



**ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR**

**DECRETO N.º 173, DE 07 DE JUNHO DE 2001.**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO  
INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA  
AGRÁRIA DE ALAGOAS – ITERAL E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidos pelo art. 107, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei n.º 6.223, de 08 de janeiro de 2001,

**DECRETA:**

**TÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE JURÍDICA, SEDE E FORO**

**Art. 1º** O Instituto de Terras e Reforma Agrária de Alagoas- ITERAL, criado pela Lei nº 6.223, de 08 de janeiro de 2001, é uma entidade autárquica do Estado de Alagoas, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Pesca - SEAP, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e operacional.

**Art. 2º** O ITERAL tem sede e foro na cidade de Maceió e jurisdição em todo território estadual podendo, por deliberação de seu Conselho de Administração, estabelecer Núcleos Regionais.

**TÍTULO II  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** O ITERAL é o órgão executor da política agrária e fundiária do Estado de Alagoas, investido de poderes de representação para promover a discriminação e arrecadação de terras devolutas e a aquisição de terras para fins de reforma agrária, na forma das legislações estadual e federal, reconhecer as posses legítimas e dar destino às terras apuradas, arrecadadas e incorporadas ao seu patrimônio.

**Parágrafo Único** - No exercício de suas atividades, respeitada a legislação vigente, o ITERAL atuará nas áreas de defesa da cidadania e direitos humanos no campo, mediação de conflitos agrários, apoio técnico e social a comunidades indígenas, quilombos e assentamentos, formação e capacitação técnica de assentados, pequenos produtores, trabalhadores rurais e técnicos, regularização e assentamento fundiário, cartografia e geoprocessamento, cadastro rural e urbano, gestão técnica de recursos naturais, gerência de

projetos estruturantes e prestação de serviços técnicos correlatos às suas áreas de especialização.

**Art. 4º** Compete ao ITERAL, sempre priorizando a defesa do Estado, a legitimação de posses, a solução de conflitos e os princípios da sustentabilidade e efetiva participação de seus beneficiários:

**I** - Colaborar na formulação e implementação da política agrária e fundiária do Estado, contribuindo para a fixação do pequeno agricultor no campo, notadamente pelos mecanismos da segurança dominial e do apoio técnico e social;

**II** - Executar projetos de assentamento ou reassentamento, promovendo a distribuição de terras com pequenos produtores não proprietários de terras, dentro das diretrizes e objetivos de programas regionais ou nacionais que tratem da política fundiária e do desenvolvimento rural integrado;

**III** - Representar o Estado nos atos e contratos sobre assuntos fundiários e, por seus Procuradores e mediante delegação da Procuradoria Geral do Estado, nas ações que respeitem às terras devolutas e discriminadas, inclusive demarcatórias, divisórias e usucapião;

**IV** - Administrar as terras do patrimônio fundiário do Estado, preservando-as do uso danoso e de invasões, promovendo a recuperação daquelas que, indevidamente, se encontrem na posse ou domínio de outrem;

**V** - Promover a captação de recursos destinados a programas fundiários ou necessários à implementação de seus planos, projetos e programas específicos;

**VI** - Definir as áreas dominiais que, dentro do território do Estado, constituem seu patrimônio fundiário;

**VII** - Adotar as providências para titulação das posses legítimas ou regularizáveis, respeitada a legislação aplicável à espécie;

**VIII** - Manter serviços de cartografia e geoprocessamento, realizando o mapeamento sistemático do território do Estado;

**IX** - Organizar o cadastro rural do Estado e, onde couber, cadastros urbanos específicos;

**X** - Executar desmembramento ou parcelamento das terras devolutas arrecadadas e incorporadas a seu patrimônio, efetivando a sua redistribuição, observadas as normas da legislação vigente;

**XI** - Celebrar convênios e contratos com a União, Estados, Municípios e entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, para financiamento, execução, assistência técnica ou administrativa de planos, programas e projetos de reforma agrária ou relacionados com o desenvolvimento rural;

**XII** - Indicar ao órgão público competente as áreas que apresentem características que recomendem a desapropriação por interesse social, para fins de reforma agrária;

**XIII** - Promover, amigável ou judicialmente, desapropriação por necessidade ou utilidade pública, tendo em vista a execução da política agrária e fundiária do Estado, solicitando prévia delegação de poderes à autoridade federal competente, quando se tratar de desapropriação por interesse social, para fins de reforma agrária;

**XIV** - Legitimar e regularizar a posse do ocupante de terras públicas do Estado, que as tenha tornado produtivas com o seu trabalho e de sua família, na forma do disposto na Lei nº 4.417, de 21 de dezembro de 1982;

**XV** - Promover a capacitação e o treinamento de trabalhadores rurais, pequenos produtores, assentados e técnicos, nos domínios de sua especialização;

**XVI** - Apoiar e assistir tecnicamente o pequeno agricultor legitimado, isoladamente ou em conjunto com outras instituições, elaborando e participando de programas, projetos ou planos que visem o manejo sustentado, o uso racional dos recursos naturais disponíveis, a capacitação de agricultores e seu adequado acompanhamento técnico e social;

**XVII** - Intervir junto às instituições e organizações parceiras e interessadas no processo de legitimação de áreas rurais, assegurando, na identificação e solução das demandas

das partes, o exercício da cidadania no campo, pelo respeito aos direitos humanos individuais e as diferentes organizações sociais e

**XVIII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade.

### **TÍTULO III DA INTEGRAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 5º** O ITERAL desenvolverá suas atividades em coordenação e colaboração integradas com entidades públicas ou privadas, com o objetivo de assegurar a integração dos trabalhos em seus diversos níveis, assim como:

**I** - A compatibilização do desenvolvimento econômico e social com justa distribuição de terras de interesse do Estado;

**II** - A redução do número atual dos produtores sem terra e sua elevação à categoria de produtores proprietários;

**III** - A expansão qualitativa e quantitativa das atividades agrícola e pastoril em áreas utilizadas ou passíveis de utilização nos programas de interesse do Estado, pela introdução de tecnologia melhorada e assistência técnica direta aos trabalhadores rurais, pequenos produtores e assentados, dentro de programas de desenvolvimento rural integrado e reforma agrária;

**IV** - A conservação, uso adequado e renovação dos recursos naturais de interesse do Estado, mediante projeto e implementação de planos de manejo racional de águas e florestas naturais e artificiais;

**V** - A reorganização fundiária, mediante o redimensionamento de imóveis rurais, adequando-os ao processo produtivo;

**VI** - A capacitação técnica e operacional dos recursos humanos envolvidos nos processos relativos à política agrária e fundiária do Estado.

