GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil

DECRETO Nº 6431 , DE 28 DE JUNHO DE 1994.

Dispõe sobre o Regulamento Geral do Instituto de Terras e Colonização de Rondônia-ITERON, e revoga o Decreto nº 3844, de 21 de julho de 1988.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, tendo em vista o que determina o art. 16 da Lei nº 203, de 23 de junho de 1988, e Lei Complementar nº 105, de 30 de dezembro de 1993,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento Geral do Instituto de Terras e Colonização de Rondônia-ITERON, Autarquia criada pela Lei nº 203, de 20 de junho de 1988, e alterada pela Lei Complementar nº 105, de 30 de dezembro de 1993, que com este baixa.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, o Decreto nº 3844, de 21 de julho de 1988.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de junho de 1994, 106º da República.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador

ALDO ALBERTO CASTANHEIRA SILVA
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado no Diário Oficial

Publicado no Diário Oficial
nº 3077 do dia 08/08/94

REGULAMENTO GERAL DO ITERON

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1° - O Instituto de Terras e Colonização de Rondônia - ITERON, é uma entidade autárquica, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado, e jurisdição em todo o seu território, tem como objetivos primordiais:

I - executar a política fundiária do Estado de Rondônia, promovendo a discriminação e arrecadação das terras devolutas, bem como a normatização de áreas urbanas e rurais de domínio e posse do Estado;

II - executar os projetos de regularização fundiária e de colonização, promovendo as medidas administrativas cabíveis, bem como a distribuição de terras a pequenos produtores não proprietários de imóveis rurais ou aqueles cujas propriedades não alcancem a dimensão do módulo familiar, ou seja comprovadamente insuficiente para o sustento próprio e o de sua família;

III - representar o Estado nos procedimentos administrativos e preparatórios referentes à discriminação das terras devolutas estaduais e nas desapropriações;

IV - representar o Estado, ativa e passivamente, nos atos e procedimentos administrativos, convênios, política de assuntos fundiários, ações discriminatórias, demarcatórias, divisórias de prédios rústicos, de usucapião e sobre águas;

V - manter serviço de cartografia e mapeamento do território estadual, utilizando, preferencialmente, os levantamentos feitos pelos órgãos oficiais federais e estaduais;

VI - manter o arquivo e mapeamento de todos os imóveis urbanos e rurais de propriedade do Estado;

VII - promover, periódicamente, a avaliação das terras devolutas, grupando-as em regiões de valor básico uniforme, estabelecendo os acréscimos correspondentes ao valor específico de cada lote;

VIII - dirimir, na instância administrativa, os litígios sobre matéria fundiária, admitindo-se recursos ao Governador do Estado;

IX - administrar as terras de domínio estadual ou de órgão da administração, e que não estiverem vinculadas a determinado uso, protegendo-as e preservando-as contra invasores;

X - coibir, tanto os latifúdios como os minifúndios improdutivos, bem assim a especulação agrária;

XI - aferir a medição, localização, documentação e aproveitamento econômico das áreas objeto de alienação, prevenindo litígios e conferindo a titulagem, com clareza, exatidão e segurança;

XII - promover a formalização e tramitação de processos administrativos, visando à expedição de licenças de ocupação, títulos definitivos e outros instrumentos legais, os quais serão expedidos com assinatura do Governador do Estado e/ou presidente do ITERON;

XIII - instituir pacto de retrovenda com o prazo de 03 (três) anos caso não tenha o adquirente dada a merecida destinação ao imóvel adquirido, ou outros ônus que possam ensejar a retomada da área pelo mau uso, por descumprimento das normas ou preservação da ecologia, ou outras de interesse público;

XIV - realizar estudos e elaborar o zoneamento do Estado em regiões homogêneas do ponto de vista sócio-econômico-ecológico;

XV - fixar as tabelas de valores da terra nua e os índices para a determinação dos coeficientes de progressividade e de regressividade;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de terras públicas, dos imóveis rurais e urbanos, de proprietários e detentores de imóveis rurais e urbanos, de arrendatários e parceiros rurais e o cadastro técnico;

XVII - fixar as normas gerais para lançamento, emissão, cobrança e fiscalização dos tributos e contribuições a seu cargo, executando e controlando a respectiva arrecadação;

XVIII - promover a inscrição e cobrança da dívida ativa;

XIX - promover a discriminação de terras e sua incorporação ao patrimônio público, na forma da Lei;

XX - promover a incorporação de bens ao seu patrimônio nos termos previstos na Lei; e

XXI - realizar a avaliação de imóveis urbanos, suburbanos e rurais, quando solicitado a fazê-lo, mediante pagamento dos serviços prestados.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 2º - A estrutura organizacional básica do Instituto de Terras e Colonização de Rondônia - ITERON, compreende:

I - Órgão de Deliberação Consultivo
1. *Conselho de Administração* (CONAD)

II - Órgãos de Direção Superior
1. *Presidência* (PRESI)

2. *Secretaria Executiva da Comissão Estadual de Terras* (SECET)

3. *Comissão de Avaliação de Terras* (COATE)

III - Órgãos de Assessoramento Superior
1. *Gabinete* (GABIN)

2. *Procuradoria Jurídica* (PROJU)

3. *Assessoria Técnica e Controle Interno* (ATECI)

4. *Coordenadoria Geral de Planejamento* (COGEP)
4.1. *Subcoordenadoria de Estudos e Programas* (SEPRO)
4.2. *Subcoordenadoria de Acompanhamento e Avaliação* (SUCOA)

IV - Órgãos de Direção Técnica
1. *Diretoria de Recursos Fundiários* (DIREF)

2. *Diretoria de Colonização e Assentamento* (DIRCA)

3. *Diretoria Administrativa e Financeira* (DIRAF)

V - Órgãos de Execução de Programas
1. Na Diretoria de Recursos Fundiários
1.1. *Divisão de Administração do Zoneamento* (DIZON)
1.1.1. *Seção de Estudos de Impactos Ambientais* (SEIAM)
1.1.2. *Seção de Áreas Reservadas* (SEARE)
1.1.3. *Seção de Fiscalização* (SEFIS)
1.2. *Divisão de Ação Fundiária* (DIFUN)
1.2.1. *Seção de Cadastramento e Alienação* (SECAL)
1.2.2. *Seção de Titulação* (SETIT)
1.3. *Divisão de Cartografia* (DICAR)
1.3.1. *Seção de Desenho e Mapoteca* (SEDEM)
1.3.2. *Seção de Levantamento Topográfico* (SETOP)
1.3.3. *Seção de Cálculos e Conferências* (SECAC)

2. Na Diretoria de Colonização e Assentamento
2.1. *Divisão de Programação e Operações* (DIPRO)
2.1.1. *Seção de Operações e Execução* (SEOEX)
2.1.2. *Seção de Avaliação de Imóveis* (SEAVI)
2.2. *Divisão de Desenvolvimento Rural* (DIDER)
2.2.1. *Seção de Cadastramento e Seleção* (SECAS)
2.2.2. *Seção de Integração Social* (SINSO)

3. Na Diretoria Administrativa e Financeira
3.1. *Divisão Financeira* (DIFIN)
3.1.1. *Seção de Tesouraria e Arrecadação* (SETAR)
3.1.2. *Seção de Contabilidade* (SECON)
3.1.3. *Seção de Prestação de Contas* (SEPRE)
3.1.4. *Seção de Execução Orçamentária* (SEXOR)
3.2. *Divisão de Informática* (DINFO)
3.2.1. *Seção de Documentação e Informação* (SEDIN)
3.2.2. *Seção de Desenvolvimento de Sistemas* (SEDES)
3.2.3. *Seção de Operação* (SEOPE)
3.3. *Divisão Administrativa* (DIVAD)
3.3.1. *Seção de Recursos Humanos* (SERHU)
3.3.2. *Seção de Material e Patrimônio* (SEMAP)
3.3.3. *Seção de Serviços Gerais* (SESGE)
3.3.4. *Seção de Transportes* (SETRA)

VI - Órgãos de Atuação e Execução Regionais
1. *Escritórios Regionais* (ESCRE)

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO ÚNICA

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - Ao Conselho de Administração, órgão de deliberação coletiva, compete deliberar sobre planos, diretrizes e normas gerais, com vistas à consecução dos objetivos do ITERON, bem como:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar o ITERON;

II - fixar a politica de ação a ser adotada pelo ITERON;

III - cumprir e fazer cumprir este regulamento, propondo as modificações que se impuserem;

IV - aprovar a programação orçamentária das despesas, receitas e investimentos, bem como suas alterações;

V - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas de recursos orçamentários;

VI - aprovar os convenios, empréstimos e outras operações de interesse do ITERON;

VII - aprovar a pauta de valores para alienação de terras, elaborada pelo ITERON;

VIII - fixar os índices de correção para avaliação dos imóveis;

IX - aprovar, previamente as alterações do quadro de pessoal do ITERON;

X - aprovar planos, programas e projetos de trabalho que não impliquem em alteração orçamentária;

XI - aprovar o Regimento Interno do ITERON e suas alterações;

XII - autorizar o presidente a adquirir e alienar bens imóveis;

XIII - opinar sobre a criação, extinção, desativação e transferência de unidades organizacionais; e

XIV - opinar sobre outras matérias compreendidas no âmbito das atribuições do ITERON, quando solicitado pelo presidente.

