

DECRETO Nº 063, DE 14 DE MARÇO DE 2007

Aprova o Regulamento Geral do Instituto de Terras do Pará – ITERPA

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso VII, da Constituição do Estado do Pará, e Considerando, o disposto na Lei nº 4.584, de 8 de outubro de 1975, que criou o Instituto de Terras do Pará - ITERPA;

Considerando, a necessidade de conferir maior eficiência e eficácia às ações inerentes à missão do Instituto, de administrar o patrimônio fundiário estadual como condição para a promoção do desenvolvimento do Estado em bases sustentáveis;

Considerando, a necessidade de adequar a implementação da Política Fundiária do Órgão aos procedimentos previstos nos arts. 241 e 242, da Constituição do Estado, e na Lei Estadual nº 5.849, de 24 de junho de 1994, que dispõe sobre a lei agrícola agrária e fundiária do Estado do Pará;

Considerando, a necessidade de destinar as terras públicas e devolutas do Estado preferencialmente ao assentamento de trabalhadores rurais, a projetos de proteção ambiental e de compatibilizar estas ações com o Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA, conforme determina o art. 239 da Constituição Estadual;

Considerando, a necessidade de favorecer a adequação da Política Fundiária do Órgão ao disposto na Lei Estadual nº 6.745, de 6 de maio de 2005, que Institui o Macrozoneamento Ecológico-Econômico do Estado do Pará;

Considerando, a necessidade de proteger o patrimônio fundiário estadual;

Considerando, a necessidade de adequar a estrutura do Órgão aos procedimentos técnicos indispensáveis à implantação, execução e manutenção do Cadastro Fundiário Georreferenciado, nos moldes da Lei Federal nº 10.267, de 28 de agosto de 2001, e do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, como referência básica do novo Modelo Gestão Territorial do Estado;

Considerando, a necessidade de adequar a atual estrutura do Órgão ao que dispõe o art. 6º, item III do Anexo I e item IV do Anexo II, da Lei nº 6.834, de 13 de fevereiro de 2006, que trata da criação e extinção de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do ITERPA;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o REGULAMENTO GERAL DO INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ, que deste faz parte, com seus anexos.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, de maneira especial o Decreto nº 6.938, de 19 de junho de 1990.

PALÁCIO DO GOVERNO, 14 de março de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado
MARCÍLIO DE ABREU MONTEIRO
Secretário Especial de Estado de Produção

REGULAMENTO GERAL DO INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA

TÍTULO I NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O Instituto de Terras do Pará - ITERPA, criado pela Lei nº 4.584, de 8 de outubro de 1975, é uma Autarquia com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Belém e com jurisdição em todo o Estado, tendo por missão executar a política agrária do Estado em tudo quanto se referir às suas terras públicas, cabendo-lhe especialmente, de acordo com as diretrizes governamentais:

I - Representar o Estado nos atos, processos e convênios que tenham por objetivos:

- a) precisar, retificar, aviventar e demarcar os limites estaduais ou municipais;
- b) definir as áreas devolutas e dominiais que, dentro do território do Estado, constituam patrimônio público estadual;
- c) promover as medidas necessárias à discriminação, arrecadação e destinação das terras devolutas estaduais;
- d) regularizar, obter, reduzir, aumentar ou cancelar a posse ou a propriedade pública ou privada das terras que, sejam, tenham sido ou venham a ser consideradas devolutas;
- e) sugerir quaisquer modificações no sistema legal relativo aos problemas fundiários, bem assim na estrutura e funcionamento das entidades e serviços com eles relacionados;
- f) implementar medidas para que a propriedade da terra desempenhe sua função social e ambiental, estimulando planos para a sua racional utilização, respeito à legislação trabalhista e à proteção dos recursos naturais.

II - Administrar as terras públicas do Estado, preservando-as contra invasões e degradação de qualquer natureza e recuperando aquelas que indevidamente não se encontrarem na sua posse ou domínio;

III - Promover, periodicamente, a avaliação das terras devolutas, agrupando-as em regiões de valor básico uniforme e atualizando os valores correspondentes, tendo por base os preços médios praticados no mercado e as diretrizes e objetivos da política de desenvolvimento do Estado;

IV - Definir as áreas passíveis de alienação, quer em regime de licitação quer em regime de requerimento, bem assim aquelas que devam ser reservadas para algum fim especial ou excluídas de alienação, quando esta não convier aos interesses do Estado;

V - Promover a transferência das terras públicas, obedecendo às seguintes diretrizes fundamentais:

- a) compatibilizar suas ações com as diretrizes estaduais e nacionais estabelecidas para as políticas agrícolas e de reforma agrária;
- b) promover e criar as condições de acesso do trabalhador rural à propriedade da terra economicamente útil, de preferência na microrregião que habita;
- c) apoiar, dentro dos limites e condições previstos na legislação vigente, após exame do Conselho Estadual de Política Agrícola, Agrária e Fundiária - CEPAF, os projetos que visem promover o desenvolvimento social e econômico do

trabalhador rural e do Estado;

d) promover, prioritariamente, o assentamento do pequeno produtor rural e a regularização das terras cultivadas pelos que nelas residem e reconhecer os apossamentos das populações tradicionais;

e) criar e implantar projetos de assentamento e buscar formas que assegurem às famílias beneficiadas o acesso aos créditos, serviços e infra-estrutura básica;

f) promover a identificação, reconhecimento, delimitação, demarcação e titulação das terras ocupadas pelos remanescentes das comunidades de quilombos;

g) transferir aos particulares o uso ou a dominialidade das terras estaduais como meio de promover o desenvolvimento agrário conciliando o interesse público, a justiça social e a função social da propriedade;

h) obter, pelas áreas alienadas, o seu justo valor, que deverá ser aferido por tabelas detalhadas e trimestralmente avaliadas pela Comissão de Avaliação de Terras - COVATE, conforme os valores estipulados pelo Conselho Estadual de Política Agrícola, Agrária e Fundiária - CEPAF, promovendo, no processamento de quaisquer alienações, a mais ampla divulgação e criteriosa execução;

i) desestimular, tanto os latifúndios como os minifúndios improdutivos, assim como a especulação imobiliária e a depredação da floresta, zelando pela conservação dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;

j) aferir a medição, localização, documentação e aproveitamento econômico das áreas objeto de alienação, prevenindo litígios e conferindo à titulação das terras clareza, exatidão e segurança.

VI - Articular, com os órgãos que lhe são correlatos, ações que visem à resolução dos problemas fundiários do Estado promovendo gestões, especialmente junto aos órgãos fundiários e ambientais, estaduais e federais;

VII - manter um serviço de cartografia e mapoteca do território estadual utilizando, preferencialmente, os levantamentos da Fundação IBGE e demais órgãos públicos estaduais e federais;

VIII - organizar e manter atualizado o Cadastro Rural do Estado, integrado ao Cadastro Nacional de Imóveis Rurais - CNIR, eliminando ou prevenindo os problemas de localização, superposição e excesso de áreas que sejam ou tenham sido devolutas;

IX - elaborar e implementar instruções normativas necessárias à complementação e à efetividade da legislação estadual de terras;

X - promover a discriminação de terras devolutas do Estado, incorporando-as ao patrimônio público;

XI - promover a remissão, transferência e extinção de aforamento de terras públicas.

