



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
INSTITUTO DE TERRAS DO AMAPÁ - APTERRAS
GABINETE - GAB

OFÍCIO Nº 230202.0077.1948.0122/2021 GAB - APTERRAS

Macapá-AP, 07 de maio de 2021

A(o) DIRETORIA DE ORDENAMENTO TERRITORIAL - DIROT , com cópias para MATERIAL E PATRIMÔNIO - MP, SETOR DE PESSOAL - PESSOAL, TRANSPORTE E SERV. GERAIS - TRANSP, ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS, COORDENADORIA DE CADASTRO, ACERVO E TITULAÇÃO - CCAT, UNIDADE ADMINISTRATIVA - UA, NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - NUTIC, COORDENADORIA DE ASSENTAMENTOS E QUILOMBOS - CAQ, COORDENADORIA DE OBTENÇÃO FUNDIÁRIA - COF, COORDENADORIA DE LOTEAMENTO URBANO E INDUSTRIAL - CLUI, UNIDADE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS - UCCC, UNIDADE DE FINANÇAS - UF, UNIDADE DE CONTABILIDADE - UC, NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - NAF, COORDENADORIA DE CARTOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO FUNDIÁRIO - CCGeo, COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF, PROTOCOLO - PROTO, ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - CI,

Assunto: REGIMENTO INTERNO DO AMAPÁ TERRAS

Encaminho para ciência o diário contendo a publicação do Regimento Interno do AMAPÁ TERRAS.

Atenciosamente,

IVANETE ALMEIDA RODRIGUES
Secretário Executivo (GAB - GABINETE)
(Assinado Eletronicamente)



agente público verifique que o órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual é incompetente para o exame ou a decisão da matéria, deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo Estadual competente, dando ciência ao interessado.

§ 3º Quando a remessa referida no § 2º, não for possível, o interessado deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências necessárias.

Art. 25. Não será exigida a apresentação de documento ou de informação válida para fazer prova de fato já comprovado.

Art. 26. Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, preferencialmente eletrônico.

Art. 27. Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, fica dispensado o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País e destinados a fazer prova junto a órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 28. A apresentação de documentos por usuários dos serviços públicos poderá ser feita por meio de cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

§ 1º A autenticação de cópia de documentos poderá ser feita, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A Controladoria-Geral do Estado, por meio da sua Coordenadoria de Ouvidoria poderá expedir normas complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 30. A Controladoria-Geral do Estado em conjunto com a Secretaria de Estado do Planejamento editará regulamento relativo ao Portal de Serviços do Amapá.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-0506-0005-6618

DECRETO Nº 1565 DE 06 DE MAIO DE 2021

Regulamenta a Lei nº 2.425, de 15 de julho de 2019, dispõe sobre a regularização do Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, nos termos do disposto no art. 16, da Lei 2.425, de 15 de julho de 2019, e tendo em vista o teor do Processo nº 0035.0143.1966.0120/ 2020 – PROTO/APTERRAS,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras, na forma deste Decreto:

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º O Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras, entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural - SDR, com patrimônio e receitas próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Macapá, Estado do Amapá.

Parágrafo único. AMAPÁ TERRAS, bem como a expressão Instituto, nos termos desta Lei, se equivale à denominação da Entidade.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 3º O Instituto de Terras do Estado do Amapá - AMAPÁ TERRAS, tem por finalidade executar a política fundiária do Estado e gestão do espaço territorial, investido de poderes de representação para promover a discriminação, arrecadação e regularização das terras públicas e devolutas do Estado ou aquelas transferidas da União, por força da Lei, ou incorporadas por qualquer meio legal ao Patrimônio Estadual, bem como a normatização de áreas urbanas e rurais, de domínio e posse do Estado e exercer outras atribuições correlatas, na forma deste Regimento Interno.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Estrutura Organizacional Básica do Instituto de Terras do Estado do Amapá - AMAPÁ TERRAS é a

seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Deliberação Colegiada
 - a.1 Conselho Diretor
 - a.2 Conselho Fiscal
- b) Deliberação Singular
 - b.1 Diretor-Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete
- b) Assessoria de Controle Interno
- c) Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Diretoria Técnica de Ordenamento Territorial
 - a.1 Coordenadoria de Loteamento Urbano e Industrial
 - a.2 Coordenadoria de Assentamentos e Quilombos
 - a.3 Coordenadoria de Regularização Fundiária
 - a.4 Coordenadoria de Obtenção Fundiária
 - a.5 Coordenadoria de Cartografia e Geoprocessamento Fundiário
 - a.6 Coordenadoria de Cadastro, Acervo e Titulação

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- a) Núcleo Administrativo e Financeiro
 - a.1 Unidade Administrativa
 - a.2 Unidade de Contratos, Convênios e Compras
 - a.3 Unidade de Finanças
 - a.4 Unidade de Contabilidade
- b) Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Parágrafo único. As funções gratificadas de Nível Superior e Intermediária do Instituto de Terras do Estado do Amapá estão dispostas no Anexo deste Decreto, nos termos da Lei nº 2.425, de 15 de julho de 2019.

