

Secretaria de Estado de Cultura

PORTARIA N.º 106/2019-GAB/ SECULT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei n.º 20.417/2019, de 06 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial/GO n.º 22.990, e ainda considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado de Cultura, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, e, considerando o comando insculpido no artº 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 046/2011-GP.

Art. 2.º Designar o servidor **Sr. Sacha Eduardo Witkowski Ribeiro de Mello**, CPF n.º 956.167.051-87, Gerente de Planejamento e Fomento a Cultura, para o exercício da função de Gestor dos Convênios inserido no Programa Mais Cultura, que estão vigentes de acordo com o Convênio nº 430/2007- MINC, demais Termos Aditivos de Prorrogação se houver e novos convênios que vierem a surgir, vinculados ao Programa Mais Cultura, por intermédio da Secretaria de Estado de Cultura e as entidades:

I- Estabelecer que para a consecução dos objetivos propostos neste ato, o servidor ora designado, deverá:

- a) acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido convênio e os novos que vierem a surgir.
- b) observar a regularidade das despesas empenhadas de conformidade com a previsão de pagamentos.
- c) acompanhar e orientar as atribuições desenvolvidas pela servidora Grazielle Paiva Teixeira.
- d) acompanhar os procedimentos realizados para a Prestação de Contas vinculadas ao Ponto de Cultura.

Art. 3.º Designar a servidora efetiva **Grazielle Paiva Teixeira**, CPF nº 597.301.371-53, para:

I - Acompanhar e fazer cumprir os prazos de vigência do acordo com o Convênio nº 430/2007- MINC, Termos Aditivos de Prorrogação se houver e novos convênios que vierem a surgir, vinculados ao Programa Mais Cultura, sendo desta a responsabilidade de comunicar ao Gestor com antecedência, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação;

- II- manter de forma organizada as documentações existentes e futuras;
- III- descrever de forma circunstanciada a execução do contrato/convênio;
- IV- informar descumprimento das cláusulas ajustadas;
- V- relatar ocorrências que o Gestor julgar pertinente, ante a possibilidade da interrupção ou suspensão da execução do convênio;
- VI- apresentar quando requisitada relatório da execução.
- VII- Coordenar os atos necessários para a efetiva Prestação de Contas vinculadas ao Ponto de Cultura.

Parágrafo Único - A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pelo Gestor.

Art. 4º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, em Goiânia, aos 21 dias do mês de agosto de 2019

Edival Lourenço de Oliveira
Secretário de Estado de Cultura

Protocolo 143883

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA nº /2019 - GAB/SECULT

O Secretário de Estado de Cultura de Goiás no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 8, VI, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, alterada pela nº 20.417 de 06 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Leonardo Camilher Machado Xavier Bicalho, CPF: 011.729.291-57, Assessor A5, para atuar como para atuar como Gestor do Contrato nº 009/2019, celebrado entre a Secretaria de Estado de Cultura do Estado de Goiás e a empresa Contratada: Editora Raízes Ltda, CNPJ: 16.880.052/0001-30, cujo objeto é a contratação de empresa para a Prestação de Serviço de Publicações Oficial em Jornal Diário Regional de Grande Circulação.

Art. 2º. Designar Ana Luiza Ferreira Falcão, CPF nº 063.853.863-76, Assessor A8, para, na ausência do titular exercer o encargo de substituto.

Art. 3º. Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

- I - acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;
- II - observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência;
- III - observar a regularidade das despesas empenhadas, de conformidade com a previsão de pagamentos;

Art. 3º. Estabelecer ainda, que o Gestor ora designado apresentará à Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, relatório mensal sobre a execução do ajuste. O relatório deverá conter:

- I - descrição circunstanciada da execução do contrato;
- II - eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;
- III - as ocorrências que o Gestor julgar pertinente relatar, ante a possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato;
- IV - a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções.

Parágrafo único - A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pelo Gestor.

Art. 4º. Determinar que a Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, incontinenti, à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário de Estado de Cultura de Goiás, em Goiânia, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

Edival Lourenço de Oliveira
Secretário de Estado de Cultura

Protocolo 143895

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato nº 009/2019 que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Cultura e a empresa EDITORA RAÍZES LTDA, CNPJ 16.880.052/0001-30, PROCESSO nº: 201917645000377. OBJETO: Contratação de Empresa Jornalística para a prestação de serviço de publicações oficiais buscando promover as publicações legais dos atos administrativos da Secretaria de Estado de Cultura. VALOR: R\$ 12.377,40 (doze mil

trezentos e setenta e sete reais e quarenta centavos) pelo prazo de 12 meses. DATA DE ASSINATURA: 21.08.2019.

Edival Lourenço de Oliveira
 Secretário de Estado de Cultura

Protocolo 143768

Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Instrução Normativa nº 003/2019

Dispõe sobre os procedimentos para a regularização fundiária de terras devolutas do Estado de Goiás e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, II, da Constituição Estadual e demais preceitos legais e regulamentares,

Considerando o que dispõe a Lei 18.826, de 19 de maio de 2015 e o Decreto nº 8.576, de 24 de fevereiro de 2016, que tratam da regularização fundiária das terras devolutas do Estado de Goiás,

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos administrativos referentes à regularização fundiária das terras devolutas do Estado de Goiás, visando o cumprimento da função social da terra,

Art. 1º. A presente Instrução Normativa rege-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Fomentar a ocupação territorial e o desenvolvimento regional do Estado de Goiás;
- b) Estimular o desenvolvimento e ordenamento agrícola;
- c) Estimular o desenvolvimento local de forma sustentada e ordenada;
- d) Reconhecer a função social da posse, valorizando o trabalho do ocupante;
- e) Apoiar iniciativas agropecuárias, capazes de gerar emprego e renda às famílias que labutam no campo.