### **TÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E RECEITA**

**Art. 6º** O patrimônio do ITERAL será constituído pelos bens que vierem a ser adquiridos com recursos próprios e ainda por:

**I** - Todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo Estado, com recursos repassados nos termos de convênios firmados;

**II** - Todas as terras públicas de propriedade do Estado arrecadadas nos termos da Lei 4.417, de 21 de dezembro de 1982, não reservadas ou não afetadas a fim público especial, cuja doação é, desde já, autorizada;

**III** - Bens de qualquer natureza que lhe forem doados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

**IV** - Pelo acervo documental relacionado com o patrimônio fundiário do Estado.

**Art. 7º** A receita do ITERAL será constituída:

**I** - Por dotações orçamentárias consignadas por Lei;

**II** - Por créditos adicionais que forem abertos em seu favor e auxílios e subvenções que lhe forem destinados;

**III** - Por recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos;

**IV** - Por doações e legados que lhe forem transmitidos;

**V** - Pelo valor da alienação de terras integrantes do patrimônio fundiário do Estado;

**VI** - Pela remuneração recebida por serviços prestados;

**VII** - Por créditos de qualquer natureza que lhe forem devidos.

## TÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 8º** O ITERAL tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Órgão Colegiado
  - 1.1. Conselho Administrativo
2. Órgão de Direção Superior
  - 2.1. Gabinete da Presidência
    - 2.1.1. Chefia de Gabinete
    - 2.1.2. Procuradoria Jurídica
      - 2.1.2.1. Setor de Mediação de Conflitos Agrários
      - 2.1.2.2. Setor de Discriminação, Titulação e Controle
    - 2.1.3. Assessoria Técnica
    - 2.1.4. Secretaria
3. Órgão de Apoio Administrativo
  - 3.1. Departamento de Administração e Finanças
    - 3.1.1. Serviços de Administração e Finanças
      - 3.1.1.1. Setor de Controle e Finanças
      - 3.1.1.2. Setor de Serviços Gerais
    - 3.1.2. Serviços de Recursos Humanos
      - 3.1.2.1. Setor de Gestão de Pessoal
      - 3.1.2.2. Setor de Capacitação
4. Órgãos de Execução
  - 4.1. Diretoria Técnica
    - 4.1.1. Serviços de Cartografia e Geoprocessamento
      - 4.1.1.1. Setor de Fotogrametria
      - 4.1.1.2. Setor de Geoprocessamento
    - 4.1.2. Serviços de Reordenação Fundiária
      - 4.1.2.1. Setor de Vistoria e Identificação
      - 4.1.2.2. Setor de Cadastro e Apoio a Assentamentos
    - 4.1.3. Serviços de Planejamento e Informática
      - 4.1.3.1. Setor de Programação
  - 4.2. Coordenação de Acompanhamento de Programas e Projetos
  - 4.3. Unidades Regionais
    - 4.3.1. Núcleo Fundiário da Região Fumageira
    - 4.3.2. Núcleo Fundiário da Região de Mata Grande
    - 4.3.3. Núcleo Fundiário da Região de Santana do Ipanema
    - 4.3.4. Núcleo Fundiário da Região de Palmeira dos Índios
    - 4.3.5. Escritório Regional de Penedo

## TÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DOS ÓRGÃOS

**Art. 9º** O ITERAL será administrado por um Presidente, a Diretoria e o Departamento por Diretores, o Gabinete, a Procuradoria Jurídica, os Serviços, os Setores, os Núcleos e o Escritório Regional por Chefes e a Coordenação por um Coordenador.

**§1º.** O Presidente, os Diretores, os Chefes de Gabinete e da Procuradoria Jurídica, o Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos e o Assessor Técnico serão nomeados pelo Governador do Estado.

**§2º.** Os Chefes dos Serviços, Setores, Núcleos e Escritórios Regionais serão designados por portaria interna, pelo Presidente do ITERAL.

**§3º.** Compete aos administradores das diversas instâncias e unidades do ITERAL, no desenvolvimento de suas atividades:

**I** – Cumprir e fazer cumprir as determinações das instâncias superiores;

**II** – Propor diretrizes e normas relativas à área de sua competência, incorporando na cultura organizacional do Instituto técnicas e abordagens modernas nas tarefas típicas de sua atividade;

**III** – Estabelecer uma programação de trabalho articulada com as necessidades específicas das demais unidades e da programação geral do Instituto, dando o apoio necessário à consecução das metas estabelecidas;

**IV** – Manter permanente relacionamento com entidades de sua área de atuação, fomentando as parcerias necessárias aos objetivos e metas do Instituto;

**V** – Exercer todas as atribuições inerentes à função e que lhe forem designadas pelas instâncias superiores, respeitadas as normas legais, estatutárias, regulamentares e regimentais e ainda a conveniência e os objetivos sociais do Instituto.

## **TÍTULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 10.** Os titulares de cargos de comissão ou funções gratificadas da estrutura organizacional do ITERAL serão substituídos, quando de ausência e impedimentos eventuais:

**I** - O Presidente pelo Chefe do Gabinete ou Diretor que designar;

**II** - Os Diretores pelo Chefe do Gabinete ou por um outro Diretor, mediante designação do Presidente;

**III** - O Chefe da Procuradoria Jurídica por um Procurador Autárquico integrante do quadro do Instituto, designado pelo Presidente;

**IV** - O Chefe do Gabinete por Diretor, designado pelo Presidente;

**V** - Os Chefes de Núcleos Fundiários ou Escritório Regional e o Coordenador por servidores indicados pelo Diretor Técnico e designados pelo Presidente;

**VI** - Os Chefes de Serviços por Chefes de Setor indicados pelo Diretor da área e designados pelo Presidente.

## **TÍTULO VIII DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DO ÓRGÃO COLEGIADO**

#### **Seção I Do Conselho Administrativo**

**Art. 11.** O Conselho Administrativo, órgão normativo superior, de deliberação coletiva, será composto dos seguintes membros:

**I** - O Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Pesca - SEAP;

**II** - O Presidente do ITERAL;

**III** - Um representante da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;

**IV** - Um representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;

**V** - Um representante da Secretaria de Estado de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio - SEARHP;

**VI** - Um representante do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

**VII** - Um representante da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado de Alagoas - FETAG;

**VIII** - Um representante da Central Estadual das Associações dos Assentados e dos Pequenos Agricultores de Alagoas - CEAPA e

**IX** - Um representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

**§1º.** O Conselho Administrativo será presidido pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca que, em suas faltas, impedimentos e ausências ocasionais, será substituído pelo Presidente do ITERAL e este, nas mesmas condições, pelo representante da Secretaria de Estado de Planejamento.

**§2º.** Os membros referidos nos itens III a IX deste artigo serão designados pelo Governador do Estado, mediante indicação dos órgãos e da entidade que, respectivamente, representam no Conselho e cumprirão mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

**§3º.** Os Diretores do ITERAL participarão das reuniões do Conselho Administrativo com direito a voz e sem direito a voto.

**Art. 12.** O Conselho Administrativo reunir-se-á semestralmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

**§1º.** O Conselho reunir-se-á com a presença da metade mais um de seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

**§2º.** As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, devendo ser encaminhada aos membros a pauta dos trabalhos e a documentação a ser objeto de discussão e deliberação.