Art. 5º O Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras será dirigido pelo Diretor-Presidente, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Diretorias por Diretores, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Comissão de Licitação por Presidente, as Unidades por Chefes e as Atividades por responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 6º A Coordenadoria de Regularização Fundiária, Coordenadoria de Obtenção Fundiária e Coordenadoria de Cadastro, Acervo e Titulação são consideradas de natureza técnico-operacional, com provimento nos termos do art. 5º, § 1º, da Lei nº 1.300/2009.

Art. 7º Os Assessores Técnicos Nível II serão preferencialmente distribuídos nas Unidades de Execução

Programática para exercer as atividades técnicas atribuídas ao AMAPÁ TERRAS.

§ 1º Os Assessores Técnicos Nível II deverão possuir formação em curso superior compatível com as atividades desenvolvidas, devidamente comprovado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º Os cargos de Assessores Técnicos Nível II deverão ser preenchidos preferencialmente por funcionários do quadro permanente do Governo do Estado do Amapá.

§ 3º Caberá ao Gabinete, em conjunto com as respectivas Unidades de Execução Programática, acompanhar e avaliar as atividades desempenhadas pelos Assessores Técnicos Nível II, subordinados ao Gabinete.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS SEÇÃO I DO PATRIMÔNIO

Art. 8º Constituem patrimônio do Amapá Terras:

I - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá, os que adquiriu e os que venha a adquirir;

II - o patrimônio pertencente ao Instituto do Meio Ambiente e de Ordenamento Territorial do Estado do Amapá - IMAP, referente às competências do Ordenamento Territorial;

III - as doações, legados e heranças;

IV - os bens, direitos e valores que a qualquer título, sejam-lhe adjudicados ou transferidos, em especial os pertencentes ao Instituto do Meio Ambiente e de Ordenamento Territorial do Estado do Amapá - IMAP.

SEÇÃO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 9º Constituem Recursos Financeiros do Amapá Terras:

I - dotações que lhes foram atribuídas pelo Governo do Estado em seu orçamento anual;

II - dotações estaduais oriundas de créditos adicionais;

III - heranças, legados e doações;

IV - recursos originários de subvenções ou de convênios, acordos ou contratos, celebrados com os Governos Federal, Estadual ou Municipal e entidades privadas nacionais e internacionais, para a execução de serviços públicos por eles delegados;

V - produtos de operações de crédito realizadas pelo Instituto;

VI - receitas oriundas da alienação de equipamentos, bens móveis e imóveis materiais inservíveis;

VII - Receitas oriundas de taxas cobradas pelo exercício do Poder de Polícia e dos serviços prestados pelo Instituto de Terras do Estado do Amapá;

VIII - quaisquer outros recursos rendas eventuais ou extraordinárias.

Parágrafo único. O Instituto de Terras do Estado do Amapá - AMAPÁ TERRAS, poderá cobrar taxas para fiscalização e prestação dos seus serviços aos usuários, com o apoio operacional da Secretaria de Estado da Fazenda, observadas as isenções previstas em Lei e no disposto no art. 113, do Código Tributário Estadual, e regulamentação neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 10. O Conselho Diretor do Amapá Terras é órgão consultivo e de deliberação colegiada, presidido pelo seu Diretor-Presidente e composto por representantes de entidades governamentais.

§ 1º O Conselho Diretor será integrado pelos seguintes membros:

- I - Diretor-Presidente do Amapá Terras;
- II - Diretor Técnico do Amapá Terras;
- III - Dois Servidores de carreira do Amapá Terras;
- IV - Três Coordenadores do Amapá Terras.