§ 1° - O Conselho de Administração é composto dos seguintes membros:

I - Presidente do ITERON, que o presidirá;

II - Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária, ou seu representante;

III - Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, ou seu representante;

IV - Secretário de Estado da Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia, ou seu representante;

V - Procurador Geral do Estado, ou seu representante.

§ 2° - O Conselho de Administração reunir-se-á, mensalemente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, que enviará, em qualquer dos casos, com a devida antecedencia, a pauta dos trabalhos.

§ 3° - As decisões serão tomadas por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade.

§ 4° - Poderão participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto, o chefe de Gabinete e o Chefe da Procuradoria Jurídica.

§ 5° - Os membros do Conselho de Administração não serão remunerados.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 4º - Ao Presidente do ITERON compete:

I - representar o ITERON, ativa e passivamente em juízo, através de procuradores, ou fora dele, na qualidade de seu principal reponsável;

II - dirigir, orientar e coordenar através dos órgãos estruturais e de acordo com a presente regulamentação, o funcionamento do ITERON em todos os setores de suas atividades, zelando pelo fiel cumprimento das diretrizes políticas traçadas pelo Poder Executivo estadual para o setor fundiário;

III - admitir, contratar, transferir, punir e dispensar servidores com observância aos princípios de moralidade administrativa, observada a legislação em vigor;

IV - movimentar, em conjunto com o diretor administrativo e financeiro as contas bancárias da autarquia, aceitar e endossar duplicatas, cheques, notas promissórias, atendidas as formalidades legais;

V - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;

VI - praticar os atos complementares à implantação da estrutura do ITERON;

VII - firmar, em nome do ITERON, contratos, convênios, ajustes e acordos, ouvida a Procuradoria Jurídica e autorizado pelo Conselho de Administração;

VIII - encaminhar ao Governador do Estado, minutas de planos de cargos e salários dos servidores do ITERON, elaborada de acordo com a legislação em vigor, depois de aprovada pelo Conselho de Administração;

IX - aprovar e autorizar, ouvido o Conselho de Administração, a criação de projetos e escritórios, bem como os respectivos orçamento e lotação;

X - suspender as decisões do Conselho de Administração com recurso ao Governador do Estado, se entendê-las contrárias aos interesses públicos ou da autarquia;

XI - designar o Diretor que o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais;

XII - praticar atos de gestão de recursos humanos;

XIII - autorizar a realização de concorrência destinada à compra de material, execução de obras, prestação de serviços e alienação de terras, na forma da legislação vigente; e

XIV - presidir a Comissão de Avaliação de Terras do Estado.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO ESTADUAL DA TERRA

Art. 5º - À Secretaria Executiva da Comissão Estadual da Terra, compete:

I - lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - assessorar o Presidente no cumprimento de suas competências;

III - elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Comissão;

IV - manter atualizada a tabela de preços de terras rurais praticadas no mercado;

V - organizar a pauta das reuniões; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE TERRAS DO ESTADO

Art. 6º - À Comissão de Avaliação de Terras, compete:

I - elaborar, a cada semestre, a pauta de valores para a alienação de terras, a vigorar no semestre seguinte;

II - aprovar laudos de avaliação de terras e suas benfeitorias, inclusive de imóveis urbanos, suburbanos e rurais; e

III - executar outras atividades determinadas pela presidência do ITERON.

Parágrafo Único - A Comissão a que se refere este artigo, ficará subordinada à presidência do ITERON, que disciplinará, através de instrução aprovada pelo Conselho de Administração, o seu funcionamento e critério de remuneração pelos serviços executados, proibido o pagamento de salários a seus membros.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 7º - Ao Chefe de Gabinete compete, especificamente;

I - organizar e preparar as matérias a serem submetidas à consideração do Presidente, levando-as a despacho;

II- organizar e controlar o fluxo de contatos pessoais do Presidente, identificando e apreciando previamente os motivos e adotando as providências que objetivem minimizar a sua participação direta na solução de assuntos não suficientemente esclarecidos e analisados ou que possam ser solucionados por outros órgãos já autorizados;

III - executar e coordenar estudos e tarefas de natureza especial que lhe forem cometidas pelo Presidente;

IV - receber, registrar, distribuir e controlar toda a correspondência endereçada ao Presidente do ITERON;

V - programar, de comum acordo com o presidente, a pauta de audiências;

VI - executar os serviços de secretaria do Conselho de Administração; e

VII - executar outras atividades determinadas pelo Presidente do ITERON.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - À Procuradoria Jurídica, órgão de assistência direta e imediata ao Presidente, compete orientar, normatizar e executar as funções de assistência jurídica à Administração, representar a Autarquia em Juízo, promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do ITERON, assessorar o Conselho de Administração em assuntos de natureza jurídica, bem como:

I - assessorar o Presidente nas atividades relacionadas com sua área de atuação;

II - formular os planos, programas e as metas setoriais;

III - implementar os objetivos, diretrizes, políticas., metas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para a sua área de atuação;

IV - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e outros órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos e metas definidas para a sua área de atuação;

V - representar o ITERON nos procedimentos judiciais em que seja autor, réu, assistente ou opoente, nas ações em geral;

VI - comunicar à Administração as decisões proferidas nos feitos sob sua responsabilidade, instruindo-a quanto ao exato cumprimento dos julgados;

VII - elaborar normas sobre o processamento de atividades que envolvam questões jurídicas pertinentes ao seu âmbito de competência, e que devam ser exercidas por outros órgãos do ITERON cabendo ao Chefe da Procuradoria Jurídica submetê-las à aprovação superior;

VIII - promover a cobrança judicial da dívida ativa e demais créditos do ITERON;

IX - promover as medidas judiciais de interesse da Autarquia, diretamente ou através de advogados expressamente credenciados em cada caso;

X - estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes ao Direito Agrário, bem como a respectiva aplicação às atividades do ITERON;

XI - prestar assistência jurídica na elaboração, execução e fiscalização de acordos, contratos, convências e ajustes em que o ITERON seja parte;

XII - atender a consultas e elaborar pareceres sobre matérias de natureza jurídico-agrária em geral e, especialmente, sobre questões suscitadas com referência ao acesso à propriedade rural, desmembramento de imóveis rurais, colonização, posse e uso temporário da terra, assistência técnica e creditícia, cooperativismo e associativismo rural;

XIII - estudar as questões administrativas submetidas à Procuradoria Jurídica e emitir pareceres conclusivos;

XIV - pronunciar-se sobre questões jurídicas referentes à licitação para compras, obras, serviços e alienações;

XV - estudar e orientar o melhor procediemento do ITERON em quaisquer questões de Direito Administrativo ou a ele pertinente;

XVI - estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes ao Direito Administrativo e Financeiro;

XVII - apreciar, pronunciando-se a respeito, projetos de atos normativos a serem baixados ou propostos pelo ITERON, cujo teor se relacione com matéria jurídico-administrativa;

XVIII - elaborar, manifestando-se a respeito, minutas de ajustes, contratos e convênios em que o ITERON seja parte, bem como os respectivos termos aditivos, de ratificação, apostilas e outros, acompanhando sua lavratura ou formalização; e

