



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

Instrução Normativa nº 001/2023

Dispõe sobre os procedimentos administrativos, no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para a regularização fundiária de terras devolutas do Estado de Goiás e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEAPA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, II, da Constituição Estadual e demais preceitos legais e regulamentares, resolve editar a presente Instrução Normativa, para o fiel cumprimento da Lei estadual nº 18.826, de 19 de maio de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 8.576, de 24 de fevereiro de 2016, mediante o estabelecimento de critérios e procedimentos administrativos, no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, referentes à regularização fundiária das terras devolutas do Estado de Goiás.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

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 II

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 2º Os interessados na regularização fundiária de terras públicas estaduais devem dirigir requerimento à Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF/SEAPA, da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, utilizando formulário-modelo constante do Anexo I desta Instrução, acompanhado dos seguintes documentos:

I - requerimento de titulação modelo (Anexo I) com todos os campos preenchidos e com firma reconhecida do interessado ou do procurador, se pessoa física, ou do representante legal, se pessoa jurídica;

II - referência espacial do perímetro limítrofe da área requerida em formato digital DWG, com coordenadas projetadas em Universal Transversa de Mercator (UTM), no sistema geodésico de referência SIRGAS 2000, ou SHAPEFILE, com coordenadas referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), datum SIRGAS 2000;

III - requerimento para expedição de ordem de serviço (Anexo II), preenchido e assinado pelo interessado, procurador ou representante legal de Pessoa Jurídica e pelo profissional com firma reconhecida, nome completo do profissional credenciado, CPF, número do registro profissional e código do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

IV - cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) em nome do requerente, assinada pelo respectivo responsável técnico (a ser apresentada juntamente com os trabalhos técnicos elaborados);

V - cópia de documento de identificação, podendo ser: Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Identidade Profissional (CREA, CRC, OAB e demais Ordens/Conselhos), Passaporte emitido pela Polícia Federal, além do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica;

VI - comprovante de endereço atualizado (até 90 dias) ou declaração de residência (Anexo VII);

VII - documentação que comprove a posse, podendo ser: cessão de direitos, contrato de compra e venda, escritura pública de posse, escritura autodeclaratória, cessão de direitos hereditários, formal de partilha, declaração de posse emitida pela Prefeitura ou Sindicato local (do Município onde o interessado requer a regularização do imóvel rural), este último com reconhecimento de firma na assinatura do responsável pela declaração emitida, juntamente com os documentos pessoais e comprobatórios do cargo dando poderes à assinatura (se prefeito, diploma e ata de posse, se presidente de sindicato, ata de posse, com seus respectivos carimbos dos órgãos representados).

VIII - declaração, com firma reconhecida, em nome do requerente e cônjuge, de que não exerce função pública, seja titular de emprego, cargo efetivo, cargo em comissão ou desempenhe 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 V) conforme artigo 32, I, da Lei 18.826/2015;

IX - declaração, com firma reconhecida, em nome do requerente e cônjuge, de que não seja proprietário ou herdeiro de imóvel rural em qualquer parte do território nacional (Anexo VI), conforme artigo 32, II, da Lei 18.826/2015;

X - procuração (podendo ser: *ad judicium*, pública ou particular), com firma reconhecida, quando for o caso.

XI - em caso de requerente/interessado ser representado por Procurador, apresentar documentos de identificação do Procurador, podendo ser: Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Identidade Profissional (CREA, CRC, OAB e demais Conselhos), Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 1º O analista processual, poderá solicitar documentos adicionais para comprovação de posse ou cadeia possessória a qualquer momento.

§ 2º O perímetro limítrofe da área requerida deve ter um formato do tipo polígono (Definido como série de coordenadas (x,y), formando segmentos de linhas que fecham uma área), e deve

estar ausente de erros topológicos, como por exemplo polígonos não fechados, espaços entre fronteiras, entre polígonos ou bordaduras de polígonos sobrepostos.

§ 3º Caso o(a) requerente seja Pessoa Jurídica, anexar juntamente ao restante da documentação: Contrato Social (todas alterações) descrevendo a composição societária, cartão do CNPJ, documentação dos sócios, do sócio administrador e de seus respectivos cônjuges, quando houver. Apresentar as declarações (Anexos V e VI) em nome dos sócios e seus respectivos cônjuges, quando for o caso.