§ 2º Os membros do Conselho Diretor, assim como seus suplentes, serão nomeados pelo Governador do Estado, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 11. Ao Conselho Diretor compete:

- I - estabelecer orientação geral da política de atuação do AMAPÁ TERRAS;
- II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;
- III - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro do AMAPÁ TERRAS;
- IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse do AMAPÁ TERRAS;
- V - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas do AMAPÁ TERRAS, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;
- VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;
- VII - deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;
- VIII - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;
- IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas de que tratam o Regimento Interno, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento para apreciação e

- posterior aprovação pelo Governador do Estado;
- X - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte do AMAPÁ TERRAS, mediante análise dos projetos a serem financiados para apreciação e aprovação final do Governador do Estado;
- XI - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;
- XII - homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 12. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira é composto de 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes do quadro efetivo das seguintes instituições:

- I - representante da Secretaria de Estado do Planejamento;
- II - representante da Controladoria-Geral do Estado;
- III - representante da Secretaria de Desenvolvimento Rural do Estado do Amapá – SDR;
- IV - representante do Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

- I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira do AMAPÁ TERRAS, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais;
- II - emitir pareceres sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;
- III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da instituição quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor;
- IV - apresentar ao Diretor-Presidente do AMAPÁ TERRAS e ao Conselho Diretor parecer sobre as atividades econômico-financeiras da instituição, indicando medidas necessárias;
- V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pelo AMAPÁ TERRAS;
- VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar;
- VII - comunicar aos Órgãos de Controle quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento.

SEÇÃO III

GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 14. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e ao término de cada exercício o AMAPÁ TERRAS apresentará as seguintes demonstrações financeiras, conforme previsão da Lei nº 4.320, de 1964:

- I - Balanço Orçamentário;
- II - Balanço Financeiro;
- III - balanço Patrimonial;
- IV - demonstração das Variações Patrimoniais.

§ 1º A demonstração de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente do AMAPÁ TERRAS ao Governador do Estado do Amapá, com manifestações do Conselho Fiscal, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, dentro do prazo previsto em Lei.

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida ao Conselho Fiscal, nos prazos previstos em Lei.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 15. Ao Gabinete do Instituto de Terras do Estado do Amapá - Amapá Terras, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

- I - supervisionar o recebimento de documentos internos e externos, seja pelo protocolo físico, sistema virtual de protocolo ou e-mail, bem como dar a devida tramitação;
- II - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição, e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;
- III - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas reuniões e audiências;
- IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;
- V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;
- VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular do órgão;
- VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos órgãos de imprensa;
- VIII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, nos diversos eventos;
- IX - sistematizar o encaminhamento de documentos e de informações técnico-jurídicas e administrativas às coordenadorias do Amapá Terras e aos diversos órgãos e entidades da administração estadual;
- X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições,

que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 16. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

- I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;
- II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e à eficácia da administração;
- III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos de interesse da Instituição;
- IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos de atividades;
- V - coordenar a elaboração de relatórios exigidos em Lei e/ou pelo TCE/AP e de relatório anual de atividades;
- VI - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema de Planejamento;
- VII - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da instituição;
- VIII - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da instituição, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;
- IX - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessárias à formulação da política de recursos humanos;
- X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;
- XI - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;
- XII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;
- XIII - receber e dar encaminhamento às demandas da Ouvidoria Geral do Estado;
- XIV - coordenar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual (PPA) e da

Lei Orçamentária (LOA);

XV - coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho setorial;

XVI - exercer o acompanhamento do controle da execução orçamentária no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Amapá (SIAFE) e propor alterações ou mecanismos de ajustes;

XVII - realizar a dotação orçamentária no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. À Assessoria de Controle Interno compete:

I - elaborar plano anual de acompanhamento do controle interno;

II - exercer o controle, em nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - revisar prestação de contas mensal do Instituto ou entidade;

V - exercer o controle sobre a execução dos contratos e instrumentos congêneres, afetos à respectiva área de atuação, em que o Instituto seja parte;

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

VII - prestar suporte às atividades de auditoria;

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

IX - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle;

X - comunicar aos Órgãos de Controle, quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XI - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelos Órgãos de Controle Interno.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA TÉCNICA DE ORDENAMENTO TERRITORIAL

Art. 18. À Diretoria Técnica de Ordenamento Territorial compete:

I - coordenar, supervisionar e normatizar as atividades de ordenamento territorial da estrutura fundiária de jurisdição do Estado do Amapá relacionado a:

a) obtenção de terras através de discriminação, arrecadação, compra, doação, transferência e permuta,

visando à incorporação ao patrimônio fundiário do Estado do Amapá;

b) destinação de terras;

c) regularização fundiária de imóveis rurais, urbanos, distritos industriais e áreas quilombolas;

d) cadastro rural e urbano;

e) execução de Projetos de Assentamentos Urbano e Rural em suas diferentes modalidades;

f) proposição de criação e ou a implementação de comissões especiais necessárias para o processo de regularização fundiária.

