



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N° 26.904, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Alterações:

[Alterado pelo Decreto n° 27.787, de 3/1/2023.](#) (com efeitos retroativos a contar de 1°/1/2023)

Aprova o Regimento Interno e renomeia cargos da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica aprovado o Regimento Interno que dispõe sobre o funcionamento da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, regulando sua estrutura, competência, finalidades e funcionamento.

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2° A SEPAT, vinculada e subordinada à Controladoria Geral do Estado - CGE, tem como finalidade administrar, fiscalizar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Pública Estadual e a Regularização Fundiária Urbana e Rural no âmbito Estadual, competindo-lhe:

I - gerir o patrimônio mobiliário do Estado sob sua responsabilidade, envolvendo a incorporação e alienação dos mesmos;

II - receber todo o material permanente e fiscalizar os de consumo adquirido pelas Secretarias de Estado, com exceção da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU e Secretaria de Estado da Educação - SEDUC;

III - incorporar, tombar e dar baixa de todos os bens permanentes do Estado;

IV - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes governamentais e estratégicas;

V - coordenar a elaboração do plano de aproveitamento e destinação de terra pública;

VI - coordenar a elaboração e a implementação dos planos de regularização fundiária urbana;

VII - coordenar a elaboração e implementação dos planos de regularização fundiária rural;

VIII - promover articulação com outros órgãos do Estado, a fim de viabilizar medidas de regularização urbanística e desenvolvimento rural na sua área de atuação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

IX - intermediar conflitos fundiários, urbanos e rurais, em articulação com os órgãos competentes e orientar ações específicas;

X - promover a intersetorialidade e articulação para a integração dos esforços públicos e privados que visem à democratização ao acesso do homem à terra rural e urbana;

XI - garantir, nos assentamentos, observada a orientação governamental e mediante articulação no âmbito do Poder Público Estadual, o acesso das comunidades envolvidas aos bens e serviços necessários ao seu desenvolvimento sustentável, respeitadas suas tradições e características culturais e sociais;

XII - fornecer suporte técnico com vistas à articulação dos esforços do Estado com os da União, dos Municípios e de Entidades civis, em favor da regularização fundiária urbana e rural e da reforma agrária;

XIII - organizar, implantar e coordenar a manutenção do cadastro rural do Estado, bem como identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade agropecuária;

XIV - celebrar Convênios, Contratos e Acordos com Órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à consecução de sua finalidade;

XV - promover permuta de terras públicas, dominiais, devolutas ou arrecadadas, para a consecução de sua finalidade institucional;

XVI - apoiar o Estado no processo de captação de recursos relativos ao crédito fundiário e promover os repasses, observada a diretriz governamental;

XVII - desenvolver ou fomentar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamento e reforma agrária no Estado sob a responsabilidade do Governo Federal e coordenar e executar ações da mesma natureza; e

XVIII - exercer atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SEPAT, dirigida pelo Superintendente, possui a seguinte Estrutura Orgânica:

I - Gabinete - GAB;

II - Controle Interno - CI;

III - Assessoria Técnica - ASTEC;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

V - Diretoria Executiva - DIREX;

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira - COOAF:

1. Gerência de Contabilidade - GECON;
2. Gerência de Diárias e Suprimentos - GDS;
3. Núcleo de Compras - NUCOM;
4. Núcleo de Recursos Humanos - NURH;
5. Núcleo de Informática - NUINF;
6. Núcleo de Transportes - NUTRANS;
7. Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado - NPA;

b) Coordenadoria de Regularização Fundiária - COORFU;

1. Gerência de Regularização Fundiária Urbana - GERFU;
2. Gerência de Regularização Fundiária Rural - GERFR;
3. Gerência de Convênios - GECONV;
4. Núcleo de Georreferenciamento - NUGEO;
5. Núcleo de Serviço Social - NUSESI;

c) Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - COOPI;

1. Núcleo de Engenharia - NUENG; e

d) Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário - COOPM.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I
Gabinete**

Art. 4º O Gabinete - GAB é a unidade administrativa, subordinada ao Superintendente, competindo-lhe:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

I - atividades de apoio administrativo à execução das funções do Superintendente e do Diretor, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração e no desempenho de suas demais atribuições;

II - assessorar as ações e metas para a efetivação da Superintendência;

III - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete;

IV - coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete;

V - recepcionar, coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários de Estado e outros órgãos;

VI - agendar reuniões e eventos com participação do Superintendente e do Diretor; e

VII - indicar, com anuência do Superintendente e do Diretor, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento.

Seção II Controle Interno

Art. 5º O Controle Interno - CI é a unidade setorial que auxilia a Controladoria Geral do Estado - CGE, como segunda linha de defesa, auxiliando o gestor sobre os atos de gestão nas tomadas de decisão, com o intuito de zelar pela máquina pública, tendo como principais atribuições:

I - elaborar os planos anuais de avaliação de Controle Interno do órgão ou entidade e submetê-los à Controladoria Geral do Estado;

II - orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, patrimoniais, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

III - acompanhar rotineiramente a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão ou entidade se desviar das normas e procedimentos legais;

IV - elaborar relatório das atividades sobre a avaliação dos controles internos do órgão ou entidade a que estiver subordinado administrativa e diretamente e submetê-los ao titular da CGE; e

V - outras atribuições conferidas em regulamento próprio.