XIX - estudar, quando solicitadas, as questões referentes à execução de ajustes, acordos, contratos e convênios, de natureza administrativa, emitindo pareceres conclusivos e prestando assistência jurídica na respectiva execução ou fiscalização.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA E CONTROLE INTERNO

Art. 9º - A Assessoria Técnica e Controle Interno é o órgão de assessoramento direto ao presidente, com finalidade consultiva, orientadora e coordenadora dos assuntos técnicos na esfera administrativa, financeira, contábil e patrimonial, competindo-lhe:

I - efetuar contatos iniciais com todos os órgãos do ITERON, sobre os serviços a serem realizados em suas áreas;

II - relatar os resultados apurados à Diretoria correspondente, no término de cada trabalho, fazendo as recomendações cabíveis para o aperfeiçoamento dos serviços, e acompanhar as providências tomadas para a correção das irregularidades anotadas;

III - manter a Presidência, as Diretorias e a Procuradoria Jurídica informadas sobre as atividades de controle interno, através de relatórios referentes aos levantamentos realizados mensalmente, em suas respectivas áreas de atuação;

IV - preparar e submeter à aprovação da Presidência o programa anual relativo às atividades de controle interno do ITERON;

V - apresentar relatório ao Presidente, caso haja irregularidades;

VI - averiguar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita assim como liquidação e pagamento da despesa;

VII - observar e acompanhar a guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do ITERON ou a ele confiados;

VIII - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o surgimento e extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposição legal e estatutária;

IX - examinar o registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas pela Diretoria do ITERON;

X - examinar a tomada de contas, balancetes e prestação de contas do ITERON, antes de serem encaminhadas aos órgãos fiscalizadores;

XI - examinar as contas, registros, demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos ordenadores de despesas, agentes arrecadadores (tesoureiro e pagador), almoxarifes e demais responsáveis por estoques de material no âmbito do ITERON;

XII - verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros e orçamentários;

XIII - examinar a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, de sorte a possibilitar a avaliação dos resultados pela Diretoria;

XIV - recomendar a utilização adequada dos recursos aplicados aos projetos e atividades dos porgramas e demais planos de qualquer natureza;

XV - verificar a rapidez no fluxo de informações, bem como a propriedade, autencidade e legitimidade dos documentos e a sua oportuna emissão;

XVI - verificar as execuções orçamentárias e respecitvas apropriações de custos;

XVII - examinar os procediementos relativos a licitações;

XVIII - verificar as condições de funcionamento dos almoxarifados, não só no que diz respeito a valores e segurança do armazenamento, como também ao cumprimento dos procedimentos e rotinas estabelecidos;

XIX - verificar, mediante intervenções ocasionais, devidamente planejadas, o cumprimento em todo o ITERON dos atos emanados da Diretoria Colegiada, das normas estabelecidas, das disposições legais de ordem genérica, das práticas adotadas e aceitas de matéria contábil, concernentes às áreas de:

A) Movimentação de fundos e valores em Caixa;
B) Tesouraria e bancos;
C) Aplicações de recursos externos;
D) Aquisições e vendas de materiais e equipamentos;
E) Administração de bens e propriedades;
F) Contratos de obras e serviços;
G) Seguros e Indenizações;
H) Remuneração e benefícios ao pessoal;
I) Tributação e encargos sociais;
J) Desempenhos e pagamentos;

XX - certificar-se de que as obrigações e atribuições dos servidores sejam tais que nenhuma pessoa, isoladamente, realize as diversas fases do processo administrativo ou negociações, sem que existam meios de controle interno que evitem conflitos ou influência de interesses que possam afetar a probidade administrativa; e

XXI - executar outras tarefas correlatas que contribuam, direta ou indiretamente para a eficiência e regularidade dos serviços de sua competência especifica, bem como aquelas determinadas pela Presidência.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA GERAL DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - À Coordenadoria Geral de Planejamento, compete desenvolver as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa, relações com organismos estaduais, sugerir normatizações, coordenar e supervisionar a execução das atividades, e ainda:

I - assessorar o Presidente na formulação dos objetivos, politicas, estratégias e diretrizes para as atividades desempenhadas pela Autarquia;

II - coordenar os assuntos e atividades de natureza especial e interdepartamental;

III - assessorar o Presidente na avaliação e implementação dos planos, programas e prioridades governamentais nas áreas de atuação da autarquia;

IV - coordenar a elaboração dos planos, projetos, programas e programações operacionais setoriais;

V - submeter à aprovação das diretorias, programas de redução de custos, metodologia de programações operacionais e sistemas administrativos para execução e controle das atividades desempenhadas pela autarquia;

VI - implementar os objetivos, diretrizes, politicas, metas, normas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

VII - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e com outros órgãos públicos e privados, visando à consecução dos objetivos e metas definidos para a sua área de atuação;

VIII - promover e participar da elaboração dos procedimentos opercionais e sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

IX - levantar, junto à Presidência e às Diretorias, as metas e diretrizes para a elaboração do plano anual de atividades do ITERON;

X - estudar e propor a metodologia de elaboração e controle de projetos, programas e atividades;

XI - desenvolver estudos visando a estabelecer o sistema de coleta e disseminação de dados e informações necessários à elaboração e controle de programações operacionais;

XII - promover estudos visando à utilização de recursos computadorizados na elaboração e controle de programações operacionais;

XIII - articular-se com as Diretorias, visando à análise, consolidadção e compatibilização das programações fisicas e financeiras dos programas, projetos e atividades;

XIV - elaborar relatórios anual e trimestral das atividades do ITERON;

XVI - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos, sitemas administrativos e metodologia estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

XVII - coletar dados para subsidiar a formulação da proposta orçamentária da Diretoria; e

XVIII - executar outras atividades compatíveis com as áreas de sua competência.

SUBSEÇÃO I

DA SUBCOORDENADORIA DE ESTUDOS E PROGRAMAS

Art. 11 - À Subcoordenadoria de Estudos e Programas compete:

I - desenvolver estudos e fixar índices e coeficientes técnicos para análise e avaliação das programações operacionais de programas e projetos;

II - analisar, do ponto de vista financeiro, as propostas de projetos fundiários de colonização e reforma agrária;

III - orientar e coordenar a elaboração das programações operacionais de programas e projetos;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e com os órgãos setoriais envolvidos, as programações físico-financeiras dos programas e projetos;

V - registrar, controlar e avaliar a execução das metas estabelecidas nas programações físicas;

VI - estudar e propor a reformulação e reprogramação das programações físicas dos programas e projetos;

VII - analisar, com base na programação operacional das atividades-fim, os contratos, convênios e acordos a serem firmados, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos envolvidos;

VIII - desenvolver estudos visando à utilização de recursos financeiros oriundos de programas especiais de desenvolvimento regional e de organismos financeiros internacionais para implantação e desenvolvimento de programas e projetos de regularização fundiária e de colonização;

IX - estudar e identificar, em conjunto com as Diretorias envolvidas, programas e projetos de regularização fundiária e de colonização a serem implantados com recursos provenientes de organismos financeiros internacionais e de programas especiais de desenvolvimento regional;

X - promover as negociações para a obtenção, aprovação e liberação dos recursos financeiros de organismos financeiros internacionais e de programas especiais de desenvolvimento regional;

XI - manter contatos com as Diretorias envolvidas com os programas e projetos, com vistas à definição de recursos e metas a serem negociados;

XII - acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito das respectivas diretorias, no sentido de atingimento de metas, cumprimento de prazos e observância de obrigações e normas por parte do ITERON;

XIII - coletar dados para subsidiar a formulação da proposta orçamentária da Diretoria;

XIV - coordenar e participar da elaboração de programas e projetos de regularização fundiária e de colonização a serem desenvolvidos com aporte de recursos financeiros de organismos financeiros internacionais;

XV - promover os contatos com os órgãos federais competentes, visando à negociação, aprovação e liberação dos recursos financeiros e/ou especiais para o desenvolvimento dos programas e projetos de regularização fundiária e de colonização;

XVI - acompanhar e registrar as liberações e os desembolsos dos recursos financeiros contratados e/ou aprovados;

