

DECRETO Nº 1.396, DE 19 DE MAIO DE 2022.

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 nº INTERMAT-PRO-2022/08333.

**D E C R E T A:**

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 1.215 de 28 de Dezembro de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 19 de maio de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

(Original assinado)

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 ociosas 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 DO ESTADO 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 1.352, de 13 de abril de 2022, 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

##### 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 - Unidade Jurídica

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 Pessoas

1.2 - Gerências de Apoio Logístico

1.3 - Coordenadoria Financeira e Contábil

1.3.1 - Gerência Financeira

1.3.2 - Gerência Contábil

1.3.3 - Gerência de Orçamento e Convênios

2 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

2.1 - Gerência de Infraestrutura e Serviços de TI

3 - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

3.1 - Gerência de Protocolo

3.2 - Gerência de Arquivo

## VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Regularização Fundiária Urbana

1.1 - Gerência de Mobilização

1.2 - Gerência de Projetos Urbanísticos

1.3 - Gerência da Carteira Fundiária da Extinta COHAB

2 - Coordenadoria de Regularização Fundiária

2.1 - Gerência de Regularização Fundiária Rural

3 - Coordenadoria Agrária

3.1 - Gerência de Assentamentos

3.2 - Gerência Social

4 - Coordenadoria de Acervos Fundiários 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 e Integralização Fundiária

## 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;

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

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo terá como Presidente, o Secretário da Casa Civil e como Membros, o Presidente, Diretor Rural, Diretor Urbano, Diretor de Cartografia e Acervo Fundiário, Diretor de Administração Sistêmica 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 do órgão;
- 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 a atualização das informações referentes a todas as atividades, planos e projetos executados por esta Diretoria;
- VIII - recomendar os pareceres endossados pela coordenadoria.

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 rurais e aos 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 do órgão 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, programa 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 à 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 e programar e disciplinar os recursos humanos, financeiros e materiais, necessários ao bom funcionamento do órgão.

### CAPITULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhes:

- I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;
- II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;
- III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;

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

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

VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

IX - 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;

X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;

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

XII - 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;

XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - disponibilizar as informações institucionais do Órgão/Entidade no sítio eletrônico.

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 11 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar o Órgão Central de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas do órgão ou entidade, 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 e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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. 12 A Ouvidoria Setorial integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - fornecer ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

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

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

### Seção IV

#### Da Unidade Jurídica

Art. 13 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente da Autarquia e aos Diretores em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

### Seção V

#### Da Unidade de Projetos e Programas Especiais

Art. 14 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 do Órgão, 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 UPPE;

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 do Órgão;

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 técnica 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. 15 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. 16 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas do gabinete da presidência respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Presidente 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 do órgão, 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. 17 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.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Coordenadoria de Administrativa

Art. 18 A Coordenadoria Administrativa Sistêmica 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;
- V - propor a política de gestão por competências;
- VI - coordenar o Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;
- VII - articular o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas;
- VIII - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal do Estado.

Parágrafo Primeiro. 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 do órgão;
- 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 Cooperativo 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;
- XXII - 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;
- XXIII - 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 Secretaria

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 Cooperativo 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 a 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 Pessoas

Art. 19 A Gerência de Gestão Pessoas tem como missão promover o bom clima organizacional, administrando as expectativas profissionais das pessoas, alocando e mantendo-as nas posições mais adequadas, visando a 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 - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - conceder licença prêmio;

XIV - formalizar gozo de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

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

- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLVIII - descontar faltas não justificadas;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L - planejar e medir indicadores de pessoal.