§ 4º Caso o(a) requerente declare ser casado(a)/divorciado(a)/em União Estável, deverá incluir a Certidão de Casamento e/ou Comprovação de União Estável (com averbação, se for o caso) atualizada em até 90 dias, além da documentação do(a) cônjuge (documentos de identificação conforme inciso V). Se solteiro(a), deverá apresentar certidão de nascimento atualizada (até 90 dias).

§ 5º O requerente deverá, além de apresentar o comprovante de endereço/declaração de residência (Anexo VII), indicar endereço eletrônico (*e-mail*) e número de telefone.

§ 6º Os requerimentos/declarações de que tratam os incisos I, III, VIII e IX deste Capítulo, poderão ser autenticados pelo servidor público da GPRF, desde que os (as) requerentes/declarantes/confrontantes, portando seu devido documento de identificação, estejam presentes e assinando o(s) documento(s) diante do servidor.

§ 7º Todos os documentos pessoais, requerimentos, declarações e documentos de posse, devem ser apresentados organizados, escaneados e em formato PDF, na seguinte sequência: 1. Requerimento de titulação; 2. Documentos pessoais do requerente e cônjuge, quando for o caso; 3. Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; 4. Declarações de que não possui imóvel rural; 5. Declarações de que não possui cargo público; 6. Documentos de posse em ordem de transmissão, da data mais antiga para a mais recente; 7. Requerimento para ordem de serviço.

§ 8º Após expedição da Ordem de Serviço, o profissional indicado pelo requerente deverá apresentar os seguintes documentos :

a) cartas de anuência dos confrontantes, contendo os dados pessoais (RG e CPF) do requerente e do confrontante, e informações dos imóveis confrontantes, e a descrição perimétrica da confrontação, assinado pelo confrontante e com firma reconhecida;

b) memorial descritivo, com perímetro e área calculados com base das coordenadas referenciadas ao Sistema Geodésico Local (SGL), Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000); com coordenadas dos vértices definidores dos limites do imóvel referenciadas ao Sistema Geodésico Local (SGL), Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000); distâncias em metros e azimutes em graus, minutos e segundos;

c) plantas topográficas do georreferenciamento, com perímetro, área e coordenadas referenciadas ao Sistema Geodésico Local (SGL), Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000);

d) planilha de cálculo de área, com coordenadas referenciadas ao Sistema Geodésico Local (SGL), Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000);

e) arquivo digital do memorial descritivo em formato PDF (assinado) e também em formato DOCX;

f) arquivo digital da planta no formato PDF (assinada) e também em formato DWG, sendo que o perímetro limítrofe da área georreferenciada descrita na planta deve ser uma feição do tipo

polígono (Definido como série de coordenadas (x,y), formando segmentos de linhas que fecham uma área), e deve estar ausente de erros topológicos, como por exemplo polígonos não fechados, espaços entre fronteiras, entre polígonos ou bordaduras de polígonos sobrepostos;

g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), assinado pelo respectivo responsável técnico e requerente, e datada dentro do prazo de validade da ordem de serviço;

h) mídia digital contendo todas as peças técnicas e arquivos do receptor GNSS (*Global Navigation Satellite System*) e das tecnologias utilizadas, incluindo indispensavelmente:

- relatório de processamento do transporte(Base);
- relatório de processamento do transporte(Rover);
- dados brutos das observações do receptor GNSS (e das tecnologias utilizadas), nos formatos nativos do equipamento e no formato RINEX;
- planilha de cálculo de área/perímetro, Memorial Descritivo e plantas;
- planilha ODS (Open Document Spreadsheet) no padrão SIGEF (Sistema de Gestão Fundiária).

i) Os arquivos digitais deverão estar organizados e numerados, obedecendo a seguinte estrutura organizacional de pastas:

- 01 – Memorial Descritivo, Planilha de Cálculo de Área e Planilha ODS
- 02 – Plantas nos formatos PDF e Arquivos vetoriais (DWG ou Shapefile)
- 03 – Relatórios de Processamento
- 04 – Arquivos do receptor GNSS e das tecnologias utilizadas
- 05 – Cartas de anuência dos confrontantes
- 06 – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT).

§ 9º Os itens “b”, “c” e “d” do parágrafo anterior devem ser apresentados devidamente assinados pelo técnico responsável e dentro do prazo de validade da ordem de serviço.

§ 10º As plantas e memoriais descritivos, devem estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e o Manual Técnico para Georreferenciamento de Imóveis Rurais do INCRA.

