

DECRETO Nº 2.191, DE 7 DE JULHO DE 2026.



**Aprova o Regimento Interno do
Instituto de Terras de Mato Grosso -
INTERMAT.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da **Constituição Estadual**, tendo em vista o que consta no Processo INTERMAT-PRO-2026/03199, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº **1.921** de 06 de Março de 2026.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 7 de julho de 2026, 205º da Independência e 138º da República.

OTAVIANO PIVETTA
Governador do Estado

MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Presidente do Instituto de Terras de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO - INTERMAT

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º O Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, criado pela Lei nº **3.681**, de 28.11.75, e regulamentado pelo Decreto nº **775** de 23 de novembro de 1976, é uma entidade

autárquica, com personalidade jurídica de direito público e patrimônio próprio, sede e foro na Capital do Estado, vinculado à Secretaria da Casa Civil regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, tem como missão executar a política fundiária e gerir as informações cartográficas do Estado contribuindo para o ordenamento e desenvolvimento regional sustentável.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT:

I - executar a política fundiária no Estado de Mato Grosso;

II - zelar pelo Patrimônio Fundiário;

III - proceder o cadastramento e discriminação de áreas objetivando a obtenção de recursos fundiários e ordenamento da situação de ocupação e de domínio de terras do Estado;

IV - assegurar a legitimação e titulação da posse de áreas urbanas e rurais do Estado;

V - proceder o cadastramento, seleção, assentamento e colonização bem como facilitar o acesso dos pequenos produtores e trabalhadores rurais nas terras destinadas para esse fim;

VI - assegurar a tramitação processual de requerimentos e regularização de áreas dentro da jurisdição estadual, sua licitação e até a titulação definitiva;

VII - promover a articulação e integração das ações fundiárias do Estado, com órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

VIII - promover o uso racional das terras com aptidões para uma agricultura sustentável, atualmente ociosos e/ou subutilizadas, garantindo através de política agrária a redistribuição da propriedade e do uso dessas terras em favor dos pequenos produtores e trabalhadores rurais sem terra;

IX - contribuir com a política de preservação e conservação dos ecossistemas florestais frágeis, buscando desta forma uma inter-relação homem-terra-ecologia;

X - manter atualizada a base cartográfica do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, definida no Decreto nº 1.921, de 06 de março de 2026, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Deliberativo

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Presidência do Instituto de Terras de Mato Grosso

- 1.1. Diretoria de Regularização Fundiária Urbana

- 1.2. Diretoria Rural

- 1.3. Diretoria de Cartografia e Acervo Fundiário

- 1.4. Diretoria de Administração Sistêmica

- 1.5. Diretoria Executiva

- 1.6. Diretoria Jurídica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

3. Ouvidoria Setorial

4. Comissão de Ética

5. Unidade de Projetos e Programas Especiais

6. Unidade de Estudos Técnicos da Base Cadastral Fundiária

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa

- 1.1. Gerência de Gestão de Pessoas

- 1.2. Gerência de Apoio Logístico

2. Coordenadoria Financeira e Contábil

2.1. Gerência Financeira

2.2. Gerência Contábil

2.3. Gerência de Orçamento e Convênios

3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

3.1. Gerência de Infraestrutura e Serviços de TI

3.2. Gerência de Sistemas e Banco de Dados

4. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

4.1. Gerência de Protocolo

4.2. Gerência de Arquivo

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Regularização Fundiária Urbana

1.1. Gerência Social Urbana

1.2. Gerência de Projetos Urbanísticos

1.3. Gerência de Conformidade

2. Coordenadoria de Regularização Fundiária

2.1 Gerência de Regularização Fundiária Rural

3. Coordenadoria Agrária

3.1. Gerência de Assentamentos

3.2. Gerência Social Rural

4. Coordenadoria de Acervo Fundiário e Emissão de Documentos

4.1. Gerência de Emissão de Títulos e Documentos Fundiários

4.2. Gerência de Acervo Fundiário

5. Coordenadoria de Cartografia

5.1. Gerência de Cartografia e Geografia

5.2. Gerência de Cadastro Fundiário

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Deliberativo

Art. 4º O Conselho Deliberativo tem como missão racionalizar e otimizar o processo decisório competindo-lhe:

I - aprovar normas destinadas a disciplinar o funcionamento dos diversos setores e serviços do INTERMAT;

II - apreciar, no final do exercício, e com base no relatório da Presidência, os resultados obtidos e propor novas linhas de ação;

III - sugerir ao Governador do Estado, a reserva de áreas notabilizadas por fatos históricos ou necessários a fim público relevante;

IV - propor ao Governador do Estado, a suspensão de reservas de terras públicas e opinar sobre a transferência do domínio de áreas reservadas;

V - estabelecer critérios regionais para o aproveitamento racional das terras públicas;

VI - estabelecer critérios regionais de prioridade para discriminação de terras públicas;

VII - propor a criação de Assentamentos;

VII - propor ao Governador do Estado, a revisão dos preços de terras públicas;

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo terá como Presidente, o Secretário-Chefe da Casa Civil e como membros, o Presidente do INTERMAT, o Diretor Rural, o Diretor de Regularização Fundiária Urbana, o Diretor de Cartografia e Acervo Fundiário, o Diretor de Administração Sistêmica, o Diretor Executivo e um representante dos servidores.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Presidência do Instituto de Terras de Mato Grosso

Art. 5º A Presidência do Instituto de Terras de Mato Grosso tem como missão garantir a formulação das políticas fundiárias e promover a gestão da Autarquia, competindo-lhe:

I - orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades da entidade;

II - autorizar a instauração e formação de processo, encaminhando-os aos órgãos e setores competentes para o devido exame;

III - supervisionar os programas de trabalho dos setores integrantes do INTERMAT;

IV - acompanhar os conflitos fundiários e os litígios judiciais incidentes em terras públicas.

Subseção I

Da Diretoria de Regularização Fundiária Urbana

Art. 6º A Diretoria de Regularização Fundiária Urbana tem como missão traçar as diretrizes para a regularização de núcleos urbanos informais situados no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - dirigir e orientar os recursos fundiários urbanos em todas as suas fases;

II - propor minutas de normas e diretrizes de programação;

III - propor correções e revisões que se façam necessárias na programação, projetos e atividades pertinentes a esta diretoria;

IV - controlar a execução dos programas de trabalho através de relatórios de acompanhamento;

V - apresentar sugestões, estudos e outros subsídios à Presidência, para preparação de planos de trabalho, com vistas ao aproveitamento dos recursos fundiários urbanos;

VI - elaborar, dirigir, orientar e supervisionar programas, planos e ações que visem o conhecimento da estrutura fundiária e a efetividade da política estadual, em especial, programas, projetos e ações que tratem de regularização fundiária urbana;

VII - propor e gerir a guarda e atualização das informações referentes a todas as atividades, planos e projetos executados por esta Diretoria.