**§3º.** Nas suas ausências e impedimentos, os membros do Conselho de Administração indicarão por escrito os seus substitutos.

**§4.** Os fatos ocorridos nas reuniões do Conselho Administrativo serão transcritos em livros de ata e as decisões tornadas públicas através de resoluções.

**Art. 13.** Compete ao Conselho Administrativo:

**I** - Fixar as políticas de ação do Instituto, assim como analisar e aprovar propostas de instalação de Núcleos Regionais;

**II** - Aprovar programas anuais e plurianuais do ITERAL e respectivos orçamentos;

**III** - Aprovar relatórios financeiros da Presidência e apresentar recomendações sobre a evolução das receitas e despesas do ITERAL;

**IV** - Apreciar os balanços e as prestações de contas do ITERAL;

**V** - Apreciar o relatório anual de atividades do Instituto;

**VI** - Aprovar o Plano de Cargos e Salários do ITERAL, a ser homologado pelo Governador do Estado;

**VII** - Aprovar os reajustes salariais do ITERAL, respeitada a legislação aplicável aos órgãos da administração centralizada;

**VIII** - Delegar competência ao Presidente e demais Diretores, quando julgar necessário;

**IX** - Deliberar sobre os casos omissos neste Regimento.

## **CAPÍTULO II** **DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

### **Seção I** **Do Gabinete da Presidência**

**Art. 14.** Compete à Presidência:

**I** - Elaborar e submeter à apreciação das instâncias competentes o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários do ITERAL;

**II** - Estabelecer as normas operacionais e administrativas que regerão as atividades do Instituto, respeitadas as disposições de seu Regimento Interno;

**III** - Submeter à aprovação do Conselho Administrativo a programação anual e plurianual, bem como os respectivos orçamentos e os relatórios anuais de atividades;

**IV** - Instalar Núcleos Regionais para execução de projetos de ação fundiária ou atividades de interesse do Instituto, mediante autorização do Conselho Administrativo;

**V** - Aprovar e assinar convênios, contratos e ajustes;

**VI** - Autorizar a aquisição, locação e alienação de bens móveis do Instituto e propor ao Conselho Administrativo aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis, observadas as normas da administração pública;

**VII** - Movimentar os recursos do Instituto, firmando os respectivos documentos com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças e o titular da instância setorial que os expedir;

**IX** - Autorizar a abertura de concursos públicos para seleção de pessoal, mediante autorização do Conselho Administrativo, homologando-lhes o resultado;

**X** - Admitir e demitir servidores e ainda, quando for o caso, promovê-los, designá-los para o exercício de cargos de confiança, convocá-los para a prestação de serviços extraordinários ou aplicar-lhes penas disciplinares;

**XI** - Requisitar servidores de outros órgãos ou consentir a cessão daqueles integrados aos serviços da autarquia;

**XII** - Designar comissões de licitação, inquérito ou sindicância, homologando-lhes os procedimentos e resultados;

**XIII** - Expedir portarias, instruções, circulares normativas e ordens de serviço, visando a regulamentação dos serviços administrativos do Instituto;

**XIV** - Autorizar ou determinar a divulgação de notícias de interesse do Instituto;

**XV** - Firmar a correspondência externa do Instituto;

**XVI** - Solicitar autorização governamental para a abertura de créditos especiais ou suplementares;

**XVII** - Delegar, a qualquer Diretor, competência que lhe seja legal e privativamente conferida;

**XVIII** - Representar o ITERAL ativa e passivamente.

### **Sub-Seção I** **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 15.** Compete à Chefia de Gabinete:

**I** - Assistir a Presidência e assessorá-la no despacho, na representação social e no preparo do expediente oficial do ITERAL, emitindo parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos;

**II** - Assistir, assessorar e secretariar o Conselho Administrativo quando da realização de suas reuniões, promovendo a divulgação de suas deliberações;

**III** - Controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos oficiais do Instituto;

**IV** - Planejar, organizar, coordenar e controlar suas atividades, providenciando o acompanhamento dos assuntos pendentes de decisão e preparando os atos a serem baixados pela Presidência;

**V** - Articular-se com os Diretores do ITERAL, visando o devido ajuste nos assuntos, despachos e reuniões com a Presidência;

**VI** - Assistir a Presidência no relacionamento do Instituto perante outros órgãos, entidades e autoridades em geral;

**VII** – Acompanhar as atividades promocionais, informativas e de divulgação do Instituto, elaborando programa de relações públicas e imprensa e mantendo contatos constantes com os órgãos de informação;

**VIII** - Elaborar, com a colaboração das demais unidades, boletins informativos periódicos de circulação interna e externa, divulgando assuntos e promoções das atividades institucionais ou de interesse do Instituto;

**IX** - Supervisionar e executar atividades de recepção, alojamento e assistência a componentes ou participantes de reuniões e seminários realizados pelo ITERAL, em articulação com as demais unidades envolvidas e

**X** - Representar o ITERAL nos impedimentos do Presidente.

## **Sub-Seção II Assessoria Técnica**

**Art. 16.** Compete à Assessoria Técnica:

**I** - Assistir o Conselho Administrativo, a Presidência, as Diretorias e o Gabinete nos assuntos de sua competência, opinando e emitindo pareceres;

**II** - Elaborar projetos e programas, objetivando a captação de recursos financeiros para o órgão;

**III** - Elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais do ITERAL, com observância dos prazos e das normas legais vigentes;

**IV** - Desenvolver pesquisas, análises e estudos especializados, objetivando subsidiar as ações e metas a serem desenvolvidas pelo Instituto;

**V** - Programar a articulação do Presidente e dos demais Diretores com os órgãos da administração direta ou indireta do Estado, relacionados com as áreas de atuação do ITERAL;

**VI** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **Sub-Seção III Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 17.** Compete à Procuradoria Jurídica:

**I** - Assessorar o Conselho Administrativo, a Presidência, as Diretorias e o Gabinete, emitindo pareceres sobre matérias ligadas aos assuntos jurídicos de interesse do Instituto e opinando sobre aspectos jurídicos em que o Instituto seja parte;

**II** – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica do ITERAL, em juízo ou fora dele;

**III** – Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados a mando da Presidência, praticando todos os atos jurídicos que lhe forem determinados por ela ou por quem suas vezes fizer;

**IV** - Organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, jurisprudência e doutrinas jurídicas, arquivo das correspondências jurídicas, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes, estudando-os e emitindo pareceres sobre a legislação fiscal, trabalhista, administrativa, civil, agrária e fundiária;



**V** - Promover, quando solicitada pela Presidência, cobranças administrativas e judiciais dos créditos do ITERAL;

**VI** - Comunicar à Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

**VII** - Acompanhar o cumprimento das leis, decretos, regulamentos, resoluções e normas, especialmente aqueles alusivos a órgãos públicos, sugerindo medidas de defesa do Instituto;

**VIII** - Oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordos, ajustes e demais documentos institucionais do ITERAL, adequando-as, quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

**IX** - Representar o Instituto nos assuntos de sua competência perante tribunais, juízos e outros órgãos e entidades, por determinação da Presidência, articulando-se, quando necessário, com a Procuradoria Geral do Estado, visando a uniformidade de tratamento nos assuntos de interesse do Estado;

**X** - Promover a matrícula e o registro de áreas arrecadadas e adquiridas, incorporando-as ao patrimônio do Estado, acompanhando a legalização dos títulos de propriedade de imóveis do Instituto;

**XI** - Analisar, catalogar, arquivar e controlar o acervo da documentação patrimonial relativa a terras;

**XII** - Sistematizar a legislação agrária existente, incentivando sua divulgação e o aprimoramento do estudo do Direito Fundiário e Agrário;

**XIII** – Manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de propor ações discriminatórias administrativas e judiciais;

**XIV** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Parágrafo Único** - Os integrantes do quadro da Procuradoria Jurídica são Procuradores Autárquicos e terão seus vencimentos fixados por lei específica.