II - propor, acompanhar e controlar a implementação de Convênios, Contratos e instrumentos congêneres relativos ao ordenamento territorial e à regularização fundiária;

III - executar e controlar a preparação e confecção dos títulos de regularização fundiária a serem expedidos pelo Instituto, depois de cumprida a instrução formal do processo; e

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas respectivas Coordenadorias.

Subseção I

COORDENADORIA DE LOTEAMENTO URBANO E INDUSTRIAL

Art. 19. À Coordenadoria de Loteamento Urbano e Industrial compete:

I - proceder à execução dos trabalhos de regularização urbana e industrial;

II - realizar o controle das áreas urbanas e industriais já existentes no Estado e as que vierem a ser criadas;

III - elaborar, monitorar e fiscalizar projetos urbanos e industriais sob jurisdição do Estado do Amapá;

IV - realizar pesquisa socioeconômica dos requerentes quando necessário;

V - executar os trabalhos administrativos e de campo atinentes à atribuição da coordenadoria.

Parágrafo único. A pesquisa socioeconômica de que trata o inciso IV, será feita com base na documentação apresentada pelos requerentes, bem como nas informações prestadas pelos órgãos, entidades e pessoa jurídica de direito privado que detenha a informação.

Subseção II

COORDENADORIA DE ASSENTAMENTOS E QUILOMBOS

Art. 20. À Coordenadoria de Assentamentos e Quilombos compete:

I - elaborar, implantar, monitorar e regularizar projetos de assentamentos de jurisdição do Estado do Amapá, nos termos da Lei, para promover o acesso à terra;

II - analisar e atualizar o cadastro de beneficiários de assentamentos;

III - realizar pesquisa socioeconômica dos requerentes a serem contemplados ou regularizados com os lotes a

serem doados nessas áreas;

IV - proceder à identificação, o reconhecimento, a delimitação, a demarcação e a titulação da propriedade definitiva das terras ocupadas por remanescentes das comunidades dos quilombos, de que trata o art. 68, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, de 05 de outubro 1988 e legislações pertinentes;

V - garantir às famílias assentadas o uso sustentável da terra, quando historicamente viverem e produzirem, levando-se em conta as suas características, costumes e tradições.

Subseção III COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 21. À Coordenadoria de Regularização Fundiária, compete:

I - coordenar as atividades técnicas de execução de ordenamento territorial por meio de planos, programas, projetos e atividades fundiárias;

II - promover o controle de atividades técnicas de todos os procedimentos de regularização fundiária de levantamento, identificação, cadastro rural, legitimação, regularização e reconhecimento de domínio, avaliação e perícia rural visando a sua titulação;

III - exercer o controle nas condições de arrendamento e da aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;

IV - coordenar e controlar as atividades de cadastramento de imóveis rurais em glebas de jurisdição do Estado;

V - emitir pareceres técnicos quanto a medidas administrativas e judiciais cabíveis aos processos de assuntos fundiários;

VI - apoiar e acompanhar as Comissões Especiais de Discriminatórias e/ou Arrecadação Sumária, instauradas pelo Instituto;

VII - propor e cumprir as normas, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de planos, projetos, ações e atividades fundiárias;

VIII - promover e controlar todas as atividades técnicas de identificação de imóveis rurais, levantamento ocupacional, avaliação e pareceres técnicos fundiários em glebas de propriedade do Estado do Amapá, objeto de regularização de suas ocupações;

IX - manter organizada e atualizada a relação por gleba de processos que visem à legitimação, regularização e o reconhecimento de domínio;

X - analisar, instruir e emitir parecer técnico em processos que visem à legitimação, regularização e reconhecimento de domínio de imóveis em terras públicas estaduais;

XI - promover a execução de atividades de regularização fundiária das posses legítimas, regularizáveis e situações jurídicas constituídas, de acordo com as legislações estadual e federal em vigor;

XII - realizar vistorias e avaliação para a elaboração de laudos técnicos de regularização fundiária.

