

Regulamento Geral da Fundação ITESP - em vigor a partir de 02/08/2018
(Publicado no DOE de 11/08/2018)

Comunicado

**REGULAMENTO GERAL DA
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
“JOSÉ GOMES DA SILVA” - ITESP**

O Diretor Executivo da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, faz saber que o Regulamento Geral da entidade, em decorrência das alterações aprovadas pelo Conselho Curador, na reunião ordinária de 02 de agosto de 2018, conforme competência estabelecida no artigo 14, inciso X, da Lei nº 10.207, de 08 de janeiro de 1999 e no artigo 12, inciso VIII, dos Estatutos aprovados pelo Decreto nº 44.944, de 31 de maio de 1999, passa a vigorar conforme segue:

REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO ITESP

TÍTULO I

Da Fundação e seus Objetivos

Artigo 1º - A Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, pessoa jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça e da Defesa da Cidadania, de acordo com a Lei 10.207 de 08 de janeiro de 1999, regulamentada pelo Decreto 44.294, de 04 de outubro de 1999 e Estatutos aprovados pelo Decreto 44.944 de 31 de maio de 2000, tem seu funcionamento orientado por este Regulamento Geral, aprovado pelo Conselho Curador, na reunião extraordinária de 02 de dezembro de 1999, com as alterações aprovadas nas reuniões ordinárias de 19 de outubro de 2004, 06 de agosto de 2009, 04 de fevereiro de 2010, 06 de outubro de 2011, 1º de dezembro de 2011, 06 de dezembro de 2012, 05 de fevereiro de 2015, 07 de abril de 2016, 26 de outubro de 2017 e 02 de agosto de 2018.

Artigo 2º - A Fundação tem por objetivo o planejamento e a execução das políticas agrária e fundiária no âmbito do Estado.

Artigo 3º - Para consecução de suas finalidades, deverá a Fundação:

1. promover a regularização fundiária em terras devolutas, ou presumivelmente devolutas, nos termos da legislação vigente;
2. implantar e desenvolver assentamentos de trabalhadores rurais, nos termos da Lei 4957 de 30 de dezembro de 1985 e legislação complementar;
3. prestar assistência técnica às famílias assentadas e aos remanescentes das comunidades de quilombos, assim identificadas;
4. identificar, mediar e propor soluções para os conflitos fundiários;
5. promover a capacitação dos beneficiários da regularização fundiária, das comunidades remanescentes de quilombos e dos projetos de assentamento, na área agrícola, e de técnicos nas áreas agrária e fundiária;

6. promover a identificação e a demarcação das terras ocupadas por remanescentes das comunidades de quilombos, para fins de regularização fundiária, bem como o seu desenvolvimento sócio-econômico; e

7. participar, mediante parceria, da execução das políticas Agrária e Fundiária, em colaboração com a União, outros estados e municípios.

Parágrafo único - Na consecução de suas finalidades, deverá a Fundação observar os princípios da sustentabilidade e efetiva participação de seus beneficiários.

TITULO II Da Estrutura Organizacional Básica

Artigo 4º - São órgãos superiores da Fundação:

1. Conselho Curador;
2. Diretoria Executiva.

CAPITULO I Do Conselho Curador

Artigo 5º - O Conselho Curador, órgão superior deliberativo e de fiscalização, tem sua composição, atribuições, competências e formas de atuação previstas no Capítulo III dos Estatutos e no seu Regimento Interno.

CAPITULO II Da Diretoria Executiva

Artigo 6º - A Diretoria Executiva, órgão superior executivo da Fundação, será integrada pelo Diretor Executivo e por 04 (quatro) Diretorias Adjuntas.

Seção I Do Diretor Executivo

Artigo 7º - Compete ao Diretor Executivo:

1. Representar a Fundação em juízo e fora dele;
2. cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e as deliberações do Conselho Curador;
3. supervisionar todas as atividades da Fundação;
4. admitir, distribuir e promover pessoal para as funções técnicas e administrativas da Fundação de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho Curador, bem como demitir pessoal;
5. delegar atribuições aos Diretores Adjuntos;
6. exercer todas as atribuições inerentes a função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais;
7. indicar os Diretores Adjuntos, conforme previsto no § 2º do artigo 16 da Lei 10.207 de 08 de janeiro de 1999;
8. submeter à apreciação prévia do Conselho Curador os Planos, Programas de Trabalho e respectivos orçamentos;
9. submeter à apreciação do Conselho Curador as contas da Fundação;
10. apreciar os recursos advindos de penalidades administrativas aplicadas;
11. decidir sobre os processos administrativos de reparação de danos de que trata o artigo 6º do Decreto n.º 44.422, de 23 de novembro de 1999;

