CEP: 69.306-680, telefone(95) 3621-2900.

3.3. Deverá constar na solicitação a indicação dos materiais pretendidos, nome do órgão solicitante com o CNPJ, endereço, nome e qualificação do representante legal, bem como o nome e qualificação do responsável pela retirada dos bens, conforme ANEXO II.

3.4. A solicitação deverá ser feita na forma do ANEXO II.

#### 4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

4.1. Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, estadual ou municipal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, será exigida a seguinte documentação:

4.1.1. Requerimento do responsável pela entidade;

4.1.2. Cópia de inscrição no CNPJ;

4.1.3. Cópia da certidão de reconhecimento de utilidade pública federal, estadual ou municipal;

4.1.4. Cópia do Termo de Parceria, no caso das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs;

4.1.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), aos débitos trabalhistas e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.1.6. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

4.1.7. Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado;

4.2. A documentação deverá ser encaminhada juntamente à solicitação dos itens de seu interesse;

4.3. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no Edital implicará na eliminação do interessado do procedimento de doação.

4.4. Para os Órgãos Públicos será exigida a seguinte documentação:

4.4.1. Cédula de identidade do representante legal;

4.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores/representantes, em cartório, em se tratando de órgão público da administração indireta;

4.4.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

#### 5. DO ATENDIMENTO

5.1. A doação, por se tratar de bens inservíveis (irrecuperáveis) e inservíveis (antieconômicos), será efetuada em favor das instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo poder público, as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Órgãos Públicos em geral.

5.2. Será observada a seguinte ordem de prioridade:

5.2.1. Órgãos e entidades públicas ou privadas (sem fins lucrativos) cuja atividade for declarada pelo Procurador Geral de Justiça que: a) atende a programas ou projetos institucionais; ou b) são de relevante interesse à atuação do Ministério Público.

5.2.2. Órgãos públicos pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional, estadual ou municipal.

5.2.3. Entidades privadas, sem fins lucrativos.

5.3. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

5.4. Prevalecendo o empate no critério acima adotado será realizado sorteio entre os interessados.

5.4.1. O sorteio de que trata o item 5.4 desta cláusula deverá acontecer em sessão pública após a convocação formal dos interessados, observando a antecedência mínima de 48 horas.

5.4.2. Todos os interessados convocados na forma do item anterior, participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento, no dia e hora a serem indicados previamente pela Administração.

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Findo o prazo para as solicitações dos interessados, será publicada a ordem de classificação

dos órgãos e/ou entidades interessadas.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As despesas com o carregamento e transporte ocorrerão por conta do solicitante. A retirada deverá ser efetuada pelo solicitante, em horário a ser previamente convencionado, e do local onde se encontrarem os materiais.

7.2. A partir da ciência, o Donatário que foi contemplado com a doação terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a retirada dos bens. Decorrido esse prazo, caso não haja manifestação do interessado, o Doador poderá desclassificar e convocar o próximo da lista.

7.3. O órgão, entidade e ou instituição privada ficará impedida de pleitear nova doação no Ministério Público do Estado de Roraima, caso não recolha todos os bens doados no prazo estipulado.

7.4. A manifestação de interesse em receber os bens disponibilizados para doação, implicará a aceitação no estado de conservação em que se encontrarem.

7.5. Os materiais que não puderem ser aproveitados, de alguma forma, ou apresentarem risco ao meio ambiente, serão descartados pelo solicitante com observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

7.6. Tendo em vista que o presente Edital destina-se ao desfazimento de bens móveis, considerados inservíveis (irrecuperáveis) e inservíveis (antieconômicos) ao Ministério Público do Estado de Roraima - MPRR, e após a lavratura do Termo de Doação (ANEXO III), estes bens serão excluídos, ou seja, baixados da relação dos bens patrimoniais de responsabilidade deste Órgão. Portanto, não será admitida a devolução dos bens doados através do presente instrumento, sob qualquer hipótese.

7.7. Restando manifestamente frustradas as tentativas de doação dos bens inservíveis (irrecuperáveis), deverá o Setor de Patrimônio e Material proceder ao descarte adequado de cada material, atentando para as regras legais em vigor.

7.8. Omissões quanto ao presente Edital serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente.

7.9. Eventuais dúvidas devem ser dirigidas à Diretoria Administrativa do Ministério Público do Estado de Roraima.