**Art. 18.** Compete ao Setor de Mediação de Conflitos Agrários:

**I** – Assessorar a Procuradoria Jurídica e demais unidades do ITERAL na proposição das políticas que visem mediar e solucionar os conflitos pela posse e uso da terra;

**II** – Elaborar diagnósticos e propor alternativas visando a solução dos conflitos agrários no Estado;

**III** – Estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento das relações e da organização agrária no âmbito do Estado, visando à prevenção de conflitos;

**IV** – Mediar e encaminhar às autoridades competentes as questões referentes aos conflitos na área agrícola, objetivando soluções pacíficas;

**V** – Promover o aperfeiçoamento das relações de todas as instâncias do Instituto com as organizações representativas dos trabalhadores rurais;

**VI** – Colher dados, documentos e informações para subsidiar a solução dos conflitos agrários, mapeando as áreas de sua ocorrência, identificando os personagens envolvidos e caracterizando a situação jurídica das disputas;

**VII** – Acompanhar e elaborar estudos a respeito da disponibilidade de recursos para fins de assentamento de trabalhadores rurais e da absorção da mão-de-obra no meio rural;

**VIII** - Promover estudos e pesquisas no âmbito da reforma agrária e na área fundiária, com objeto de orientar as ações do Instituto;

**IX** – Acompanhar as ações de reintegração de posse;

**X** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Parágrafo Único** – Para a consecução de suas finalidades, o Setor de Mediação de Conflitos Agrários poderá solicitar, pela Presidência, apoio operacional e humano que assegure condições e equipe multidisciplinar para a mediação de conflitos localizados.

**Art. 19.** Compete ao Setor de Discriminação, Titulação e Controle:

- I** - Assessorar a Procuradoria Jurídica e demais unidades do ITERAL em assuntos de discriminação, titulação e controle;
- II** - Promover a discriminação administrativa de terras públicas;
- III** - Promover a emissão de títulos de domínio aos legítimos ocupantes de terras públicas;
- IV** - Calcular o valor das áreas a serem alienadas e manter sob sua guarda documentos de alienação;
- V** - Elaborar as relações de documentos de títulos, de acordo com as normas em vigor;
- VI** - Preencher os documentos de titulação a serem outorgados pelo Instituto, providenciando sua entrega aos concessionários, após devidamente assinados pelas autoridades competentes;
- VII** - Desenvolver ações no sentido de criar intercâmbio entre o sistema cartorário e o ITERAL, objetivando o controle das mudanças que venham a ocorrer na malha fundiária do Estado;
- VIII** - Controlar, supervisionar e coordenar a elaboração de bancos de dados atinentes a todas as alienações ou concessões de terras, feitas a qualquer título;
- IX** - Controlar a titulação feita na área de jurisdição do ITERAL;
- X** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

#### **Sub-Seção IV Da Secretaria**

**Art. 20.** Compete à Secretaria:

- I** - Organizar as agendas da Chefia de Gabinete e atender às pessoas que pretendam tratar de quaisquer assuntos com os dirigentes da instituição;
- II** - Auxiliar a Chefia do Gabinete no desempenho das atividades de relações públicas;
- III** - Redigir e organizar o arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo ITERAL;
- IV** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

### **CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **Seção I Do Departamento de Administração e Finanças**

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- I** - Assessorar o Conselho Administrativo, a Presidência, o Gabinete, a Procuradoria Jurídica e a Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à política administrativa do Instituto;
- II** - Assessorar a Presidência na formulação dos objetivos, políticas, estratégias e diretrizes para as atividades administrativas do Instituto, implementando-as posteriormente;
- III** - Executar, implementando e exercendo os controles para tal, a administração orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e atividades complementares, propiciando condições de desempenho adequado ao Instituto;
- IV** - Coordenar os planos, programas e metas setoriais administrativas;
- V** - Analisar, em conjunto com o Presidente e a Diretoria Técnica, programas de redução de custos, metodologias de programações operacionais, bem como os critérios, normas, procedimentos e sistemas estabelecidos para execução e controle das atividades administrativas;

**VI** – Coordenar a implementação de projetos, treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos sob a responsabilidade do Instituto, destinados a assentados, pequenos produtores, trabalhadores rurais e técnicos;

**VII** - Preparar e normatizar documentos produzidos na instituição;

**VIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

### **Sub-Seção I** **Dos Serviços de Administração e Finanças**

**Art. 22.** Compete aos Serviços de Administração e Finanças:

**I** - Assessorar o Departamento de Administração e Finanças em assuntos de controle financeiro, contábil, patrimonial e serviços gerais;

**II** – Coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes à prestação de contas, registro da movimentação de valores e recursos financeiros do Instituto;

**III** - Gerir e executar, por seus Setores, as atividades de contabilidade e execução financeira;

**IV** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 23.** Compete ao Setor de Controle e Finanças:

**I** - Assistir os Serviços de Administração e Finanças em assuntos onde o controle financeiro e contábil seja necessário ou de utilidade;

**II** - Preparar a documentação de despesas para comprovação da aplicação dos recursos oriundos de convênios, ajustes, acordos, aditivos e contratos;

**III** - Encaminhar a reconciliação bancária dos convênios, ajustes, acordos, aditivos e contratos, no ato da comprovação, obedecendo às suas épocas para tal;

**IV** - Elaborar, mensalmente, demonstrativos de execução orçamentária, receitas e despesas, bem como, nas épocas próprias, relatórios financeiros e balanços;

**V** - Emitir ordens de crédito e transferência de numerário por via bancária e avisos de crédito a fornecedores, quando de pagamentos através de ordem bancária;

**VI** - Centralizar e controlar os serviços contábeis, de acordo com a legislação em vigor, informando quanto à exatidão e regularidade das contas apresentadas e opinando sobre a legalidade das operações;

**VII** - Emitir demonstrativos mensais dos recursos recebidos e empenhados e fornecer dados contábeis;

**VIII** - Coordenar o registro e o controle de direitos e obrigações vinculados ao órgão, mantendo em dia os registros analíticos do sistema financeiro;