## Subseção II

### Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 20 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 do órgão ou 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 do órgão ou 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 do órgão ou entidade;
- IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou 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 ao órgão ou 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 obsoleto;
- XXXII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- 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 permanente;

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. 21 A Coordenadoria Financeira 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 de 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 do órgão;

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. 22 A Gerência Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários a 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 III

#### Da Gerência Contábil

Art. 23 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 competências são:

I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

II - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

III - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

VI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

VII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

IX - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

X - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XI - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

XIII - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

XIV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

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

### Subseção IV

#### Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 24 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 orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.
- VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,
- XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVIII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XX - emitir Pedido de Empenho - PED.
- XXI - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
- XXII - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.
- XXIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XXIV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.
- XXV - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XXVI - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- 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 pelo órgão ou 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. 25 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 em parceria 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 SEITI -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, desenvolvendo e implantação de soluções em BI e 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 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 do órgão;

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 pelo Órgão;

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 do Órgão, monitorando a implementação, os entregáveis e resultados acordados;

IX - coordenar a prestação de serviços, segurança da informação, 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 do Órgão;

XI - viabilizar a execução dos Projetos de TI do Órgão.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Infraestrutura e Serviços de TI

Art. 26 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 do Órgão 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 entradas 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.

#### Seção IV

##### Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 27 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão coordenar a implementação da Política de Gestão de Documentos no âmbito do INTERMAT, bem como coordenar e orientar os processos de trabalho das Unidades de Protocolo e Arquivo, competindo-lhe:

I - planejar e gerir as atividades de gestão documental - Protocolo e Arquivo;

II - orientar a aplicação dos instrumentos técnicos 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;

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

IV - acompanhar a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

V - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

VI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Protocolo

Art. 28 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle de trâmite de documentos, competindo-lhe:

- I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;
- IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos relativos aos procedimentos para instrução processual;
- V - orientar a realização do inventário físico de documentos nas unidades do órgão;
- VI - acompanhar os indicadores de gestão do protocolo e adotar medidas corretiva.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Arquivo

Art. 29 A Gerência de Arquivo tem a missão de 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 guarda permanente, competindo-lhe:

- I - orientar as unidades do órgão sobre o arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - colaborar na atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre que necessário;
- V - disseminar as normas e os procedimentos que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VI - acompanhar os indicadores de gestão arquivística e adotar medidas corretivas.

### CAPÍTULO VI

#### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

##### Seção I

##### Da Coordenadoria de Regularização Fundiária Urbana

Art. 30 À 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 visita "in loco", que visem o estudo sócio econômico em processos de regularização urbana;
- V - formular e acompanhar planos, programas e ações governamentais e seus respectivos orçamentos;
- VI - atender e orientar o cidadão quanto aos serviços prestados pelo órgão fundiário no que tange a área urbana;
- VII - determinar a realização de vistorias e elaboração de relatórios sobre a situação social, econômica e fundiária de áreas urbanas;
- VIII - 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 em assentamentos urbanos.
- IX - coordenar as ações de Regularização Fundiária Urbana em áreas de competência do INTERMAT;
- X - administrar o banco de dados de informações referente às competências da Diretoria, mantendo-as atualizadas;

- XI - subsidiar a Diretoria de Regularização Fundiária Urbana no planejamento de ações;
- XII - apoiar os municípios na promoção de ações de regularização fundiária urbana;
- XIII - elaborar projetos ou afins para captação de recursos visando à promoção de ações de regularização fundiária urbana;
- XIV - formular, conjuntamente com o setor financeiro, o planejamento orçamentário para execução das atividades da DIRFU.

#### Subseção I

##### Da Gerência De Mobilização

Art. 31 A Gerência de Mobilização tem como missão executar as atividades de mobilização e cadastramento social de núcleos urbanos informais, competindo-lhe:

- I - elaborar parecer socioeconômico relacionados à 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.

#### Subseção II

##### Da Gerência De Projetos Urbanísticos

Art. 32 A Gerência de Projetos Urbanísticos tem como missão elaborar os projetos fundiários urbanos, competindo-lhe:

- I - elaborar análise das peças técnicas, análise cadastral e vistoria técnica relacionado a processos de regularização fundiária urbana, bem como inserir na Base Cadastral Fundiária todas as informações pertinentes aos itens da análise;
- II - analisar as solicitações das prefeituras para realização de termo de cooperação técnica com o INTERMAT para realização de ações de regularização urbana;
- III - 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 urbana;
- IV - apoiar as prefeituras na realização de ações de regularização urbana em que exista termo de cooperação.