Seção III Assessoria Técnica

Art. 6º A Assessoria Técnica - ASTEC é a unidade administrativa responsável pelo assessoramento direto, auxílio e representação do Superintendente e Diretor Executivo, competindo-lhe também:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

I - análise processual de doação de móveis e imóveis, de incorporação de bens, Termos de destinação e responsabilidade, Cessão de Uso, Termo de Concessão de Uso e Termo de Autorização de Uso;

II - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, na orientação das diretrizes jurídicas da SEPAT;

III - participar de audiências judiciais e públicas e com outros Órgãos da Administração;

IV - acompanhar o Gabinete quando este necessitar;

V - executar atividades relativas à lavratura de escritura pública de imóveis, bem como seus registros;

VI - elaborar Minuta de Lei Ordinária e Complementar, Decreto, Instrução Normativa, quando se tratar de assunto do setor jurídico;

VII - auxiliar e orientar na elaboração de Termo de Cooperação Técnica com os Entes da Administração;

VIII - confeccionar Termo de Destinação e Responsabilidade aos Órgãos da Administração e auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, na elaboração de Cessão de Uso, Termo de Concessão de Uso e Termo de Autorização de Uso; e

IX - elaborar Justificativa para incorporação de bens móveis.

Seção IV Assessoria de Comunicação

Art. 7º A Assessoria de Comunicação - ASCOM é a unidade administrativa da SEPAT, responsável pela comunicação social e também por:

I - acompanhar o assessorado em agendas;

II - escrever material jornalístico e enviar matérias no mínimo 2 (duas) vezes por semana;

III - orientar o assessorado em relação à postura e o comportamento diante da imprensa;

IV - alinhar entrevistas sobre assuntos relevantes;

V - orientar sobre a não promoção pessoal;

VI - informar à SECOM a respeito das entrevistas concedidas e alinhadas diretamente com a imprensa;

VII - atender a imprensa, elaborar **briefing** e realizar gerenciamento de crise;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

VIII - solicitar à SECOM, via **e-mail**, quando houver agendamento de entrevistas no Palácio Rio Madeira, a liberação do acesso da equipe ao prédio;

IX - alimentar o portal com fotos diversas, se ater à nomeação correta e indicação do fotógrafo para que a SECOM possa encontrar/usar as fotos sempre que for necessário;

X - fazer levantamento de eventuais pautas a serem produzidas, fora os eventos previstos em agenda;

XI - selecionar as notícias que geram interesse da mídia;

XII - criar redes de divulgação;

XIII - cuidar da comunicação interna das Secretarias;

XIV - clipar dados da mídia sobre o assessorado;

XV - antecipar especulações da mídia;

XVI - enviar avisos de pauta no modelo padrão para a SECOM, que irá editar e disparar para a imprensa Estadual ou da capital, conforme necessidade;

XVII - produzir matérias prévias sobre eventos, reuniões e agendas realizadas, relacionadas à sua Secretaria; e

XVIII - quando receber demandas de imprensa da SECOM, responder o questionamento para a mesma o quanto antes; sendo a SEPAT, após análise, quem encaminhará a resposta para o veículo.

Seção V Diretoria Executiva

Art 8º A Diretoria Executiva - DIREX é a unidade administrativa subordinada ao Superintendente, competindo-lhe a substituição legal e representação do titular da Pasta, além da função de dirigir tática e administrativamente a SEPAT.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 9º A Coordenadoria Administrativa e Financeira - COOAF é a unidade administrativa da SEPAT, responsável em geral, pelas finanças, pagamentos e orçamentos, competindo-lhes também:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;

II - coordenar o planejamento e a execução das atividades orçamentárias e financeiras da SEPAT;

III - proceder o acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - submeter ao gestor da SEPAT, periodicamente, informações administrativas e técnicas com relatórios e pareceres concernentes à gestão orçamentária e financeira, com o fito de subsidiá-lo nas tomadas de decisões;

V - gerir a execução orçamentária;

VI - gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;

VII - proceder aos respectivos empenhos, liquidação e pagamento de despesas inerentes à sua área de competência;

VIII - subsidiar o ordenador de despesa com informações referentes à liquidação da despesa;

IX - promover a recomposição dos saldos, cancelamentos ou reforços dos empenhos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;

X - planejamento, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira;

XI - gerir os documentos relativos à execução orçamentária e financeira e seus respectivos processos;

XII - elaborar o orçamento e controlar a sua execução;

XIII - monitorar a execução orçamentária e física das ações, bem como apoiar as gerências responsáveis na inserção de informações no Sistema de Planejamento Governamental - SIPLAG;

XIV - movimentar as contas bancárias da SEPAT;

XV - proceder ao processamento e pagamento de diárias e suprimento de Fundo;

XVI - elaborar, em conjunto com as demais gerências, as propostas orçamentárias, com vistas à elaboração do Plano Plurianual - PPA;

XVII - analisar as propostas orçamentárias dos setores, tencionando à elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVIII - elaborar, em conjunto com as demais coordenadorias da SEPAT, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XIX - elaborar, em conjunto com as demais coordenadorias da SEPAT, Plano Plurianual - LDO;

XX - informar e acompanhar a execução orçamentária no SIPLAG;

XXI - auxiliar o Superintendente na tomada de decisões sobre o encaminhamento à Assembleia Legislativa do Estado - ALE, de Projetos de Lei que versem sobre matéria financeira e orçamentária ou que impliquem aumento de despesa ou comprometimento do patrimônio público; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XXII - acompanhar, controlar e realizar as baixas de diárias e suprimentos de Fundos das contas.