Subseção II

Da Diretoria Rural

Art. 7º A Diretoria Rural tem como missão a execução efetiva dos procedimentos de regularização fundiária rural, aplicados a terras públicas do Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

I - dirigir e orientar os recursos fundiários rurais em todas as suas fases;

II - propor correções e revisões que se façam necessárias na programação, projetos e

atividades pertinentes a esta Diretoria;

III - controlar a execução dos planos de trabalho através de relatórios de acompanhamento;

IV - apresentar sugestões, estudos e outros subsídios à Presidência, para preparação de planos de trabalho, com vistas ao aproveitamento dos recursos fundiários rurais;

V - elaborar, dirigir, orientar, supervisionar e executar programas, planos e ações que visem a efetividade da regularização fundiária rural;

VI - participar e contribuir na formulação de políticas de desenvolvimento socioeconômico e de sustentabilidade voltadas ao meio rural, às famílias e trabalhadores rurais;

VII - estimular a participação social e das instituições públicas e privadas nas questões fundiárias e agrárias no Estado;

VIII - determinar a realização de visita social em processos de regularização fundiária rural;

IX - decidir requisitos a respeito da admissibilidade de processos de regularização fundiária rural e de projetos de assentamento rurais;

X - propor a atualização das informações referentes a todas as atividades, planos e projetos executados por esta Diretoria;

XI - analisar e endossar os pareceres emitidos pelas coordenadorias subordinadas;

XII - participar e articular ações com outros atores da Política Agrária e Fundiária.

Subseção III

Da Diretoria de Cartografia e Acervo Fundiário

Art. 8º A Diretoria de Cartografia e Acervo fundiário tem como missão supervisionar, orientar, monitorar as unidades subordinadas e oferecer os serviços de Cartografia, Geografia, Cadastro Fundiário, Integralização Fundiária e Acervo Fundiário às outras unidades da autarquia e ao Estado, competindo-lhe:

I - dirigir e orientar os serviços de Cartografia, Geografia, Cadastro Fundiário, Integralização Fundiária das unidades subordinadas;

II - dirigir e orientar as atividades de organização, inventário, guarda e manutenção do Acervo Fundiário do INTERMAT;

III - dirigir e orientar as atividades de confecção de títulos, certidões e documentos do Acervo Fundiário do INTERMAT;

IV - propor minutas e diretrizes de programação de atividades das unidades subordinadas;

V - estudar e propor correções e revisão que se façam necessárias na programação, projetos, atividades das unidades subordinadas;

VI - apresentar sugestões, estudos e outros subsídios à Presidência, para preparação de planos racionais, com vista ao aproveitamento dos recursos fundiários;

VII - auxiliar a Presidência através da gestão de atendimento ao público no que se refere aos serviços das unidades subordinadas;

VIII - controlar a execução dos programas de trabalho através de relatórios de acompanhamento;

IX - promover a implantação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos relacionados aos serviços das unidades subordinadas;

X - propor e avaliar a aquisição de equipamento, material, sistemas informatizados e outras tecnologias inerentes à Cartografia, Geografia, Cadastro Fundiário, Integralização Fundiária e Acervo Fundiário;

XI - manter intercâmbio de informações com órgãos e entidades envolvidas no que diz respeito às atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas.

Subseção IV

Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 9º A Diretoria de Administração Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades relacionadas com pessoal, contratos administrativos, patrimônio, documentos, aquisições e logística, convênios, orçamento, arrecadação, tecnologia da informação, prestação de contas, administração financeira, contabilidade, autorização e liberação de pagamento, em conjunto com a Presidência;

II - elaborar, conjuntamente, com o Presidente as normas administrativas e financeiras a serem seguidas por todos os setores executivos do órgão, bem como fiscalizar seu cumprimento;

III - planejar a programação das despesas correntes relativas a pessoal, material, serviços de terceiros e encargos diversos;

IV - supervisionar a concessão de suprimentos dos fundos, de acordo com a

programação aprovada pela Presidência;

V - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à Autarquia;

VI - promover, prever, programar e disciplinar os recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao bom funcionamento da Entidade.

Subseção V

Da Diretoria Executiva

Art. 10. Diretoria Executiva tem como missão de auxiliar o Presidente do INTERMAT e aos Diretores na implementação das diretrizes e políticas públicas de Regularização fundiária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo lhe:

I - articular e integrar as ações das áreas técnicas do INTERMAT, Conselho Deliberativo e Diretorias, com objetivo de executar as políticas públicas estaduais de Regularização Fundiária;

II - acompanhar, no âmbito do INTERMAT, os programas e/ou projetos estratégicos que lhe forem subdelegados pela Presidência;

III - propor medidas e ações para o aperfeiçoamento das políticas de Regularização Fundiária preconizadas pelo Governo Estadual;

IV - acompanhar a execução das emendas parlamentares relativas à entidade, visando à execução dos recursos financeiros destinados aos beneficiários;

V - apoiar as diretrizes da política de Regularização Fundiária com a interação das demais Diretorias;

VI - promover a implantação e desenvolvimento da política ou plano institucional de gestão de riscos de forma a proporcionar segurança ao cumprimento dos objetivos do INTERMAT;

VII - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização dos termos de convênios, cooperação e parcerias da área de interesse do governo;

VIII - elaborar as minutas padronizadas de termos de convênios, cooperação e parcerias da área de interesse do governo, juntamente com a Gerência de Orçamento e Convênios e a área finalística da entidade;

IX - acompanhar a execução orçamentária e finalística de termos de convênios, cooperação e parcerias da área de interesse do governo;

X - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive

quando necessário processo para tomada de contas especial juntamente com a Gerencia de Orçamento e Convênios e a área finalística da entidade;

XI - confeccionar minutas de instrumentos contratuais padronizados para a alienação de terras públicas e promover sua devida publicação oficial;

XII - prestar informações em cumprimento a ordens judiciais e atender às requisições de outros órgãos recebidas por meio de ofícios.

XIII - elaborar os atos normativos internos no âmbito do INTERMAT, em conformidade com o ordenamento jurídico;

XIV - promover a implantação e desenvolvimento da política ou plano institucional de gestão de riscos de forma a proporcionar segurança ao cumprimento dos objetivos do INTERMAT.

Subseção VI

Da Diretoria Jurídica

Art. 11. A Diretoria Jurídica tem como missão exercer a consultoria, o assessoramento jurídico e a representação judicial e extrajudicial da autarquia, competindo-lhe:

I - emitir parecer jurídico nos processos de aquisições e contratos no âmbito do INTERMAT, assim como em todos os processos que demandem avaliação jurídica para a tomada de decisão do gestor;

II - emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos relacionados às aquisições, contratos ou instrumentos congêneres do INTERMAT;

III - emitir parecer conclusivo sobre demandas envolvendo questionamentos de pessoal, política remuneratória e servidores públicos;

IV - participar da elaboração e realizar o filtro de juridicidade dos atos normativos internos elaborados no âmbito do INTERMAT, a fim de garantir a conformidade com o ordenamento jurídico;

V - requisitar informações de todos os setores da Autarquia para a correta instrução processual administrativa e judicial;

VI - encaminhar ao Colégio de Procuradores processos que versem sobre matéria de interesse geral, considerando o impacto e a proporção da matéria, a fim de consolidar o entendimento, conforme disposto no art. 5º, inciso XII, da Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002;

VII - orientar a uniformização e a padronização dos procedimentos de instrução

procedimental de contratações públicas no âmbito da Autarquia, observando os precedentes da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos;

VIII - celebrar acordos e transacionar em juízo ou fora dele, visando eliminar irregularidades, incertezas jurídicas ou situações contenciosas na aplicação do direito público, seja no âmbito administrativo ou judicial, observados os parâmetros que serão estabelecidos na forma do parágrafo quinto deste artigo;

IX - assessorar estrategicamente a Presidência do INTERMAT, buscando aprimorar a tomada de decisões e conferir maior segurança jurídica e eficiência em todos os setores da Autarquia;

X - propor e atuar em processos administrativos, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT e ao Ministério Público Estadual e Federal, assim como judiciais estratégicos que envolvam o INTERMAT;

XI - propor à Presidência do INTERMAT soluções administrativas e a adequação de procedimentos, bem como estratégias para eliminação e solução definitiva de litígios, atuais e futuros, mesmo que fora das atribuições contenciosas da Diretoria Jurídica, com vistas à solução e redução de demandas, assegurando, assim, a economia de recursos públicos e eficiência na gestão;

XII - requisitar documentos, pareceres, informações, diligências e fornecimento de pessoal, assim como estrutura física e financeira, para desenvolvimento das suas atividades;

§ 1º O Diretor Jurídico será Procurador do Estado, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Procurador-Geral do Estado, e terá os mesmos direitos e prerrogativas dos demais Diretores da autarquia.