§ 11º Nos casos de abertura de processo por meio de endereço eletrônico (e-mail), deve-se inserir o nome completo do solicitante no campo “assunto”. Já nos casos de atendimento de Intimação ou envio de qualquer documentação, deve-se ser inserido o número do processo no campo “assunto”.

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS E OU PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E GEORREFERENCIAMENTO

Art. 3º As empresas e/ou profissionais interessados em executar os serviços de medição, demarcação e georreferenciamento de imóveis rurais de domínio público estadual, objetos de regularização fundiária, deverão requerer credenciamento perante a Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF.

Art. 4º As empresas e os profissionais interessados deverão apresentar as seguintes documentações:

I - requerimento modelo (Anexo IV), solicitando o credenciamento;

II - cópia da seguinte documentação:

a) para pessoa física: Carteira de Identidade (conforme inciso V do art. 2º desta Instrução Normativa), Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de endereço atualizado (até 90 dias), registro e situação cadastral no Conselho Profissional (CREA ou CFT) e habilitação perante o INCRA para georreferenciamento de imóveis rurais. Os profissionais que possuem registro junto ao Crea de outro Estado, devem apresentar comprovante de Visto para atuar também na jurisdição do Crea-GO;

b) para pessoa jurídica: Contrato Social, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), relação de profissionais que atuarão em nome da empresa na realização dos serviços topográficos acompanhada da mesma documentação exigida para o credenciamento de pessoa física.

Art. 5º O credenciamento deverá ser renovado anualmente, devendo ocorrer no mês de janeiro do ano corrente e com validade até o dia 31 de dezembro do mesmo ano, sendo que as empresas e profissionais interessados deverão apresentar as seguintes documentações:

I - requerimento modelo (Anexo IV), solicitando a renovação;

II - cópia da seguinte documentação:

a) para pessoa física: comprovante de endereço atualizado (até 90 dias), registro e situação cadastral no Conselho Profissional (CREA/CFT) e habilitação perante o INCRA para georreferenciamento de imóveis rurais. Os profissionais que possuem registro junto ao Crea de outro Estado, devem apresentar comprovante de Visto para atuar também na jurisdição do Crea-GO;

b) para pessoa jurídica: relação dos profissionais que atuarão em nome da empresa na realização dos serviços topográficos, acompanhada da mesma documentação exigida para o credenciamento de pessoa física.

Parágrafo único – A Gerência de Política de Regularização Fundiária - GPRF somente promoverá o credenciamento ou a renovação do credenciamento das empresas e dos profissionais que não apresentarem restrições com as Fazendas Públicas, ficando autorizada a consultar a situação cadastral do CPF e/ou CNPJ dos solicitantes nos sites dos respectivos órgãos.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E GEORREFERENCIAMENTO

Art. 6º Os serviços topográficos de medição, demarcação e georreferenciamento somente poderão ser executados por empresas ou profissionais credenciados pela *Gerência de Política Regularização Fundiária - GPRF*, ou por profissionais habilitados do quadro de servidores técnicos do Estado de Goiás;

Art. 7º A execução dos trabalhos técnicos deverá seguir a Norma Técnica de Georreferenciamento de Imóveis Rurais do INCRA (NTGIR/INCRA), com as seguintes ressalvas:

I - os marcos deverão ser implantados em todos os vértices, exceto nos limites naturais, rodovias e ferrovias;

II - todos os vértices deverão ser rastreados, respeitando as exigências de precisão estabelecidas pela Norma Técnica de Georreferenciamento de Imóveis Rurais do INCRA (NTGIR/INCRA).

III - o profissional/empresa credenciado só poderá iniciar os trabalhos de medição, de demarcação e de georreferenciamento com prévia autorização da Gerência de Política de Regularização Fundiária por meio de Ordem de Serviço (Anexo XIII);

§ 1º Os serviços de medição, demarcação e georreferenciamento (de empresas particulares), serão fiscalizados mediante amostragem pelos técnicos designados pela Gerência de Política de Regularização Fundiária.

§ 2º Na hipótese de não entrega ou falha técnica nos serviços de medição, demarcação e georreferenciamento, apresentados pelas empresas ou pelos profissionais credenciados, serão esses intimados pela Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF/SEAPA para proceder a necessária retificação dos respectivos serviços, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, caso não apresentem manifestação ou esta seja considerada infundada, será cabível a aplicação de advertência ao credenciado, cuja sanção será registrada em seu cadastro.