XVII - manter controle de metas, prazos, recursos envolvidos e demais obrigações contratuais e normas relativas aos programas e projetos negociados, bem como da documentação pertinente;

XVIII - articular-se com as Diretorias envolvidas na execução dos programas e projetos, visando a identificar as causas dos desvios verificados na execução das programações operacionais e sugerir as medidas corretivas cabíveis;

XIX - coodenar a elaboração e consolidar relatórios estatísticos e analises destinados aos órgãos reponsáveis pela aprovação e/ou liberação dos recursos financeiros negociados e/ou aprovados;

XX - desenvolver e sugerir a implantação dos sistemas administrativos e os procedimentos operacionais para a execução e controle das atividades desempenhadas pela autarquia;

XXI - colaborar com as Diretorias no desenvolvimento e implantação de normas e rotinas de caráter técnico;

XXII - sugerir a metodologia de apresentação de manuais, organogramas, fluxogramas, formulários e atos normativos da autarquia;

XXIII - propor o sistema de normas, sua estrutura e codificações;

XXIV - manter registro das normas, procedimentos, sistemas e de todos os atos normativos do ITERON;

XXV - desenvolver programas de racionalização e redução de custos administrativos;

XXVI - coordenar a elaboração dos planos regionais para a atuação do ITERON;

XXVII - fomentar o processo de aquisição de informações sobre reforma agrária e colonização;

XXVIII - promover o intercâmbio com entidades, visando à obtenção de dados e informações necessários às atividades de planejamento do ITERON;

XXIX - articular-se com as Diretorias, visando a identificar as necessidades de informações para fins de planejamento, bem como para a definição da sistemática sobre as realizações do ITERON;

XXX - coletar, tratar, sistematizar, registrar e disseminar dados sobre as realizações do ITERON;

XXXI - organizar o cadastro de referência institucional para coleta de dados estatísticos;

XXXII - analisar os métodos e resultados colhidos na experiência do ITERON nas atividades de colonização e reforma agrária; e

XXXIII - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA SUBCOORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 12 - À Subcoordenadoria de Acompanhamento e Avaliação, compete:

I - desenvolver estudos e fixar índices e coeficientes técnicos para análise e avaliação de programações operacionais das atividades-meio;

II - orientar e coordenar a elaboração das programações operacionais das atividades-meio;

III - analisar, compatibilizar e consolidar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e órgãos setoriais envolvidos, as programações físico-financeiras das atividades;

IV - estudar, identificar e propor a reformulação e alteração das programações operacionais das atividades-meio;

V - analisar, com base na programação operacional das atividades-meio, os contratos, convênios e acordos a serem firmados, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos envolvidos;

VI - estudar e fixar critérios e métodos para estimativa e projeção de receitas e despesas;

VII - levantar e analisar custos das diferentes atividades da Autarquia, visando à implantação de programas de redução de custos, bem como a elaboração de estimativas e projeções de despesas;

VIII - acompanhar e registrar a realização das receitas próprias e/ou diretamente arrecadadas, bem como daquelas provenientes de transferências governamentais;

IX - desenvolver estudos com vistas à identificação de fontes alternativas de receitas para o desenvolvimento das atividades da autarquia;

X - executar outras atividades compatíveis com as suas áreas de competência.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO TÉCNICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE RECURSOS FUNDIÁRIOS

Art. 13 - À Diretoria de Recursos Fundiários, órgão central de direção superior, compete nomartizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades fundiárias, bem como:

I - coordenar, controlar e normatizar as atividades cartográficas do ITERON;

II - executar, direta ou indiretamente, levantamentos acrofotogramétricos, geodésicos e topográficos, bem como confeccionar mapas e cartas, observadas as normas técnicas vigentes, para controle das atividades fundiárias do Instituto;

III - elaborar normas técnicas internas reguladoras da metodologia de execução dos trabalhos cartográficos de interesse do ITERON, observada a legislação em vigor;

IV - fixar normas com objetivo de gerenciar o Zoneamento Sócio-Econômico-Ecológico do Estado de Rondônia;

V - elaborar critérios e normas para a desapropriação e aquisição de imóveis por parte do Estado;

VI - fixar critérios e normas para a elaboração de convênios objetivando a discriminação e regularização de terras;

VII - formular planos, programas e metas setoriais;

VIII - assessorar o Presidênte na formulação dos objetivos, políticas, estratégias e diretrizes para as atividades de sua área de atuação;

IX - implementar os objetivos estratégicos, diretrizes, políticas, metas, normas, procedimentos operacionais e sistemas estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

X - aprovar, em conjunto com o Coordenadoria-Geral de Planejamento os programas de redução de custos, metodologia de programações operacionais, bem como os critérios, normas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos para a execução e controle das atividades de sua de atuação;

XI - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e com outros órgãos públicos e privados, visando à consecução dos objetivos e metas definidos para sua área de atuação; e

XII - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE COLONIZAÇÃO E ASSENTAMENTO

Art. 14 - À Diretoria de Colonização e Assentamento, órgão central de direção superior, compete normatizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de colonização e assentamento, bem como:

I - formular planos, programas e metas setoriais;

II - assessorar o Presidente na formulação dos objetivos, políticas, estratégias e diretrizes para as atividades de sua área de atuação;

III - implementar os objetivos estratégicos, diretrizes, políticas, metas, normas, procedimentos operacionais e sistemas estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

IV - aprovar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Planejamento os programas de redução de custos, metodologia de programações operacionais, bem como os critérios, normas procedimentos operacionais e sistemas administrativos para execução e controle das atividades de sua área de atuação;

V - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e outros órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos e metas definidos para a sua área de atuação;

VI - articular-se com órgãos regionais e locais, com vistas à elaboração de propostas de projetos de colonização e reforma agrária; e

VII - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 15 - À Diretoria Administrativa e Financeira, órgão central de direção superior, compete gerir e executar as atividades de serviços gerais, patrimônio, material e de administração financeira, compreendendo controle de arrecadação de recursos financeiros da Autarquia, contabilidade, execução orçamentária e financeira, e controle de crédito e financiamento, bem como:

I - assessorar o Presidente na formulação dos objetivos políticos, estratégias e diretrizes para as atividades de sua área de atuação;

II - formular os planos, programas e as metas setoriais;

III - aprovar, em conjunto com a Cooordenadoria Geral de Planejamento os programas operacionais, bem como os critérios, normas, procedimentos e sistemas administrativos estabelecidos para execução e controle das atividades de suas áreas de atuação;

IV - implantar os objetivos, diretrizes, politicas, metas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

V - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e outros órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos e metas definidas na sua área de atuação;

VI - promover, no âmbito de sua competência, o apoio necessário ao atingimento dos objetivos e metas das demais diretorias.

VII - promover a politica de informatização do ITERON;

VIII - montar o Banco de Dados do Instituto; e

IX - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS

NA DIRETORIA DE RECURSOS FUNDIÁRIOS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO ZONEAMENTO

Art. 16 - A Divisão de Administração do Zoneamento tem por finalidade dirigir, orientar, executar e fazer executar, através de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos, o Zoneamento Sócio-Econômico-Ecológico do Estado competindo-lhe, ainda:

I - fiscalizar, propor, coordenar e operacionalizar as diretrizes de controle das áreas contidas em cada zona;

II - executar e fazer executar as atividades de fiscalização e vistoria de fatores que alterem a situação do zoneamento;

III - desenvolver estudos visando à proteção da integridade das reservas extrativistas e indígenas, estas últimas, na forma de convênio firmado entre o Governo do Estado e a FUNAI;

IV - encaminhar parecer à Diretoria afim , visando dirimir dúvidas e outras implicações jurídicas que porventura possam existir em relação à situação fundiária;

V - propiciar o intercâmbio e subsídios e incrementar o fluxo de informações, entre suas divisões e as demais da instituição, visando facilitar o planejamento, cumprimento e o desenvolvimento das ações de forma integrada;

VI - propor campanhas de conscientização rural, bem como participar tecnicamente da execução das mesmas, objetivando a manutenção dos princípios norteadores do Zoneamento Sócio-Econômico-Ecológico;

VII -participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar o relatório anual de atividades;