§ 2º A Diretoria Jurídica é vinculada administrativamente ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado e manterá entendimento direto e de estreita cooperação com a Presidência da Autarquia, para o perfeito desempenho de suas atribuições na defesa dos interesses da Autarquia, assim como atuará em parceria com as Subprocuradorias-Gerais e Unidades Setoriais nos assuntos em que houver convergência de matérias.

§ 3º O Diretor Jurídico mantém vinculação técnica e funcional com a Procuradoria-Geral do Estado, bem como, para todos os fins, todas as prerrogativas, direitos e vantagens da carreira de Procurador do Estado, conforme Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, inclusive para contagem de tempo de serviço na carreira e todos os efeitos correspondentes, conforme disposto em Resolução do Colégio de Procuradores da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 4º A Diretoria Jurídica será assessorada pelos Analistas Fundiários Agrários, especialmente com perfil Bacharel em Direito, que compõem a Carreira dos Profissionais de Atividade Fundiária e Agrária do Instituto de Terras de Mato Grosso, conforme disposto na Lei nº 10.042, de 03 de janeiro de 2014.

§ 5º Caberá ao Diretor Jurídico definir a organização interna da unidade, estabelecer a divisão das atividades e dos prazos, aprovar previamente as solicitações de férias e promover a avaliação de desempenho dos demais procuradores e servidores lotados no setor.

§ 6º Para os fins de aplicação do inciso VIII deste artigo e com vistas a dar efetividade ao art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 e ao art. 174 da Lei Federal nº 13.105 de 16 de março de 2015, a Procuradoria-Geral do Estado e o INTERMAT construirão Portaria Conjunta para definir os parâmetros e as alçadas para a celebração de acordos e transações no âmbito da Autarquia, com o objetivo de eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, seja no âmbito administrativo ou judicial, podendo ser utilizada a estrutura da Câmara de Resolução Consensual de Conflitos da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso - CONSENSO/MT, se viável do ponto de vista prático, considerando as peculiaridades do caso concreto.

§ 7º Não incumbe à Diretoria Jurídica, ainda que a Autarquia figure em um dos polos da demanda:

I - as ações judiciais cuja causa de pedir discuta a exigibilidade de crédito tributário, a inscrição em dívida ativa e, ainda, medidas administrativas visando a cobrança de tributos, que ficarão a cargo da Subprocuradoria-Geral Fiscal;

II - as ações judiciais que versem sobre questões de pessoal, política remuneratória e servidores públicos;

III - os meros cumprimentos de determinação judicial, assim considerados os que demandem apenas a execução direta pelo setor técnico do INTERMAT, cuja atuação ficará a cargo do Procurador do Estado responsável pelo feito, independentemente da lotação, que tomará as providências necessárias.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica Para Resultados - Nger

Art. 12. O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias do processo de planejamento, no âmbito setorial;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução do processo de planejamento e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - definir Metas e Prioridades Setoriais com auxílio do órgão central;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional da

entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços da entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos na entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações de desenvolvimento organizacional no sítio da entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - Unicesi

Art. 13. A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas;

III - revisar a prestação de contas mensal da entidade;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

Art. 14. A Ouvidoria Setorial do INTERMAT integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

V - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços

públicos com base nas manifestações do cidadão;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão, relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção IV

Da Comissão de ética

Art. 15. A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no Código de Ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção V

Da Unidade de Projetos e Programas Especiais

Art. 16. A Unidade de Projetos e Programas Especiais tem como Missão coordenar e articular o portfólio de Projetos Corporativos do INTERMAT, integrado ao Planejamento Estratégico, impulsionando o desenvolvimento organizacional, o alcance de resultados e da visão de futuro, competindo-lhe:

I - prestar suporte estratégico à Administração, promovendo representação institucional quando designado, observadas as diretrizes gerenciais e as competências regimentais;

II - promover o alinhamento estratégico e facilitar o desdobramento da estrutura dos Projetos Corporativos, conforme objetivos estratégicos estabelecidos, consolidando as finalidades e escopo serem convalidados com a Administração;

III - realizar análise de viabilidade, riscos e custos dos Projetos, convalidando os priorizados para integrar o Portfólio e Planejamento da Entidade, estabelecendo os indicadores para gerenciamento da execução e de resultados;

IV - identificar, articular e integrar partes interessadas, consolidando parcerias vinculadas às finalidades dos projetos que integram o portfólio, fomentando a captação de recursos;

V - desenvolver e disseminar modelo, método e soluções de Gerenciamento de Projetos,

conforme objeto e finalidades, provendo estrutura organizacional, recursos materiais e tecnológicos, processos de trabalho e de gestão de pessoas requeridas pela Unidade de Projetos e Programas Especiais;

VI - promover agendas de desdobramento dos Planos de Trabalho dos Projetos, devidamente integrado aos Planos de Trabalho Anual das Unidades Administrativas envolvidas;

VII - gerenciar e manter Modelo de Formalização e Gestão de Contratos e/ou Convênios a serem firmados com Instituições Financeiras e demais parceiros públicos e/ou privados vinculados às finalidades estabelecidas;

VIII - administrar e disseminar Sistema Informatizado de Gestão de Projetos, promovendo a gestão de acesso e customizações que atendam à governança, execução e monitoramento dos resultados;

IX - manter e disseminar modelo e processos de gestão do conhecimento, inovação, mudanças e de comunicação requeridos na Gestão do Portfólio de Projetos;

X - estruturar, manter e disseminar normas institucionais de suporte à gestão das rotinas e tomada de decisão;

XI - orientar, viabilizar e monitorar o Plano de Aquisições e Contratos, vinculados aos Programas e Projetos;

XII - estruturar, gerenciar e disseminar processo de gestão orçamentária e financeira, observando os projetos vinculados a contratos firmados com agentes financeiros ou por parcerias instituídas;

XIII - conduzir a estruturação e monitorar os Termos de Cooperação Técnica de parcerias institucionais, sob gestão das partes signatárias;

XIV - promover o gerenciamento de riscos, qualidade e de controladoria interna, observando objetivos, planos de trabalho, rotinas, normas e padrões estabelecidos na Gestão de Programas e Projetos da Entidade;

XV - planejar e implementar a gestão das agendas e eventos de monitoramento da execução e resultados, através de modelo e solução tecnológica de gestão de projetos;

XVI - elaborar e fornecer relatórios de gestão de resultados e de progresso, objeto de agendas e/ou eventos de monitoramento das ações planejadas e em execução, apontando riscos, problemas e demandas de mudanças, a serem tratados pelas Unidades e líderes de projetos envolvidos, cientificando a Administração;

XVII - prestar o suporte técnico e estratégico para viabilizar, facilitar e gerir a execução das ações e a tomada de decisão na Organização, atuando sobre as situações de anomalia

e/ou indícios de improbidades identificadas;

XVIII - promover o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais em Gestão de Projetos, requeridas pelas equipes executoras e na formação de liderança, prospectando soluções e boas práticas de governança;

XIX - prestar instrutoria e consultoria interna em Gestão de Projetos e temas correlacionados, impulsionando a implementação das ações e alcance de resultados;

XX - estruturar e manter modelo e processo de encerramento de projetos, com avaliação de resultados, impacto, boas práticas e lições aprendidas, observando requisitos de gestão e conciliação financeira, patrimonial e contábil, no que couber;

XXI - estruturar, convalidar e fornecer informações e documentos de prestação de contas e de acesso às informações pela sociedade, conforme padrões e legislações específicas;

XXII - desenvolver e manter processo de reconhecimento e recompensa sobre boas práticas, execução e resultados na gestão e execução dos Projetos.