Art. 2º Para execução das atividades básicas enumeradas no artigo anterior, o ITERPA normatizará e controlará as funções a serem desempenhadas pelas diversas unidades que integram sua estrutura, discriminadas nos incisos seguintes:

I - funções de natureza jurídica, compreendendo:

a) representação do Estado em tudo o que se referir às terras públicas,

b) assistência jurídica à administração e representação da autarquia nas ações

judiciais; e

c) emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade dos processos e procedimentos de concessão e regularização de terras públicas.

II - Funções de natureza técnica, compreendendo:

a) execução de levantamentos, análises e pesquisas necessárias à caracterização da estrutura fundiária do Estado e definição de áreas para o desenvolvimento das ações fundiárias que competem ao ITERPA;

b) formulação de planos e programas plurianuais de ação e seus respectivos orçamentos, para execução das atividades do Instituto e implementação de mecanismos de controle da sua execução;

c) elaboração de projetos a serem executados pelo Instituto, diretamente ou em cooperação com outras entidades;

d) preparo de documentação técnica para divulgação dos trabalhos realizados para suas atividades;

e) execução de atividades técnicas de campo visando colher informações sobre as áreas integrantes do patrimônio fundiário do Estado;

f) execução e fiscalização das atividades de georreferenciamento, topografia, desenho e cadastro;

g) vistoria e demarcação das terras ocupadas por remanescentes das comunidades de quilombos e populações tradicionais;

h) manutenção das atividades de documentação técnica em geral.

III - Funções de caráter administrativo-financeiro, compreendendo:

a) realização de levantamentos, análises e estudos de métodos e processos de trabalho necessários à manutenção da estrutura e ao funcionamento administrativo e técnico do Instituto;

b) normatização e manutenção das atividades de comunicação, multigrafia, zeladoria, material e transportes utilizados pelo Instituto, bem como a administração de seus bens patrimoniais;

c) normatização e manutenção das atividades de administração de pessoal;

d) controle orçamentário;

e) administração financeira e contabilidade.

TÍTULO II
PRECEITOS INSTITUCIONAIS
CAPÍTULO I
QUANTO AO ORDENAMENTO FUNDIÁRIO

Art. 3º O domínio público será extremado do particular, dentro do objetivo geral de promover sua identificação, georreferenciamento, registro, cadastramento, a incorporação e destinação das áreas devolutas ao patrimônio do Estado.

Art. 4º A arrecadação, demarcação, retificação ou cancelamento de registros de terras públicas serão executados dentro do objetivo geral de promover a regularização fundiária da área territorial do Estado e a justa distribuição da propriedade da terra, atendendo aos princípios de justiça social.

Art. 5º As informações que integram o Cadastro Fundiário do Estado, relativas à

localização dos imóveis rurais ou às áreas que destes foram desmembradas, deverão ser organizadas e atualizadas, corrigindo-as quando necessário, visando sanar ou prevenir problemas de superposição ou excesso de áreas que sejam ou tenham sido públicas.

Art. 6º A avaliação periódica das terras devolutas será executada com o objetivo geral de regular, de acordo com mercado, os preços das áreas destinadas à alienação em níveis convenientes aos interesses do Estado.

Art. 7º A definição das áreas passíveis de alienação e aquelas reservadas para fins especiais será efetivada com o objetivo geral de atender ao desenvolvimento sustentável do Estado.

Art. 8º A articulação entre o ITERPA e os órgãos que lhe são correlatos será promovida com o objetivo geral de promover o desenvolvimento sustentável do Estado.

Art. 9º A edição de instruções e normas terá como objetivo precípuo aprimorar e adequar os procedimentos técnicos, jurídicos e administrativos à legislação federal e estadual em vigor.

Art. 10. A discriminação de terras será promovida com o objetivo de separar o domínio privado do particular, incorporando ao patrimônio do Estado as terras devolutas e as irregularmente ocupadas.

Art. 11. A remissão, transferência e extinção de aforamentos de terras públicas serão promovidas com o objetivo geral de atender, gradualmente, ao disposto no art. 10, da Lei nº 4.504, de 1964 - Estatuto da Terra.

Art. 12. A arrecadação das terras devolutas objetiva preservá-las da utilização indevida promovendo, no interesse do Estado, sua alienação ou a sua regularização na forma da lei.

CAPÍTULO II

QUANTO ÀS ATIVIDADES AUXILIARES DA GESTÃO FUNDIÁRIA

Art. 13. As funções técnicas auxiliares relativas a levantamentos, planejamentos, métodos e processos de organização de trabalho serão exercidas visando subsidiar as unidades que desempenham funções substantivas com estudos, dados, índices e outros elementos indispensáveis à programação e à execução de suas atividades específicas.

Art. 14 Os programas plurianuais de ação do Instituto e seus respectivos orçamentos obedecerão a um processo harmônico de elaboração, definido em ato normativo próprio, que especificará os projetos e atividades correspondentes às várias funções administrativas e técnicas que lhe são inerentes.

Art. 15 As funções de documentação e divulgação serão exercidas visando a coleta e a sistematização de dados e documentos informativos necessários às diversas unidades do Instituto, bem como à divulgação de suas atividades.

TÍTULO III
ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. O ITERPA terá a seguinte estrutura administrativa:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. Conselho Diretor	CD
1.2. Presidente	PR
1.2.1. Secretaria	S-1
1.3. Gabinete da Presidência	GP
1.3.1. Chefe de Gabinete	CG
1.3.2. Secretaria	S-2
1.3.3. Assessoria de Comunicação Social	ACS
1.4. Assessoria da Presidência	APR
1.5. Comissão de Avaliação de Terras	COVATE
1.6. Comissão de Mediação de Conflitos Fundiários	CMCF
1.7. Comissão Permanente de Análise de Documentos	CPAD
1.8. Núcleo de Tecnologia da Informação	NTI
1.9. Ouvidoria	OUV

II - ÓRGÃOS CENTRAIS DE NORMATIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE

2.1. Diretoria Jurídica	DJ
2.1.1. Secretaria	S-3
2.1.2. Sub-Procuradoria Administrativa	SPA
2.1.3. Sub-Procuradoria Judicial	SPJ
2.2. Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário	DEAF
2.2.1. Secretaria	S-4
2.2.2. Coordenadoria de Documentação e Informação	CDI
2.2.2.1. Gerência de Informação e Titulação	GIT
2.2.2.2. Gerência de Documentação e Arquivo	GDA
2.2.3. Coordenadoria de Ação Agrária e Fundiária	CAF
2.2.3.1. Gerência de Articulação e Mobilização	GAM
2.2.3.2. Gerência de Regularização Fundiária	GRF
2.2.3.3. Gerência de Arrecadação e Gestão de Terras Públicas .	GAT
2.2.3.4. Gerência de Aforamento	GEA
2.2.4. Coordenadoria de Projetos Especiais	CPE
2.2.4.1. Gerência Comunidades de Quilombos	GCQ
2.2.4.2. Gerência de Projetos de Assentamento	GPA

2.2.5. Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais	CGIR
2.2.5.1. Gerência de Cartografia e Geoprocessamento	GCG
2.2.5.2. Gerência de Cadastro e Reconhecimento	GCR
2.2.5.3. Gerência de Georreferenciamento Operacional	GEO1
2.2.5.4. Gerência de Georreferenciamento Literal	GEO2
2.6. Diretoria de Administração e Finanças	DAF
2.6.1. Secretaria	S-5
2.6.1.1. Coordenadoria Administrativa	CA
2.6.1.2. Gerência de Atendimento e Controle	GAC
2.6.1.3. Gerência de Gestão de Pessoal	GGP
2.6.1.4. Gerência de Material e Patrimônio	GMP
2.6.1.5. Gerência de Logística e Transporte	GLT
2.6.2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças	COF
2.6.2.1. Gerência de Programação e Controle Orçamentário	GPO
2.6.2.2. Gerência de Gestão Financeira e Contábil	GFC

III - ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS DE REPRESENTAÇÃO

3.1 Delegacias Regionais	DR
--------------------------------	----

CAPÍTULO II

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS CENTRAIS

Seção I

Órgãos de Direção Superior

Art. 17. O Conselho Diretor, órgão de direção máxima, composto pelo Presidente, Diretores, Assessor da Presidência e o Chefe de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a Constituição, legislação agrária, este Regulamento e demais normas internas propondo, quando oportuno, as alterações que se fizerem necessárias;

II - aprovar procedimentos, atos normativos e operacionais, de maneira especial os que tratem de:

- a) aquisição, alienação e concessão de imóveis rurais;
- b) seleção e cadastramento de famílias candidatas ao assentamento;
- c) criação, implantação, desenvolvimento e consolidação de projetos de assentamento;
- d) procedimentos e atos administrativos e de funcionamento do ITERPA;
- e) permuta ou transação judicial de imóveis rurais;
- f) regularização fundiária, inclusive de territórios quilombolas.

III - formular e implementar as políticas e matérias de interesse da autarquia:

IV - Deliberar sobre propostas de convênios e acordos do Instituto com outros órgãos públicos ou entidades privadas, submetendo-as à apreciação do Governador;

V - autorizar o Presidente a adquirir, conceder e alienar bens imóveis, mediante homologação do Governador;

VI - aprovar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação do ITERPA, com detalhamento das metas e recursos encaminhando-o ao Governador, até 60 dias após o término do exercício, o Relatório Anual de Atividades;

VII - propor a criação e extinção das delegacias regionais;

VIII - aprovar a proposta orçamentária anual da Autarquia a ser submetida à aprovação do Governador, bem como seu detalhamento semestral e as solicitações de créditos adicionais;

IX - apreciar e aprovar as contas e balanços da Autarquia a serem submetidos à aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

X - deliberar sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou por quaisquer de seus membros;

XI - autorizar o Presidente a indenizar bens decorrentes de ações de desintrusão em territórios quilombolas.

§ 1º As decisões normativas do Conselho serão tomadas por maioria simples e formalizadas mediante Resolução publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Em caso de empate nas votações, o Presidente terá direito ao voto de desempate.

Art. 18. Ao Presidente competem as seguintes atribuições:

I - representar ativa e passivamente o ITERPA, para o que poderá delegar poderes, conforme as necessidades institucionais;

II - dirigir, orientar e coordenar, através dos órgãos estruturais e, de acordo com a regulamentação em vigor, o funcionamento geral do Instituto, zelando pelo fiel cumprimento da missão institucional e das metas estabelecidas nos programas e planos traçados para a consecução dos objetivos da política fundiária do Estado;

III - determinar a elaboração da proposta orçamentária anual, submetê-la à aprovação superior e fazê-la cumprir sob os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado;

IV - elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

V - determinar os procedimentos licitatórios, quando necessários para a alienação e aquisição de bens e contratação de serviços;

VI - executar todas as atribuições que lhe cabem, de acordo com a legislação de terras em vigor, principalmente no que se referir a processos de discriminação, arrecadação, demarcação, alienação e regularização fundiária;

VII - submeter anualmente ao Governador do Estado, até o dia 30 de novembro, o Plano de Destinação de Terras Públicas, especificando sua localização, condições de alienação ou concessão e condições de aproveitamento econômico e benefícios sociais;

VIII - movimentar as contas bancárias da Autarquia, utilizando, se necessário, delegação específica de competência;

IX - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor e da Comissão de Avaliação de Terras do Estado-COVATE;

X - firmar, em nome do Instituto, contratos, convênios e acordos;

XI - delegar poderes a servidores do Instituto para a prática de atos administrativos e financeiros necessários à sua gestão;

- XII - baixar todos os atos normativos necessários à complementação ou ao esclarecimento da legislação estadual de terras;
- XIII - praticar todos os atos relativos à gestão de pessoal, obedecidos os preceitos normativos que lhe são pertinentes.

Art. 19. Ao Gabinete compete promover a articulação das ações das diversas unidades do Instituto, incumbindo-se de assistência geral ao Presidente e de sua representação política, cabendo-lhe especialmente:

- I - acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos a serem submetidos à apreciação e decisão do Presidente;
- II - assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas funções e incumbir-se do controle de sua agenda;
- III - acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Ação do ITERPA;
- IV - supervisionar as atividades de Apoio Administrativo;
- V - participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades do Instituto;
- VI - acompanhar o Presidente nas entrevistas aos veículos de comunicação;
- VII - apoiar o relacionamento entre o Instituto e os meios de comunicação;
- VIII - emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades necessárias à consecução da missão e objetivos da Autarquia;
- IX - executar tarefas relacionadas com o seu campo de atividades, determinadas pelo Presidente;
- X - selecionar e encaminhar matérias para publicação oficial;
- XI - assistir ao Presidente e os Diretores, quando do atendimento de autoridades das diferentes esferas de governo e de representantes da sociedade.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete compete coordenar os trabalhos do Gabinete, organizando e preparando as matérias a serem submetidas à consideração do presidente, levando-as a despacho e secretariar as reuniões do Conselho Diretor.

§ 2º À Assessoria de Comunicação Social compete, entre outras, a atribuição de manter, através dos meios próprios de difusão, contatos com o público em geral para esclarecimento e difusão das atividades do ITERPA, providenciando o registro audiovisual, fotográfico e jornalístico dos acontecimentos de interesse da autarquia, coordenar a atualização das páginas do ITERPA na Internet, bem como a promoção dos necessários contatos da Presidência com os órgãos de difusão, entidades públicas e privadas e a comunicação interna.

Art. 20. À Assessoria da Presidência, vinculada diretamente ao Presidente, competem as seguintes atribuições:

- I - promover e coordenar a elaboração dos programas do ITERPA e seu detalhamento em atividades e projetos específicos, zelando pelo cumprimento das diretrizes do plano de governo e colaborando para sua formulação, compatibilização, reformulação e atualização;
- II - implantar o controle de execução dos planos, programas e projetos do Instituto, estabelecendo um fluxo constante de informações;

III - cooperar na elaboração de propostas de captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos no âmbito das competências do Instituto;

IV - coordenar a elaboração do orçamento do Instituto e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação;

V - apoiar a formulação dos programas de modernização administrativa;

VI - colaborar para a definição de programas de capacitação de recursos humanos para os diversos sistemas de gestão do Instituto;

VII - coletar informações necessárias à organização e atualização das estatísticas fundiárias;

VIII - colaborar com os demais setores do Instituto no sentido de que o controle de suas atividades seja efetivado através de sistemas de processamentos de dados, com vistas a aumentar sua produtividade;

IX - acompanhar sistematicamente as rotinas implantadas, procedendo a avaliação dos resultados e promovendo as modificações que se fizerem necessárias a sua maior eficiência.