12. encaminhar, antes da posse e depois do desligamento, as declarações de bens dos dirigentes da Fundação, nos termos da legislação vigente;
13. nomear e designar servidores para o exercício de funções de confiança, de assessoria, coordenação regional, assessoria técnica, ouvidoria, gerência e supervisores de grupos de sede e de campo;
14. autorizar classificações e reclassificações, enquadramentos e reenquadramentos, promoções, concessão de vantagens e aumento de remunerações, dentro das diretrizes definidas pelo Conselho Curador;
15. solicitar que sejam postos à disposição da Fundação servidores de órgãos ou entidades da Administração do Estado, na forma do artigo 19 da Lei 10.207 de 08 de janeiro de 1999.
16. elaborar o planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação;
17. alocar recursos orçamentários, materiais e humanos necessários a cada unidade componente da estrutura básica;
18. criar comissões, grupos de trabalho e programas de caráter permanente ou transitório para consecução de atividades inerentes aos objetivos da Fundação;
19. ratificar a decisão de inexigibilidade ou dispensa de licitação, nos casos legalmente previstos;
20. autorizar a abertura de processo licitatório, modalidade Concorrência Pública;
21. assinar contratos, convênios, outros documentos de natureza jurídica, bem como todos os documentos necessários à movimentação bancária da Fundação;
22. denunciar os contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Fundação, bem como aplicar penalidades administrativas;
23. coordenar, orientar e acompanhar as atividades das Diretorias Adjuntas;
24. praticar todos os demais atos de gestão administrativa ou delegar competência específica para realizá-los.
25. fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
26. autorizar e permitir o uso, bem como celebrar contratos de Concessão de Uso de terras, nos termos da Lei 4957 de 30 de dezembro de 1985;
27. reconhecer os Remanescentes das Comunidades de Quilombos e os territórios por eles ocupados nos termos da legislação vigente;
28. revogar os Termos de Autorização e Permissão de Uso, bem como denunciar os Contratos de Concessão de Uso e autorizar os procedimentos judiciais cabíveis;
29. verificar a regularidade das atividades fundiárias no âmbito do Estado;
30. acompanhar e avaliar programas regionais e projetos de política agrária e fundiária;
31. propor a constituição de Comissões Especiais Administrativas de Discriminação de Terras Devolutas;
32. manifestar-se conclusivamente sobre a destinação dos recursos fundiários rurais do Estado;
33. indicar áreas rurais de interesse para execução das políticas agrária e fundiária do Estado;
34. zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis destinados à implantação das políticas agrária e fundiária do Estado, podendo, para tanto, requisitar força policial;
35. propor ao Conselho Curador a alienação de bens móveis e imóveis, observados os termos da legislação vigente;
36. pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos ao Conselho Curador;

37. participar das reuniões do Conselho Curador;
38. propor o Orçamento Anual ao Conselho Curador;
39. propor a celebração de convênios ao Conselho Curador;
40. aprovar o Plano Diretor de Informática;
41. nomear Comissão de Ética, nos termos do artigo 8º, § 1º, "a" da Lei 10.294 de 20 de abril de 1999; e
42. instalar as Coordenações Regionais, nos termos do § 1º do artigo 22 deste Regulamento.

Subseção I

Da Assessoria Técnica do Gabinete da Diretoria Executiva

Artigo 8º - A Assessoria Técnica do Gabinete da Diretoria Executiva será composta pelo Chefe de Gabinete e por 04 (quatro) Assessores de Gabinete.

Artigo 9º - Compete ao Chefe de Gabinete:

1. substituir o Diretor Executivo nos seus impedimentos nos termos deste Regulamento Geral;
2. acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Diretoria Executiva;
3. assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
4. coordenar o processo de planejamento estratégico e acompanhar as metas e os objetivos nele estabelecidos;
5. coordenar os trabalhos da Assessoria Técnica;
6. acompanhar as atividades do Grupo de Apoio do Gabinete da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - O Chefe de Gabinete será escolhido pelo Diretor Executivo, "ad referendum" do Conselho Curador.