§ 3º Caso a atuação do credenciado resultem prejuízos aos interessados na regularização fundiária ou ao Estado de Goiás e aquele não promova a imediata, adequada e integral reparação, a Gerência de Política de Regularização Fundiária - GPRF conceder-lhe-á o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar, fim do qual, poderá ser-lhe aplicada também a penalidade de suspensão.

§ 4º Caso seja advertido por 3 (três) ou mais vezes no período de 1 (um) ano, será aplicado ao credenciado a penalidade de suspensão. Caberá à Comissão de Credenciamento propor o período pelo qual o credenciado ficará suspenso, cujos limites serão de 3 (três) a 12 (doze) meses, devendo levar-se em consideração na fixação a gravidade do caso e a recorrência dos fatos.

§ 5º Havendo a constatação da prática de atos ilícitos ou de má fé, ou quando num intervalo de 5 (cinco) anos, as empresas ou profissionais credenciados sofrerem a reprimenda de suspensão cuja soma dos períodos de punição for igual ou superior a 2 (dois) anos, será realizado o descredenciamento das empresas e/ou profissionais e comunicado o fato ao CREA-GO ou CFT-GO, sem prejuízo de demais sanções legais.

§ 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 as seguintes informações referentes 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 produtos cartográficos a serem entregues devem atender condições exigíveis para execução dos serviços de georreferenciamento de imóveis rurais descritas na Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóveis Rurais do INCRA (2ª e 3ª edições).

CAPITULO V

DOS CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DO VALOR DA TERRA NUA (VTN)

Art. 8º O cálculo para obtenção do Valor de Terra Nua (VTN) observará os seguintes critérios:

I - a definição do (VTN) para alienação de terras devolutas, será definido por portaria específica, com fixação de tabela de preços por hectare da terra devoluta estadual, diferenciados por localização e dimensão das áreas, podendo, ainda, adotar como critérios de desconto a condição social do ocupante e o tempo de ocupação efetivamente exercido pelo requerente, cujos preços não ultrapassarão o valor da terra nua.

II - para os imóveis rurais inseridos em áreas de Municípios que não constam da Tabela de Valores de Terra Nua (Anexo IX), os cálculos deverão ser realizados com base no VTN do Município mais próximo do imóvel rural a ser regularizado;

III - caso exista mais de um Município classificado como próximo ao imóvel a ser regularizado, optar-se-á por aquele que apresentar o menor VTN.

CAPÍTULO VI

DO ESTABELECIMENTO DO PREÇO SIMBÓLICO A SER PRATICADO NOS CASOS DE LEGITIMAÇÃO DE POSSE

Art. 9º Nos casos de legitimação de posse de que trata o Inciso II do Artigo 37 da Lei nº18.826, fica estabelecido como preço simbólico a ser praticado na alienação de terras do Estado de Goiás o valor de 30% (trinta por cento) do VTN obtido em conformidade com o artigo 7º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DA FOLHA DE CÁLCULO E ESTABELECIMENTO E CRITÉRIOS PARA ALIENAÇÃO DE TERRAS DO ESTADO DE GOIÁS – ARTIGO 33 DA LEI 18.826 DE 19/05/2015

Art. 10 Adota-se a Folha de Cálculo para Alienação de Terras para o Estado de Goiás (Anexo X) como padrão para o cálculo da taxa.

Art. 11 Estabelece-se que as terras nuas a serem alienadas tenham descontos de forma a adequar o desenvolvimento rural, a incentivar a agricultura familiar, os produtores rurais e

empreendedores rurais do Estado de Goiás, levando-se em consideração as Classes de Uso do Solo e a área dos imóveis rurais.

Parágrafo único. As variações de preços e os descontos, serão apurados na Folha de Cálculo (Anexo XII) e considerados na determinação do valor total da taxa para alienação.

CAPÍTULO VIII

DO LAUDO DE VISTORIA OCUPACIONAL

Art. 12 Os imóveis rurais objetos de processo de regularização fundiária serão submetidos à realização de vistoria ocupacional, que será realizada por servidores designados pela Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF/SEAPA, que preencherão a ficha de vistoria (Anexo XIV) e confeccionarão um laudo de vistoria ocupacional para instrução do referido processo.

Art. 13 Para os efeitos desta instrução, considera-se vistoria ocupacional o ato de inspecionar a ocupação em glebas públicas estaduais, com o objetivo de verificar se o ocupante pratica cultura efetiva, exerce ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores, em que se verifica se o requerente se enquadra nos requisitos exigidos pela legislação vigente para obter a regularização da ocupação.