CAPÍTULO I

Da documentação necessária para a Instrução do Processo de Regularização Fundiária.

Art. 2º. Os interessados na regularização fundiária de terras públicas estaduais devem dirigir requerimento à Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Social, utilizando formulário-modelo constante do Anexo I desta Instrução, acompanhado dos seguintes documentos:

I - requerimento modelo (Anexo I) com firma reconhecida do interessado, se pessoa física, ou do representante legal, se pessoa jurídica;

II - requerimento para expedição de ordem de serviço (Anexo II), preenchida e assinada pelo interessado, com firma reconhecida. No requerimento deverá informar o nome completo do profissional credenciado nesta Gerência, nome da propriedade, área da propriedade e se possível, nome da gleba devoluta.

III - fotocópia de documento de identificação, podendo ser: Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira Profissional (CREA, OAB, CRM e de outras Ordens/Conselhos), Passaporte emitido pela Polícia Federal. Além do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física, ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica;

IV - comprovante de endereço atualizado ou declaração de residência (Anexo VI);

V - documentação que comprove a posse, podendo ser: cessão de direitos, contrato de compra e venda, escritura pública de posse, Declaração de Posse emitida pela Prefeitura ou Sindicato local (do Município onde o interessado requer a regularização do imóvel rural) entre outros;

VI - anuência individual dos confrontantes (Anexo VII), com firma reconhecida, podendo ser autenticado pelo servidor público no momento da vistoria ao imóvel. Deverá ser adotado o modelo

disponível no site <http://www.agricultura.go.gov.br/agricultura-e-pecuaria/regularizacao-fundiaria.html>;

VII - declaração, com firma reconhecida, do requerente não exercer função pública, seja ele titular de emprego, cargo efetivo e cargo em comissão ou em função de confiança, bem como membro de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive àquele que se encontre investido em mandato eletivo (Anexo IV) conforme artigo 32, I, da Lei 18.826/2015;

VIII - declaração, com firma reconhecida, de que não seja proprietário de imóvel rural em qualquer parte do território nacional (Anexo V), conforme artigo 32, II, da Lei 18.826/2015;

IX - memoriais descritivos, com azimutes em graus, minutos e segundos, que deverão constar a logomarca da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA);

X - plantas topográficas no plano de projeção UTM (Universal Transversa de Mercator) e datum SIRGAS2000 (Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas realizado no ano 2000), em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que deverão constar a logomarca da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA);

XI - mídia digital contendo todas as peças técnicas e arquivos GPS (Global Positioning System), contendo os seguintes quesitos:

- a) relatório de processamento do transporte (Base);
- b) relatório de processamento dos pontos;
- c) arquivos em formato RINEX e brutos;
- d) planta da área com a logomarca da SEAPA;
- e) memorial descritivo com a logomarca da SEAPA;
- f) planilha de cálculo de área;
- g) planilha ODS (OpenDocument Spreadsheet) no padrão SIGEF (Sistema de Gestão Fundiária);

XII - cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) assinada pelo respectivo Responsável Técnico;

XIII - laudo de vistoria ocupacional (documento interno da SEAPA/SUPEADS/GEPRF);

XIV - manifestação da Gerência de Política de Regularização Fundiária - GEPRF sobre a situação cadastral do imóvel rural a ser regularizado, bem como do respectivo interessado;

XV - manifestação da Gerência de Política de Regularização Fundiária - GEPRF atestando a regularidade dos trabalhos técnicos apresentados, salvo quando produzido por servidores técnicos da Regularização Fundiária da SEAPA, inclusive, sobre eventual sobreposição com áreas de outros imóveis, áreas reservadas e de preservação permanente;

§ 1º Caso o(a) requerente seja Pessoa Jurídica, anexar juntamente ao restante da documentação: Contrato Social (Incluindo a última alteração) descrevendo a composição societária, Documentação dos sócios, do Sócio Administrador e de seus respectivos cônjuges, quando houver;

§ 2º Caso o(a) requerente declare ser casado(a)/divorciado(a)/em União Estável. Deverá incluir a Certidão de Casamento (com averbação de divórcio, se for o caso), além da documentação do(a) cônjuge (documentos de identificação conforme inciso I e CPF).

§ 3º Caso o(a) requerente queira quaisquer informações sobre a regularização de terras no Estado de Goiás, entretanto o assunto não seja sobre titulação de terras, deverá utilizar o Requerimento Diverso (Anexo III), deixando explícito no requerimento qual tipo de informação irá requerer.

§ 4º O requerente deverá, além de apresentar o comprovante de endereço/declaração de residência (Anexo VI), indicar um endereço eletrônico (e-mail) para permitir a comunicação entre a SEAPA e o mesmo;

§ 5º - Nos casos de ocupação primitiva, terá validade a informação contida no laudo de vistoria ocupacional;

§ 6º - As plantas topográficas e os memoriais descritivos deverão conter a classificação das áreas do imóvel segundo as Classes (I a VIII) e Grupos (A, B e C) de Capacidade de Uso do Solo (com a sua proporção em hectares - ha);

§ 7º - As plantas topográficas e os memoriais descritivos deverão conter a seguintes informações pertinentes ao requerente: Nome completo do(a) requerente, CPF/CNPJ, nome da propriedade, nome da respectiva gleba devoluta e número da ordem de serviço emitida autorizando o serviço de georreferenciamento;

§ 8º - Os requerimentos/declarações de que tratam os incisos I, II, VI, VII e VIII deste Capítulo, poderão ser autenticados pelo servidor