**Seção I
Gerência de Contabilidade**

Art. 10. A Gerência de Contabilidade - GECON é a unidade administrativa da COOAF, responsável pelas seguintes ações:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas responsáveis por bens, direitos e obrigações desta Unidade gestora, bem como aos demais gerentes;

II - efetuar os registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à vista dos princípios e normas contábeis, tabela de eventos e plano de contas aplicado ao setor público;

III - elaboração e envio da conciliação bancária à Contabilidade Geral do Estado de Rondônia - COGES, com os extratos de todas as contas bancárias e suas devidas regularizações no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF;

IV - registro no SIGEF, referente às baixas das requisições de almoxarifado recebidas do setor competente e posterior conciliação do saldo contábil;

V - apoiar a COGES, na gestão do SIGEF ou em outro sistema que vier substituí-lo;

VI - conciliação de todos os registros contábeis: ativo, passivo, patrimônio líquido; com os balancetes patrimoniais;

VII - acompanhamento das incorporações e baixa no Ativo Imobilizado, bens em geral, da SEPAT;

VIII - conferência e publicação dos Demonstrativos Contábeis anuais, bem como elaboração das respectivas notas explicativas e demais papéis de trabalho conforme Instrução Normativa nº 13/TCE-RO, inerentes à contabilidade, para compor a prestação de contas anual;

IX - elaboração e envio à Receita Federal das Declarações Fiscais (DIRF e DCTF);

X - apropriação mensal das obrigações referentes à folha de pagamento, concordante à solicitação da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP;

XI - acompanhamento da Regularidade Fiscal da SEPAT junto aos órgãos públicos; e

XII - acompanhar as Normas Contábeis aplicadas ao Setor Público e suas atualizações, assim como atentar para as solicitações recebidas da COGES, no tocante às informações contábeis.

**Seção II
Gerência de Diárias e Suprimentos**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 11. A Gerência de Diárias e Suprimentos - GDS é a unidade administrativa da COOAF, responsável pelo gerenciamento da concessão de diária e de suprimentos de Fundos aos servidores, bem como:

- I - proceder ao processamento e pagamento de diárias e suprimento de Fundo;
- II - acompanhar, controlar e realizar as baixas de diárias e suprimentos de Fundos das contas; e
- III - publicação e acompanhamento no Portal da Transparência.

Seção III Núcleo de Compras

Art. 12. O Núcleo de Compras - NUCOM é a unidade administrativa da COOAF que exerce o gerenciamento e controle da melhor utilização dos recursos da SEPAT, nas aquisições de bens e serviços, tendo como atribuições:

- I - planejar e promover, junto aos setores interessados, aquisição de materiais e a prestação de serviços, instruindo os respectivos processos;
- II - planejar, acompanhar e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios de interesse da SEPAT junto à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, subsidiando as Comissões de Licitações;
- III - planejar, coordenar e executar as aquisições e contratações de interesse da Superintendência, realizando seu acompanhamento e sugerindo adoção de providências necessárias para o seu regular andamento;
- IV - elaborar Termo de Referência, Cotações de Preços e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços, devendo as especificações técnicas serem realizadas pela Unidade solicitante, a qual deve contribuir, sempre que necessário e solicitado, com a elaboração das referidas peças;
- V - desenvolver estudos visando a aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preço;
- VI - informar imediatamente, em caráter de urgência, o gestor da Pasta, no caso de constatação de ilegalidade ou ilegitimidade dos atos de gestão, afetos à sua área de atuação; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Núcleo de Recursos Humanos