**IX** - Promover o registro contábil da receita, de forma a permitir o controle entre a previsão da receita e a execução da despesa;

**X** - Fazer o registro de restos a pagar, por exercício e por credor, inclusive de despesas de pessoal, distinguindo as despesas processuais das não processuais;

**XI** - Escriturar com individualização os débitos e os créditos do órgão, registrando e controlando as despesas previstas e as realizadas, os empenhos e os créditos orçamentários e adicionais consignados ao órgão;

**XI** - Conferir o balancete financeiro mensal, o balanço geral e outros demonstrativos contábeis, de acordo com a Lei 4.320, expedindo-os nos prazos determinados;

**XII** - Controlar processos recebidos para pagamento e efetuar pagamentos aos fornecedores, conferindo a documentação após sua realização;

**XIII** - Emitir guias de depósitos de pagamentos e recebimentos do órgão;

**XIV** - Efetuar pagamentos aos servidores no que se refere a diárias ou adiantamentos;

**XV** - Exercer vigilância sobre valores sob sua guarda, solicitando as medidas de segurança recomendáveis;

**XVI** - Registrar atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

**XVII** - Confrontar, com o Setor de Serviços Gerais, os bens que sofreram correção monetária e depreciação;

**XVIII** - Emitir ou anular empenhos, ordens bancárias, cheques nominais e outros documentos equivalentes, registrando e controlando recebimento e emissão de qualquer outro documento de natureza financeira;

**XIX** - Receber, analisar e processar as solicitações das despesas de aquisição de bens ou serviços;

**XX** - Proceder empenho, liquidação e pagamento das despesas da autarquia, mantendo e acompanhando o registro do saldo financeiro da autarquia;

**XXI** - Registrar e controlar suprimentos de fundos, orçamentos, convênios, contratos e planos de aplicação, comunicando os atrasos verificados;

**XXII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 24.** Compete ao Setor de Serviços Gerais:

**I** - Assistir os Serviços de Administração e Finanças em assuntos de patrimônio, serviços gerais e transporte;

**II** - Distribuir racionalmente o material requisitado pelos diversos setores, preparando relatório mensal detalhado do consumo de materiais, para fins de controle do Instituto;

**III** - Receber e inspecionar a quantidade e a qualidade de material entregue, em confronto com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor os materiais fora de especificações e informando à chefia imediata;

**IV** - Zelar permanentemente pela manutenção, limpeza e conservação do material estocado e pela segurança nas instalações do Instituto, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furto e acidentes;

**V** - Executar as tarefas inerentes a controle de estoque, efetuando o inventário periódico do material estocado, para fins de controle e contabilização junto ao Setor de Controle e Finanças;

**VI** - Proceder a correção monetária e análise da depreciação dos bens do ativo imobilizado, juntamente com o Setor de Controle e Finanças, propondo a alienação dos bens materiais inservíveis, executando os expedientes necessários;

**VII** - Proceder levantamento e manter sistema de controle, visando promover o processo de compra de materiais, máquinas e equipamentos diversos;

**VIII** - Realizar o tombamento, alocação, fiscalização, conservação e guarda dos bens do ITERAL.

**IX** - Definir e controlar as revisões técnicas periódicas, manutenção e reparos de máquinas e outros equipamentos, de acordo com as diretrizes traçadas no plano operativo, controlando os vencimentos de contratos de manutenção ou conservação;

**X** - Executar a limpeza e a conservação das dependências do Instituto, fiscalizando, inspecionando e zelando pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, bem como das máquinas e equipamentos;

**XI** - Apresentar demonstrativos analíticos de custo operacional das atividades relacionadas com energia elétrica, água, locação de máquinas, comunicação, condomínio, equipamentos de escritório e outros, a cargo do Instituto;

**XII** - Operar e controlar os serviços de portaria e vigilância do Instituto, mantendo registro diário de irregularidades, deficiências e eventos porventura ocorridos, para informação ao superior imediato;

**XIII** - Promover a operacionalização do sistema único de protocolo, recebendo, registrando, distribuindo, arquivando e conservando documentos destinados ao ITERAL;

**XIV** - Controlar a tramitação de processos e documentos oficiais, prestando informações aos interessados e atendendo às solicitações sobre processos e documentos em tramitação ou arquivo;

**XV** - Controlar a conservação e o uso racional de veículos, por meio de planos de manutenção, conservação e reparos, apresentando demonstrativo mensal sobre seu custo operacional e exercendo controle sobre motoristas em atividade;

**XVI** - Operar com eficiência o sistema de telefonia, tendo em vista a cobertura de todas as dependências do Instituto e sua comunicação externa;

**XVII** - Manter e operar um serviço de arquivo geral moderno, zelando pelo controle e conservação do acervo;

**XVIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **Sub-Seção II**

### **Dos Serviços de Recursos Humanos**

#### **Artigo 25.** Compete ao Serviços de Recursos Humanos:

**I** - Assessorar o Departamento de Administração e Finanças em assuntos relacionados com a administração e o desenvolvimento de recursos humanos;

**II** - Identificar os perfis dos recursos humanos disponíveis, controlando e orientando o desenvolvimento das atividades de pessoal, permitindo um eficiente atendimento aos servidores e às necessidades do Instituto;

**III** - Prever, identificar e informar as necessidades qualitativas e quantitativas de recursos humanos;

**IV** - Identificar e indicar os servidores disponíveis para aproveitamento em outras áreas;

**V** - Realizar os processos seletivos, conforme legislação vigente, observando os requisitos exigidos para preenchimento dos cargos, de acordo com suas funções;

**VI** - Apresentar subsídios objetivando estabelecer políticas e diretrizes de manutenção e controle de pessoal;

**VII** - Promover a aplicação de normas legais e regulamentares sobre plano de cargos e carreiras, bem como a fiel observância ao Estatuto do Servidor Público do Estado;

**VIII** - Cadastrar o servidor no sistema de banco de dados de recursos humanos do Instituto, possibilitando melhor utilização de seu potencial;

**IX** - Coordenar a elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

**X** - Programar e implementar, de acordo com as necessidades do Instituto e de sua clientela, o desenvolvimento dos recursos humanos pelo treinamento e capacitação de seu quadro funcional e ainda de assentados, reassentados, trabalhadores rurais, pequenos produtores e técnicos, para elaboração de projetos, realização de vistorias e avaliações, assistência técnica e outros a serem desenvolvidos pelo Instituto, nas áreas de atuação afeta aos serviços que presta;

**XI** - Identificar e levantar as necessidades de treinamento, elaborando anualmente o programa de treinamento do Instituto;

**XII** - Propor a política de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico;

**XIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

#### **Art. 26.** Compete ao Setor de Gestão de Pessoal:

**I** - Assistir os Serviços de Recursos Humanos em assuntos de controle de pessoal;

**II** - Formalizar o controle, movimentação, pagamento, nomeação e demissão de pessoal;

**III** - Fornecer subsídios e executar o programa de administração de recursos humanos, cumprindo e fazendo cumprir a legislação aplicável aos servidores públicos estaduais;