Art. 21. À Comissão de Avaliação de Terras do Estado - COVATE, cuja composição obedecerá ao que dispõe a Lei nº 4.584, de 8 de outubro de 1975, competirá:

I - propor até 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano, os preços que deverão vigorar no semestre seguinte, distinguindo os regimes de licitação e de requerimento;

II - opinar sobre as áreas que deverão ser alienadas em quaisquer dos regimes anteriormente referidos e aquelas que deverão ficar excluídas de alienação imediata;

III - pronunciar-se, quando solicitado pela Presidência do ITERPA, sobre quaisquer processos onde existam problemas de avaliação de terras.

Art. 22. À Comissão de Mediação de Conflitos Fundiários compete:

I - conhecer e acompanhar os conflitos fundiários nas áreas sob jurisdição estadual;

II - promover gestões que visem a prevenção e resolução dos conflitos referidos na alínea anterior, estabelecendo interlocução direta com as partes envolvidas ou seus representantes legítimos, com as autoridades de qualquer esfera de governo e com outros representantes da sociedade civil, de modo a promover acordos que contribuam para a conciliação entre as partes;

III - recolher e sistematizar informações e recepcionar denúncias sobre conflitos fundiários em curso ou potenciais e, quando for o caso, encaminhá-las aos setores e autoridades competentes e assistí-los na busca de alternativas para a sua prevenção ou resolução;

IV - intermediar o estabelecimento de convênios e acordos de cooperação com entes públicos ou privados, visando assegurar apoio logístico às ações de mediação de conflitos a serem desenvolvidas; e

V - estruturar e manter um sistema de informações estratégicas para a prevenção de conflitos fundiários no Estado.

Art. 23. À Comissão Permanente de Análise de Documentos compete:

I - pesquisar nos Diários Oficiais publicações que identifiquem dados que possibilitem a reconstituição de processos extraviados;

II - pesquisar em talonários e livros de registros de terra material que possa garantir a veracidade, ou não, da documentação apresentada em autos processuais; e

III - preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas informações e pesquisas realizadas promovendo, após homologação do presidente, as anotações definitivas que cada caso requer para a sua oficialização.

Art. 24. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação, unidade vinculada diretamente à Presidência, com a finalidade de prestar apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos do Instituto, incluindo o desenvolvimento de produtos da área, compete:

I - elaborar e propor o Plano Diretor de Informática, bem como o Plano Diretor de Geoprocessamento;

II - propor medidas para a informatização de normas e procedimentos;

III - implantar e manter Banco de Dados e a rede de informática do Instituto;

IV - propor programas de verticalização de informações;

V - propor, ouvidas as demais unidades do Instituto, a aquisição de *hardware* e *software*;

VI - adotar as medidas necessárias para o registro de *hardware* e *software* no órgão competente, bem como obter o registro e autorização junto ao Conselho Estadual de Informática;

VII - desenvolver as atividades de suporte técnico, manutenção e apoio operacional;

VIII - desenvolver pesquisas na área de informática.

Art. 25. À Ouvidoria cabe exercer a função de representante do cidadão junto ao ITERPA, contribuindo para assegurar os seus direitos e propondo soluções para a melhoria dos serviços inerentes à missão do Instituto, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - recepcionar e avaliar denúncias, reclamações e sugestões relativas aos serviços do Instituto, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando à sua apreciação, até a sua resolução;

II - agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários;

III - identificar problemas e propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

IV - atuar e propor mecanismos para a prevenção e solução de conflitos fundiários;

V - facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, contribuindo para a simplificação de seus procedimentos;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pelo Instituto;

VII - estimular a divulgação dos procedimentos adotados na prestação de serviços a cargo do Instituto;

VIII - registrar os atendimentos, os procedimentos adotados e os resultados obtidos, que deverão ser divulgados através de relatórios;

IX - analisar o desempenho do Instituto no que se refere às atividades-fins, apontando os resultados obtidos, bem como falhas que estejam contribuindo para dificultar o funcionamento das atividades ligadas ao Instituto, propondo soluções para a melhoria e aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços oferecidos pela instituição;

X - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública.

§ 1º O Ouvidor do ITERPA será escolhido pelo Presidente, ad referendum do Conselho Diretor, com mandato de 2 (dois) anos, e nomeado pelo Governador do Estado, permitida apenas uma recondução, vedada a prorrogação e garantida a estabilidade durante o exercício das atribuições na Ouvidoria.

§ 2º O Ouvidor, quando necessário, deve atuar em parceria com outros agentes públicos, a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa;

§ 3º O Ouvidor manterá permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes à atividade-fim da Autarquia, que serão disponibilizadas através dos veículos de comunicação do Governo.

§ 4º O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário do serviço público, cabendo-lhe as seguintes prerrogativas:

I - solicitar informações e documentos aos diversos setores do Instituto, visando encaminhar soluções para os problemas suscitados pelos usuários;

II - participar de reuniões em órgãos e em entidades de defesa dos usuários.

Seção II

Órgãos Centrais de Normatização, Execução e Controle.

Art. 26. À Diretoria Jurídica compete a normatização, coordenação, supervisão e controle da execução das atividades gerais previstas no inciso I do art. 2º deste Regulamento, especialmente as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, analisar minutas de editais, contratos e convênios e desenvolver outras atividades inerentes à função;

II - propor à Presidência do ITERPA medidas judiciais ou administrativas que visem proteger o patrimônio do Instituto, bem como acompanhar sua execução;

III - participar de comissões de sindicância e outras que envolvam a gestão do patrimônio fundiário do Estado;

IV - levantar e analisar documentos e informações, visando a instrução e ajuizamento das ações cabíveis;

V - analisar os documentos necessários à instrução de processos relativos a ações discriminatórias de terras e a outras ações fundiárias;

VI - colaborar com a Procuradoria-Geral do Estado para a adoção das medidas administrativas e judiciais que se fizerem necessárias à defesa do patrimônio fundiário e da integridade do território estadual;

VII - elaborar estudos e propor medidas aptas a regularizar as ocupações em

áreas anteriormente colonizadas pelo Estado;

VIII - promover o estudo permanente para elaboração, revisão e atualização das normas referentes às atividades fins;

IX - elaborar estudos e pesquisas sobre legislação dos direitos relativos à matéria agrária, fundiária e administrativa;

X - prestar assistência jurídica ao Presidente e às Diretorias e Assessorias do Instituto.

I - à Sub-Procuradoria Administrativa compete:

a) analisar e instruir processos sobre questões agrárias e fundiárias submetidas à Procuradoria Jurídica, emitindo pareceres conclusivos;

b) estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência pertinente ao Direito Agrário, Fundiário e Ambiental, bem como a respectiva aplicação às atividades do ITERPA;

c) prestar assistência jurídica na elaboração, execução e fiscalização de acordos, contratos, convênios e ajustes em que o ITERPA seja parte;

d) analisar e instruir processos sobre consultas, reivindicações e pedidos de reconsideração dos servidores, emitindo pareceres conclusivos;

e) prestar assistência jurídica às unidades regionais do ITERPA;

f) elaborar e emitir parecer sobre minutas de ajustes, acordos, contratos e convênios em que o ITERPA seja parte, bem como os respectivos termos aditivos, de retificação, apostilas e outros, acompanhando lavratura ou formalização.

II - A Sub-Procuradoria Judicial compete:

a) assistir o ITERPA nos procedimentos judiciais que seja autor, réu, assistente ou oponente nas ações em geral;

b) comunicar à Administração as decisões proferidas nos feitos sob sua responsabilidade, instruindo-a quanto ao exato cumprimento dos julgados;

c) promover a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos do ITERPA;

d) promover as medidas judiciais de interesse da Autarquia;

e) promover os executivos fiscais a cargo da Autarquia, diretamente ou em convênios com órgãos públicos;

g) pronunciar-se a respeito de projetos e atos normativos a serem baixados ou propostos pelo Instituto, cujo teor se relacione com a matéria jurídico-administrativa.