Art. 13. O Núcleo de Recursos Humanos - NURH é a unidade administrativa da COOAF que atua na primeira linha de defesa, exercendo controle e gerenciamento em todos os processos administrativos referentes aos servidores da SEPAT, tais como:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- I - nomeação e exoneração em Cargos de Direção Superior - CDS e Função Gratificada - FG;
- II - análise e conferência geral da folha de pagamento SEPAT, inclusão, exclusão e alteração de 1/3 (um terço) de férias, abono pecuniário, auxílio saúde e transporte, inclusão e exoneração de CDS;
- III - atualização cadastral dos servidores nos sistemas de Diretoria de Elaboração, Controle e Acompanhamento de Atos de Nomeação e Exoneração - DECAANE, Portal do Servidor, Governa e e-Estado;
- IV - elaboração de pedido de desligamento da folha de pagamento do servidor que foi exonerado;
- V - elaboração de expediente solicitando pedido de cedência;
- VI - renovação anual de cedências;
- VII - solicitação de disponibilização de servidor;
- VIII - entrada de pedidos de pagamento das verbas rescisórias e substituição, sendo responsável também pelo cálculo das planilhas que devem constar os valores a serem pagos ao servidor, quais serão enviadas para o Núcleo de Cálculo, na SEGEP, para conferência;
- IX - elaboração de Portarias referentes à marcação e alteração de férias, substituição, licenças em geral, comissões e atividades afins;
- X - elaboração de notificação de férias;
- XI - solicitação e renovação trimestral do auxílio saúde;
- XII - anexar atestados médicos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que deverão ser juntados em um único processo;
- XIII - elaborar e/ou anexar as Portarias solicitadas, devendo estar em um único processo, no SEI;
- XIV - acompanhamento do Diário Oficial do Estado de Rondônia - DIOF-RO;
- XV - consulta de contracheques, matrículas e senhas, quando solicitado pelos servidores;
- XVI - controle das frequências biométricas e digitais através do Sistema de Autenticação do Estado de Rondônia - SAURON e Sistema Integrado de Frequência - SIF;
- XVII - envio mensal das frequências dos servidores disponibilizados para suas Secretarias de origem;
- XVIII - controle e elaboração do boletim de frequência dos servidores com vínculo Federal;
- XIX - ciência e compartilhamento de processos que sejam de interesse de todos os servidores;
- XX - elaboração da matrícula de novos servidores no Sistema Governa; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XXI - elaboração de Relatórios, quando solicitado.

Seção V
Núcleo de Informática

Art. 14. O Núcleo de Informática - NUINF é a unidade administrativa da COOAF, responsável pela segurança e gerenciamento de toda a informação em uma organização, criando e distribuindo-os em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de **software**, informática e **hardwares**, competindo-lhes também:

- I - identificar demandas e implementar novos serviços, soluções e equipamentos de ordem técnica;
- II - definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;
- III - participar da elaboração e garantir o cumprimento das políticas de informática e segurança de informação da SEPAT;
- IV - garantir a integridade e segurança de todos os dados gerados e recebidos na SEPAT;
- V - projetar, implementar, monitorar e manter a rede física lógica de dados;
- VI - gerenciar a hierarquia e estrutura de grupos e contas de usuários; e
- VII - realizar suporte ao usuário de hardware e software.

Seção VI
Núcleo de Transportes

Art. 15. O Núcleo de Transportes - NUTRANS é uma unidade administrativa da COOAF que exerce o controle da utilização dos veículos disponíveis à SEPAT, objetivando o bom desempenho nas funções inerentes à locomoção das equipes em seus labores, tendo como atribuição:

- I - analisar solicitação de viagem, verificando as informações do sistema se estão corretas e, após análise, solicitar e aguardar autorização do Diretor Executivo;
- II - acompanhar lançamentos da viagem;
- III - solicitar saldo de combustível;
- IV - promover a revisão periódica, a manutenção preventiva e corretiva, a conservação, o registro e o licenciamento dos veículos;
- V - manter o cadastro da frota e dos motoristas, bem como registrar informações sobre infrações, Termos de Vistoria, Termos de Cessão, Doação ou Transferência e outras ocorrências;
- VI - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

VIII - acompanhar a quilometragem dos veículos, cadastrar os veículos oficiais em uso, próprios e locados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Rondônia.

**Seção VII
Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado**

Art. 16. O Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado - NPA é a unidade administrativa da COOAF, responsável por receber, conferir e estabelecer a necessidade de aquisição de materiais de consumo, competindo-lhes também:

I - ingresso de bens móveis, fazendo a conferência de cada bem e tombamento em questão;

II - transferência de bens móveis, que ocorre através de processo administrativo;

III - inventário, confrontando a existência física com o saldo contábil registrado, gerando listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão;

IV - desfazimento e baixa de bens móveis, sendo o processo de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial, instruído através de processo administrativo, expressamente autorizado pelo titular da Unidade Gestora, mediante transferência externa, alienação e inutilização ou descarte, sendo que a baixa decorrerá do processo de desfazimento;

V - depreciação;

VI - controle de bens móveis;

VII - prestação de contas; e

VIII - manutenção dos bens móveis.

**CAPÍTULO V
DA COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 17. A Coordenadoria de Regularização Fundiária - COORFU é a unidade administrativa da SEPAT, responsável pela regularização fundiária urbana e rural de todo o estado de Rondônia, compostas pelos setores de regularização fundiária urbana, setor de regularização fundiária rural e setor de georreferenciamento.