Seção VI

Da Unidade de Estudos Técnicos da Base Cadastral Fundiária

Art. 17. A Unidade de Estudos Técnicos da Base Cadastral Fundiária tem como missão a definição da situação posicional dos títulos definitivos expedidos pelo estado de Mato Grosso e os demais títulos de domínios que vierem a serem incluídos na Base Cadastral Fundiária, competindo - lhe:

I - analisar pedidos de atualização de títulos definitivos expedidos pelo estado de Mato Grosso e os demais títulos de domínios, que requeiram uma avaliação criteriosa da unidade, conforme solicitação das unidades técnicas e jurídicas do INTERMAT;

II - incluir, excluir e retificar título de domínio na Base Cadastral Fundiária, após a realização de prévios estudos técnicos e jurídicos e a devida homologação pelo presidente do INTERMAT;

III - articular com outras unidades do INTERMAT na obtenção de insumos fundiários para auxiliar nos estudos prévios e caracterização da situação posicional dos títulos definitivos e demais títulos de domínios;

IV - promover reuniões periódicas para análise dos pedidos de atualização de títulos definitivos e os demais títulos de domínios;

V - preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 18. O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas das diretorias respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência da entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Presidente;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Autarquia, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 19. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao gabinete da presidência e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- IV - produzir conteúdos (releases/fotos/vídeos) com as ações da Autarquia de Estado para serem divulgadas no portal da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom);

V - acompanhar agendas do presidente, diretores e porta-vozes dos órgãos da administração estadual;

VI - agendar e acompanhar entrevistas dos porta-vozes da Autarquia do Governo de Mato Grosso;

VII - acompanhar eventos e produzir conteúdos das Autarquia do Governo de Mato Grosso, que deverão ser divulgados nos canais da Secom;

VIII - atender demandas de comunicação da Autarquia;

IX - manter a Secom informada da repercussão das informações junto à imprensa;

X - elaborar conteúdos e gerenciar as redes sociais da Autarquia;

XI - responder pedidos de informações e notas à imprensa, sempre validando as respostas com a Secom;

XII - organizar agenda de pautas (frias e factuais) da Autarquia e comunicar a Secom para cobertura das pautas;

XIII - atender demandas da Secretaria Adjunta de Jornalismo da Secom;

XIV - atender demandas da Secretaria Adjunta de Publicidade da Secom;

XV - atender demandas da Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida da Secom;

XVI - atender demandas de informação dos Gabinetes do governador e do vice-governador;

XVII - fazer a comunicação interna da Autarquia.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria de Administrativa

Art. 20. A Coordenadoria Administrativa tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos de Aquisições e Planejamento, Apoio Logístico Transportes e Gestão de Pessoas assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas;

II - coordenar a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão do

Patrimônio e Serviços;

III - coordenar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas;

IV - coordenar a integração e atuação sistemática dos subsistemas de Gestão de Pessoas;

Parágrafo único. As atividades referentes ao Sistema de Aquisições e Contratos são desenvolvidas por servidor lotado nesta unidade, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições da entidade;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

VIII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

IX - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

X - aderir à ata de registro de preços;

XI - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

XII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XIII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

XIV - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

XV - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XVI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XVII - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XVIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

XIX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XX - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XXI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XIII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XXIV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Entidade;

XXV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XXVI - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;

XXVII - elaborar e formalizar contratos;

XXVIII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XXIX - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XXX - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XXXI - acompanhamento das prestações de garantias;

XXXII - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XXXIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XXXIV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XXXV - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 21. A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão promover o bom clima organizacional, administrando as expectativas profissionais das pessoas, alocando e mantendo-as nas posições mais adequadas, visando à realização dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de

Contas do Estado;

VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício comissionado/efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;

XV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;

XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XVIII - instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXI - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXIV - descrever e analisar cargos e funções;

XXV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXVI - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXX - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXXI - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXXII - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;

XXXIII - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;

XXXIV - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;

XXXV - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XXXVI - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;

XXXVII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXXVIII - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades da entidade;

XXXIX - levantar as necessidades de capacitação;

XL - instruir e acompanhar o processo de licença para qualificação profissional;

XLI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XLII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XLIII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XLIV - planejar e medir indicadores de pessoal;

XLV - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

Subseção II

Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 22. A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar os processos de serviços gerais, transportes, patrimônio, materiais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel da entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível da entidade;

V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

VI - gerir o uso da frota;

VII - realizar a gestão de combustível;

VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível da entidade;

IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados da entidade;

X - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

XI - realizar o recebimento físico de bens permanente;

XII - realizar incorporação de bens permanentes;

XIII - realizar a movimentação de bens permanentes;

XIV - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes à entidade;

XV - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela SEPLAG e pela legislação vigente;

XVI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

XVII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

XVIII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XIX - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XX - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XXI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XXII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XXIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XXIV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XXV - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XXVI - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XXVII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XXVIII - realizar incorporação de bens de consumo;

XXIX - atender as requisições de bens de consumo;

XXX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência;

XXXI - realizar descarte de bens de consumo obsoletos;

XXXII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanentes;

XXXIII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

XXXIV - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

XXXV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

XXXVI - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

XXXVII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

XXXVIII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanentes;

XXXIX - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

XL - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens;

XLI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Seção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 23. A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

IX - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da entidade;

X - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

XI - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

XII - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XIII - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

XIV - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

XV - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor;

XVI - elaborar contratos de alienação;

XVII - efetuar cobranças;

XVIII - emitir boletos;

XIX - acompanhar contratos e pagamentos.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 24. A Gerência Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art. 25. A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competência são:

I - realizar a correta classificação e o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

II - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

III - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

IV - promover o registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações e amortizações correspondentes;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábil, em

conformidade com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

Subseção III

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 26. A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios, visando à capacidade financeira e operacional do Instituto de Terras de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA no âmbito da entidade, em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- VIII - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- VIII - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- IX - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- X - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- XI - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- XII - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no Sistema Fiplan;
- XIII - proceder ajustes orçamentários no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- XIV - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XVI - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório Anual de Gestão (RAG);

XVII - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XIX - atestar a conformidade de seus processos;

XX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XXI - emitir Pedido de Empenho - PED;

XXII - providenciar a publicação e registro dos termos e convênios firmados com os proponentes;

XXIII - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

XXIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XXV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XXVI - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística da entidade, no sistema SIGCON;

XXVII - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XXVIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pela entidade;

XXIX - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XXX - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Seção III

Da Coordenadoria Tecnologia da Informação

Art. 27. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar, implantar e manter práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais e às políticas estaduais de tecnologia de informação no INTERMAT, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento e integração entre as estratégias organizacionais, o sistema de informações, os planos setoriais e os recursos de TI requeridos para o cumprimento da missão institucional, o alcance da visão de futuro e dos resultados propostos pela organização;