Artigo 10 - A Assessoria Técnica do Gabinete da Diretoria Executiva tem por atribuições:

1. participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Fundação;
2. participar dos procedimentos para elaboração e implantação de programas e projetos das atividades fins;
3. acompanhar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da Fundação;
4. acompanhar o Diretor Executivo nas entrevistas aos veículos de comunicação;
5. responder pela articulação e relacionamento entre a Fundação e os meios de comunicação;
6. emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assessoria técnica à execução, controle e avaliação das atividades da Fundação;
7. executar tarefas relacionadas com o seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo.

Subseção II

Do Grupo de Apoio do Gabinete da Diretoria Executiva

Artigo 11 - O Grupo de Apoio, subordinado diretamente à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

1. receber, registrar, distribuir / tramitar, expedir e revisar processos, documentos e demais expedientes;
2. prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes;
3. preparar o expediente do Gabinete da Diretoria Executiva, desempenhando entre outras, as seguintes atividades:
 - a) receber, revisar, redigir textos, conferir formatação de ofícios e despachos diversos, bem como acompanhar procedimentos internos de tais documentos recebidos de todas as diretorias, contendo as informações administrativas necessárias para o encaminhamento;
 - b) providenciar cópias de textos e documentos;
 - c) providenciar a requisição de papéis e processos;
 - d) manter arquivo das cópias dos textos e documentos;
 - e) administrar as solicitações por e-mail, bem como prazos para solicitações internas/externas;
 - f) agir de maneira proativa na operacionalização dos aplicativos internos e externos, necessários e/ou exigidos para acompanhamento, bem como prestações de contas dos documentos pertencentes a Diretoria Executiva;
 - g) controlar arquivos e dados sob sua responsabilidade;
 - h) elaborar, editar e controlar agenda do Diretor Executivo e do Chefe de Gabinete;
 - i) agendar, convocar e organizar reuniões da Diretoria Executiva e da Fundação ITESP, podendo ser realizada na própria Fundação ou em órgão externo;
 - j) preparar e acompanhar o desenvolvimento de viagens do Diretor Executivo e Chefe de Gabinete até a sua finalização (local, assunto, convocados, meio de transporte, material de apoio, solicitação de verba e prestação de contas);
4. executar outras tarefas relacionadas com o seu campo de atividades.

Subseção III Da Ouvidoria da Fundação

Artigo 12 - A Ouvidoria da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, instituição permanente e independente, tem atribuições definidas e garantidas por este Regulamento Geral:

Artigo 13 - A Ouvidoria da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, tem por atribuições:

1. receber e encaminhar críticas, sugestões, elogios e reclamações de servidores, usuários, beneficiários, fornecedores e de entidades públicas e privadas relativas à atuação da Fundação;
2. avaliar sua procedência, dando encaminhamento, se necessário, para as respectivas áreas competentes, encaminhando as respostas e deliberações aos autores nos prazos estabelecidos;
3. registrar os atendimentos, os procedimentos adotados e os resultados obtidos, que deverão ser divulgados através de relatórios;

4. analisar o desempenho da Fundação no que se refere às atividades fins, apontando os resultados obtidos, bem como falhas que estejam contribuindo para dificultar o funcionamento das atividades ligadas à Fundação, propondo soluções para a melhoria e aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços oferecidos pela instituição;

5. cumprir as demais atribuições previstas na legislação vigente, relativas à matéria.

Artigo 14 - O Ouvidor da Fundação será escolhido pelo Diretor Executivo, "ad referendum" do Conselho Curador, especificamente para as funções, com mandato de 02 (dois) anos a partir de sua designação, sendo permitida a sua recondução.

Parágrafo único – para efeitos deste artigo, a recondução poderá ocorrer de forma sucessiva, sem limite máximo.

Subseção IV Da Advocacia e Consultoria Jurídica

Artigo 15 - A Advocacia e Consultoria Jurídica da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, vinculada à Diretoria Executiva, composta por advogados do corpo jurídico próprio, tem atribuições definidas e garantidas neste Regulamento e na Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.

§1º - A Advocacia e Consultoria Jurídica da Fundação será coordenada e supervisionada por um assessor chefe de livre nomeação do Diretor Executivo, ad referendum do Conselho Curador, dentre os empregados públicos do Quadro Permanente inscritos regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos nas áreas agrária e fundiária.

§2º - No exercício de suas funções deverão os advogados da Fundação observar o regime de dedicação exclusiva.

Artigo 16 - A Advocacia e Consultoria Jurídica é constituída por: Grupo de Advocacia Contenciosa e Grupo de Advocacia Consultiva.

