



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PLANO DE TRABALHO Nº XXXX/XXXX - AGEHAB

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº XXXX/XXXX - AGEHAB

PROCESSO SEI Nº XXXX

1. DADOS CADASTRAIS DA AGEHAB

ÓRGÃO: Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB	CNPJ: 01.274.240/0001-47
ENDEREÇO: Rua 18-A, nº 541	CIDADE: Goiânia - GO
E-MAIL: gereg@agehab.go.gov.br / geurb@agehab.go.gov.br	CEP: 74.070-060
TELEFONE: (62) 3096-5066 / 5059	
ORDENADOR: Presidente da Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB	
RESPONSÁVEL: Diretor(a) de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social	

2. DADOS CADASTRAIS DO MUNÍCIPIO

PARTÍCIPES: XXXX	CNPJ: XXXX
ENDEREÇO: XXXX	CIDADE: XXXX
E-MAIL: XXXX	CEP: XXXX
TELEFONE: XXXX	
NOME DO RESPONSÁVEL: XXXX	

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Objeto:	Mútua cooperação, sem transferência de recursos financeiros, cessão de equipamentos e pessoal, entre Município de XXXX e Agência Goiana de Habitação - Agehab , para promoção da regularização fundiária urbana de interesse social (Reurb-S) de imóveis urbanos, ou rurais, com destinação urbana, de propriedade do Poder Público e/ou particular, na circunscrição do município, com fundamento na Lei Federal nº 13.465/2017 e Lei Estadual nº 20.954/2020, no que for cabível.
Período de execução da regularização fundiária:	14 (quatorze) meses
Período de vigência do termo de cooperação:	36 (trinta e seis) meses
Diagnóstico:	O Município requer a regularização fundiária dos seguintes núcleos urbanos: XXXX . Outras áreas identificadas posteriormente poderão ser regularizadas no prazo definido no cronograma.
Justificativa da proposição:	A execução da regularização fundiária urbana de Interesse Social (Reurb-S) é técnica e juridicamente necessária para adequar o território urbano, socialmente indispensável para assegurar o direito fundamental à moradia, promover inclusão e garantir a função social da cidade e da propriedade, sendo obrigação do Município (art. 182, CF/88 e art. 2º, XIV, Lei nº 10.257/2001) e objetivo estatutário da Agência Goiana de Habitação - Agehab (art. 3º, XI, do Estatuto Social).
Metas serem atingidas: a	No mínimo 70% (setenta por cento) dos imóveis identificados no núcleo urbano

4. PLANO DE AÇÃO COM CRONOGRAMA

4.1. Áreas identificadas (**XXXX**):

ETAPA	ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES	DURAÇÃO		RESPONSÁVEL
		PERÍODO (MESES)	PRAZO (DIAS)	
1	Pesquisa fundiária, urbanística e ambiental	M1	até 30 dias	AGEHAB
2	Decisão de instauração da REURB-S	M2	até 15 dias	MUNICÍPIO

3	Elaborar e disponibilizar o relatório sobre a existência de infraestrutura essencial e/ou projetos relacionados (energia, rede de água tratada, rede de esgoto sanitário, rede de drenagem pluvial e asfalto), conforme Anexo 1 do TCRF	M1-M3	até 30 dias	MUNICÍPIO
4	Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado (Lei federal nº 13.465/2017)	M3-M4	até 60 dias	AGEHAB
5	Elaboração do projeto urbanístico de regularização fundiária	M4-M7	até 70 dias	AGEHAB
6	Publicações e notificações relacionadas ao projeto de regularização fundiária ou titulatória	M6	até 15 dias	AGEHAB
7	Aprovação do projeto urbanístico de regularização fundiária, comunicando à AGEHAB através de Ofício	M8	até 15 dias	MUNICÍPIO
8	Realizar ou atualizar o cadastro das famílias ocupantes do núcleo	M9-M10	até 60 dias	AGEHAB/MUNICÍPIO
9	Validar o cadastro de famílias ocupantes do núcleo	M11	até 30 dias	AGEHAB
10	Elaborar minuta de CRF e listagem dos ocupantes elegíveis para regularização fundiária, conforme perfil socioeconômico aferido e marco legal normativo incidente	M12	até 30 dias	AGEHAB
11	Decisão de conclusão e emissão da CRF	M12	até 10 dias	MUNICÍPIO
12	Enviar CRF, listagem dos ocupantes e o Projeto de Regularização Fundiária aprovado ao Cartório para registro (art. 42 e art. 23, §5º da Lei federal nº 13.465/2017)	M12	até 10 dias	AGEHAB
13	Monitorar emissão das novas certidões junto ao cartório	M12	até 30 dias	AGEHAB
14	Disponibilizar ao Município os arquivos digitais e editáveis, sem ônus, do levantamento do perímetro do imóvel em referência e do projeto de regularização fundiária elaborado	M13	até 5 dias	AGEHAB
15	Disponibilizar as certidões de inteiro teor das matrículas regularizadas	M14	até 5 dias	AGEHAB