Subseção IV COORDENADORIA DE OBTENÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 22. À Coordenadoria de Obtenção Fundiária, compete:

I - coordenar as atividades de discriminação, arrecadação, transferência, desapropriação, aquisição, doação e permuta de terras, visando à incorporação ao patrimônio fundiário do Estado do Amapá;

II - providenciar junto às demais unidades operativas do Instituto, as informações e diagnósticos técnicos e jurídicos com relação à situação de glebas passíveis de discriminação administrativa, judicial e arrecadação sumária;

III - realizar os procedimentos técnicos e ou administrativos visando à instrução de processo piloto de discriminatória administrativa e de arrecadação sumária;

IV - realizar o levantamento em Cartório de Registro de Imóveis sobre títulos, registros e cadeia sucessória de imóveis rurais inseridos em perímetro de glebas passíveis de discriminação e arrecadação sumária; de glebas estaduais e as que estão em processo de transferência da União ao Estado do Amapá;

V - manter organizada todas as informações fundiárias das glebas sob jurisdição do Estado do Amapá;

VI - providenciar o registro cartorial em nome do Estado do Amapá das áreas devolutas arrecadadas, e das Glebas em processo de transferência da União ao Estado, junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

VII - promover estudos e diagnósticos sobre mercados de terras, e o controle do arrendamento e aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;

VIII - reunir dados, documentos, informações, mapear áreas, elaborar diagnósticos, propor soluções pacíficas e alternativas, para subsidiar a solução de conflitos fundiários no Estado;

IX - normatizar, coordenar e supervisionar a execução de atividades inerentes à vistoria, avaliação e perícia de imóveis rurais e urbanos, para fins de desapropriação, aquisição, arrecadação e outras formas de obtenção de terras, destinadas à implantação de projetos agrários e fundiários;

X - promover a arrecadação de terras devolutas rural e urbana do Estado e administrá-las até que recebam destinações específicas;

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

XII - executar as atividades cartoriais inerentes aos convênios de programas do governo federal, para obtenção de recursos para obras institucionais em áreas de jurisdição estadual, definindo as áreas a serem objeto dessas ações, com o levantamento prévio da documentação relacionada às áreas eleitas para posterior envio à Coordenadoria de Cadastro e Geomensura para execução da demarcação e desmembramento da área pleiteada;

XIII - coordenar as atividades de eleição, identificação,

e definição de terras destinadas à desapropriação, aquisição, doação e permuta;

XIV - eleger terras passíveis de discriminação e/ou arrecadação sumária, propondo à Diretoria de Ordenamento Territorial e ao Diretor-Presidente a criação de Comissões Especiais.

Subseção V

COORDENADORIA DE CARTOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO FUNDIÁRIO

Art. 23. À Coordenadoria de Cartografia e Geoprocessamento Fundiário compete:

I - planejar, executar, fiscalizar, periciar e avaliar trabalhos técnicos, oriundos dos serviços de campos de georreferenciamento e topografia, relacionados ao processo de regularização fundiária;

II - planejar, elaborar e manter atualizado o cadastro espacial de imóveis rurais e urbanos, no âmbito estadual para subsidiar o processo de regularização fundiária;

III - realizar as atividades relacionadas ao geoprocessamento, no que tange aos processos que tramitam na instituição a exemplo de análises de sobreposição, monitoramento ambiental correspondente ao controle das condicionantes agregadas à regularização fundiária;

IV - propor normas, fiscalizar e atestar a execução de serviços realizados por profissionais autônomos ou empresas contratadas, no âmbito da geotecnologia;

V - acompanhar a implantação de sistemas integrados de informações geográficas operando em parceria com instituições afins.

Subseção VI

COORDENADORIA DE CADASTRO, ACERVO E TITULAÇÃO

Art. 24. À Coordenadoria de Cadastro, Acervo e Titulação compete:

I - estabelecer a padronização, simplificação e aperfeiçoamento dos trâmites e controle dos processos, ofícios, solicitações, requerimentos e outros documentos protocolados no âmbito do Instituto;

II - consultar informações junto aos cadastros de imóveis;

III - avaliar e controlar a fidedignidade, qualidade e segurança dos arquivos cadastrais e a disseminação de suas informações;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro estadual de imóveis rurais, de proprietários, arrendatários, foreiros, posseiros e outros;

V - expedir Certidão de Inteiro Teor de registros de instrumentos de regularização fundiária registrados no acervo fundiário do Instituto, atendendo pedido formal de interessados;

VI - expedir certidões e declarações de Tramitação de Processos;

VII - gerenciar a organização, o arquivo e o acervo

fundiário de todos os Livros de Registros dos beneficiários de títulos, registros e outorgas de quaisquer espécies, expedidos pelo Estado do Pará no perímetro geográfico do Estado do Amapá, pelo Governo do ex-Território Federal do Amapá e pelo Estado do Amapá;

VIII - registrar e manter sob guarda os processos referentes a todas as glebas de jurisdição e propriedade do Estado do Amapá;

IX - manter organizado o acervo de trabalhos técnicos executados pelo Instituto como planos de trabalhos, programas, projetos, atividades, ações, relatório anual, convênios e parcerias;

X - controlar o cumprimento financeiro do pagamento dos títulos onerosos;

XI - emitir os instrumentos de titulação fundiária;

XII - proceder à emissão de Erratas;

XIII - expedir certidão de quitação de títulos;

XVI - promover a publicação no Diário Oficial do Estado das expedições dos instrumentos da titulação fundiária.