Parágrafo único. A Diretoria Jurídica fornecerá subsídios à Assessoria de Planejamento para elaboração da programação global do ITERPA.

Art. 27. À Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário compete a normatização, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades gerais previstas no inciso II, do art. 2º, deste Regulamento, cabendo às Coordenadorias e Gerências que a integram as seguintes atribuições específicas:

I - à Coordenadoria de Documentação e Informação compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades atinentes à gestão das informações e da documentação relativa ao patrimônio fundiário do Estado, que estão a cargo das seguintes unidades:

II - Gerência de Informação e Titulação, com as seguintes atribuições:

- a) confeccionar e expedir Títulos de Terra, após homologação dos laudos técnicos relativos às áreas a serem transferidas do domínio público para o particular;
- b) confeccionar e expedir, a requerimento da parte interessada, documentos comprobatórios de direitos de propriedade ou posse, ou de simples concessão, conforme normatização interna do Órgão.
- c) manter sob sua guarda o talonário de Títulos de Terras expedidos pela Autarquia e, quando necessário, retificar, ratificar ou re-emitir títulos e documentos complementares, fazendo a averbação correspondente nos documentos originais;
- d) proceder e manter atualizado, em sistema apropriado, o registro de todos os Títulos de Terra concedidos pela Autarquia;
- e) conferir e informar, a requerimento da parte interessada, sobre a autenticidade da documentação fundiária;
- f) apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Análise de Documentos, através do fornecimento de informações visando a conferência da documentação fundiária submetida ao seu exame;

III - a Gerência de Documentação e Arquivo, com as seguintes atribuições:

- a) organizar e manter atualizado o acervo documental fundiário do Instituto, mediante a catalogação dos livros de registros fundiários e documentos complementares; e
- b) planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos do Instituto;
- c) promover a conservação, restauração e a disciplina de uso de livros e da documentação fundiária pertencente ao acervo do Instituto;
- d) elaborar e atualizar instrumentos de busca que permitam a rápida localização da documentação fundiária pertencente ao acervo do Instituto;
- e) manter e atualizar a biblioteca técnica do Instituto, planejando e coordenando as atividades de seleção, aquisição e registro de materiais destinados à formação de acervos necessários à gestão fundiária;
- f) elaborar, manter e aplicar a tabela de temporalidade para descarte da documentação desnecessária para o Instituto, obedecidas as normas emanadas da Presidência e da CPAD;
- g) elaborar e manter atualizados os catálogos de títulos impressos ou em meio magnético do Instituto, de modo a permitir acesso rápido às informações;
- h) colaborar com atividades referentes à disseminação e acessibilidade à informação e a serviços oferecidos pelo Instituto, através dos meios de comunicação interativos.

IV - À Coordenadoria de Ação Agrária e Fundiária compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em estreita articulação com a Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais, a execução das ações agrárias e de regularização fundiária, ficando sua execução a cargo das seguintes unidades:

V - Gerência de Articulação e Mobilização, com as seguintes atribuições:

- a) planejar, articular, gerenciar e monitorar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, sob supervisão da Coordenadoria de Ação Agrária e Fundiária as atividades de levantamento e estudo das demandas dos municípios

projetados para a regularização, bem como todas as atividades operacionais das equipes de mobilização;

b) planejar, articular e monitorar, em comum acordo com as demais gerências, toda a logística das operações que envolvem os trabalhos das equipes responsáveis pela mobilização;

c) monitorar, em comum acordo com os setores correspondentes da Diretoria de Administração e Finanças a disponibilidade de máquinas, equipamentos, veículos, material de consumo e orçamentos necessários e com a Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais a disponibilidades de técnicos para a composição das equipes operacionais;

d) minutar, acompanhar e controlar os convênios ou termos de cooperação junto às prefeituras municipais e/ou entidades da sociedade civil (sindicatos, associações, cooperativas e ONG's);

e) articular, orientar e monitorar a confecção e distribuição dos marcos a serem implantados nas áreas a serem regularizadas;

f) desenvolver e manter o controle dos custos praticados pelo instituto na execução de suas atividades operacionais;

g) preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas informações e pesquisas realizadas, objetivando subsidiar a Gerência de Regularização Fundiária.

VI - Gerência de Regularização Fundiária, com as seguintes atribuições:

a) estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária;

b) elaborar e analisar ante-projetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária;

c) propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de regularização fundiária;

d) promover, em conjunto com a Gerência de Arrecadação e Gestão de Terras Públicas, a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos de regularização fundiária, vistoria, avaliação e arrecadação de terras destinadas a projetos de assentamento, planejamento territorial, cadastro fundiário e imobiliário e controle e uso das terras que integram o patrimônio fundiário do Estado;

e) analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos;

f) supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras estaduais para fins de regularização fundiária;

g) encaminhar, controlar e supervisionar as ações de re-ratificação das concessões e alienações de terras estaduais;

VII - Gerência de Arrecadação e Gestão de Terras Públicas, com as seguintes atribuições:

a) promover a arrecadação de terras devolutas, ou presumidamente devolutas, tendo em vista a sua destinação, respeitadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento e o Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado;

b) realizar estudos e análises necessárias à definição do Plano de Destinação de Terras Públicas Estaduais;

c) promover a realização de levantamentos, pesquisas e análises de

informações, tendo em vista a elaboração dos planos e projetos, inclusive para revisão periódica do Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado;

d) analisar os ante-projetos de aproveitamento econômico dos processos de regularização, alienação e concessão de terras, estabelecendo, inclusive, padrões de avaliação;

e) promover os processos licitatórios para a alienação e concessão de terras públicas, bem como elaborar e dar publicidade aos editais inerentes a esses processos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica e Assessoria de Comunicação Social;

f) acompanhar e fiscalizar os contratos de compra de terras públicas, emitindo laudos e aferindo prazos, estabelecendo, inclusive, padrões de avaliação;

g) elaborar planilhas de custos de reposição das benfeitorias e valor da terra nua, para fins de indenização em acordos ou demandas judiciais, nos procedimentos de arrecadação;

h) elaborar planilhas de custos de benfeitorias e valor da terra nua, para fins de regularização, alienação e transferências de laudêmiros;

i) manifestando-se sobre a conveniência e oportunidade de propositura de ações discriminatórias administrativas e judiciais;

j) normatizar, coordenar e supervisionar a execução de atividades inerentes às Comissões Especiais de Discriminação de Terras, compreendendo especialmente a elaboração de normas técnicas para a execução das ações discriminatórias, a definição das áreas a serem objeto dessas ações, elaborando os Planos Operacionais referentes à sua execução, o levantamento prévio da documentação relacionada às áreas eleitas e a indicação dos servidores que devem integrar as referidas comissões, em comum acordo com a Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais;

l) instruir, para encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado, os processos de discriminatórias administrativas e judiciais, Planos de Legitimação de Posses e procedimentos de incorporação de terras devolutas;

m) normatizar, coordenar e supervisionar a execução de atividades inerentes às Comissões de Licitação de Terras, elaborando, em conjunto com a Coordenadoria de Regularização Fundiária, os projetos relativos aos processos licitatórios de áreas devolutas devidamente discriminadas, as normas técnicas para a execução dos processos licitatórios e os levantamentos, análises e pesquisas relativas às áreas a serem objeto de licitação, indicando, inclusive, os servidores que deverão integrar às Comissões de Licitação de Terras; e

n) elaborar e encaminhar os documentos de Autorização de Uso e Permissão de Uso, bem como os Contratos de Concessão de Uso.