#### Subseção III

##### Gerência da Carteira Fundiária da Extinta COHAB

Art. 33 A Gerência da Carteira Fundiária da Extinta COHAB tem como missão executar atividades de regularização fundiária urbana dos imóveis da extinta Companhia de Habitação Popular de Mato Grosso - COHAB, competindo-lhe:

- I - realizar análise documental nos processos de regularização fundiária urbana dos imóveis da extinta COHAB,
- II - emitir manifestações jurídicas nos processos de sua competência,
- III - manter atualizada as planilhas de controle das regularizações de sua competência;
- IV - analisar e emitir as declarações de quitação das unidades imobiliárias dos imóveis da extinta COHAB;
- V - realizar os procedimentos necessários para a emissão de baixa de hipoteca junto a Caixa Econômica Federal;
- VI - acompanhar os procedimentos de registro e averbação das regularizações fundiárias dos imóveis da extinta COHAB junto aos cartórios competentes, respondendo as notas devolutivas por eles emitidas.

#### Seção II

##### Da Coordenadoria de Regularização Fundiária

Art. 34 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 e áreas afins aplicadas à questão fundiária em Glebas Estaduais;

II - fiscalizar e orientar as unidades subordinadas quanto ao desenvolvimento dos serviços técnicos fundiários e de engenharia e 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 e áreas afins realizados nas unidades subordinadas;

V - realizar as vistorias, e 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, acompanhar planos, programas e ações governamentais e seus respectivos orçamentos, de maneira 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. 35 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 envolvidas com as questões fundiária e agrária relacionadas às atividades desenvolvidas na unidade;

VI - pesquisar, selecionar e desenvolver métodos e processos técnicos a serem aplicados no aprimoramento da execução das atividades fundiária e agrária relacionadas às atividades desenvolvidas na unidade.

#### Seção III

##### Da Coordenadoria Agrária

Art. 36 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 de projetos de assentamento rurais do Estado;

III - analisar preliminarmente os processos de projetos de assentamento rurais e fazer a distribuição dos processos as 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 o cadastro, a seleção, a entrevista, a inclusão ou exclusão de beneficiários da política fundiária e agrária;

VIII - supervisionar as vistorias realizadas pelos servidores vinculados a 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 a 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. 37 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, de assistência técnica e extensão rural, e de 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

Art. 38 A Gerência Social 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 de 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 Acervos Fundiários e Emissão de Documentos

Art. 39 A Coordenadoria de Acervos Fundiários 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 pelo 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 UNIJUR;

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. 40 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 UNIJUR e/ou 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 UNIJUR e/ou UNITEC.

#### Subseção II

## Gerência de Acervo Fundiário

Art. 41 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 do órgão.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Cartografia

Art. 42 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, e 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. 43 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, fiscal, tributário, 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 e Integralização Fundiária

Art. 44 A Gerência de Cadastro e Integralização Fundiária tem como missão gerir e manter atualizada a Base Cadastral Fundiária do Estado de Mato Grosso. 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.

## DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Do Presidente

Art. 45 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, servidor efetivo, 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 Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.

## Seção II

### Dos Diretores

Art. 46 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 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 ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 47 Constituem atribuições básicas do Chefe 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.

#### Seção II

##### Dos Assessores e Assistentes

Art. 48 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

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

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

IV- assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a 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 - receber as partes interessadas que procuram o órgão 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 do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

###### Dos Coordenadores

Art. 49 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. 50 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.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

###### Dos Profissionais da Área Agrária e Fundiária

Art. 51 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. 52 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. 53 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. 54 O horário de trabalho do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT obedecerá à legislação vigente.

Art. 55 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 56 Serão substituídos por portaria o Presidente, os Diretores, os Coordenadores, os Gerentes, o Coordenador da Unidade Jurídico, 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 Coordenador da Unidade Jurídica indicado pela Unijur;
- VI - 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 de Cartografia e Acervo Fundiário, Diretor Rural, Diretor Urbano e Diretor Sistêmico.

Art. 57 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 58 O Presidente baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 8cf093f1

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)