

## **PRESIDENTE - DIRETOR, ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA, CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:** cumprir e fazer cumprir atribuições da constituição, aprovar procedimentos, atos e operacionais, de maneira especial os que tratem de: aquisição, alienação e concessão de imóveis rurais, criação e implantação, desenvolvimento e consolidação de projetos de assentamento;

Ao presidente competem as seguintes atribuições: representar ativa e passivamente o ITERPA, para o que poderá delegar poderes, conforme as necessidades institucionais;

Dirigir, orientar e coordenar, através do órgão estrutural e de acordo com a regulamentação em vigor, o funcionamento geral do acordo com a regulamentação em vigor, o funcionamento geral do instituto, zelando ser fiel cumprimento da missão institucional e das metas estabelecidas do programa.

## **SECRETARIA – S2**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA –GP**

Promover a articulação das ações das diversas unidades do instituto, incumbindo de assistência geral ao presidente e de sua representação política, cabendo-lhe especialmente, em acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos a serem submetidos a apreciação e decisão do presidente

### **CHEFE DE GABINETE – CG**

Compete a coordenar os trabalhos do gabinete organizando e preparando as matérias a serem submetidas a consideração do presidente, levando-as a despacho e secretariar as reuniões do conselho diretor

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL- ACS**

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 áudio visual, fotográfico e jornalístico dos acontecimentos de interesse da autarquia

## **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA – APR**

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

## **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTI**

Elaborar e propor o plano diretor de informática, bem como o plano diretor de geoprocessamento, propor medidas para a informatização de normas e procedimentos, implantar e manter banco de dados e a rede de informática do instituto.

## **COMISSÃO DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS- CMCF**

Conhecer e acompanhar os conflitos fundiários nas áreas sob jurisdição estadual, promover gestões que visem a prevenção e resolução dos conflitos referidos na linha anterior, estabelecendo interlocução direta com as partes envolvidas aos seus representantes legítimos., reconhecer e sistematizar informações e recepcionar denúncias sobre conflitos fundiários em curso ou potenciais

## **CPAD- COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS – CPAD**

Pesquisar nos diários oficiais publicações que identifiquem dados que possibilitem a reconstituição de processos extraviados, pesquisar em talonários e livros de registros de terra material que possa garantir a veracidade, ou não da documentação apresentada em autos processuais.

## **OUIDORIA – OUV**

Recepcionar e avaliar denúncias, reclamações e sugestões relativas aos serviços do instituto, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando a sua apreciação, até a sua resolução, agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários, solucionar problemas e propor a correção de erros, omissão ou abusos cometidos no atendimento ao usuário.

### **DIRETORIA JURÍDICA- DJ**

Emitir pareceres, analisar minutas de editais, contratos e convênios e desenvolver outras atividades inerentes a função, propor a presidência do ITERPA medidas judiciais ou administrativa que visem proteger o patrimônio do instituto, bem como acompanhar execução.

### **SECRETARIA – S3**

### **SUB-PROCURADORIA ADMINISTRATIVA- SPA**

Analisar e instruir processos sobre questões agrárias e fundiárias submetidas e procuradoria jurídica, emitindo pareceres conclusivos, estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência pertinente ao direito agrário, fundiário e ambiental, bem como a respectiva aplicação as atividades do ITERPA.

### **SUB-PROCURADORIA JUDICIAL- SPJ**

Assistir o ITERPA nos procedimentos judiciais que seja autor, réu assistente ou oponente nas ações em geral, comunicar a administração as decisões proferidas nos feitos sob sua responsabilidade, instruindo-a quanto ao exato cumprimento dos julgados, promover a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos do ITERPA.

### **DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO – DEAF**

Compete a normatização, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades gerais previstas no inciso II, 2º, deste regulamento, cabendo as coordenadorias e gerências que a integram as seguintes atribuições específicas:

### **COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CDI**

Compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades atinentes a gestão de informações e da documentação relativa ao patrimônio fundiário do estado.

### **GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E TITULAÇÃO- GIT**

Confeccionar e expedir títulos da terra, após homologação dos laudos técnicos relativos as áreas a serem transferidas do domínio público. Confeccionar e expedir, a requerimento das partes interessadas, documentos comprobatórios, de direitos de propriedade ou posse, ou de simples concessão, conforme normatização interna do órgão.

### **GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – GDA**

Organizar e manter atualizado o acervo documental fundiário do instituto, mediante a catalogação dos livros de registros fundiários e documentos complementares;

Planejar, organizar executar, coordenar e avaliar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos do instituto.

### **COORDENADORIA DE AÇÃO AGRÁRIA E FUNDIÁRIA – CAF**

Compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em estreita articulação com a coordenadoria de cadastro e georreferenciamento de imóveis rurais, a execução das ações agrarias e de regularização fundiária, ficando sua execução a cargos das seguintes unidades:

### **GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO- GAM**

Planejar, articular, gerenciar e monitorar, em conjunto com a assessoria de comunicação social, sob supervisão da coordenadoria de ação agraria e fundiária as atividades de levantamento e estudo das demandas dos municípios, projetados para a regulamentação, bem como todas as atividades operacionais das equipes de mobilização.