II - promover o alinhamento da área de TI do INTERMAT com SETI-Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação, contemplando a gestão da infraestrutura e conectividade, desenvolvimento e implantação de soluções de software, desenvolvimento e implantação de soluções em geoprocessamento, desenvolvimento e implantação de soluções em BI, bem como a implantação e gestão de políticas de segurança da informação, com mitigação e contingenciamento de riscos;

III - monitorar a efetividade do modelo e dos contratos de terceirização dos serviços de tecnologia da informação;

IV - orientar a execução das políticas e diretrizes de tecnologia da informação, integrando e alinhando às necessidades institucionais contidas no planejamento estratégico, nos planos de trabalho e no portfólio de projetos da Entidade;

V - coordenar soluções, plataformas e serviços providos por recursos computacionais que têm como objetivo possibilitar a obtenção, o armazenamento, fornecimento e o acesso a dados e informações requeridas pela Entidade;

VI - promover a prospecção das inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação, favorecendo o desenvolvimento organizacional e a prestação de serviços ao cidadão;

VII - estruturar os Planos de TI do Órgão, contemplando ações manutenção e investimentos;

VIII - promover as parcerias institucionais para implementação do plano de trabalho de TI da Entidade, monitorando a implementação, os entregáveis e os resultados acordados;

IX - coordenar a prestação de serviços, a segurança da informação, a infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações e soluções de TI, bem como a gestão de riscos e a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

X - homologar a execução dos Projetos de TI da Entidade;

XI - viabilizar a execução dos Projetos de TI da Entidade.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura e Serviços de TI

Art. 28. A Gerência de Infraestrutura e Serviços de TI tem como missão gerenciar e manter infraestrutura tecnológica e de serviços para suportar o Sistema de Informações, plataforma, e soluções corporativas de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - propor e consolidar no Planejamento de TI, em soluções de infraestrutura e serviços requeridos para o cumprimento da missão institucional, alcance da visão de futuro e dos resultados propostos pela organização;

II - gerenciar e monitorar a disponibilidade, performance e capacidade de recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter para manter a plataforma de tecnologia da Entidade em produção;

III - gerenciar e monitorar recursos e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação;

IV - promover e disseminar a gestão de serviços, prestar serviços de atendimento e suporte técnico em TI e manter central de serviços como ponto único de entrada de demandas de TI;

V - prospectar inovações, boas práticas, gestão do conhecimento e soluções tecnológicas para homologação e composição de portfólio de projetos;

VI - implementar e gerenciar a segurança da informação no que tange a infraestrutura, redes, servidores e soluções.

Subseção II

Da Gerência de Sistemas e Banco de Dados

Art. 29. A Gerência de Sistemas e Banco de Dados tem como missão conduzir, monitorar o planejamento e gerenciar soluções em softwares, armazenamento e disponibilidade de dados e informações alinhados às necessidades de rotina e estratégias da Entidade competindo-lhe:

I - propor e consolidar o Planejamento de TI, em soluções de Software, armazenamento, disponibilidade de dados e informações requeridas para o cumprimento da missão institucional, alcance da visão de futuro e dos resultados propostos pela organização;

II - gerenciar Soluções de Software Especialista, Comunicação, Serviços e de gestão de demandas que suportem as ações de rotina do órgão com ou sem parceria junto ao órgão central de Gestão da Informação e Tecnologia de informação;

III - gerenciar soluções de geotecnologias que suportem as ações de rotina do órgão com ou sem parceria junto ao órgão central de Gestão da Informação e Tecnologia da Informação;

IV - gerenciar Soluções em armazenamento em Banco de Dados, extração e exibição de dados que suportem as soluções tecnológicas necessárias ao atendimento das rotinas e gestão estratégica da Entidade

V - gerenciar políticas de segurança da informação junto aos projetos de software no que tange o acesso a dados sensíveis e estratégicos da Entidade e seus clientes;

VI - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários no que tange a softwares especialistas do INTERMAT;

VII - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários no que tange a softwares corporativos com funções finalísticas do INTERMAT.

VIII - gerenciar e monitorar a disponibilidade, performance e capacidade de recursos de Software Especialista para manter a plataforma de tecnologia da Entidade em produção.

Seção IV

Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 30. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão coordenar as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e coordenar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - coordenar os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

II - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

III - coordenar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

IV - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

V - coordenar os projetos de digitalização dos documentos físicos.

Subseção I

Da Gerência de Protocolo

Art. 31. A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção e controle do trâmite de competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - interagir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

IV - orientar o uso dos modelos padrões de documentos disponíveis no SIGADOC;

V - disseminar os orientativos para uso do SIGADOC;

VI - colaborar para atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário.

Subseção II

Da Gerência de Arquivo

Art. 32. A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder à eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Regularização Fundiária Urbana

Art. 33. A Coordenadoria de Regularização Fundiária Urbana tem como missão coordenar as ações de regularização de núcleos urbanos informais situados no âmbito do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - acompanhar o cumprimento das normas e dos procedimentos administrativos adotados no processo de regularização fundiária urbana;

II - endossar os pareceres e manifestações emitidos pelas unidades subordinadas;

III - fazer a distribuição dos processos à gerência/setor/técnico competente;

IV - programar as atividades de regularização fundiária urbana junto aos municípios;

V - planejar e acompanhar planos, programas e ações governamentais e seus respectivos orçamentos;

VI - atender e orientar as entidades governamentais e associações de moradores, quanto aos serviços prestados pelo órgão fundiário no que tange à área urbana;

VII - coordenar as ações de Regularização Fundiária Urbana em áreas de competência do INTERMAT;

VIII - subsidiar a Diretoria de Regularização Fundiária Urbana no planejamento de ações;

IX - apoiar os municípios na promoção de ações de regularização fundiária urbana;

X - elaborar projetos ou afins para captação de recursos visando à promoção de ações de regularização fundiária urbana;

XI - formular, conjuntamente com o setor financeiro, o planejamento orçamentário para execução das atividades da DIRFU;

XII - prestar assessoria às Prefeituras e outros entes que possuam contratos, termos e convênios celebrados com o INTERMAT, visando à regularização fundiária urbana de núcleos informais;

XIII - acompanhar a execução de contratos, consórcios e termos de cooperação em matéria de regularização fundiária urbana.

Subseção I

Da Gerência Social Urbana

Art. 34. A Gerência Social Urbana tem como missão executar as atividades de mobilização e cadastramento social de núcleos urbanos informais, competindo-lhe:

I - elaborar parecer socioeconômico relacionado a processos de regularização fundiária

urbana;

II - realizar levantamento de dados e informações que permitam a caracterização da situação do local onde se pretende realizar a regularização;

III - fazer o levantamento sócio econômico das famílias ocupantes do objeto da regularização fundiária;

IV - prestar informações à comunidade acerca do projeto de regularização desenvolvido;

V - mobilizar a comunidade de modo a assegurar a participação nos projetos de regularização que lhes são afetos;

VI - subsidiar a coordenadoria de regularização fundiária urbana no planejamento de projetos e ações;

VII - analisar as solicitações das prefeituras para realização de termo de cooperação técnica com o INTERMAT para realização de ações de regularização urbana;

VIII - firmar, acompanhar e executar termos de cooperação técnica com as prefeituras para promoção da regularização fundiária urbana.