**IV** - Manter em arquivo leis, decretos, atos e portarias inerentes à administração de recursos humanos;

**V** - Manter relacionamento com todas as instituições relacionadas com as atividades de administração de pessoal;

**VI** - Consolidar anualmente a escala de férias dos servidores do órgão, para encaminhamento à Presidência;

**VIII** - Manter atualizados os quadros demonstrativos e de controle de pessoal, informando sua movimentação mensal à Secretaria de Estado de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio;

**IX** - Instruir processos de concessão de vantagens de servidores;

**X** - Averbar e expedir certidões;

**XI** - Expedir cópias de pastas de assentamentos funcionais de servidores transferidos, redistribuídos, nomeados ou admitidos para outros órgãos;

**XII** - Controlar a frequência diária dos servidores, bem como emitir identidade funcional;

**XIII** - Organizar e manter a ficha cadastral dos servidores, mantendo o registro e controle de cargos efetivos e de confiança e respectivas fichas financeiras atualizadas;

**XIV** - Organizar a documentação quanto à admissão, exoneração, demissão e termo de posse de ocupantes de cargos efetivos ou em comissão;

**XV** - Manter atualizados os dados cadastrais do sistema de banco de dados de recursos humanos;

**XVI** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 27.** Compete ao Setor de Capacitação:

**I** - Assistir os Serviços de Recursos Humanos em assuntos de capacitação;

**II** - Elaborar planos e projetos de capacitação, com base nos levantamentos de demanda de capacitação e em função do plano de ação do Instituto;

**III** - Executar, com pessoal do quadro ou externo, as atividades de treinamento e capacitação do pessoal do Instituto e de sua clientela;

**IV** - Divulgar, internamente e junto ao público beneficiário das ações do Instituto, os planos e projetos de capacitação, de modo a promover sua participação na definição das estratégias de execução, metodologias didáticas e conteúdos programáticos;

**V** - Promover seminários, palestras, conferências, encontros, estágios e cursos que visem a atualização e o aperfeiçoamento dos servidores do Instituto e de sua clientela;

**VI** - Elaborar e acompanhar a execução do cronograma anual de treinamento e capacitação, promovendo os ajustes necessários nesses programas;

**VII** - Fazer a avaliação e a retroalimentação de todos os treinamentos efetuados;

**VIII** - Promover cursos de capacitação para assentados, reassentados, pequenos produtores, trabalhadores rurais e técnicos, agrupados em associações ou não;

**IX** - Manter arquivo atualizado de cursos realizados e cadastro de instrutores internos e externos;

**X** - Elaborar certificados dos eventos realizados;

**XI** - Analisar propostas enviadas por entidades promotoras de treinamento, dando parecer, assistindo ou participando de suas realizações;

**XII** - Coordenar as atividades de filmagem e fotografia, para registro e documentação, dos eventos realizados ou assistidos pelo Instituto;

**XIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

## **Seção I**

### **Da Diretoria Técnica**

**Art. 28.** Compete à Diretoria Técnica:

**I** - Assessorar o Conselho Administrativo, a Presidência, o Gabinete, o Departamento de Administração e Finanças e a Procuradoria Jurídica nos assuntos relacionados à sua competência;

**II** - Assessorar a Presidência na formulação dos objetivos, políticas, estratégias e diretrizes para as atividades técnicas do Instituto, implementando-as posteriormente;

**III** - Buscar permanentemente a otimização dos recursos operacionais constantes de sua Diretoria, sempre adequando a estrutura, o aparelhamento técnico e os recursos humanos disponíveis às necessidades de suporte das atividades desenvolvidas;

**IV** - Gerir as atividades de cartografia e reestruturação fundiária, coordenando os planos, programas e metas setoriais nessas e nas demais áreas de sua ação, assessorando ainda a Presidência na gerência de programas especiais, estruturantes e estratégicos, de natureza eventual;

**V** - Analisar, em conjunto com a Presidência e o Departamento de Administração e Finanças, metodologias de programações operacionais e normas estabelecidas para a execução e controle das atividades técnicas;

**VI** - Coordenar o planejamento e a implementação de projetos, assistência técnica, treinamento e capacitação para assentados, pequenos produtores, trabalhadores rurais e técnicos, na áreas de atividade do Instituto e especificadamente, desta Diretoria;

**VII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **Sub-Seção I**

### **Dos Serviços de Cartografia e Geoprocessamento**

**Art. 29.** Compete aos Serviços de Cartografia e Geoprocessamento:

**I** - Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de topografia, geodesia, fotogrametria e geoprocessamento;

**II** - Desenvolver atividades de levantamento correspondentes à execução, planejamento, fiscalização e controle de trabalhos cartográficos;

**III** - Executar, conferir e verificar cálculos topográficos e geodésicos;

**IV** - Desenvolver e executar projetos de automação, no intuito de agilizar operações de cálculo e fluxo de informações cadastrais;

**V** - Planificar o trabalho cartográfico ligado às áreas prioritárias do ITERAL, inclusive a elaboração do mapeamento da área fundiária do Estado;

**VI** - Analisar e emitir parecer técnico de trabalhos da área cartográfica e elaborar especificações técnicas para fins de licitação;

**VII** - Compilar e manter arquivados dados geodésicos e de apoio básico;

**VIII** - Fiscalizar serviços de levantamento de redes de triangulação, poligonais eletrônicas e seus respectivos cálculos;

**IX** - Manter e conservar originais e materiais cartográficos, devidamente catalogados e acondicionados em mapotecas qualificadas;

**X** - Promover a atualização das plantas cadastrais;

**XI** - Montar mosaicos, gráficos e quadros do interesse do Instituto;

**XII** - Elaborar mapas índice das plantas de glebas, em nomenclatura internacional;

**XIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 30.** Compete ao Setor de Fotogrametria:

**I** - Assessorar os Serviços de Cartografia e Geoprocessamento;

**II** - Estudar e avaliar as áreas baseadas em fotografias aéreas ou em sistemas convencionais;

**III** - Executar estudos e trabalhos de foto-interpretação;

**IV** - Estudar e determinar estereoscopicamente fotografias aéreas;

**V** - Planejar e fiscalizar serviços de aero-levantamento;

**VI** - Analisar planos de vôo e apoio básico e suplementar que porventura venham a ser apresentados, em licitações, por empresas de cobertura aerofotogramétrica;

**VII** - Planejar, executar, acompanhar e controlar o levantamento da malha fundiária estadual;

**VIII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 31.** Compete ao Setor de Geoprocessamento:

**I** - Assistir os Serviços de Cartografia e Geoprocessamento;

**II** - Desenvolver plano diretor de geoprocessamento voltado para o ITERAL;

**III** - Elaborar ações de planejamento e monitoramento rural;

**IV** - Elaborar análises de alternativas locais e regionais para empreendimentos nas áreas de assentamentos e reassentamentos, tais como meio ambiente, recursos naturais e hídricos;