VIII - Gerência de Aforamentos, com as seguintes atribuições:

a) prestar informações relativas a: Títulos de domínio útil - Título de Aforamento (as quais são destinadas a instruir processos concernentes a pagamento de taxa de Foro, transferência de direitos, carta de anuência hipotecária, certidão e demarcação de terras aforadas pelo governo do Estado a terceiros, com a destinação da indústria extrativa da castanha e, também, a instruir a expedição de ofício em atendimento à solicitação do INCRA, Juízo de Direito, Cartório, Procuradoria Geral do Estado e IBAMA, quanto à legalidade e legitimidade dos Títulos de Aforamento); antigas concessões de Licenças e

Contratos de Arrendamento de terras destinadas à exploração de gêneros diversos; inscrições de posses e propriedades também destinadas à exploração de gêneros diversos.

b) proceder as Transferências de Direito-Laudêmio e o resgate e contratos de aforamento.

b.1. Elaborar cálculos referentes à Taxa de Foro.

b.2. Emitir Guias de Recolhimento atinentes à Transferência de direito-Laudêmio.

b.3. Registrar nos livros e nas pastas os pagamentos efetuados das guias e boletos em referência.

c) elaborar "mapas" dos pagamentos efetuados através dos citados boletos;

d) manter em arquivo toda documentação referente aos boletos expedidos;

e) averbar, à margem dos registros de Títulos de aforamento, as transferências de direitos enfitêuticos, autorizadas pelo governo do Estado, após pagamento do Laudêmio correspondente à transação; as Escrituras Públicas definitivas de venda e compra de direitos enfitêuticos, devidamente autorizados e pagos o Laudêmio devido; e as Portarias de aprovação da demarcação.

f) cancelar Guias de Recolhimento dos Laudêmos expedidas pelo setor e visadas pelo Presidente, quando o pagamento não for efetuado;

g) elaborar planilhas dos valores a serem arrecadados, referentes aos foros;

h) proceder as transferências e o resgate de contratos de aforamento e arrendamento, bem como o registro destes em livros próprios;

i) levantar a situação documental e ocupacional dos aforamentos estaduais para a verificação da legalidade dessas áreas.

IX - À Coordenadoria de Projetos Especiais compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em estreita articulação com a Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais e Coordenadoria de Ação Agrária e Fundiária, a execução das ações relativas ao reconhecimento de domínio das terras ocupadas por remanescentes das comunidades de quilombos e de implantação, em cooperação com outras entidades, dos Projetos de Assentamentos Estaduais e dos Projetos de Assentamento Agro-Extrativistas Estaduais, integrados ao desenvolvimento territorial e regional, ficando sua execução a cargo das seguintes unidades:

X - Gerência de Comunidades de Quilombos, com as seguintes atribuições:

a) levantamento das Comunidades Remanescentes de Quilombos;

b) identificação e caracterização socioeconômica das comunidades quilombolas;

c) identificação dos limites territoriais das comunidades, do limite reivindicado e da situação dominial das comunidades;

d) elaboração e acompanhamento da publicação do Edital;

e) acompanhamento das ações de campo: vistoria e demarcação, bem como da emissão e registro do título;

f) definir métodos e procedimentos relativos à regularização dos territórios quilombolas;

g) promover a defesa dos interesses das comunidades remanescentes de quilombos nas questões relacionadas com a titulação de seu territórios;

h) promover a interação interinstitucional necessária à solução de conflitos ocorrentes nas áreas reclamadas pelas comunidades quilombolas;

i) propor critérios e metodologias tendo em vista o controle, uso, manutenção, segurança, atualização e disseminação de dados para o sistema de informação, de modo a garantir que sejam contempladas as diretrizes e procedimentos previstos nos atos normativos de sua competência;

j) acompanhar as atividades de georreferenciamento das áreas remanescentes de quilombos;

l) adotar os procedimentos relativos ao reconhecimento de domínio dos territórios ocupados pelas Comunidades Remanescentes de Quilombos.

XI - Gerência de Projetos de Assentamento com as seguintes atribuições:

a) elaborar, diretamente ou em cooperação com os moradores e outras entidades, os Planos de Uso dos Projetos de Assentamentos Estaduais e os Projetos de Assentamento Agro-Extrativistas Estaduais;

b) orientar e acompanhar o licenciamento ambiental dos imóveis alienados pelo processo de doação e das diferentes modalidades de projetos estaduais de assentamento;

c) planejar e acompanhar ações que garantam o reconhecimento, pelo órgão federal competente, das diferentes modalidades de projetos estaduais de assentamento, visando sua inclusão nas políticas de crédito, Assessoria Técnica, Social e Ambiental - ATES e obras de infra-estrutura previstas no Plano Nacional de Reforma Agrária;

d) acompanhar as atividades de georreferenciamento das áreas dos Projetos de Assentamentos Estaduais e dos Projetos de Assentamento Agro-Extrativistas Estaduais;

e) propor critérios e metodologias visando o controle, uso, manutenção, segurança, atualização e disseminação de dados para o sistema de informação, de modo a garantir que sejam contemplados as diretrizes e os procedimentos previstos nos atos normativos de sua competência;

f) identificar demandas e propor metodologias, critérios e diretrizes visando a implantação das áreas dos Projetos de Assentamentos Estaduais e dos Projetos de Assentamento Agro-Extrativistas Estaduais.

XII - À Coordenadoria de Cadastro e Georreferenciamento de Imóveis Rurais compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em estreita articulação com a Coordenadoria de Ação Agrária e Fundiária, a execução das ações relativas aos cadastros dos imóveis rurais no território estadual, ficando sua execução a cargo das seguintes unidades:

XIII - Gerência de Cartografia e Geoprocessamento, com as seguintes atribuições:

a) organizar e manter atualizado o Cadastro Cartográfico Fundiário do Estado, de modo a evitar os problemas de localização, superposição e excesso de áreas que sejam ou tenham sido devolutas, através de desenvolvimento de técnicas mais aprimoradas (SIG) para obtenção de uma base cartográfica segura;

b) plotar graficamente (analógico ou digital) os limites estaduais e/ou municipais, baseados nos dados em forma da lei;

c) elaborar normativas internas e projetos de levantamentos cartográficos de acordo com as normas técnicas vigentes no país, bem como coordenar e controlar sua execução;

d) executar a plotagem georreferenciada do levantamento planimétrico das

áreas a serem discriminadas e alienadas;

e) preparar os originais cartográficos resultantes dos levantamentos de campo e executar os trabalhos de plotagens na Base Digital Fundiária (BDF) do Estado, das plantas dos imóveis que integram o patrimônio de terras públicas estaduais e das áreas alienadas pelo Poder Público;

f) organizar e manter atualizada a mapoteca, analógica e digital, e o respectivo fichário documental, bem como extrair cópias de seu acervo;

g) supervisionar e fiscalizar os serviços de cartografia realizados por terceiros;

h) executar levantamento cartográficos junto a outras instituições, para fins de obtenção de bases atualizadas (imagens, cartas, mapas, decretos, etc.), que auxiliem na confecção dos originais cartográficos.