Subseção II

Da Gerência de Projetos Urbanísticos

Art. 35. A Gerência de Projetos Urbanísticos tem como missão executar os trabalhos técnicos relacionados à regularização fundiária urbana, competindo-lhe:

I - realizar trabalho de levantamento topográfico e georreferenciamento relacionado a processos de regularização fundiária urbana;

II - analisar, elaborar e retificar projetos de loteamento com elaboração de plantas e memoriais descritivos;

III - manter, gerenciar e conservar o acervo impresso e digital dos loteamentos regularizados e/ou em processo de regularização;

IV - elaborar relatório e parecer técnico relacionado a processos de regularização fundiária urbana;

V - apoiar as prefeituras na realização de ações de regularização urbana em que exista termo de cooperação, no que tange a aspectos técnicos;

VI - subsidiar a coordenadoria de regularização fundiária urbana no planejamento de projetos e ações.

Subseção III

Da Gerência de Conformidade

Art. 36. A Gerência de Conformidade tem como missão gerenciar as ações de análise de conformidade, controle e validação nos processos de regularização fundiária executados por Terceirizadas, competindo-lhe:

I - acompanhar o cumprimento das normas vigentes e dos procedimentos administrativos adotados no processo de regularização fundiária urbana desenvolvida por terceirizadas;

II - acompanhar e validar os processos executados por terceirizadas;

III - notificar as terceirizadas da necessidade de correções;

IV - realizar os procedimentos necessários para a emissão de quitação das unidades imobiliárias dos imóveis da extinta COHAB;

V - realizar os procedimentos necessários para a emissão de baixa de hipoteca junto à Caixa Econômica Federal, nos imóveis pertencentes à extinta COHAB;

VI - efetuar as correções necessárias apontadas pela Gerência de Conformidade Fundiária nos processos de sua competência;

VII - acompanhar os procedimentos de registro e averbação das regularizações fundiárias junto aos cartórios competentes, respondendo às notas devolutivas por eles emitidas.

Seção II

Da Coordenadoria de Regularização Fundiária

Art. 37. A Coordenadoria de Regularização Fundiária tem como missão coordenar as ações de regularização fundiária em terras públicas Estaduais, exceto Projetos de Assentamento, de acordo com as normativas técnicas vigentes, competindo-lhe:

I - propor, planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de Topografia, Cartografia, Geodésia, Cadastro Técnico, Fotogrametria, Sensoriamento Remoto, Geoprocessamento aplicadas à questão fundiária em Glebas Estaduais e áreas afins;

II - fiscalizar e orientar as unidades subordinadas quanto ao desenvolvimento dos serviços técnicos fundiários e de engenharia, bem como ao cumprimento das políticas, diretrizes, normas e procedimentos técnicos a serem aplicados no processo de regularização fundiária em áreas de domínio do Estado de Mato Grosso;

III - orientar os trabalhos técnicos de Topografia, Cartografia, Geodésia, Cadastro Técnico, Fotogrametria, Sensoriamento Remoto, Geoprocessamento e áreas afins em consonância com a legislação vigente;

IV - emitir a Ordem de Serviço e programar as atividades de vistoria "*in loco*" que visem identificar e caracterizar a ocupação, as benfeitorias e os aspectos técnicos sobre a situação fundiária, bem como a fiscalização dos trabalhos técnicos de Topografia, Cartografia, Geodésia, Cadastro Técnico, Fotogrametria, Sensoriamento Remoto, Geoprocessamento realizados nas unidades subordinadas;

V - realizar as vistorias, elaborar os relatórios, os laudos e os pareceres técnicos;

VI - efetuar o cálculo da pauta da terra nos processos de regularização fundiária rural e urbana incidentes em áreas públicas Estaduais;

VII - formular e acompanhar planos, programas e ações governamentais e seus respectivos orçamentos, de modo a dar efetividade ao desenvolvimento dos serviços técnicos fundiários e de engenharia, bem como implementar mecanismos de controle de sua execução.

Subseção I

Da Gerência de Regularização Fundiária Rural

Art. 38. A Gerência de Regularização Fundiária Rural tem como missão realizar a análise de peças, análise cadastral e fiscalização do levantamento referente aos processos de regularização fundiária e certidões fundiárias, competindo-lhe:

I - executar e controlar as atividades de levantamento topográfico em terras devolutas ou presumivelmente devolutas ou glebas, para discriminação, medição, delimitação e demarcação, bem como confeccionar suas peças técnicas - memoriais descritivos e plantas - para fins de arrecadação fundiária ou destinação;

II - fiscalizar e controlar a execução de atividades técnicas de levantamento topográfico realizado por terceiros e/ou decorrentes de convênios celebrados com outros entes, que visem à regularização fundiária rural em glebas;

III - efetuar a análise de peças técnicas e análise cadastral de autos de medição de processos de regularização fundiária rural, certidão fundiária, permuta, averbação judicial, protesto, contraprotesto, etc. bem como inserir na Base Cadastral Fundiária todas as informações pertinentes aos itens da análise;

IV - realizar vistoria técnica nos processos de regularização fundiária rural, certidão fundiária, perícia judicial, etc,

V - manter intercâmbio com órgãos e entidades envolvidos com as questões fundiárias e agrárias relacionadas às atividades desenvolvidas na unidade;

VI - pesquisar, selecionar e desenvolver métodos e processos técnicos a serem aplicados no aprimoramento da execução das atividades fundiárias e agrárias desenvolvidas na unidade.

Seção III

Da Coordenadoria Agrária

Art. 39. A Coordenadoria Agrária tem como missão coordenar as ações das atividades agrárias e fundiárias nos assentamentos estaduais, de acordo com as normativas técnicas vigentes, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar, em articulação com as gerências subordinadas, as ações em projetos de assentamento rurais;

II - acompanhar o cumprimento das normas e dos procedimentos administrativos a serem adotados nos projetos de assentamento rural do Estado;

III - analisar preliminarmente os processos de projetos de assentamento rural e fazer a distribuição dos processos às unidades subordinadas;

IV - promover iniciativas e estratégias direcionadas ao desenvolvimento socioeconômico, voltadas às comunidades rurais e aos assentamentos rurais do estado;

V - providenciar estudos fundiários e socioeconômicos que possam vir a subsidiar a obtenção de terras pelo Estado, a regularização fundiária pelo INTERMAT ou a criação de projetos de assentamento rurais;

VI - recomendar a obtenção e a destinação de terras quando constatado a sua viabilidade, por meio de vistorias "*in loco*" e relatório técnico e social de interesse público;

VII - programar as atividades de visita social que visem ao cadastro, à seleção, à entrevista, e à inclusão ou exclusão de beneficiários da política fundiária e agrária;

VIII - supervisionar as vistorias realizadas pelos servidores vinculados à sua coordenadoria, bem como no âmbito de suas competências;

IX - providenciar a tomada de ações administrativas e judiciais no que se refere à posse indevida de áreas rurais ou de lotes em assentamentos rurais;

X - formular e acompanhar planos, programas e ações governamentais e seus respectivos orçamentos, de maneira a dar efetividade às políticas fundiária e agrária, bem como implementar mecanismos de controle e dar publicidade às informações de interesse público;

XI - prestar atendimento ao público e realizar ações e trabalhos voltados à informação e à conscientização de famílias e trabalhadores rurais no que se referir aos seus direitos e deveres;

XII - administrar a base de dados e de informações fundiárias e sociais referentes às

competências da Coordenadoria Agrária, mantendo-as atualizadas;

XIII - emitir a Ordem de Serviço e programar as atividades de vistoria "*in loco*" que visem identificar e caracterizar a ocupação, as benfeitorias e os aspectos técnicos sobre a situação fundiária, bem como a fiscalização dos trabalhos técnicos nas áreas afins realizados nas unidades subordinadas;

XIV - efetuar o cálculo do valor da terra nos processos de regularização fundiária incidente nos perímetros de assentamentos que sejam enquadrados como onerosos.