**Seção I
Gerência de Regularização Fundiária Urbana**

Art. 18. A Gerência de Regularização Fundiária Urbana - GERFU é a unidade administrativa da COORFU, a quem compete as seguintes atribuições:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

I - formular e executar planos, programas e projetos governamentais voltados à organização, modernização e consolidação da gestão das Terras Urbanas do Estado, com a finalidade de promover sua regularização fundiária urbana;

II - acompanhar as ações governamentais voltadas à Regularização Fundiária Urbana das terras urbanas no estado de Rondônia;

III - promover a organização e legalização dos núcleos urbanos informais consolidados, priorizando a população de baixa renda;

IV - manter articulação institucional com as demais esferas de Governo e iniciativa privada, para consecução das ações pactuadas;

V - subsidiar o gestor da Pasta em sua área de competência;

VI - elaborar relatórios na sua área de competência;

VII - promover a análise de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição;

VIII - promover a regularização fundiária em áreas urbanas e de expansão urbana pertencentes ao estado de Rondônia;

IX - incentivar e impulsionar a regularização fundiária de lotes urbanos, localizados na extensão territorial de Rondônia, visando acelerar sustentavelmente o desenvolvimento econômico e social do Estado;

X - emitir relatório técnico sobre assuntos específicos de sua área de atuação, bem como manter dados atualizados sobre as atividades, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informações, sempre que necessário;

XI - propor medidas corretivas, conforme legislação vigente;

XII - realizar vistoria para preenchimento de relatório técnico, contendo, em anexo, o registro fotográfico da atividade de campo;

XIII - realizar o levantamento socioeconômico das famílias contempladas com programas sociais, para fins de regularização fundiária, no âmbito da SEPAT;

XIV - avaliar, permanentemente o desempenho da sua área de atuação, propondo medidas que possibilitem racionalizar as atividades, introduzindo sempre que conveniente ou necessário novos métodos e técnicas de trabalho;

XV - observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, pautando as suas ações e decisões na observância da eficiência, transparência e moralidade da gestão pública;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XVI - observar as normas que orientam a metodologia a ser obedecida nos loteamentos de imóveis urbanos;

XVII - instruir processos e expedientes com dados e elementos técnicos de forma a subsidiar decisões;

XVIII - registrar e controlar cartas (mapas) e plantas dos imóveis vinculados aos projetos específicos;

XIX - providenciar e controlar as relações dos documentos referentes a títulos definitivos e outros, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Órgão Estadual competente; e

XX - promover e controlar o preenchimento dos documentos de titulação a serem outorgados, providenciando seu encaminhamento para assinatura da autoridade competente, assim como sua entrega aos seus beneficiários.

Seção II
Gerência de Regularização Fundiária Rural

Art. 19. A Gerência de Regularização Fundiária Rural - GERFR é a unidade administrativa da COORFU, a quem compete as seguintes atribuições:

I - incentivar e impulsionar a Regularização Fundiária Rural de Rondônia, visando acelerar o desenvolvimento econômico e social do Estado;

II - implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da Regularização Fundiária Rural, no âmbito do estado de Rondônia;

III - acompanhar as ações governamentais voltadas à Regularização Fundiária Rural das terras rurais de Rondônia;

IV - controle de aberturas de processos administrativos para a Regularização Fundiária, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, anexos documentos, bem como a elaboração de ofícios e respostas a expedientes, o acompanhamento e instrução dos procedimentos administrativos da Regularização Fundiária de terras passíveis de serem regularizadas;

V - a análise e manifestação técnica de processos administrativos referentes a imóveis rurais;

VI - atender demandas de cunho técnico, dando suporte ao setor técnico da SEPAT, no que concerne às atividades técnicas de Regularização Fundiária Rural;

VII - promover a Regularização Fundiária em áreas rurais pertencentes ao estado de Rondônia;

VIII - intermediar conflitos fundiários rurais, em articulação com os Órgãos competentes e, orientar ações específicas;

IX - realizar vistorias de imóveis rurais que podem ser arbitrados de acordo com a necessidade exposta em cada processo enviado, que fica sob responsabilidade do setor de regularização fundiária rural,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

como exemplo, Laudo de Avaliação Mercadológica; Laudo de pagamentos indenizatórios; de valoração de bens e imóveis rurais e afins.

X - subsidiar o gestor da Pasta em sua área de competência;

XI - analisar o desempenho das atividades desenvolvidas, assim como estabelecer medidas racionais na administração e gerências dos recursos postos à disposição para a elaboração das atividades;

XII - elaborar relatórios técnicos abordando assuntos específicos à sua área de atuação, bem como levantar e atualizar dados e manter a situação dos mesmos, tencionando facilitar, sempre que necessário, a elaboração de relatórios gerenciais;

XIII - no âmbito da gestão, propor medidas corretivas, orientar, fiscalizar a execução das atividades e criar métodos para o melhor desenvolvimento das atividades do setor e, ainda, sempre que necessário, propor novos métodos e técnicas de trabalho;

XIV - fornecer suporte técnico, com vistas à articulação dos esforços do Estado com os da União, em favor da Regularização Fundiária Rural e da reforma agrária;

XV - desenvolver ou fomentar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de Regularização Fundiária sob responsabilidade do Governo Federal; e

XVI - promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos Título Definitivo de Rondônia - TDRO.