**V** - Elaborar bases espaciais para sistemas de informações geográficas por fotogrametria, restituição digital e processamento de imagem de sensores orbitais e aerotransportados;

**VI** - Elaborar planificação para a execução de mapas temáticos digitais, como mapeamento de uso do solo, de recursos naturais e outros;

**VII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **Sub-Seção II** **Dos Serviços de Reordenação Fundiária**

**Art. 32.** Compete aos Serviços de Reordenação Fundiária:

**I** - Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de identificação, vistoria, redistribuição, reorganização fundiária, projetos, assentamentos e reassentamentos, no âmbito da reforma agrária;

**II** – Propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de reforma agrária e regularização fundiária;

**III** – Promover a aplicação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos de regularização fundiária e reforma agrária, mediante trabalhos de vistoria, avaliação, planejamento territorial, elaboração de relatórios técnicos e cadastro fundiário e imobiliário;

**IV** – Participar da elaboração do planejamento estratégico visando a harmonização da política pública de reordenação fundiária com os objetivos e competência do Instituto;

**V** – Planejar e implementar, junto com as demais unidades do ITERAL correlacionadas com a questão, as atividades de projetos, assistência técnica, treinamento e capacitação para assentados, trabalhadores rurais, pequenos produtores e técnicos;

**VI** - Coordenar e assistir tecnicamente as áreas de assentamento do Estado ou outras que para tal sejam conveniadas;

**VII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 33.** Compete ao Setor de Vistoria e Identificação:

**I** - Assistir os Serviços de Reordenação Fundiária em assuntos de caracterização e a vistoria para fins de reforma agrária e regularização fundiária;

**II** - Promover o reconhecimento, mediante levantamento das condições sócio-econômicas, das áreas a serem caracterizadas e identificadas para fins de reforma agrária;



**III** - Propor a elaboração de normas para vistoria e avaliação de imóveis rurais, inclusive tabelas de valores de benfeitorias, reajustáveis periodicamente, supervisionando e controlando as atividades de avaliação de benfeitorias e vistorias rurais;

**IV** - Indicar, através de vistorias, as benfeitorias, uso da terra e identificação dos respectivos detentores, informando através de parecer técnico nos processos correspondentes;

**V** - Supervisionar a aplicação das normas à regularização fundiária;

**VI** - Organizar e manter atualizados bancos de dados de preços básicos de terras e benfeitorias, produtos agrícolas e pecuários, bem como informações técnicas de interesse do Instituto, principalmente nos projetos de assentamento e reassentamento;

**VII** - Propor a elaboração de normas para cálculo de áreas a serem alienadas, vistoria e avaliação de imóveis rurais, com respectivos laudos;

**VIII** - Elaborar a pauta de valores para a alienação de terras;

**IX** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 34.** Compete ao Setor de Cadastro e Apoio a Assentamentos:

**I** - Assistir os Serviços de Reordenação Fundiária em assuntos onde a reorganização fundiária e a assistência a assentamentos possam ser de utilidade;

**II** - Realizar levantamentos sócio-econômicos e cadastramento de trabalhadores rurais para assentamento em áreas de terras devolutas desocupadas e reocupadas, com a colaboração das áreas de Planejamento e Recursos Humanos;

**III** - Promover a integração dos órgãos que atuam no setor agrícola, nas áreas dos projetos do ITERAL e a compatibilização com as linhas gerais de ação dos órgãos públicos competentes, relativamente à infra-estrutura social;

**IV** - Implementar a redistribuição de terras e a reorganização agrária;

**V** - Efetuar a pré-seleção das áreas passíveis de serem obtidas para fins de redistribuição, seja através da destinação de terras devolutas estaduais, seja através dos mecanismos de aquisição por compra e venda ou desapropriação, beneficiando os trabalhadores agrícolas assalariados e outros agricultores sem terra;

**VI** - Corrigir as distorções na posse e uso da terra causadas pela alta concentração de minifúndios ou microposses, em áreas de domínio público ou privado, através de ampliação da área física dos referidos imóveis;

**VII** - Promover a implantação, desenvolvimento e emancipação dos assentamentos, como complementação das atividades agrárias de interesse do Estado;

**VIII** - Assistir tecnicamente as áreas de assentamentos rurais, priorizando sua valorização cultural, o apoio técnico, a implementação de programas que propiciem o desenvolvimento sustentável e a gestão dos recursos naturais, visando sua preservação, conservação, recuperação e utilização racional;

**IX** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

### **Sub-Seção III** **Dos Serviços de Planejamento e Informática**

**Art. 35.** Compete aos Serviços de Planejamento e Informática:

**I** - Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de planejamento, programação e informática;

**II** - Coordenar e compatibilizar os programas e planos nas diversas unidades do Instituto, integrando-os ao planejamento geral deste e do Governo, com vistas a subsidiar as formulações de diretrizes estratégicas, táticas e operacionais do órgão;

**III** - Promover a articulação com as Diretorias e a Procuradoria Jurídica, por ocasião da elaboração e/ou reformulação de planos, programas e projetos do ITERAL;

**IV** - Acompanhar e avaliar a execução da programação, objetivando propor alterações no decurso de sua implementação;

**V** - Manter articulação com entidades, a nível local, regional e internacional, de modo a intercambiar informações sobre bancos de dados de interesse a trabalhos de planeamento;

**VI** - Projetar, implantar e manter a estrutura de *hard* e *software* no órgão, administrando a rede de computadores e seus recursos, gerenciando ainda o banco de dados corporativo;

**VII** - Assessorar os diversos setores da instituição com respeito à aplicação de programas necessários às suas atividades;

**VIII** - Elaborar e compatibilizar, juntamente com o Departamento de Administração e Finanças, a proposta orçamentária anual do Instituto, bem como suas suplementações;

**IX** - Coletar documentos e informações relacionados com os problemas fundiários, bem como aqueles que permitam a reconstituição da evolução geopolítica do Estado;

**X** - Apresentar, mensal e anualmente, a situação orçamentária do órgão;

**XI** - Manter cadastro atualizado de órgãos federais, estaduais e municipais, associações de classe, sindicatos e cooperativas rurais;

**XII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

**Art. 36.** Compete ao Setor de Programação:

**I** - Assistir os Serviços de Planejamento e Informática em assuntos de programação;

**II** - Elaborar os planos plurianuais e anuais de investimentos, os orçamentos-programa anuais, além de programas e projetos decorrentes de programas especiais do Governo;

**III** - Elaborar relatórios técnicos relacionados com as atividades desenvolvidas pelo Instituto;

**IV** - Realizar estudos e pesquisas sociais e econômicas para subsidiar o processo de programação no que tange à definição de diretrizes, políticas, programas e projetos de reforma agrária;

**V** - Fornecer subsídios aos demais Serviços para elaboração dos relatórios periódicos e anuais sobre as atividades do Instituto;

**VI** - Compilar, em meio digital, dados literais e gráficos;

**VII** - Executar outras atividades relacionadas à sua competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Acompanhamento de Programas e Projetos**

**Art. 37.** A Coordenação de Acompanhamento de Programas e Projetos terá a competência de administrar programas e projetos estruturantes, estratégicos e especiais, materializados em convênios firmados pelo Governo do Estado e onde o ITERAL seja agente executor, isoladamente ou em conjunto com outras entidades de qualquer instância ou regime jurídico.