Art. 14 A vistoria presencial também é obrigatória para a conclusão do processo de regularização fundiária nas seguintes hipóteses:

I - quando não for possível obter análise conclusiva apenas com base na análise remota do processo, sendo que, para esses casos, deverá ser proferida decisão fundamentada para realização de vistoria;

II - se o imóvel tiver sido objeto de termo de embargo ou infração ambiental, lavrado pelo órgão ambiental responsável;

III - se o imóvel apresentar indícios de fracionamento fraudulento da unidade econômica de exploração;

V - se houver conflito agrário declarado no ato de requerimento ou registrado em algum processo em tramitação nesta Secretaria; ou

VI - se forem estabelecidas outras razões em ato da Procuradoria Setorial, da Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Social ou do Titular desta Secretaria.

Art. 15 O encaminhamento dos autos para vistoria será realizado através de Ordem de Serviço/Inspeção emitida pela Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF/SEAPA, com a indicação dos processos aos quais serão realizadas as vistorias.

§ 1º A ficha e o relatório de vistoria ocupacional deverão citar o número da Ordem de Serviço/Inspeção.

§ 2º O relatório de vistoria ocupacional somente poderá ser confeccionado por servidor da Gerência de Política de Regularização Fundiária – GPRF/SEAPA, devidamente designado por Ordem de

Serviço/Inspeção.

§ 3º O relatório de vistoria terá prazo de validade de 1 (um) ano.

CAPÍTULO IX

DA SOLICITAÇÃO DE VISTAS E CÓPIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 16 O interessado, o autor ou seus representantes legais poderão solicitar vista ou cópia do processo e/ou documento devendo o pedido ser instruído com documento que comprovem a qualidade de interessado e preenchimento de Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos, Anexo III desta Instrução.

Art. 17 O pedido de vista e o pedido de cópia no âmbito do SEI dá origem a processo de tipo “Pedido de Vista” ou “Pedido de Cópia”.

§ 1º O processo será instruído com documentos do processo original, em arquivos em formato PDF.

§ 2º A cada pedido deve ser autuado um novo processo, podendo um mesmo processo de pedido de vista conter documentos relativos a diversos processos.

Art. 18 O acesso ao processo de pedido de vista será no mesmo local e endereço cujo pedido foi protocolado.

§ 1º O interessado será comunicado da disponibilização de vista pela informação de e-mail registrado no Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos protocolado, não existindo indicação de e-mail será notificado pelo telefone indicado;

§ 2º O processo estará disponível no local pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos.

Art. 19 A indicação de endereço eletrônico no Formulário de Solicitação de Cópia de Processos e Documentos é indispensável nos pedidos de cópias digitalizadas.

§ 1º - A cópia digitalizada será disponibilizada, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP.

§ 2º - É de responsabilidade do interessado o sigilo sobre o endereço eletrônico indicado para envio dos documentos do processo.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Integram a presente Instrução Normativa, os seguintes anexos:

Anexo I	Requerimento de Titulação (000036821402)
Anexo II	Requerimento para expedição de Ordem de Serviço (000036821428)
Anexo III	Requerimento Diverso (000036821429)
Anexo IV	Requerimento de Credenciamento (000036821433)
Anexo V	Declaração que não exerce função pública (000036821435)
Anexo VI	Declaração de que não possui imóvel rural (000036821438)
Anexo VII	Declaração de Residência (000036821442)
Anexo VIII	Declaração individual de respeito de limites (000036821444)
Anexo IX	Tabela de Valores de Terra Nua (VTN) (000036821445)
Anexo X	Tabela das Variações de Valores de Terra Nua (000036821448)
Anexo XI	Tabela de Descontos (000036821452)
Anexo XII	Folha de Cálculo (000036821455)
Anexo XIII	Ordem de Serviço (000036821457)
Anexo XIV	Ficha de Vistoria (000036821460)
Anexo XV	Requerimento de Vistas e Cópia de Processos e Documentos (000036821461)

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

TIAGO FREITAS DE MENDONÇA



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO FREITAS DE MENDONÇA, Secretário (a) de Estado**, em 16/01/2023, às 16:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000036993763** e o código CRC **BA591523**.

GABINETE DO SECRETÁRIO
RUA 256 Nº 52 - SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIÂNIA - GO - CEP 74610-200
- (62)3201-8984.



Referência: Processo nº 202117647004004



SEI 000036993763