Subseção I

Da Gerência de Assentamentos

Art. 40. A Gerência de Assentamentos tem como missão executar as atividades de regularização fundiária nos assentamentos estaduais, competindo-lhe:

I - implantar e aperfeiçoar as diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos de regularização fundiária nos Assentamentos Rurais;

II - elaborar conjuntamente com outras unidades estudos e análises de anteprojetos e projetos de regularização fundiária rural;

III - propor áreas prioritárias para implementação e desenvolvimento de projetos de Assentamentos;

IV - acompanhar a realização de vistorias "*in loco*" e a elaboração de laudos de identificação fundiária - LIF;

V - elaborar e emitir notas e pareceres técnicos a respeito da situação fundiária de processos de regularização fundiária em projetos de assentamento;

VI - cumprir e zelar por acordos e contratos relacionados à implantação e ao desenvolvimento de processos e projetos de regularização fundiária rural;

VII - propor, executar e acompanhar as políticas para implantação física de projetos de assentamento;

VIII - fornecer apoio técnico e administrativo necessários à implantação e ao desenvolvimento dos projetos de Assentamento no Estado de Mato Grosso;

IX - prestar atendimento ao público e aos beneficiários das políticas fundiária e agrária;

X - manter atualizadas as informações relacionadas aos beneficiários da política fundiária e agrária no órgão e também perante os demais órgãos competentes;

XI - fomentar iniciativas voltadas à formação, capacitação e qualificação de trabalhadores

rurais, à assistência técnica e à extensão rural, bem como à organização do sistema de produção familiar em projetos de assentamento;

XII - promover a articulação com órgãos governamentais e com setores da sociedade civil organizada visando implementar políticas e ações que contribuam para a regularização fundiária e ambiental em projetos de assentamento;

XIII - realizar análise técnica e cadastral de processos de regularização fundiária incidentes no perímetro de assentamento estaduais;

XIV - fiscalizar e controlar a execução de atividades técnicas realizadas por terceiros e/ou decorrentes de convênios/termos de cooperação celebrados com outros entes, que visem à regularização fundiária de assentamentos rurais.

Subseção II

Da Gerência Social Rural

Art. 41. A Gerência Social Rural tem como missão executar as atividades de mobilização e cadastramento social visando à equidade e justiça social que assegure a universalidade de acessos aos bens e serviços relativos aos programas sociais e políticas fundiárias nos assentamentos e demais áreas rurais de interesse do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - programar, administrar, executar e repassar em conjunto com demais setores do Instituto de Terras os serviços sociais e fundiários assegurados institucionalmente;

II - cadastrar e acompanhar os trabalhadores rurais assistidos pelo Instituto de Terras de Mato Grosso;

III - acompanhar e desenvolver de forma multidisciplinar na construção e formação de novos projetos de Assentamento Estaduais;

IV - elaborar estudo e parecer, de natureza não jurídica, socioeconômico relacionado a processos de regularização fundiária em Assentamentos Estaduais e em processos de Regularização Fundiária gratuita por interesse social;

V - realizar levantamento de dados e informações que permitam a caracterização da situação local onde se pretende realizar a regularização fundiária;

VI - elaborar levantamento socioeconômico das famílias ocupantes de áreas, fruto da regularização fundiária, dentro e fora dos Projetos de Assentamento;

VII - esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude da atuação profissional do serviço social. Prestar informações à comunidade acerca do projeto de regularização a ser desenvolvido;

VIII - mobilizar a comunidade de modo a assegurar a participação e garantia de direitos nos projetos de regularização que lhes são afetos.

Seção IV

Da Coordenadoria de Acervo Fundiário e Emissão de Documentos

Art. 42. A Coordenadoria de Acervo Fundiário e Emissão de Documentos tem como missão a guarda e manutenção do Acervo Fundiário da Autarquia, bem como coordenar a emissão de Títulos, Certidões e Documentos emitidos pela Autarquia, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades de organização, inventário, guarda e manutenção dos documentos fundiários no acervo do INTERMAT;

II - coordenar e supervisionar as atividades de emissão de Títulos e Certidões mediante análises, pareceres e encaminhamentos das diretorias fundiárias rural, urbana e/ou Diretoria Jurídica;

III - coordenar e supervisionar as atividades de emissão de Documentos emitidos pelo INTERMAT;

IV - atender e monitorar as demandas referentes à emissão de informações sob a custódia da Coordenadoria de Acervo Fundiário;

V - promover o inter-relacionamento com Arquivo Público com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica de atividades;

VI - adotar as medidas necessárias para a conservação e proteção do Acervo Fundiário;

VII - definir e coordenar estratégias para o estabelecimento de condições adequadas de armazenamento, guarda e manutenção do Acervo Fundiário;

VIII - coordenar e orientar o acesso às informações do acervo em atendimento às unidades demandantes;

Subseção I

Gerência de Emissão de Títulos e Documentos Fundiários

Art. 43. A Gerência de Emissão de Títulos e Documentos Fundiários tem como missão operacionalizar as atividades de expedição de informações referentes ao acervo fundiário do INTERMAT, competindo-lhe:

I - conferir e confeccionar Certidão Fundiária;

II - conferir e confeccionar Título Definitivo;

III - conferir e confeccionar D.I.R.I. (Documento de Identificação de Registro de Imóvel);

IV - conferir e confeccionar Autenticidade de Documentos Fundiários;

V - realizar retificação no Título Definitivo, mediante análise, parecer e encaminhamento da Diretoria Jurídica e/ou Unidade de Estudos

Técnicos da Base Cadastral Fundiária-UNITEC;

VI - efetuar, controlar e manter a guarda dos Livros de Registro de Título Definitivo, Averbação de Título Judicial e Certidão Fundiária;

VII - conferir informações e dados referentes ao Título Definitivo para subsidiar a expedição de Certidão Fundiária e outras correlatas, bem como, realizar as devidas conferências;

VIII - efetuar averbação em livro próprio quando necessário;

IX - efetuar o registro de cancelamento de título definitivo e/ou certidões mediante averbação administrativa instruída de análise, parecer e encaminhamento da Diretoria Jurídica e/ou Unidade de Estudos Técnicos da Base Cadastral Fundiária - UNITEC.

Subseção II

Gerência de Acervo Fundiário

Art. 44. A Gerência de Acervo Fundiário tem como missão organizar, inventariar, e manter a guarda dos documentos no acervo fundiário do INTERMAT, competindo-lhe:

I - abrigar de forma técnica e ordenada o acervo fundiário do INTERMAT;

II - guardar e preservar matrizes de microfilmes de segurança;

III - guardar e preservar a mapoteca;

IV - viabilizar o acesso ao acervo fundiário;

V - gerenciar e preservar o acervo sob a sua guarda;

VI - manter os documentos que compõem o acervo fundiário arquivado em conformidade com a normatização técnica;

VII - efetuar relatório de buscas e pesquisa e complementação;

VIII - atualizar na Base Cadastral Fundiária, o cadastro das informações literais conforme estudos e levantamentos no acervo fundiário;

IX - gerenciar o sistema de empréstimo do acervo fundiário;

X - orientar, promover e difundir a prática das técnicas de conservação, objetivando a preservação do acervo fundiário;

XI - promover diagnóstico físico do acervo fundiário para o desenvolvimento de ações;

XII - proceder estudos e levantamentos no acervo fundiário para subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelos diversos setores da entidade