**§1º.** Programas estruturantes ou projetos estratégicos, na composição da rede matricial de planejamento do Estado, constituem-se em elementos de estrutura com atribuições de caráter transitório, em função de especificidade ou urgência, com gestão e execução por órgãos e entidades do Poder Executivo.

**§2º.** A finalidade, estrutura operacional, competência, níveis de gerência e execução, organograma e cronograma físico e financeiro de um programa estruturante ou projeto estratégico serão definidos nos projetos e convênios pelos quais serão instituídos, podendo ser ainda complementados por ato administrativo do Governo do Estado ou da Presidência do Instituto, sempre respeitada a legislação vigente.

### **Seção III**

#### **Das Unidades Regionais**

**Art. 38.** Os Núcleos Fundiários são as unidades regionais de representação e execução do ITERAL nas áreas de maior concentração de suas atividades, instalados mediante justificativa da Diretoria e prévia autorização do Conselho Administrativo, incumbindo-lhes todas as atividades definidas como de competência e responsabilidade das instâncias técnicas, administrativas, financeiras e jurídicas do Instituto, notadamente as relativas à regularização, redistribuição e reorganização fundiárias e ainda outras específicas estabelecidas por atos da Diretoria.

**Parágrafo único.** É da responsabilidade dos Núcleos Fundiários, com a interveniência das Diretorias, o acompanhamento das atividades, a assistência técnica, o treinamento e a capacitação nos projetos de assentamento ou reassentamento administrados pelo Instituto ou a ele conveniados para tal.

**Art. 39.** Os Núcleos Fundiários serão dirigidos por profissionais do quadro funcional do ITERAL, de nível superior e reconhecida capacidade técnica nas atividades a serem desenvolvidas, que exercerão a direção, orientação, supervisão e fiscalização das atividades técnicas e administrativas neles executadas.

**Art. 40.** Estão constituídos, na forma do estabelecido neste Regulamento, os Núcleos Fundiários da Região Fumageira, da Região de Mata Grande, da Região de Santana do Ipanema, da Região de Palmeira dos Índios e o Escritório Regional de Penedo, sediados respectivamente nas cidades de Arapiraca, Delmiro Gouveia, Santana do Ipanema, Palmeira dos Índios e Penedo.

### **TÍTULO IX**

#### **DO PESSOAL**

**Art. 41.** Os servidores do ITERAL serão regidos, no que couber, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Alagoas, nomeados e regidos de conformidade com as normas estabelecidas pelo Plano de Cargos e Salários.

**Art. 42.** A admissão em cargos do quadro permanente do ITERAL dar-se-á mediante habilitação com concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.

**Art. 43.** O ITERAL poderá contar como integrantes de sua equipe de trabalho, em caráter eventual, servidores de quaisquer órgãos da administração centralizada ou descentralizada, obedecida à legislação em vigor.

**Art. 44.** Os servidores do ITERAL estão sujeitos ao regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

### **TÍTULO X**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45.** O presente regulamento só poderá ser alterado pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros integrantes do Conselho Administrativo, em reunião convocada pelo seu Presidente, especificamente para este fim.

**Art. 46.** O ITERAL poderá contratar serviços técnicos especializados por tempo determinado como apoio ao desenvolvimento de seus trabalhos.

**Art. 47.** O exercício financeiro do ITERAL coincidirá com o exercício civil.

**Art. 48.** Em caso de extinção do ITERAL, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado.

**Art. 49.** Os casos omissos ao presente Regulamento Geral serão resolvidos pelo Presidente, "*ad referendum*" do Conselho Administrativo.

**Parágrafo único.** As decisões tomadas "*ad referendum*" serão submetidas ao Conselho Administrativo quando da realização da primeira reunião subsequente.

**Art. 50.** A normatização complementar necessária e suficiente à implementação do instituído neste Regimento Interno será formalizada por normas operacionais exaradas pela Diretoria, atos que em conjunto constituirão o Regulamento Geral do ITERAL.

**Art. 51.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO MARECHAL FLORIANO PEIXOTO**, em Maceió, 07 de junho de 2001, 113º da República.

**RONALDO LESSA**  
Governador

Publicado no DOE de 11/06/01

## ANEXO I

(DECRETO Nº 173, DE 07 DE JUNHO DE 2001)

INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DE ALAGOAS - ITERAL

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO</b>
Presidente	SE-3	01	Formação de nível superior
Diretor Técnico	DS-2	01	Formação de nível superior
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	DS-2	01	Formação de nível superior
Chefe de Gabinete	DS-2	01	Formação de nível superior
Chefe da Procuradoria Jurídica	DS-2	01	Formação de nível superior em Direito
Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos	DS-2	01	Formação de nível superior
Assessor Técnico	AS-1	01	Formação de nível médio

ANEXO II  
(DECRETO Nº 173, DE 07 DE JUNHO DE 2001)  
INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DE ALAGOAS - ITERAL  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO</b>
Secretária	FG-2	01	Formação de nível médio
Chefia dos Serviços de Cartografia e Geoprocessamento	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia dos Serviços de Reordenação Fundiária	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia dos Serviços de Planejamento e Informática	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia dos Serviços de Administração e Finanças	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia dos Serviços de Recursos Humanos	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia do Núcleo Fundiário da Região Fumageira	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia do Núcleo Fundiário da Região de Palmeira dos Índios	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia do Núcleo Fundiário da Região de Santana do Ipanema	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia do Núcleo Fundiário da Região de Mata Grande	FG-2	01	Formação de nível superior
Chefia do Setor de Mediação de Conflitos Agrários	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Discriminação, Titulação e Controle	FG-3	01	Formação de nível médio

## ANEXO II (continuação)

(DECRETO Nº 173, DE 07 DE JUNHO DE 2001)

INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DE ALAGOAS - ITERAL

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO DE PROVIMENTO</b>
Chefia do Setor de Fotogrametria	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Geoprocessamento	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Cadastro e Apoio a Assentamentos	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Identificação e Vistoria	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Programação	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Controle e Finanças	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Serviços Gerais	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Gestão de Pessoal	FG-3	01	Formação de nível médio
Chefia do Setor de Capacitação	FG-3	01	Formação de nível médio

ANEXO III  
DECRETO Nº 173 , DE 07 DE JUNHO DE 2001  
INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DE ALAGOAS - ITERAL

**ORGANOGRAMA**