Seção V Gerência de Convênio

Art. 20. A Gerência de Convênios - GECONV é a unidade administrativa da COORFU, a quem compete:

I - instruir os processos administrativos para celebração de Convênios ou instrumentos congêneres;

II - realizar vistorias **in loco** para orientar sobre a execução e prestação de contas do Convênio;

III - submeter à prestação de contas dos Convênios para análise e parecer da CGE e do Controle Interno da SEPAT;

IV - homologar, após aprovação do Controle Interno da SEPAT ou da CGE, os Convênios da SEPAT;

V - praticar atos de controle, fiscalização e acompanhamento dos Convênios firmados com os Municípios de Rondônia, tencionando a Regularização Fundiária Urbana, no âmbito da SEPAT;

VI - implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da Regularização Fundiária Urbana, no âmbito do Estado;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

VII - orientar, incentivar e desenvolver, em parceria com as demais instituições públicas ou privadas, estudos e projetos que objetivem o aproveitamento racional das terras urbanas de Rondônia; e

VIII - supervisionar as atividades de levantamento, identificação dos trabalhos de demarcação e titulação de imóveis urbanos reconhecidos por Convênios firmados com as Prefeituras, segundo as diretrizes traçadas pela administração da SEPAT e Plano de Trabalho do Convênio.

Seção VI Núcleo de Georreferenciamento

Art. 21. O Núcleo de Georreferenciamento - NUGEO é a unidade administrativa da COORFU, a quem compete o seguinte:

I - realizar o georreferenciamento de áreas rurais e urbanas, tendo como proposta a definição dos seus limites, características e confrontação;

II - os serviços de georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais serão feitos conforme norma técnica vigente, por meio do levantamento topográfico e geodésico, para definir com precisão as características referentes à dimensão e localização das propriedades;

III - realizar vistoria para o preenchimento do relatório técnico, contendo, em anexo, o registro fotográfico da atividade de campo;

IV - orientar e fiscalizar a execução das atividades de levantamento, identificação e trabalhos topográficos e georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais de propriedade do Estado, no âmbito da Regularização Fundiária urbana e rural de Rondônia;

V - recebimento do processo atribuído ao setor técnico, assim como a busca das informações pertinentes à solicitação, ao esclarecimento da área junto ao setor de GPI, a averiguação de informações, como a certidão narrativa; mapa; memorial e confrontantes perante os órgãos competentes;

VI - análise, fiscalização e correção de peças técnicas georreferenciadas; sendo que consta um passivo grande de peças técnicas georreferenciadas que necessitam de análise, fiscalização e correção, quais devem ser executadas por profissionais devidamente habilitados;

VII - levantamento em campo, processamento e desenho técnico; e

VIII - elaboração de relatório técnico para anuência e vistorias, inclusão, retificação e cancelamentos de Parcelas no SIGEF.

Seção VII Núcleo de Serviço Social

Art. 22. O Núcleo de Serviço Social - NUSESI é a unidade administrativa da COORFU, a quem compete:

I - o atendimento aos propensos beneficiários dos programas de regularização fundiária, a instrução e acompanhamento dos processos administrativos para outorga de títulos definitivos de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

propriedades, a emissão de laudo e/ou Relatório social nos processos administrativos para certificação da situação econômica das famílias contempladas com o programa social, para fins de alienação gratuita dos imóveis, em conformidade com o que preconiza as Leis Estaduais nº 2.909, de 3 de dezembro de 2012 e nº 2.910, de 3 de dezembro de 2012;

II - realizar o levantamento socioeconômico das famílias contempladas com programas sociais, para fins de regularização fundiária, no âmbito desta SEPAT;

III - orientar, informar e prestar esclarecimentos, coletiva ou individualmente, quanto aos direitos da população beneficiada com os programas de regularização fundiária de interesse social;

IV - promover ações que favoreçam o repasse de informações, cadastramento, atendimentos e demais etapas do processo de regularização fundiária;

V - elaborar relatórios na sua área de competência; e

VI - emitir Relatório técnico sobre assuntos específicos de sua área de atuação, bem como manter dados atualizados acerca das atividades, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informações, sempre que necessários.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 23. A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - COOPI é a unidade responsável pelo controle do patrimônio imobiliário do Estado, sendo uma das atividades finalística da SEPAT, com a missão de:

I - administrar, fiscalizar e controlar o patrimônio imobiliário do Estado;

II - prestar informações sobre o patrimônio imobiliário, de acordo com as documentações existentes na GPI;

III - realizar o levantamento de todos os imóveis pertencentes ao estado de Rondônia;

IV - realizar o cadastramento dos imóveis do Estado;

V - proceder a atualização no sistema dos imóveis pertencentes ao Governo do Estado;

VI - deslocamento e diligências via telefone e/ou **email** nas Prefeituras dos Municípios de Rondônia, Cartórios de Registro de Imóveis, quando houver necessidade;

VII - administrar, fiscalizar e controlar in loco os imóveis do Estado, nos Municípios;