16	Realizar evento de entrega dos títulos aos beneficiários de acordo com a agenda, critérios, organização e padronização de documentos da Agehab	M14	até 10 dias	AGEHAB/MUNICÍPIO
17	Fiscalizar o cumprimento dos objetivos e finalidades do Termo de Acordo e Compromisso e Projeto de Regularização Fundiária de acordo com o marco legal-normativo e realizar, analisar e aprovar eventuais cadastros remanescentes	M1-M14	-	AGEHAB/MUNICÍPIO
Prazo total para execução do plano de trabalho			Até 14 (quatorze) meses	

4.2. **Áreas a serem identificadas:** O Município poderá requerer a regularização fundiária de novas áreas desde que dentro da vigência do ajuste. Neste caso a regularização fundiária seguirá o mesmo cronograma previsto no subitem 4.1.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

5.1. A execução das atividades indicadas no plano de trabalho não implicam transferência de recursos financeiros, cessão de equipamentos ou pessoal entre os partícipes. As atividades executadas serão suportadas por dotações orçamentárias próprias de cada partípice.

6. OBRIGAÇÃO DOS PARTÍCIPES

6.1. São obrigações gerais da AGEHAB:

- a) Publicar no Diário Oficial do Estado extrato do Termo de Cooperação de Regularização Fundiária;
- b) Exercer a coordenação geral dos processos de regularização fundiária urbana de interesse social;
- c) Viabilizar a identificação das áreas passíveis de regularização fundiária em conjunto com o Município;
- d) Realizar pesquisa fundiária, levantamento topográfico, projeto urbanístico e cadastramento dos ocupantes;
- e) Requer ao Município informações e documentos necessários à elaboração das peças técnicas pertinentes;
- f) Realizar as notificações de confrontantes, proprietários e de demais interessados da área em regularização;
- g) Elaborar a lista dos ocupantes das áreas para fins de titulação;
- h) Requerer e acompanhar o registro dos atos de regularização fundiária ao Cartório de Registro de Imóveis responsável;
- i) Organizar os títulos registrados para evento de entrega;
- j) Definir data do evento e organizar a entrega dos títulos com auxílio do Município de acordo com os critérios da Agehab, inclusive em

relação à agenda do evento, uso de material gráfico, publicidade, logomarcas, informativos, mobilização das famílias, dentre outros;

k) Enviar ao Município a relação dos imóveis regularizados para fins de atualização do cadastro imobiliário e tributário municipal;

l) Cumprir e fazer cumprir as obrigações previstas neste Termo;

m

) Assessorar e prestar esclarecimentos diversos sobre o "Programa Para Ter Onde Morar - Regularização Fundiária" sempre que demandado pelo Município;

n) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Cooperação;

o) Indicar servidor responsável (nome completo, cargo e telefone), com perfil adequado e disponibilidade para ser gestor do ajuste, mediante portaria, em até 5 (cinco) dias após assinatura do ajuste, e enviá-la ao Município.

6.2. Quanto à identificação das famílias beneficiárias pela regularização fundiária e cadastramento, são obrigações da AGEHAB:

a) Disponibilizar, caso necessário, modelo dos documentos a serem colhidos junto às famílias beneficiárias;

b) Zelar para que os critérios definidos na Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018, Lei Estadual nº 20.954/2020 e Decreto Estadual nº 10.641/2025 e alterações supervenientes, sejam cumpridos;

c) Preparar e ministrar capacitação aos municípios quanto as regras, procedimentos que deverão ser adotados quando da inscrição, uso de sistemas informatizados do Programa, análise de documentos e elaboração do cadastramento que visam a seleção das famílias;

d) Prestar assessoria técnica e capacitação ao Município para que este elabore e execute mobilização social e apoio durante o cadastramento socioeconômico das famílias do núcleo a ser regularizado.

6.3. São obrigações da AGEHAB quanto a divulgação do Programa e solenidade dos eventos:

a) Definir a data e o formato do evento relacionado ao Programa, como a solenidade de entrega das escrituras/certidões aos beneficiários da regularização fundiária;

b) Repassar as agendas dos eventos e orientar os municípios quanto aos procedimentos que deverão ser adotados;

c) Elaborar e encaminhar ao Município a arte com logomarca no padrão do Governo de Goiás e o Programa referente a qualquer tipo de comunicação ou divulgação que envolva o Programa;

d) Validar material informativo ou de divulgação encaminhado pelo Município, além de assessorá-lo sempre que demandado acerca da comunicação institucional do programa, esclarecimentos de dúvidas, dentre outras ações que envolvem a comunicação.

6.4.