XIV - Gerência de Cadastro e Reconhecimento, com as seguintes atribuições:

a) concluir a confecção e distribuição dos marcos a serem implantados nas áreas a serem regularizadas;

b) aplicar os instrumentos de cadastros técnicos urbanos (Boletim de Informações Cadastrais) e rurais (Laudos de Identificação Fundiária);

c) realizar vistorias e demais ações inerentes ao processo de regularização fundiária, sobretudo das áreas ocupadas por pequenos produtores;

d) proceder o cadastramento dos ocupantes, quando justificado tal procedimento, em terras públicas objeto de conflito;

e) gerenciar, supervisionar e/ou acompanhar a colocação e o reconhecimento dos marcos de concreto, abertura de clareiras e picadas, bem como a confecção da planta de situação, visando os trabalhos de georreferenciamento;

f) realizar vistorias e acompanhar a elaboração e aplicação de laudos técnicos em áreas passíveis de arrecadação ou desapropriação, com vistas à regularização de territórios quilombolas e de áreas de assentamento;

g) preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas atividades realizadas.

XV - Gerência de Georreferenciamento Operacional, com as seguintes atribuições:

a) executar e controlar os trabalhos de georreferenciamento e topografia, através de pontos geodésicos homologados pelo IBGE, em levantamentos de perímetros de áreas ou glebas deles destacadas, em terras devolutas ou presumivelmente devolutas, visando sua discriminação, medição e demarcação, inclusive daquelas ocupadas por remanescentes de quilombos;

b) fiscalizar e controlar a execução dos trabalhos técnicos georreferenciados decorrentes de convênios ou contratos celebrados com outros entes, que visem a regularização fundiária;

c) proceder a aviventação, quando justificado tal procedimento, bem como a demarcação de terras públicas objeto de conflito;

d) identificar e/ou implantar, retificar, aviventar e demarcar os limites estaduais ou municipais, em comum acordo com os órgãos competentes;

e) preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas atividades realizadas em campo.

XVI - Gerência de Georreferenciamento Literal, com as seguintes atribuições:

a) apoiar e acompanhar a execução das atividades de geoprocessamento;

b) supervisionar e fiscalizar os serviços de agrimensura realizados

por terceiros;

c) gerenciar ou executar a implantação, rastreamento e monografias dos marcos base;

d) confeccionar os relatórios metodológicos de georreferenciamento;

e) elaborar as peças técnicas digitais para os processos de certificação ao INCRA;

f) acompanhar e monitorar os processos para a certificação junto ao INCRA;

g) pesquisar, selecionar e desenvolver métodos técnicos e processos a serem aplicados no aprimoramento da execução dos serviços de georreferenciamento de imóveis rurais;

h) propor e avaliar a aquisição de equipamentos e software que visem aprimorar a execução e fiscalização dos serviços de georreferenciamento de imóveis rurais.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário fornecerá à Assessoria subsídios para elaboração da programação global do ITERPA.

Art. 28. A Diretoria de Administração e Finanças tem a seu cargo a normatização, coordenação, supervisão e controle da execução das atividades gerais previstas no inciso III, do art. 2º, deste Regulamento, através das Coordenadorias e Gerências, cujas atribuições são definidas a seguir.

I - À Coordenadoria Administrativa compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo ao cumprimento das metas e objetivos-fins do Instituto, as quais estão a cargo das seguintes unidades:

II - Gerência de Atendimento e Controle, com as seguintes responsabilidades:

a) receber e protocolar os requerimentos dirigidos ao Instituto e, quando for o caso, abrir e fazer tramitar os correspondentes processos;

b) executar e controlar a expedição de documentos e expedientes do Instituto;

c) atender ao público e prestar-lhe informações sobre os requisitos necessários à recepção e tramitação de documentos e sobre os procedimentos inerentes à atividade-fim do Instituto;

d) estabelecer normas de registros, catalogação, classificação e circulação de processos e documentos.

III - Gerência de Gestão de Pessoal, com as seguintes atribuições:

a) elaborar, coordenar e controlar a aplicação de normas e processamentos que envolvam aspectos da administração de pessoal, com o objetivo de assegurar o funcionamento das unidades regionais e locais;

b) coletar, sistematizar e registrar os elementos necessários à confecção das folhas de pagamento;

c) estudar e elaborar métodos, processos, normas, programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, tendo em vista as necessidades específicas e peculiares da Autarquia;

d) realizar, sistematicamente, o levantamento das disponibilidades de recursos e técnicas existentes na área de treinamento e capacitação de pessoal, em âmbito nacional e internacional;

e) promover estudos, em colaboração com a Assessoria, para a elaboração de

Planos de Classificação de Cargos e Salários, bem como para a execução de promoções, acesso a melhorias de salários;

f) organizar e manter o cadastro dos servidores; e

g) promover a prestação de assistência social aos servidores da Autarquia e seus dependentes.

IV - Gerência de Material e Patrimônio, com as seguintes atribuições:

a) levantar e investigar as fontes de suprimento de materiais para organização e manutenção do cadastro de fornecedores de mercadorias que interessem às atividades do Instituto e o respectivo estudo de mercado;

b) promover as medidas relativas à compra de materiais e equipamentos, acompanhando as respectivas licitações;

c) normatizar, coordenar, executar e controlar os registros e cadastro de estoque de material das unidades que integram o Instituto;

d) efetuar a guarda e distribuição de material, mediante requisição, bem como providenciar a reposição automática dos estoques;

e) elaborar normas e manuais relativos à padronização, tipificação e guarda dos materiais utilizados pelas diversas unidades do Instituto, em colaboração com a Assessoria;

f) organizar e manter atualizados os cadastros dos bens móveis e imóveis procedendo sua avaliação periódica, em função das respectivas características e dos padrões vigentes de preços;

g) controlar a distribuição do material permanente das diferentes unidades do Instituto;

h) elaborar as normas e executar o tombamento, classificação, levantamento, inscrição, avaliação e baixa dos bens do ITERPA;

i) elaborar normas relativas à execução do inventário e fiscalização dos materiais adquiridos e estocados; e promover, na forma da legislação em vigor, a realização de seguros dos bens móveis e imóveis do ITERPA, visando preservar e resguardar a integridade do seu patrimônio.

V - Gerência de Logística e Transporte, com as seguintes atribuições:

a) elaborar as normas de controle das atividades destinadas ao transporte de servidores e materiais, realizado em viaturas do próprio Instituto ou por terceiros;

b) organizar e manter o controle da frota do Instituto, providenciando sua manutenção preventiva e os reparos, quando necessário;

c) determinar os índices de custos, rendimento, eficiência e produtividade dos transportes realizados pelas viaturas do Instituto;

d) providenciar a reserva e aquisição de passagens, bem como a remessa de cargas em geral por quaisquer meios de transporte;

e) zelar e fiscalizar permanentemente o estado de conservação das dependências da sede do Instituto, bem como de seus equipamentos e instalações, providenciando sua manutenção e conserto, quando necessário;

f) promover a execução dos trabalhos de impressão e reprodução dos documentos solicitados pelas diversas unidades do Instituto;

g) normatizar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades de telecomunicações.