VIII - executar estudos do Zoneamento Sócio-Econômico-Ecológico, bem como promover a sua aplicação;

IX - realizar levantamento do uso do solo nos ecossistemas do Estado de Rondônia, a fim de estabelecer o ordenamento físico de seu espaço, visando embasar os mecanismos de utilização e manejo destas áreas;

X - sugerir medidas econômicas legais e necessárias à aplicação do Zoneamento;

XI - promover articulação com outros órgãos afins, visando ao reestudo do Zoneamento;

XII - participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar o relatório semestral de atividades; e

XIII - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ESTUDOS DE IMPACTOS AMBIENTAIS

Art. 17 - À SEÇÃO DE ESTUDOS DE IMPACTOS AMBIENTAIS, compete:

I - manter e atualizar os dados referentes ao zoneamento;

II - propor estudos em diferentes escalas visando a um maior conhecimento de determinadas áreas;

III - propor levantamentos aerofotográficos;

IV - organizar o arquivo de imagens de satélite;

V - manter atualizados os dados com base na interpretação de imagens de satélite;

VI - elaborar os planos operativos anuais referentes ao zoneamento;

VII - acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos das aproximações do zoneamento;

VIII - elaborar pareceres técnicos objetivando subsidiar projetos e caracterizar suas localizações nas diversas zonas definidas pelo zoneamento; e

IX - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ÁREAS RESERVADAS

Art. 18 - À SEÇÃO DE ÁREAS RESEVADAS, compete:

I - elaborar os planos operativos anuais referentes às reservas extrativistas;

II - gerir e manter a infra-estrutura nas reservas extrativistas implantadas pelo poder público;

III - definir a localização dos assentamentos extrativistas;

IV - sugerir as áreas urbanas, industriais e de expansão em todo os municipios do estado;

V - solicitar os estudos de impactos ambientais e relatórios de impacto do meio ambiente correspondentes a projetos desenvolvidos pelo ITERON;

VI - promover a seleção, criação, implantação e administração de Reservas Extrativistas, em todo Estado de Rondônia;

VII - promover e realizar o levantamento da situação fundiária do Estado e propor medidas necessárias para regularização das Unidades de Conservação, áreas de relevante interesse ecológico e de proteção ambiental;

VIII - promover a regularização das Unidades de Conservação, de acordo com as necessidades locais;

IX - promover o levantamento e diagnóstico das Unidades de Conservação do Estado;

X - participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar o relatório semestral de atividades; e

XI - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 19 - À Seção de Fiscalização, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas do ITERON;

II - executar as atividades de fiscalização nas unidades de conservação implantadas ou que venham ser implantadas na jurisdição do estado de Rondônia;

III - fazer o acompanhamento, monitoramento e fiscalização nas unidades de conservação demarcadas, aviventadas ou digitalizadas, sob a responsabilidade do Governo do Estado de Rondônia;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental pertinente às diferentes categorias de unidade de conservação;

V - promover campanhas educativas e de vigilância nas áreas circunvizinhas e dentro do território das unidades de conservação estadual;

VI - analisar, compatibilizar e consolidar as programações das aitividades de fiscalização com as instituições afins;

VII - analisar e sugerir soluções sobre problemas que envolvam invasões ou redefinição de limites das unidades de conservação;

VIII - manter registros e controle de documentação da real situação das unidades de conservação, considerando o levantamento sócio-econômico-fundiário e ação antrópica;

IX - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; e

X - executar outras atividades ou tarefas que forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 20 - A Divisão de Ação Fundiária, tem por finalidade executar a política fundiária do Estado, administrando o seu patrimônio de terras devolutas, estabelecendo os critérios de conservação, utilização, reserva e alienação das mesmas, competindo-lhe, ainda:

I - encaminhar os processos de regularização fundiária titulados à Seção de Documentação e Informação para arquivo;

II - elaborar o programa anual de trabalho e o relatório semestral de atividades;

III - orientar e supervisionar a formalização de processos e rotinas de trabalho, observada a legislação pertinente.

IV - analisar os processo com vistas à titulação definitiva;

V - levantar a cadeia dominial dos títulos definitivos;

VI - colaborar com a Comissão Estadual da Terra no cálculo do valor da terra nua, suas benfeitorias e outras taxas e emolumentos;

VII - avaliar imóveis urbanos, em convênios com as Prefeituras, com vistas atender solicitação de órgãos públicos e de terceiros interessados;

VIII - proceder ao levantamento das ocupações, direta ou indiretamente, com a finalidade da titulação definitiva, em convênio com os municípios; e

X - realizar outras atividades que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E ALIENAÇÃO

Art. 21 - À SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E ALIENAÇÃO, compete:

I - promover a instrução e a análise dos processos administrativos que digam respeito à regularização fundiária;

II - promover estudos sobre as áreas de conflitos e tensão social;

III - proceder estudos, visando identificar e instruir processos de áreas passíveis de desapropriações;

IV - promover as medidas operacionais para a regularização fundiária de áreas sob jurisdição o Estado; e

V - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TITULAÇÃO

Art. 22 - À SEÇÃO DE TITULAÇÃO, compete:

I - acompanhar e controlar a expedição de documentos que digam respeito à regularização fundiária;

II - promover a organização, manter atualizado e sob controle os livros fundiários;

III - manter atualizado o cadastro de todas as áreas de propriedade do Estado;

IV - manter sob guarda e controle os documentos referentes às alienações de imóveis urbanos e rurais.

V - calcular o valor das áreas a serem alienadas;

VI - elaborar as relações de documentos de titulação de acordo com as normas em vigor;

VII - preencher os documentos de titulação a serem outorgados pelo ITERON, providenciando sua entrega aos concessionários após devidamente assinados pelas autoridades competentes;

VIII - controlar, supervisionar e coordenar a elaboração de Livros Fundiários atinentes a todas as alienações ou concessões de terras feitas a qualquer título;

IX - controlar a titulação feita na área de jurisdição do ITERON;

X - colaborar na elaboração de normas que fixem o processamento das atividades da Seção;

XI - participar da elaboração do programa anual de trabalho e elaborar semestralmente o relatório de atividades; e

XII - executar outras atividades ou tarefas que forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CARTOGRAFIA

Art. 23 - À DIVISÃO DE CARTOGRAFIA, órgão de execução de programas, compete:

I - estabelecer metodologia de fiscalização e controle das atividades cartográficas;

II - prestar assistência técnico-cartográfica aos demais organismos do Estado;

III- estabelecer roteiro técnico-administrativo para a contratação de serviços cartográficos;

IV - elaborar roteiro para promover o acompanhamento, o recebimento, a análise e a aprovação de serviços cartográficos executados por administração direta ou por terceiros;

V - elaborar o programa anual de trabalho e o relatório semestral de atividades; e

VI - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE DESENHO E MAPOTECA

Art. 24 - À SEÇÃO DE DESENHO E MAPOTECA, compete:

I - promover o controle e a guarda do acervo de todo o material cartográfico;

II - proceder à confecção de plantas cartográficas;

III - promover a atualização das plotagens da situação fundiária do Estado; e

IV - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

Art. 25 - À SEÇÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO, compete:

I - executar levantamentos topográficos em imóveis determinados pela chefia imediata;

II - subsidiar o preparo de editais para a contratação de serviços topográficos;

III - fiscalizar serviços na área de atuação;

IV - executar as atividades gerais na área de topografia relacionadas com levantamento planialtimétricos;

V - acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades geodésicas, topográficas e aerofotogramétricas de interesse do ITERON;

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; e

VII - executar outras atividades ou tarefas que lhe foram atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CÁLCULOS E CONFERÊNCIAS

Art. 26 - À SEÇÃO DE CÁLCULO E CONFERÊNCIA, compete:

I - proceder ao acompanhamento e controle dos custos de serviços cartográficos, elaborando tabela média/mensal de preço;

II - acompanhar e controlar os contratos que digam respeito aos serviços cartográficos e afins;

III - planejar, elaborar, analisar e promover o controle técnico das atividades de geodésia, topografia e aerofotogrametria desenvolvidas direta ou indiretamente pelo ITERON.