VIII- officiar os Cartórios da capital e dos demais Municípios do Estado, solicitando Certidão de Inteiro Teor atualizada, Memorial Descritivo e Planta do Imóvel, bem como informações de imóveis de propriedade do estado de Rondônia;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- IX - officiar as Prefeituras do Estado, solicitando memorial descritivo, croqui e certidão narrativa;
- X - criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigentes, em conjunto com as Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes;
- XI - fiscalizar e controlar os documentos relacionados, com o fito de formalizar os cadastros juntos aos órgãos competentes;
- XII - atualização de cadastros no consolidador;
- XIII - atualizar os cadastros, tanto físicos quanto em mídia;
- XIV - fiscalizar e acompanhar a entrega de bens de uso coletivo (imóveis) do Estado;
- XV - atualizar as avaliações da engenharia da SEPAT e das pastas de cadastros dos imóveis do Estado;
- XVI - atendimento as solicitações dos Entes Federados, Autarquias e Fundações Públicas, via ofício e/ou Despacho junto ao SEI, referentes a informações solicitadas dos Órgãos externos e internos da SEPAT;
- XVII - inserção de novos documentos, como Certidões de Inteiro Teor; Certidões Narrativas; Croqui dos Imóveis-Terreno, Lei de Doação, no SEI;
- XVIII - solicitar e informar para a Gerência de Engenharia e Georreferenciamento acerca dos imóveis no tocante aos desmembramentos e avaliações;
- XIX - atendimento às solicitações de pessoas físicas de direito privado (particulares), através de processo aberto (Ofício);
- XX - contato com as Secretarias e Superintendências do Estado para tratar sobre a situação dos imóveis;
- XXI - executar atividades relativas à lavratura de Escritura Pública de Imóveis, bem como seus registros; e
- XXII - deslocamento aos Municípios, com objetivo de subsidiar as atividades administrativas, fiscalização e controlar os imóveis de propriedade do Estado, junto ao Órgão competente.

Seção I **Núcleo de Engenharia**

Art. 24. O Núcleo de Engenharia - NUENG é a unidade administrativa da COOPI que exerce atividades relacionadas ao papel principal do Órgão, com a função de:

- I - administrar, fiscalizar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes ao patrimônio imobiliário da Administração Pública Estadual;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- II - coordenar a elaboração do plano de aproveitamento e destinação de terras públicas;
- III - elaborar Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária para fins venais, conforme normas técnicas vigentes;
- IV - elaborar Relatório Técnico de Vistoria, conforme normas técnicas vigentes;
- V - elaborar Laudo de Demolição Parcial ou Total de Imóveis, conforme normas técnicas vigentes;
- VI - realizar vistoria **in loco** para o preenchimento de relatório técnico, contendo, em anexo, registro fotográfico da atividade de campo;
- VII - promover a atualização cadastral dos bens imóveis pertencentes ao estado de Rondônia;
- VIII - promover a articulação com outros órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de viabilizar medidas de regularização do patrimônio público;
- IX - subsidiar, por meio de laudos técnicos, o setor responsável pela atualização em sistema, da situação cadastral dos bens imóveis pertencentes ao Estado;
- X - atender demandas de cunho técnico e dar suporte ao setor jurídico técnico;
- XI - implementar técnicas que visem o aprimoramento da eficiência no fluxo de processos internos;
- XII - promover, por intermédio de relatórios internos, a análise de desempenho do setor; e
- XIII - subsidiar o gestor da Pasta em sua área de competência com informações que auxiliem na tomada de decisões.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 25. A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário - COOPM é a unidade responsável pelo controle do Patrimônio Mobiliário do Estado, sendo uma das atividades finalística da SEPAT, com a missão de:

- I - executar atividades de gestão patrimonial;
- II - planejar, acompanhar e orientar as atividades de gestão de bens móveis;
- III - controlar e fiscalizar as unidades gestoras quanto às atividades de gestão patrimonial;
- IV - receber materiais permanentes de compras e Convênios, por intermédio de comissão específica para esta função, de acordo com as Notas Fiscais, nas dependências do Órgão ou Entidade, do



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

bem móvel adquirido, encomendado, produzido na Unidade, achado na Unidade, devolvido, doado, permutado, transferido ou decorrente de qualquer outra origem;

V - conferir materiais permanentes com Ata e Notas de Empenhos, preenchendo Termo de Recebimento Provisório;

VI - realizar o tombamento das aquisições do bens móveis do Estado;

VII - análise contábil para verificação e conferência de valores patrimoniais nas Notas Fiscais e Notas de Empenhos, dados da Empresa e Secretarias, números de tombamento e Código Contábil;

VIII - certificar a Nota Fiscal com Código Contábil e assinatura do Apoio Contábil, Comissão de Recebimento e Representantes Legais das Secretarias;

IX - lançar os patrimônios no e-Estado e impressão de plaquetas; e

X - elaborar Termo de Entrega Definitivo, realizando uma rigorosa conferência, demonstrando todos os dados necessários como: número de nota fiscal, valor patrimonial, data e local da entrega, justificativa, Laudo Técnico, número de série, dados da empresa e número do processo.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORES

Art. 26. Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Superintendência, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, controle de atos, coleta de informações, inclusive comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Parágrafo único. Os cargos em comissão que sejam destinados a funções de assessoria poderão ser alocados em quaisquer das Unidades da estrutura da SEPAT, a critério do seu Superintendente.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os Cargos de Direção Superior - CDS, afetos à SEPAT, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências”, ficam renomeados conforme exposto no Anexo II deste Decreto.

Art. 28. A renomeação dos cargos pertinentes à SEPAT, não acarretarão em aumento de despesas, tratando-se de mera reorganização interna.