II - à Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar,

supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à gestão orçamentária e financeira do Instituto, as quais estão a cargo das seguintes unidades:

VI - Gerência de Programação e Controle Orçamentário, com as seguintes atribuições:

- a) colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária, especialmente fornecendo os dados necessários à previsão da receita e fixação de despesas;
- b) registrar, distribuir e controlar a execução do orçamento da Autarquia, sugerindo a abertura de créditos adicionais e reformulações orçamentárias;
- c) colaborar na elaboração da programação financeira, preparando o respectivo cronograma de desembolso;
- d) acompanhar o comportamento da receita;
- e) promover o atendimento das cotas de desembolso;
- f) registrar, executar e controlar o orçamento dos órgãos centrais;

VII - Gerência Financeira e Contábil, com as seguintes atribuições:

- a) executar todos os atos necessários à efetivação de pagamentos, recebimentos e guarda de valores;
- b) classificar, procedendo ao controle, análise e conciliação de contas;
- c) promover todos os atos necessários ao encerramento do exercício financeiro e conseqüente levantamento de balancetes e balanços;
- d) manter registro e controle de acordos, contratos, ajustes e convênios de financiamentos, visando o perfeito cumprimento das obrigações contratuais sob aspecto financeiro;
- e) registrar e controlar a emissão, resgate, pagamento de juros, correção monetária, substituição e transferência de contratos de compra e venda;
- f) examinar a prestação de contas anual da Autarquia, encaminhando-a, através do Diretor do Departamento de Administração e Finanças, à apreciação e aprovação do Conselho Diretor, acompanhada de parecer conclusivo e dos certificados de auditoria sobre as contas dos ordenadores de despesas;
- g) manter, permanentemente atualizado, o registro dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos;
- h) registrar, controlar os suprimentos concedidos, examinar as respectivas prestações de contas e efetuar, através da Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, tomadas de contas dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos;
- i) colaborar na elaboração de normas e manuais sobre sistemas de procedimentos contábeis orientando as unidades descentralizadas quanto à sua aplicação;
- j) colaborar na elaboração e manter atualizado o Plano de Contas;
- k) registrar, controlar, examinar e processar os mapas de lançamento oriundos das diversas unidades contábeis; e
- l) analisar, interpretar e consolidar os balancetes, relatórios e demonstrativos mensais das diversas unidades contábeis.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças fornecerá subsídios à Assessoria de Planejamento para elaboração da proposta orçamentária do ITERPA.

CAPÍTULO III

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS DIRIGENTES

Art. 29. Os órgãos que integram a estrutura do ITERPA obedecerão à nomenclatura fixada nos incisos seguintes:

I - O Gabinete, órgão de assistência ao Presidente, que trata de sua representação política e social, é dirigido por um Chefe escolhido e nomeado pelo Presidente do ITERPA.

II - A Ouvidoria, órgão incumbido do acompanhamento e controle do desempenho no cumprimento da sua missão, avaliando os resultados e contribuindo para o aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos pela instituição, é conduzida por um Ouvidor, indicado pelo Presidente e nomeado pelo Governador do Estado, com mandato de 2 (dois) anos.

III - A Assessoria, órgão incumbido das funções definidas neste Regulamento, tem como dirigente um Chefe escolhido e nomeado pelo Presidente do ITERPA, e como membros 3 (três) assessores escolhidos e nomeados pelo Presidente do Instituto;

IV - O Núcleo de Tecnologia da Informação, órgão incumbido das funções definidas neste Regulamento, tem como dirigente um Coordenador escolhido e nomeado pelo Presidente do ITERPA, e como membros técnicos de nível médio e superior nomeados pelo Presidente do Instituto.

V - As Diretorias, unidades incumbidas da orientação, coordenação, normatização, controle e execução das atividades do Instituto, tem como dirigente um Diretor, indicado pelo Presidente e nomeado pelo Governador do Estado.

VI - A Procuradoria Jurídica, incumbida da representação do Estado no que refere ao seu patrimônio fundiário, da assistência jurídica à administração do Órgão e da representação da Autarquia nas ações judiciais, tem como dirigente um Procurador-Chefe, nomeado pelo Governador do Estado e como membros 2 (dois) Sub-Procuradores, indicados pelo Presidente do Instituto.

VII - As Coordenadorias são unidades em que se desdobram as Diretorias, à exceção da Coordenadoria do Núcleo de Tecnologia da Informação e a Coordenadoria de Mediação de Conflitos Fundiários, unidades da direção superior, e visam atender à diferenciação das suas funções substantivas e adjetivas, tendo como dirigente, um Coordenador, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Presidente do ITERPA.

VIII - A Gerência será a nomenclatura adotada para as unidades divisionais, tendo como dirigente um Chefe indicado pelo Diretor e nomeado pelo Presidente do ITERPA.

CAPÍTULO IV

ATOS NORMATIVOS

Art. 30. Além das Leis, dos Decretos e deste Regulamento, são atos normativos para o desempenho das atividades do Instituto os definidos nos incisos seguintes:

I - as Instruções Normativas, que visam fixar critérios, preceitos e normas gerais de funcionamento que estabeleçam obrigações e envolvam interesses de

entidades não subordinadas diretamente à Autarquia, aprovadas pelo Conselho Diretor, baixadas pelo Presidente do ITERPA e sancionadas pelo Governador do Estado.

II - os Regimentos Internos, a serem elaborados pelas Diretorias, Coordenações e Gerências, aprovados pelo Conselho Diretor e baixados pelo Presidente, estabelecendo as linhas gerais, os preceitos e as atribuições de cada unidade componente e fixar a estrutura, funções e vinculações dessas unidades.

III - as Resoluções da COVATE, a serem expedidas na forma do art. 12, §§ 1º, 2º, 3º e seus incisos da Lei nº 4.584, de 08 de outubro de 1975.

IV - as Resoluções, a serem baixadas pelo Presidente, consubstanciando os atos estabelecidos em reunião do Conselho Diretor sobre matéria de sua competência, na forma do Art. 17 deste Regulamento;

V - as Instruções, a serem aprovadas pelo Conselho Diretor e baixadas pelo Presidente, que visam consubstanciar critérios, preceitos e normas gerais de funcionamento do Instituto.

VI - as Portarias, a serem baixadas pelo Presidente, para determinar o cumprimento de medidas gerais de ordem técnica e administrativa de sua alçada exclusiva, ou, ainda, para determinar a execução de medidas consubstanciadas em atos normativos de hierarquia superior.

VII - as Normas, a serem baixadas pelos titulares das diretorias para disciplinar, de forma normal, contínua, a execução técnica e administrativa dos serviços, atividades ou tarefas já estabelecidas em suas linhas gerais, por atos de hierarquia superior.

VIII - as Ordens de Serviço, a serem baixadas e expedidas por todos os Chefes de unidades para determinar, em casos específicos, a execução no todo ou em parte de tarefas afetas aos mesmos, dentro dos dispositivos em vigor.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. O Quadro de Pessoal do ITERPA será composto por servidores regidos pelo Regime Jurídico Único, nos termos da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, com jornada de trabalho de trinta (30) horas semanais.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos contratos especiais de trabalho, cuja jornada será estabelecida pelo Presidente do Instituto.

Art. 32. As atribuições, os princípios de funcionamento e as articulações das unidades previstas no art. 16 deste Regulamento, serão definidas por Regulamentos Internos a serem aprovados pelo Conselho Diretor para cada unidade.

Art. 33. A estrutura orgânica do ITERPA, definida no art. 16 deste Regulamento, poderá ser alterada por proposta do Presidente, aprovada através de Resolução, pelo Conselho Diretor do Instituto, homologada pelo Governador do Estado.

Art. 34. Aplicam-se a este Regulamento as demais disposições constantes da Lei nº 4.584 de 08 de outubro de 1975 e legislação posterior que com este não conflitarem.