IV - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

NA DIRETORIA DE COLONIZAÇÃO E ASSENTAMENTO

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E OPERAÇÕES

Art. 27 - À Divisão de Programação e Operações, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especialmente:

I - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

II - estudar e propor a metodologia de elaboração e análise de proposta de projetos de colonização e reforma agrária;

III - promover e participar dos estudos para fixação da estrutura orgânica e administrativa dos porjetos de colonização e assentamento;

IV - estudar e propor a metodologia de seleção de área para implantação de projetos de colonização e reforma agrária;

V - estudar e implementar alternativas de atuação na implantação e desenvolvimento de projetos de colonização e reforma agrária;

VI - articular-se com os demais órgãos da Diretoria, visando ao apoio para elaboração e análise de propostas de projetos de colonizacão e reforma agrária;

VII - coordenar a elaboração e análise de proposta de projetos de colonização e reforma agrária;

VIII - analisar propostas de emancipação de projetos de colonização e reforma agrária;

IX - participar da fixação da metodologia de elaboração e controle das programções operacionais dos projetos de colonização e reforma agrária;

X - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

XI - coletar dados para subsidiar a formulação da proposta orçamentária da Diretoria; e

XII - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES E EXECUÇÃO

Art. 28 - À Seção de Operações e Execução, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especialmente:

I - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

II - acompanhar, analisar e aplicar a legislação sobre licitação, adjudicação, contratação, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura nos projetos de colonizaçào e reforma agrária;

III - participar da fixação da metodologia de elaboração e análise de propostas de criação de projetos de colonização e reforma agrária;

IV - participar da fixação de metodologia de seleção de áreas destinadas à implantação de projetos de colonização e reforma agrária;

V - participar da elaboração e da análise de propostas de criaçào de projetos de colonização e reforma agrária;

VI - propor critérios e normas para a celebração de convênios que visem à implantação das atividades de apoio aos parceleiros e à produção dos projetos de colonização e reforma agrária;

VII - promover entendimento com órgãos federais, estaduais e municipais visando à implantação das atividades de caráter permanente nos projetos de colonização e reforma agrária;

VIII - colaborar com órgãos da autarquia em atividades relacionadas a projetos de engenharia;

IX - promover estudos com órgãos regionais, locais e demais Diretorias, com vistas à definição do modelo de exploração agropecuária e das atividades sociais a serem implantadas nos projetos de colonização e reforma agrária;

X - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação; e

XI - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Art. 29 - À SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS, compete:

I - estudar e propor a metodologia para elaboração da avaliação de imóveis;

II - promover e participar dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos necessários à avaliação de imóveis;

III - efetuar estudos que visem fazer levantamento de avaliação de imóveis, quando solicitados pela administração, ou por particulares;

IV - coletar dados para subsidiar a Comissão de Avaliação de Terra; e

V - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 30 - À Divisão de Desenvolvimento Rural, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados, e especialmente:

I - promover a participação de instituições especializadas na implantação das atividades de saúde, educação e promoção social nos projetos de colonização e reforma agrária;

II - estudar e propor medidas e programas de assistência e apoio às famílias assentadas, nos projetos de colonização e reforma agrária;

III - promover, com a participação dos demais órgãos da Diretoria, análise e estudos visando à redução e/ou racionalização de custos de implantação e desenvolvimento de projetos de colonização e reforma agrária;

IV - participar de estudos para fixação de índices e coeficientes técnicos para análise e avalição de programações operacionais dos projetos de colonização e reforma agrária;

V - participar da elaboração e/ou análise de propostas de projetos de colonização e reforma agrária;

VI - participar de análise, compatibilização e consolidação das programações físico-financeiras dos projetos de colonização e reforma agrária;

VII - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

VIII - coletar dados para subsidiar a formulação da proposta orçamentária da diretoria;

IX - estudar as áreas de conflito social;

X - incentivar e participar de pesquisas geo-sócio-econômicas das áreas de projetos de assentamento e reforma agrária, e áreas a serem destinadas;

XI - coletar, atualizar e sistematizar informações, com vista a identificar áreas operacionais; e

XII - executar outras atividades compatíveis com as suas competências.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E SELEÇÃO

Art. 31 - À Seção de Cadastramento e Seleção, compete:

I - estudar e propor a metodologia de identificação, seleção e assentamento de famílias;

II - orientar, acompanhar e apoiar as atividades de identificação, seleção e assentamento de famílias;

III - providenciar os processo de titulação, efetuando o controle e os registros necessários;

IV - supervisionar as atividades de colonização particular cadastrando-as, fiscalizando-as e mantendo-as sob controle, conforme a legislação em vigor;

V - avaliar, para os efeitos de titulação de parcelas, as relações de parceleiros beneficiados dos projetos de colonização e reforma agrária;

VI - controlar e registrar as titulações nos projetos de colonização e reforma agrária;

VII - manter registros das parcelas disponíveis para a titulação nos projetos de colonização e reforma agrária;

VIII - participar do sistema de regularização e titulação de terras, alimentando-o com dados e informações sobre os projetos de colonização e reforma agrária; e

IX - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 32 - À Seção de Integração Social, compete:

I - desenvolver atividades assistenciais junto aos projetos de colonização e reforma agrária;

II - orientar as famílias no que diz respeito às medidas preventivas contra as enfermidades e no emprego de meios para evitar doença;

III - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos, necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

IV - coordenar as atividades de reuniões comunitárias;

V - promover palestras para orientar a comunidade do projeto de colonização, sobre a necessidade de higiene pessoal e hábitos para uma vida saudável;

VI - desenvolver as atividades recreativas nas comunidades dos núcleos coloniais ou urbanos;

VII - elaborar relatórios de suas atividades; e

VIII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

NA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 33 - À DIVISÃO FINANCEIRA, compete:

I - promover a administração financeira dos recursos do ITERON;

II - orientar na elaboração de balanços e balancetes bem como consolidar os respectivos relatórios mensais e anuais.

III - controlar, em conjunto com o ordenador de despesas, as contas bancárias;

IV - supervisionar a emissão de empenhos globais, estimativos e ordinários;

V - supervisionar, tecnicamente a execução orçamentária;

VI - analisar as contas, demonstrativos, balanços e outros documentos contábeis;

VII - elaborar as prestações de contas do ITERON; e

VIII - executar outras atividades ou tarefas compativeis com sua área de competência.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TESOURARIA E ARRECADAÇÃO

Art. 34 - À SEÇÃO DE TESOURATIA E ARRECADAÇÃO, compete;

I - executar a dministração financeira do ITERON;

II - controlar as contas e saldos bancários;

III - controlar, classificar e apropriar as receitas diretamente arrecadadas;

IV - emitir cheques e ordens bancárias;

V - efetuar a conciliação bancária;

VI - manter atualizado o sistema de controle e acompanhamento dos contratos; e

VII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 35 - A Seção de Contabilidade, tem por finalidade executar, organizar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a escritura contábil dos atos administrativos do ITERON, competindo-lhe, ainda:

I - verificar todos os atos e fatos administrativos;

II - determinar os resultados da gestão econômica (superávit ou deficit);

III - determinar resultados gerais do exercício e demonstrá-los nos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, na demonstração das variações patrimoniais, em conformidade com a Lei 4.320/64;

IV - elaborar as prestações de contas mensais e anuais, nos termos da Lei 4.320/64;

V - elaborar a escrituração dos registros sintéticos e analíticos, com desdobramento de até 4º grau, das Fichas Razão;

VI - efetuar a escrituração dos registros cronológicos e sistemáticos dos fatos administrativos;

VII - efetuar as conciliações das contas bancárias;

VIII - elaborar escrituração da execução orçamentária da receita e despesa;

IX - fazer a escrituração sintética e analítica da receita, despesa e patrimonial;

X - orientar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XI - proceder ao registro dos reembolsos e devoluções de recursos cedidos em adiantamentos;

XII - estudar e definir relatórios de controle e de informatização gerenciais sobre atos e fatos administrativos;

XIII - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos operacionais e sistemas estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

XIV - contabilizar os documentos, fatos e eventos contábeis;

XV - controlar, analisar e conciliar as diversas contas contábeis;

XVI - manter relatórios, balancetes e demais demonstrativos contábeis da unidade devidamente atualizados;