SEÇÃO V

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 25. Ao Núcleo Administrativo-Financeiro compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças;

II - executar pagamentos junto ao ordenador de despesa.

Subseção I

UNIDADE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS

Art. 26. À Unidade de Contratos, Convênios e Compras, compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e controle dos convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Auditoria-Geral do Estado.

Subseção II

UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 27. À Unidade de Finanças compete:

- I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;
- II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;
- III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;
- IV - elaborar a programação de desembolso mensal;
- V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;
- VI - acolher, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos;
- VIII - solicitar certidões negativas dos fornecedores e prestadores de serviços para liquidação das respectivas despesas;
- IX - fazer as retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), da contribuição previdenciária do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), quando necessários, exceto das empresas enquadradas no Simples Nacional.

Subseção III

UNIDADE DE CONTABILIDADE

Art. 28. À Unidade de Contabilidade compete:

- I - registrar e controlar a execução orçamentária dos Fundos vinculados ao Amapá Terras e os créditos adicionais;
- II - elaboração de fluxo de caixa;
- III - elaborar relatórios mensais sobre a posição das contas por fonte de receita e respectivas despesas por programas, projetos ou ação;
- IV - efetuar registros contábeis e elaborar balancetes, balanços, prestação de contas e demais demonstrativos;
- V - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;
- VI - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;
- VII - proceder ao registro contábil dos valores imobilizados;
- VIII - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais, bem como, o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;
- IX - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos, convênios e outros;
- X - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;
- XI - executar prestação de contas, de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros;
- XII - elaborar o controle de emissão de notas de empenho,

ordinário, estimativo e global;

- XIII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra orçamentários.

Subseção IV

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 29. À Unidade Administrativa compete:

- I - programar, coordenar e supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais, nas áreas de material, patrimônio, serviços gerais, transportes e de pessoal, observando as normas vigentes;
- II - elaborar, encaminhar e acompanhar junto ao setor de compras, as demandas para aquisição de material de consumo e/ou permanente e contratação de serviços, sempre com base nos projetos e atividades programadas pelo Instituto.

ATIVIDADE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 30. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Gestão de Material e Patrimônio, bem como as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Material e Patrimônio;
- II - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material permanente e/ou de consumo seguros, para o controle do processo de ressurgimento;
- III - coletar em nível setorial, as informações necessárias à composição das demandas de compras, reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos;
- IV - controlar o uso, guarda e a manutenção, visando à conservação dos bens patrimoniais do Instituto;
- V - propor recolhimento e baixa dos materiais obsoletos e inservíveis ao Instituto;
- VI - elaborar relatórios de entrada e baixas em todo o patrimônio do Instituto, observando a classificação, especificações e a legislação pertinente;
- VII - receber na forma da Lei, bens de natureza permanente, adquiridos pelo Instituto, bem como, tomar todas as providências de registro, tombamento, guarda e distribuição;
- VIII - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, cadastrando e registrando em Sistema próprio do Governo do Estado, toda e qualquer movimentação;
- IX - receber na forma da Lei, materiais de consumo, adquiridos pelo Instituto, cadastrar e registrar em Sistema próprio do Governo do Estado, toda e qualquer movimentação em seu estoque;
- X - efetuar a entrega, através de requisição, de materiais de consumo às setoriais do Instituto;
- XI - expedir e encaminhar mensalmente, ao Setor de Contabilidade do Instituto, relatórios técnicos, contendo as movimentações no Almoxarifado;
- XII - realizar Inventários no almoxarifado e no acervo

de bens móveis e imóveis pertencentes ao Instituto, de acordo com as normas vigentes.

ATIVIDADE DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES

Art. 31. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação de Gestão de Transporte e Serviços Gerais, bem como, as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes;
- II - controlar, disciplinar e fiscalizar o uso dos veículos a serviço do Instituto, sejam próprios ou alugados;
- III - manter atualizado o registro funcional dos condutores dos veículos a serviço do Instituto;
- IV - manter atualizado o registro, licenciamento e o seguro dos veículos do Instituto e dos que estiverem à sua disposição;
- V - planejar, controlar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao controle de veículos cadastrados na Central de Abastecimento do Governo do Estado do Amapá, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração;
- VI - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais do Instituto, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;
- VIII - coordenar a limpeza e conservação dos prédios sob responsabilidade do Instituto;
- IX - realizar levantamento de dados para compor a previsão anual de combustível para o Instituto;
- X - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos.