Seção V

Da Coordenadoria de Cartografia

Art. 45. A Coordenadoria de Cartografia tem como missão a gestão dos estudos cartográficos e geográficos do Estado de Mato Grosso, de forma a favorecer as ações de atualização e manutenção dos Sistemas Estaduais de Informações Cartográficas e da Base Cadastral Fundiária, bem como disponibilizar informações à sociedade, competindo-lhe:

I - coordenar, gerir a produção, atualização e disponibilização do Sistema Estadual de Informações Cartográficas, conforme padronização dos dados digitais e norma técnica oficial;

II - coordenar, gerir a produção, atualização e disponibilização do Sistema Estadual da Base Cadastral Fundiária, conforme padronização dos dados digitais e norma técnica oficial;

III - aprovar relatórios e manifestações técnicas, produção de dados e análises para a atualização cartográfica;

IV - aprovar relatórios e manifestações técnicas, produção de dados e análises para a confecção de mapas temáticos;

V - aprovar Parecer Técnico de Dados Cartográficos;

VI - aprovar Certidão do Domicílio Fiscal de Estabelecimentos Rurais;

VII - aprovar Atestado de Criação de Município;

VIII - aprovar Atestado de Criação de Distrito;

IX - aprovar manifestações técnicas referentes a projetos de produção de novas informações cartográficas.

Subseção I

Da Gerência de Cartografia e Geografia

Art. 46. A Gerência de Cartografia e Geografia tem como missão gerir e manter atualizada a Base Cartográfica do Estado de Mato Grosso, desenvolver estudos temáticos e disponibilizar informações cartográficas e geográficas aos órgãos de governo e à sociedade e também

realizar a Arrecadação Fundiária de terras devolutas, competindo-lhe:

- I - elaborar, atualizar e publicar a Base Cartográfica do Estado de Mato Grosso;
- II - produzir e publicar informações cartográficas relacionadas à divisão político-administrativa do Estado de Mato Grosso;
- III - representar cartograficamente a divisão político-administrativa dos municípios do Estado, distritos e áreas legalmente protegidas;
- IV - identificar inconsistências territoriais entre limites municipais e propor medidas de ajustes;
- V - identificar inconsistências territoriais de limites de áreas urbanas e propor medidas de ajustes;
- VI - identificar inconsistências gráficas no traçado de rodovias no território do Estado e propor medidas de ajuste;
- VII - elaborar Certidão do Domicílio Fiscal de Estabelecimentos Rurais;
- VIII - representar e publicar informações técnicas dos meios socioeconômico, ambiental e integrados, em mapas do Estado de Mato Grosso;
- IX - elaborar Atestado de Criação de Município, quando solicitado pela Assembleia Legislativa;
- X - elaborar Atestado de Criação de Distrito, quando solicitado pelos municípios;
- XI - elaborar Parecer Técnico relativo à Base Cartográfica do Estado de Mato Grosso, quando solicitado;
- XII - elaborar novas informações cartográficas mediante formalização de novos projetos;
- XIII - inserir na Base Cadastral Fundiária as áreas que foram objeto de Arrecadação Fundiária;
- XIV - realizar os procedimentos de Arrecadação Fundiária em áreas identificadas como devolutas no Estado;
- XV - realizar os procedimentos de abertura de matrícula das áreas dos processos de Arrecadação Fundiária junto aos cartórios de registro de imóveis;
- XVI - realizar os procedimentos de comunicação de áreas arrecadadas pelo Estado, junto aos órgãos de assuntos fundiários, fiscais, tributários, etc;

XVII - encaminhar o processo de Arrecadação Fundiária para guarda no Acervo Fundiário;

XVIII - articular com outras instituições a obtenção de insumos cartográficos atualizados (dados vetoriais, imagens orbitais, fotografias aéreas, cartas, mapas e outros), para auxiliar na atualização da Base Cartográfica do Estado de Mato Grosso;

XIX - manter o intercâmbio de informações com órgãos e entidades envolvidas com as questões cartográficas.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro Fundiário

Art. 47. A Gerência de Cadastro Fundiário tem como missão gerir e manter atualizada a Base Cadastral Fundiária do INTERMAT. Sua organização e controle são realizados no contexto rural e urbano, através do Banco de Dados Fundiários do INTERMAT, disponibilizando informações consolidadas aos órgãos de governo e à sociedade, competindo-lhe:

I - controlar as atividades de acesso à Base Cadastral Fundiária quanto às informações alfanuméricas e gráficas;

II - organizar e atualizar a Base Cadastral Fundiária, quanto às áreas que sofreram destinação nos processos de Regularização Fundiária;

III - inserir na Base Cadastral Fundiária as Averbações de Títulos Judiciais, conforme demanda;

IV - articular com outras instituições a obtenção de insumos fundiários atualizados (bases, imagens, cartas, mapas e outros), para auxiliar na atualização e segurança da Base Cadastral Fundiária do INTERMAT;

V - manter o intercâmbio de informações com entidades e órgãos envolvidos com as questões de Cadastro Fundiário.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Presidente

Art. 48. Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades do Instituto;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades das diretorias;

IV - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

V - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas do Instituto;

VI - participar de conselhos e comissões, podendo designar representantes da entidade com poderes específicos;

VII - realizar a supervisão interna e externa do Instituto;

VIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva autarquia e demais atribuições delegadas pelo chefe do poder executivo;

X - representar a Autarquia ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.

Seção II

Dos Diretores

Art. 49. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - auxiliar o Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades;

II - representar o Presidente, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Presidente em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo igual ou superior a 10 (dez) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade administrativa correspondente;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Presidente;

VII - propor leis, decretos e normativos;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 50. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo diretor.

Seção II Dos Gerentes

Art. 51. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 52. Constituem atribuições básicas dos Chefes de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial;

III - atender os interessados que procuram o gabinete;

IV - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art. 53. Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e

experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar a entidade ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnica administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções da entidade ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse da entidade ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar a entidade ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas à Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram a entidade ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse da entidade ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Profissionais da área Agrária e Fundiária

Art. 54. Os profissionais da Área de Agrária e Fundiária classificam-se em: Analista Fundiário Agrário, Agente Fundiário Agrário e Auxiliar Fundiário Agrário.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Agrária e Fundiária estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira de nº 10.042/2014 bem como dos Conselhos Profissionais, Ordem dos Advogados, ou representantes afins, conforme legislação

vigente.

Seção II

Dos Profissionais da área Meio do Poder Executivo

Art. 55. Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais da área meio de administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua lei de carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 56. Constituem atribuições comuns dos servidores da Autarquia:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. O horário de trabalho do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT obedecerá à legislação vigente.

Art. 58. Os Assessores, Diretores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente,

serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 59. Serão substituídos por portaria o Presidente, os Diretores, os Coordenadores, os Gerentes, o Chefe de Gabinete e os Assessores, em caso de férias, viagem e outros impedimentos previstos em lei, conforme estipulado a seguir:

I - O Presidente por Diretor indicado pela Presidência;

II - O Diretor pelo Coordenador;

III - O Coordenador pelo Gerente;

IV - O Gerente pelo servidor indicado pela Diretoria;

V - O Chefe de Gabinete e Assessores por servidor indicado pela Presidência.

Parágrafo único. No caso da Presidência, quando não houver portaria publicada designando o substituto, observar-se-á a seguinte ordem: Diretor Sistêmico, Diretor de Cartografia e Acervo Fundiário, Diretor Rural, Diretor Urbano e Diretor Executivo.

Art. 60. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 61. O Presidente baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.