XVII - manter estreito contato com os diversos órgãos contábeis visando à uniformatização dos procedimentos;

XVIII - promover o acompanhamento da regularização das ocorrências apontadas; e

XIX - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 - À Seção de Prestação de Contas, compete:

I - registrar e controlar os suprimentos concedidos, examinar as respectivas prestações de contas e efetuar, quando necessária, a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

II - examinar as prestações de contas relativas a valores aplicados sob a forma de suprimento de fundo e diárias;

III - manter registro e controle dos responsáveis por suprimento, dinheiro, valores e outros bens;

IV - manter registro e controle de valores transferidos através de ajustes e convênios, bem como examinar, sob os aspectos aritimético e formal, as respectivas prestações de contas, emitindo parecer conclusivo;

V - orientar os Escritórios Regionais, quanto aos procedimentos relativos à prestação de contas e aplicação de recursos oriundos de programas;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento relativos à aplicação de recursos de programas;

VII - consolidar os demonstrativos de prestações de contas relativos a programas; e

VIII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 37 - A Seção de Execução Orçamentária tem como objetivo operacional executar a programação orçamentária das despesas, receitas e investimento do Instituto, bem como suas alterações, competindo-lhe, ainda:

I - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas do ITERON, bem como a legislação em vigor;

II - observar a adequação dos níveis da despesa e da receita dos convênios, acordos e contratos aos respectivos planos de aplicação dos recursos;

III - fazer o registro dos créditos orçamentários e manter atualizados os saldos disponíveis;

IV - informar a Chefia da Divisão sobre a evolução da despesa e da receita dos convênios, acordos e contratos;

V - levantar, mensalmente, os demonstrativos de despesas orçamentárias;

VI - informar a Chefia da Divisão sobre eventuais diferenças no exercício, entre operações previstas e realizadas;

VII - elaborar quadro demonstrativo, contendo os dados que possibilitem à Chefia imediata o acompanhamento da execução orçamentária;

VIII - levantar, mensalmente, os demostrativos de despesa orçamentária; e

IX - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 38 - À Divisão de Informática, compete:

I - desenvolver estudos para a definição das políticas de processamento de dados, microfilmagem e modernização administrativa da Autarquia;

II - desenvolver estudos, com vistas à absorção e implementação de tecnologia na área de processamento de dados e de microfilmagem;

III - desenvolver programas e projetos, envolvendo a aquisição, padronização e utilização de equipamentos de informática;

IV - desenvolver estudos, visando a dotar a Autarquia de um conjunto de sistemas, procedimentos, normas e métodos para o desenvolvimento uniforme de suas atividades;

V - propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados, microfilmagem e modernização administrativa;

VI - identificar e formentar a computadorização de sistemas administrativos e de informações gerenciais;

VII - estudar, propor e administrar contratos e convênios de prestação de serviços com entidades especializadas na área de processamento de dados;

VIII - zelar pela observância dos critérios, normas, métodos, sistemas administrativos e procedimentos operacionais estabelecidos para as atividades desempenhadas pela Autarquia;

IX - coletar dados para subsidiar a formulação de proposta orçamentária da Diretoria;

X - gerenciar e organizar as informações automatizadas pelo ITERON; e

XI - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 39 - À Seção de Documentação e Informação, compete:

I - administrar o acervo bibliográfico do ITERON;

II - desenvolver estudos para dotar a Autarquia de recursos documentais;

III - promover intercâmbio com entidades congêneres, visando à obtenção e troca de informações documentais;

IV - executar as atividades referentes à coleta, catalogação e classificação de material bibliográfico e dos atos normativos do ITERON;

V - promover e controlar a aquisição de publicações, livros e assinaturas de periódicos;

VI - manter registro de todo o material bibliográfico existente no ITERON; e

VII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 40 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I - desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de sistemas administrativos e de informações gerenciais;

II - articular-se com as Diretorias, visando a identificar suas necessidades de informações que possam ser geradas por processamento eletrônico de dados;

III - desenvolver estudos visando à criação e desenvolvimento de sistemas de informações gerenciais para a Autarquia;

IV - promover a implantação de sistemas computadorizados;

V - propor critérios e normas sobre computadorização de sistemas administrativos e gerenciais;

VI - propor a criação de critérios que garantam fidedignidade, segurança e sigilo das informações geradas por processamento eletrônico de dados;

VII - desenvolver análises de custos, eficácia e eficiência de sistemas computadorizados;

VIII - analisar e propor medidas de redução e de racionalização de custos na área de processamento de dados;

IX - manter controle dos sistemas computadorizados em utilização e em desenvolvimento;

X - acompanhar e controlar os serviços de processamento de dados realizados por terceiros;

XI - controlar os recursos orçamentários destinados às atividades de processamento de dados;

XII - operar equipamentos de processamento de dados; e

XIII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO

Art. 41- À Seção de Operação, compete:

I - executar os serviços de operacionalização do equipamento do ITERON;

II - zelar pelo acervo patrimonial da Seção e informações aglutinadas nos computadores, mantendo-as em disquetes, devidamente selecionados, catalogados e arquivados; e

III - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 42 - A Divisão Administrativa tem como objetivo proporcionar a execução e supervisão de atividades administrativas do ITERON, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos e administrativos do ITERON;

II - acompanhar e supervisionar as atividades de administração de material e patrimônio, pessoal transporte, serviços gerais e compras;

III - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas de arquivo, protocolo, reprografia, limpeza, manutenção, segurança, copa, cozinha, comunicação e reparos;

IV - propor sugestões para a melhoria das atividades administrativas relacionadas a todos os setores da autarquia;

V - colaborar na elaboração da proposta plurianual da autarquia;

VI - efetuar relatório anual de atividades, apresentando críticas e sugestões;

VII - fornecer informações e dados estatísticos às demais diretorias, quando necessários ao bom desempenho das atividades nos diversos setores;

VIII - conservar, zelar e fazer zelar pelos bens patrimoniais da autarquia; e

IX - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 43 - À Seção de Recursos Humanos, compete planejar, gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, bem como:

I - formular os planos, programas e as metas setoriais;

II - propor, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, programas de redução de custos, metodologia de programação operacional, bem como os critérios, normas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para execução e controle das atividades de sua área de atuação;

III - implentar os objetivos, diretrizes, políticas, metas, procedimentos operacionais e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

IV - manter contatos com os demais órgãos do ITERON e outros órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos e metas definidos para a sua área de atuação;

V - promover no âmbito de sua competência, o apoio necessário ao atingimento dos objetivos e metas das demais Diretorias;

VI - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

VII - estudar e propor critérios e normas para as atividades de cadastro e pagamento de pessoal;

VIII - propor metodologia de preparação da folha de pagamento;

IX - estudar e propor critérios de normas sobre registro e controle de dados sobre admissão, nomeação, dispensa e afastamento de servidores;

X - estudar e implantar relatórios de controle e de informações gerenciais relativos à sua área de atuação;

XI - orientar e fornecer apoio aos órgãos integrantes do Sistema de Recursos Humanos na execução de atividades de sua área de atuação;

XII - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos e sistemas estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

XIII - coletar dados para a formulação da proposta de gastos com a folha de pagamento;

XIV - coletar e sistematizar os dados para a preparação de folha de pagamento do pessoal;

XV - registrar, promover e controlar a averbação de consignações e descontos em folha de pagamento, relativos ao pessoal;

XVI - preparar a folha de pagamento do pessoal; e

XVII - executar outras atividades ou taretas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 44 - À Seção de Material e Patrimônio, compete coordenar, supervisionar e contolar as atividades desempenhadas pelos orgãos que lhe são diretamente subordinados e, especificamente:

I - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e dos sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

II - acompanhar, analisar e implementar a legislação sobre compras de bens e serviços e controle patrimonial;

III - coletar e estudar dados visando a definir as políticas de compra e de estoque de materiais;

IV - orientar e dar apoio aos órgãos integrantes do Sistema da Administração na execução das atividades de sua área de atuação;

V - zelar pela observância dos critérios, normas, procedimentos e sistemas administrativos estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

VI - coletar dados para subisidiar a formulação da proposta orçamentária da Diretoria;

VII - organizar o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviços, bem como dos inadimplentes;