UNIDADE DE PESSOAL

Art. 32. À Unidade de Pessoal compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema SIGRH da SEAD;
- II - organizar, e manter atualizado o cadastro de pessoal, por meio de registro e arquivo da documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;
- III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores, quando solicitadas pelo chefe imediato e/ou pelo Diretor-Presidente;
- IV - coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do sistema;
- V - elaborar atos de percepção de diárias por deslocamento a serviço do Instituto;
- VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

- VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, e solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;
- VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;
- IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;
- X - proceder ao acompanhamento, controle de folha de pagamento, e assistência a estagiários;
- XI - fazer guarda e controlar processos de aposentadorias dos servidores, bem como dos documentos pertinentes;
- XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos;
- XIII - expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação.

SEÇÃO VI NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 33. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação compete coordenar, orientar, planejar e executar as atividades tecnológicas do Sistema de Informações Fundiárias e da Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES Seção I DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 34. Constituem atribuições básicas do Diretor-Presidente do Instituto desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

- I - integrar o Conselho Diretor;
- II - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades do Instituto;
- III - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor de interesse do Instituto e do Estado, observando a legislação vigente;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias do Instituto, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que o Instituto estiver subordinado;
- V - representar o Instituto ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, procuradores;
- VI - assinar contratos, acordos e convênios;
- VII - movimentar os recursos financeiros do Instituto, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;
- VIII - administrar o pessoal com lotação e exercício no Instituto e do ex-Território Federal do Amapá à disposição do Estado;

IX - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta e Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço no Instituto;

X - apresentar anualmente, o relatório geral de atividade do Instituto, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas pela Lei;

XI - homologar as licitações do Instituto;

XII - submeter, em cada exercício o balanço patrimonial do Instituto para aprovação da autoridade competente;

XIII - homologar, submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIV - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel do Instituto, difundindo suas atividades;

XV - designar nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder à aquisição e à contratação de bens e serviços para suprir as necessidades do Instituto;

XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa do Instituto, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XVII - submeter ao Conselho Diretor as propostas, de alienação, cessão, hipoteca e permuta de Leis e a garantia, na forma legalmente permitida, bem como assinar documentos pertinentes;

XVIII - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

XIX - auxiliar ao Governador do Estado e as demais autoridades, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário;

XX - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

XXI - prestar assessoramento ao Governador do Estado, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência do Instituto;

XXII - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

XXIII - instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

XXIV - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assuntos de competência do Instituto;

XXV - deliberar sobre assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos.

Seção II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 35. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - supervisionar o recebimento de documentos internos e externos, seja pelo protocolo físico, sistema virtual de protocolo ou e-mail, bem como dar a devida tramitação;

II - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

III - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do

Gabinete;

IV - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Instituto;

V - despachar com o Diretor-Presidente os assuntos que dependem de decisão superior;

VI - compor a pauta de despacho do Diretor-Presidente com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VII - preparar a agenda do Diretor-Presidente;

VIII - atender aos interessados que procurem o Gabinete;

XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

Seção III

DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 36. Constituem atribuições básicas do Diretor Técnico de Ordenamento Territorial:

I - organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar, o planejamento, as autoridades governamentais e usuários interessados;

II - acompanhar e avaliar de forma sistemática, a execução de planos, programas e projetos para redirecionar o processo de planejamento;

III - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;

IV - supervisionar, orientar e controlar as supervisões das equipes locais;

V - participar juntamente com o Diretor-Presidente da formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes do Instituto, com base nas políticas do Estado;

VI - participar da formação e do estabelecimento das diretrizes de recursos humanos e supervisionar a sua execução;

VII - participar da definição, da formulação e da análise e da aprovação de convênios, contratos e acordos;

VIII - participar, da supervisão e da avaliação de desempenho;

IX - assessorar o Diretor-Presidente do Instituto quanto aos aspectos técnicos-operacionais;

X - propor alterações na estrutura organizacional do Instituto;

XI - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pelo Instituto;

XII - representar o Instituto por delegação, nos impedimentos do Diretor-Presidente;

XIII - participar das negociações de programas de interesse do Instituto;

XIV - analisar processos e outros documentos;

XV - emitir manifestação e parecer-técnico;

XVI - expedir ordem de serviço que disciplinem particularidades de interesse da Diretoria Técnica.