Art. 29. Os casos omissos, bem como as possíveis dúvidas que decorram deste Regulamento serão esclarecidas pela SEPAT, por meio de Portaria.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

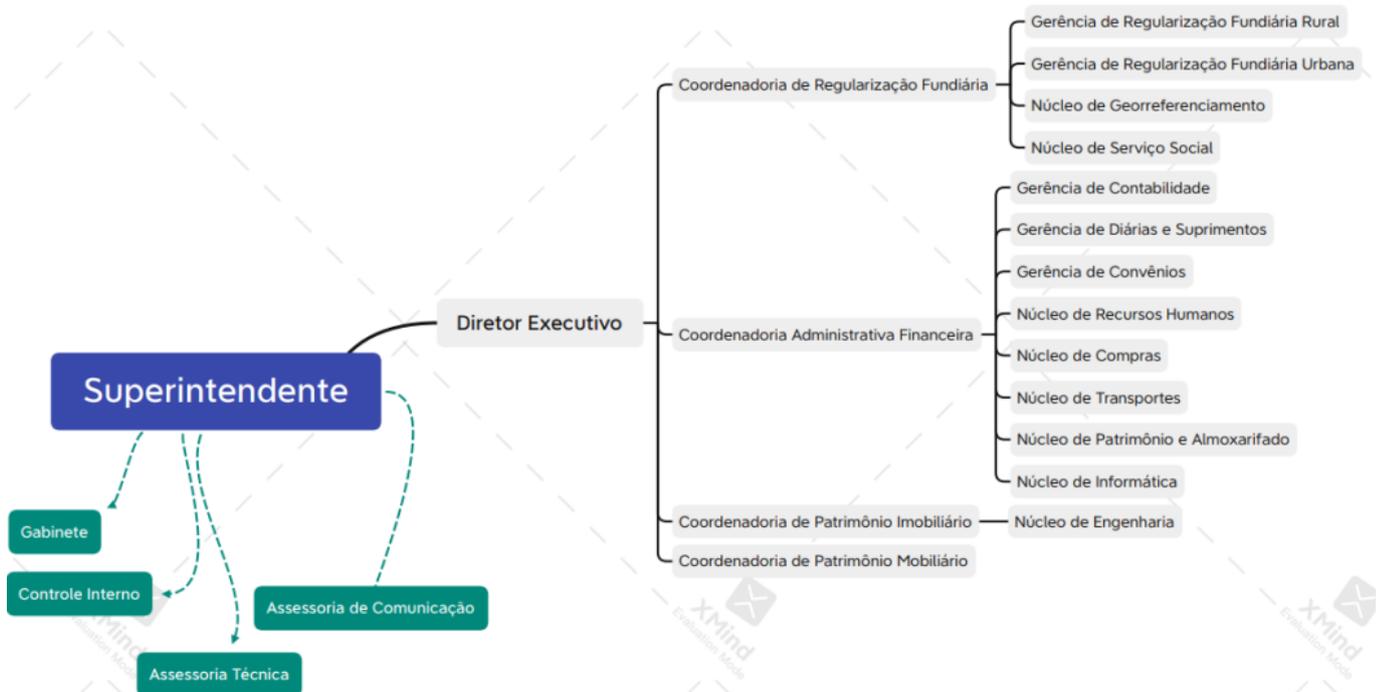
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de fevereiro de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

CONSTANTINO ERWEN GOMES SOUZA
Superintendente Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária

ANEXO I

Organograma da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

~~“ANEXO II~~

~~CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E
INDIRETA~~

~~Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT~~

Cargo	Quant.	Símbolo
Superintendente Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária	1	CDS-16
Diretor Executivo	1	CDS-11
Controlador Interno	1	CDS-08
Coordenador Administrativo Financeiro	1	CDS-08
Coordenador de Regularização Fundiária	1	CDS-08
Coordenador de Patrimônio Imobiliário	1	CDS-08
Coordenador de Patrimônio Mobiliário	1	CDS-08
Gerente de Contabilidade	1	CDS-08
Gerente de Diárias e Suprimentos de Fundos	1	CDS-07
Gerente de Regularização Fundiária Urbana	1	CDS-06
Gerente de Regularização Fundiária Rural	1	CDS-06
Gerente de Convênios	1	CDS-07
Chefe de Núcleo de Informática	1	CDS-06
Chefe do Núcleo do Recursos Humanos	1	CDS-07
Chefe do Núcleo de Compras	1	CDS-05
Chefe do Núcleo de Transportes	1	CDS-05
Chefe do Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado	1	CDS-05
Chefe de Núcleo de Georreferenciamento	1	CDS-07



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Chefe de Núcleo de Serviço Social	1	CDS-06
Chefe do Núcleo de Engenharia	1	CDS-06
Assessor IX	1	CDS-09
Assessor VIII	2	CDS-08
Assessor VI	6	CDS-06
Assessor V	14	CDS-05
Assessor IV	3	CDS-04
Assessor III	5	CDS-03
TOTAL	51	-

(Tornado sem efeito pelo Decreto n° 27.787, de 3/1/2023)