### **GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – GRF**

Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumprido no processo de regularização fundiária, elaborar e analisar anteprojetos técnicos dos trabalhos de regularização fundiária.

### **GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO E TERRAS PÚBLICAS – GAT**

Promover a arrecadação de terras devolutivas, ou presumidamente devolutas, tento em vista a sua destinação, respeitadas as diretrizes do plano de desenvolvimento e o zoneamento ecológico-econômico estado.

### **GERÊNCIA DE AFORAMENTO- GEA**

Prestar informações relativas a títulos de domínio útil- título de aforamento (as quais destinadas a instruir processos concernentes a pagamento de taxa de foro, transferência de direitos, carta de anuência hipotecaria, certidão e demarcação de terras aforadas pelo governo do estado.

### **COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS – CPE**

Compete planejar, coordenar supervisionar e controlar, em estreita articulação com a coordenadoria cadastro e georreferenciamento de imóveis rurais e coordenadoria 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.

### **GERÊNCIA DE COMUNIDADE DE QUILOMBOS – GCQ**

Levantamento das comunidades remanescentes de quilombos, identificar e caracterização socioeconômica das comunidades quilombolas, identificações dos limites territoriais das comunidades, do limite reivindicando e da situação dominial das comunidades.

### **GERÊNCIA DE PROJETOS DE ASSENTAMENTO- GPA**

Elaborar, diretamente ou em cooperação com os moradores e outras entidades, os planos de uso dos projetos de assentamento estaduais e os projetos de assentamentos agroextrativistas estaduais.

### **COORDENADORIA DE CADASTRO E GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – CGIR**

Compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em estreita articulação com a coordenadoria de ação agrária e fundiária, a execução das ações relativas ao cadastro dos imóveis rurais no território estadual, ficando sua execução a cargo das seguintes unidades:

### **GERÊNCIA DE CARTOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO – GCG**

Organizar e manter atualizado a cadastro cartográfico fundiário do estado, de modo a evitar os problemas de localização, sobreposição e excesso de área que sejam ou tenham sido devolutivas, através de desenvolvimento de técnicas mais aprimoradas (sig) para obtenção uma base cartográfica segura.

### **GERÊNCIA DE CADASTRO E RECONHECIMENTO – GCR**

Concluir a confecção e distribuição dos marcos a serem implantados nas áreas a serem regulamentadas, aplicar os instrumentos de cadastro técnicos urbanos (boletim de informações cadastrais) e rurais (laudos de identificação fundiária).

### **GERÊNCIA DE GEORREFERENCIAMENTO OPERACIONAL – GEO 1**

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 devolutivas ou presumivelmente devolutivas, visando sua discriminação, medição e demarcação inclusive daquelas ocupadas por remanescentes quilombos.

### **GERÊNCIA DE GEORREFERENCIAMENTO LITERAL – GEO 2**

Apoiar e acompanhar a execução das atividades de geoprocessamento, supervisionar e fiscalizar serviços de agrimensura realizados por terceiros, gerenciar ou executar a implantação rastreio e monografias dos marcos base.

### **A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF**

Tem a seu cargo a normalização, coordenação, supervisão e controle da excursão das atividades gerias previstas, através das coordenadorias e gerencias, cujas atribuições são definidas:

### **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CA**

Compete a 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.

### **GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E CONTROLE – GAC**

Recepcionar e protocolar os requerimentos dirigidos ao instituto e quando for preciso, abrir e tramitar os correspondentes processos, executar e controlar a expedição de documentos e expedientes do instituto, atender ao público e prestar lhe informação sobre os requisitos necessários a recepção e tramitação.

### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GGP**

Elaborar, coordenar e controlar a aplicação de normas e processamentos que envolvam aspectos administração de pessoal, como objetivo de assegurar o funcionamento das unidades regionais e locais, coletar, sistematicamente e registrar os elementos necessários a confecção das folhas de pagamento.

### **GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMONIO – GMP**

Levantar e investigar as fontes de suprimento de materiais para organização e manutenção do cadastro de fornecedores de mercadorias que interessem as atividades do instituto e o respectivo estudo de mercado.

### **GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE – GLT**

Elaborar as normas de controle das atividades destinadas ao transporte de servidores e materiais, realizado em viaturas do próprio instituto ou por terceiros, organizar e manter controle da frota, providenciando sua manutenção preventiva e os reparos, quando necessário.

### **COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF**

Compete planejar coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a gestão orçamentaria e financeira do instituto, as quais estão as cargas das seguintes unidades:

### **GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO- GPO**

Colaborar na elaboração da proposta orçamentaria, especialmente fornecendo os dados necessários a previsão da receita e fixação de despesas.

### **GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC**

Executar todos os atos necessários a efetivação de pagamentos, recebimentos e guarda valores, classificar, procedendo ao controle, análise e conciliação de contas, promover todos os atos necessários ao encerramento do exercício financeiro e conseqüente levantamento de balancetes e balanços