Seção III

DOS COORDENADORES

Art. 37. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nas

atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos;

VI - emitir manifestação e parecer técnico;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria;

VIII - solicitar ao Diretor Técnico expedição de ordem de serviço que disciplinem particularidades de interesse da coordenadoria.

Seção IV

DOS ASSESSORES TÉCNICOS, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 38. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pelas unidades;

III - emitir parecer, manifestação e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desempenho dos programas de trabalho da unidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I, deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O Diretor-Presidente do Instituto, disciplinará, por meio de portaria, acerca da organização interna do Instituto, fluxo de documentos, lotação de servidores e demais expedientes administrativos, bem como expedirá atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades do Instituto.

Art. 40. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes da Lei nº 2.425, de 15 de julho de 2019, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 41. O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo Diretor de Ordenamento Territorial, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 42. Os Conselhos Fiscal e Diretor serão regulamentados por normas específicas.

Art. 43. Os procedimentos de protocolo serão regulamentados por normas específicas e subordinados à Diretoria Técnica de Ordenamento Territorial.

Art. 44. Além das Leis, dos Decretos e deste Regulamento, são atos normativos para o desempenho das atividades do Instituto os definidos nos incisos seguintes:

I - as Instruções Normativas, que visam fixar critérios, preceitos e normas gerais de funcionamento que estabeleçam obrigações, aprovadas pelo Conselho Diretor e/ou Conselho Fiscal, expedidos pelo Diretor-Presidente do AMAPÁ TERRAS;

II - as Instruções, a serem aprovadas pelo Conselho Diretor e expedidas pelo Diretor-Presidente, que visam consubstanciar critérios, preceitos e normas gerais de funcionamento do Instituto;

III - as Portarias, a serem expedidas pelo Diretor-Presidente, para determinar o cumprimento de medidas gerais de ordem técnica e administrativa de sua alçada exclusiva, ou, ainda, para determinar a execução de medidas consubstanciadas em atos normativos de hierarquia superior;

IV - as Ordens de Serviço, a serem expedidas pelo Diretor-Presidente e Diretor Técnico de Ordenamento Territorial, solicitadas pelos Coordenadores e Chefes de unidades, para determinar, em casos específicos, a execução no todo ou em parte de tarefas afetas aos interesses da coordenadoria e/ou unidades, dentro da legislação vigente.

Art. 45. Os casos omissos neste regimento serão dirimidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

ANEXO I

Denominação e quantificação dos cargos de direção e assessoramento superior e de direção intermediária

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Presidência do AMAPÁ TERRAS	Diretor-Presidente	Subsídio - 4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS-3	01
		Secretário Executivo	FGI-2	01
		Motorista do Diretor-Presidente	FGI-2	01
		Assessor Técnico Nível II	FGS-2	06
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	03
3	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
4	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
5	Diretoria Técnica de Ordenamento Territorial	Diretor Técnico	70% do subsídio do Diretor-Presidente	01
5.1	Coordenadoria de Loteamento Urbano e Industrial	Coordenador	FGS-3	01
5.2	Coordenadoria de Assentamentos e Quilombos	Coordenador	FGS-3	01
5.3	Coordenadoria de Regularização Fundiária	Coordenador	FGS-3	01
5.4	Coordenadoria de Obtenção Fundiária	Coordenador	FGS-3	01
5.5	Coordenadoria de Cartografia e Geoprocessamento Fundiário	Coordenador	FGS-3	01
5.6	Coordenadoria de Cadastro, Acervo e Titulação	Coordenador	FGS-3	01
6	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
6.1	Unidade Administrativa	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Pessoal	FGI-3	01
6.2	Unidade de Contratos, Convênios e Compras	Chefe de Unidade	FGS-1	01
6.3	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS-1	01
6.4	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Responsável Técnico Nível I - Suporte Técnico de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação	FGS-1	01
		Responsável Técnico Nível I - Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos	FGS-1	01
		Responsável Técnico Nível I - Gestão de Sistemas Corporativos	FGS-1	01
Total				38

HASH: 2021-0506-0005-6617

DECRETO Nº 1566 DE 06 DE MAIO DE 2021

Regulamenta o artigo 22, da Lei Complementar Estadual nº 110, de 15 de janeiro de 2018 e dispõe sobre os valores da terra nua para fins de titulação e regularização fundiária das áreas de domínio do Estado do Amapá.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no Processo nº 0035.0332.1966. 0014/2021-