VIII - efetuar convites, tomadas de preços, concorrências, consultas diretas e eventuais compras no exterior, de acordo com a legislação vigente;

IX - emitir ordens de fornecimento de material ou prestação de serviço;

X - promover a verificação do cumprimento das especificações constantes das ordens de fornecimento de materiais e serviços;

XI - promover as medidas de preparação dos processos de pagamento relativo às compras de bens e serviços;

XII - desenvolver a sistemática de codificação dos materiais em uso na Autarquia;

XIII - desenvolver sistema de controle físico e monetário dos estoques de materiais de consumo e permanente;

XIV - desenvolver estudos, visando a definir os materiais de consumo que devam ser mantidos em estoque pelo ITERON;

XV - efetuar a codificação dos materiais em uso no ITERON;

XVI - analisar e controlar pedidos de aquisição de material permanente e de consumo;

XVII - efetuar o registro e tombamento de bens patrimoniais do órgão; e

XVIII - executar outras ativiadades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 45 - À Seção de Serviços Gerais, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenahdas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especialmente:

I - promover e participar da elaboração dos procedimentos operacionais e sistemas administrativos necessários à execução e controle das atividades de sua área de atuação;

II - acompanhar, analisar e implementar a legislação sobre as atividades de sua área de atuação;

III - coletar e estudar dados para a definição da política na área de serviços gerais;

IV - orientar e dar apoio aos órgãos integrantes do Sistema de Administração na execução das atividades de sua área de atuação;

V - zelar pela observância dos critérios, normas, sistemas administrativos e procedimentos operacionais estabelecidos para as atividades de sua área de atuação;

VI - coletar dados para subsidiar a formulação da proposta orçamentária da Diretoria;

VII - propor normas sobre utilização, manutenção e reparos dos equipamentos do ITERON;

VIII - sugerir e promover, em articulação com o órgão competente, a alienação de bens patrimoniais móveis imprestáveis ou obsoletos;

IX - propor critérios e normas para elaboração e controle de contratos de prestação de serviços de manutenção, zeladoria e segurança e de execução de pequenas obras em imóveis no ITERON;

X - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuidas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 46 - À Seção de Transportes, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especificamente:

I - elaborar os programas de aquisição de viaturas, barcos e motores para a Autarquia;

II - elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva das viaturas barcos e motores do ITERON;

III - estabelecer e propor critérios e normas sobre utiulização de viaturas barcos e motores e consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - estabelecer e propor critérios e normas para execução de programas de manutenção preventiva de viaturas, barcos e motores;

V - propor a alienação das viaturas inserviseis e fora de uso;

VI - analisar e controlar custos de manutenção, reparação, fretamento, combustíveis e lubrificantes de todas as viaturas, barcos e motores;

VII - promover o apoio à execução de transporte aéreo necessárias às atividades dos diferentes órgãos da Autarquia;

VIII - coletar dados necessários à formulação de propostas de gastos com utilização das viaturas do ITERON;

IX - promover a guarda, segurança e executar serviços de lavagem, lubrificação e abastecimento das viaturas, barcos e motores;

X - atender as requisições de transportes controlando o uso e a movimentação das viaturas do ITERON, bem como o consumo de lubrificantes e combustíveis;

XI - organizar e propor as revisões preventivas e corretivas, os serviços de funilaria, pintura e eletricidade dos veículos, barcos e motores;

XII - organizar e manter cadastro central de todas as viaturas, barcos e motores da Autarquia com antecedentes de serviços e reparos executados, consumo de combustíveis e lubrificantes;

XIII - promover o licenciamento e emplacamento das viaturas e barcos;

XIV - elaborar demonstrativo de custos com a utilização das viaturas barcos e motores, envolvendo manutençào, reparos, consumo de combustíveis e lubrificantes;

XV - providenciar a reserva e aquisição de passagens, bem como a remessa de cargas em geral, mediante requisição autorizada dos órgãos interessados;

XVI - providenciar a licitação para transporte de cargas e encomendas e seu respectivo seguro prévio, articulando-se com o órgão competente;

XVII - emitir relatório mensal das atividades da Seção, particularmente no tocante às despesas e créditos oriundos do transporte de pessoas e cargas; e

XVIII - executar outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E EXECUÇÃO REGIONAIS

SEÇÃO ÚNICA

DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 47 - Os escritórios regionais, órgãos descentralizados, têm por finalidade coordenar e executar, na sua área de atuação, as atividades homólogas dos órgãos centrais específicos, através de prévia programação operacional.

Parágrafo Único - A estrutura de pessoal será constituída por servidores existentes no quadro de pessoal do ITERON, ou do Estado, colocado à disposição do mesmo.

CAPÍTULO IX

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 48 - Constituem o patrimônio do ITERON os bens e direitos que lhe forem transferidos ou que vierem a ser por ele adquiridos.

Art. 49 - São receitas do ITERON:

I - o valor recebido pela alienação das terras de domínio estadual, nos projetos que desenvolver;

II - os ressarcimentos pelos custos agrários, cobrados dos beneficiados, pelo seu valor real ou subsidiado;

III - as dotações orçamentárias e os créditos que forem abertos a seu favor;

IV - a remuneração recebida pelos serviços técnicos;

V - as taxas de administração, multas, indenizações e outros acréscimos que lhe forem devidos por força de acordos e decisões administrativas; e

VI - convênios, empréstimos, doações sem encargos e outros recursos.

Art. 50 - Os recursos financeiros do ITERON serão depositados no Banco do Estado de Rondônia S/A - BERON, e movimentados, em conjunto, pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e Financeiro; por decisão do Conselho de Administração, o ITERON poderá depositar os recursos financeiros disponíveis em outra instiuição bancária da rede oficial.

Art. 51 - O acervo documental existente em qualquer órgão da administração estadual, relacionado com o patrimônio fundiário do Estado, será transferido para o ITERON.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 - Cabe ao Presidente do ITERON, juntamente com os diretores, além das atribuições que lhe são conferidas, normatizar as atividades afetas às suas respectivas diretorias, através de Regimento Interno.

Art. 53 - A estrutura administrativa estabelecida neste Regulamento entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e subdivididos segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 54 - Além da supervisão e controle feito pelo Conselho de Administração, o Instituto de Terras e Colonização de Rondônia - ITERON, sujeitar-se-á, igualmente, ao controle interno do Poder Executivo e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 55 - Os cargos em comissão do Instituto de Terras e Colonização de Rondônia - ITERON, serão regidos pela Lei Complementar nº 105, de 30 de dezembro de 1993.

Art. 56 - O orçamento do ITERON será elaborado de acordo com a legislação federal e estadual pertinentes, e o submetido à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 57 - Nas ações de desapropriação, possessórias, discriminatórias, usucapião, demarcatórias, divisórias, águas e todas as que versarem sobre o patrimônio imobiliário do Estado, o ITERON far-se-á representar ativa e passivamente em Juízo pela Procuradoria Jurídica.

Art. 58 - Fica o Conselho de Administração autorizado a criar, em caso excepcional, a Comissão de Conciliação constituída de um representante do ITERON, que a presidirá, de um representante da Secretariade Estado de Agricultura, Abasteciemento e Reforma Agrária - SEAGRI - de um representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN-, de um representante dos trabalhadores na agricultura e de um representante dos proprietários rurais, competente para:

I - formalizar e instruir os processos que versarem sobre conflitos de terras entre posseiros e entre estes e os proprietários rurais;

II - manifestar-se sobre as questões de que trata o item anterior;

III - oferecer sugestões ao ITERON, na condução das questões agrárias por ela analisadas; e

IV - encaminhar e acompanhar até sua conclusão os processos instaurados.

§ 1º - As decisões da Comissão de Conciliação serão tomadas por maioria simples.

§ 2º - Os julgados da Comissão de Conciliação serão lavrados em livro próprio e assinados por todos os membros e litigantes.

§ 3º - Das decisões da Comissão de Conciliação caberá recursos ao Conselho de Administração.

§ 4º - Os cargos dos membros da Comissão de Conciliação não serão remunerados.

Art. 59 - As dúvidas e os casos omissos na aplicação deste Regulamento Geral serão dirimidos pelo Presidente do ITERON, *"ad referendum"* do Conselho de Administração.