São obrigações gerais do Município:

a) Identificar as áreas passíveis de regularização fundiária urbana de interesse social e requerer a regularização à Agehab;

- b) Enviar documentação pertinente da área à Agehab (certidões de inteiro teor da matrícula, mapa, memorial descritivo, arquivo kml, decreto e outros, quando houver);
- c) Fornecer à Agehab as certidões dos cadastros imobiliários dos imóveis, que contenha a inscrição municipal, valor venal e CEP dos imóveis;
- d) Encaminhar declaração de infraestrutura essencial, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data de solicitação da Agehab;
- e) Emitir decisão de instauração de regularização fundiária, aprovar projetos de regularização fundiária e cadastros e emitir Certidão de Regularização Fundiária, nos prazos definidos no cronograma, quando solicitado pela Agehab;
- f) Prestar auxílio às atividades de cadastramento dos moradores, as quais serão coordenadas pela Agehab;
- g) Atender às solicitações de informações, documentos e diligências quanto requerido pela Agehab, no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável pelo mesmo período mediante justificativa, quando não houver prazo definido no cronograma;
- h) Indicar servidor responsável (nome completo, cargo e telefone), com perfil adequado e disponibilidade para ser gestor do ajuste, mediante portaria, em até 5 (cinco) dias após assinatura do ajuste, e enviá-la à Agehab;
- i) Encaminhar à Agehab termo de compromisso assinado, firmado com a concessionária ou permissionária de serviços públicos, com cronograma físico de implantação da infraestrutura essencial, quando cabível (art. 30, § 4º, Decreto federal nº 9.310/2018), no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após solicitação da Agehab;
- j) Realizar as publicações legais referentes as aprovações, se for necessário, solicitadas pela Agehab;
- k) Atualizar o cadastro imobiliário municipal dos imóveis regularizados;
- l) Exercer a coordenação local e prestar informações, sempre que necessário ou demandado, por meio do gestor do ajuste;
- m
-) Oferecer apoio aos profissionais da Agehab, durante sua permanência no Município;
- n) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no ajuste.
- o) Cumprir e fazer cumprir as obrigações previstas no ajuste.

6.5. Quanto à divulgação do programa e solenidade dos eventos, são obrigações do município:

- a) Obedecer rigorosamente o cronograma de eventos e datas estabelecido pela AGEHAB para a entrega das certidões e/ou escrituras aos beneficiários;
- b) Utilizar única e exclusivamente o nome e as logomarcas do Programa Habitacional do Estado de Goiás, "Programa Para Ter Onde Morar - Regularização Fundiária", em conformidade com a padronização expedida pela AGEHAB, sendo vedada qualquer

mudança do nome do Programa ou a vinculação deste com outros programas, ainda que sejam Municipais;

c) Inserir em todos os materiais digitais e/ou impressos de divulgação do programa as logomarcas oficiais e atuais do Governo do Estado de Goiás e da AGEHAB, observando a distinção de logos para peças impressas e digitais;

d) Encaminhar para validação da AGEHAB qualquer material informativo ou de divulgação, seja por meio eletrônico, radiofônico, televisivo, impresso, digital ou outro;

e) Cumprir as orientações da AGEHAB e prover a estrutura necessária, tais como: tendas, cadeiras para o público, palco, energia elétrica, internet, banheiros públicos, som, dentre outros que se fizerem necessários a realização das solenidades do Programa;

f) Mobilizar as famílias para os eventos de solenidades do Programa com data definida pela Agehab, ou seja, para a entrega das certidões/escrituras.

7. DAS SANÇÕES E DO EVENTUAL RESSARCIMENTO

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas neste termo de cooperação a ser assinado sujeitará o partícipe infrator às seguintes sanções, sem prejuízo das demais previstas na legislação vigente:

- a) Suspensão temporária de participação em novos ajustes com a Agehab, por até 2 (dois) anos;
- b) Rescisão do termo de cooperação;
- c) Ressarcimento do valor do serviço realizado pela parte adimplente;
- d) Comunicação aos órgãos de controle interno e externo competentes.

7.2. As sanções serão apuradas em processo administrativo específico quando necessário.

8. APROVAÇÃO E ASSINATURA DO PLANO DE TRABALHO

8.1. Considerando que o plano de trabalho apresenta adequação técnica, identificação do objeto a ser executado e respectiva justificativa, metas a serem alcançadas e cronograma físico das etapas, a **Diretoria de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social** e a **Presidência da AGEHAB** aprovam o presente instrumento, a partir da aposição das assinaturas eletrônicas, por estar em conformidade com o **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC/AGEHAB)**.

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A - AGEHAB, GOIÂNIA, datado e assinado eletronicamente.

(assinado eletronicamente)

XXXX

Prefeito Municipal de XXXX - Goiás

Partícipe

(assinado eletronicamente)

XXXXXX

Diretor de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social

Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB

(assinado eletronicamente)

XXXX

Presidente da Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB
Partícipe



Documento assinado eletronicamente por **JOSE AUGUSTO MAGNI DUNCK**,
Gerente, em 17/10/2025, às 11:40, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei
17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO FERNANDES BARBOSA**,
Diretor, em 20/10/2025, às 12:53, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código
verificador **81240875** e o código CRC **29C1E46D**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
RUA 18-A Nº 541, SETOR AEROPORTO, GOIÂNIA - GOIÁS, CEP 74.070-060, (62)
3096-5066



Referência: Processo nº 202400031011521



SEI 81240875