§1º - O Grupo de Advocacia Contenciosa tem por atribuições:

- a) examinar dados colhidos, documentos e informações, visando a instrução e ajuizamento das ações cabíveis;
- b) realizar a defesa judicial e administrativa da Fundação;
- c) representar judicialmente a Fundação;
- d) participar das comissões de sindicâncias, na qualidade de presidente;

§2º - O Grupo de Advocacia Consultiva tem por atribuições:

- a) exercer as funções de instrutor e de curador dos interesses da Fazenda, nos termos do art. 6º do Decreto 44.422, de 23 de novembro de 1999;
- b) emitir pareceres, analisar minutas de editais, contratos e convênios e desenvolver outras atividades inerentes à função;
- c) propor à Diretoria Executiva medidas judiciais ou administrativas que visem proteger o patrimônio da Fundação;
- d) participar das comissões de licitações, como membro;
- e) participar das comissões de seleção de que trata a Lei 4957 de 30 de dezembro de 1985 e legislação complementar, assessorando o representante da Fundação;
- f) elaborar estudos e propor medidas aptas a regulamentar as ocupações em áreas anteriormente colonizadas pelo Estado;
- g) promover o estudo permanente para elaboração, revisão e atualização das normas referentes às atividades fins;

- h) elaborar estudos e pesquisas sobre legislação dos direitos relativos à matéria agrária, fundiária e administrativa.
- i) analisar, em colaboração à Procuradoria Geral do Estado, os documentos necessários para instrução de Ações Discriminatórias;
- j) examinar, em colaboração à Procuradoria Geral do Estado, os Planos Gerais de Legitimação de Posses em terras devolutas estaduais, e em terras devolutas municipais, por força de convênios ou contratos firmados;
- k) prestar consultoria às Diretorias Adjuntas e Assessorias do Gabinete.

Subseção V Da Assessoria Técnica de Informática

Artigo 17 - A Assessoria Técnica de Informática, vinculada à Diretoria Executiva, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, incluindo o desenvolvimento de produtos da área, será composta por técnicos de nível médio e superior.

Parágrafo único - A Assessoria será coordenada e supervisionada por um assessor chefe de livre nomeação do Diretor Executivo, que também deverá observar e adotar todas as normativas e determinações emanadas pelo Órgão Estadual de Informática e Comunicação.

Artigo 18 - A Assessoria Técnica de Informática é constituída por Grupo de Desenvolvimento de Informática e Grupo de Suporte de Informática

§ 1º - O Grupo de Desenvolvimento de Informática tem por atribuições:

- a) elaborar e propor o Plano Diretor de Informática, bem como o Plano Diretor de Geoprocessamento;
- b) propor medidas para a informatização de normas e procedimentos;
- c) implantar e manter Banco de Dados e Rede de Informática;
- d) propor programas de verticalização de informações;
- e) propor, ouvidas as demais unidades da Fundação, a aquisição de hardware e software.
- f) pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação, propondo soluções e implementações.

§ 2º - O Grupo de Suporte de Informática tem por atribuições:

- a) desenvolver as atividades de suporte técnico, manutenção e apoio operacional;
- b) prestar serviços à terceiros, em sua área de atuação;
- c) colaborar e propor soluções no desenvolvimento de softwares;
- d) pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação, propondo soluções e implementações.

Subseção VI Da Assessoria de Mediação de Conflitos Fundiários

Artigo 19 - A Assessoria de Mediação de Conflitos Fundiários, vinculada à Diretoria Executiva, unidade de apoio e proposição das políticas que visam mediar e solucionar os conflitos pela posse e uso da terra, será composta por equipe multidisciplinar;

Parágrafo único - A Assessoria será coordenada e supervisionada por um assessor chefe de livre nomeação do Diretor Executivo.

Artigo 20 - A Assessoria de Mediação de Conflitos Fundiários tem por atribuições:

1. elaborar diagnósticos e propor alternativas visando a solução dos conflitos fundiários do Estado;
2. estudar e propor medidas, à Diretoria Executiva, para o aperfeiçoamento das relações e da organização agrárias no âmbito do Estado, visando a prevenção de conflitos;
3. mediar e encaminhar junto às autoridades competentes as questões referentes aos conflitos fundiários, objetivando soluções pacíficas;
4. promover o aperfeiçoamento das relações da Fundação com as organizações representativas dos trabalhadores rurais;
5. colher dados, documentos e informações para subsidiar a solução dos conflitos fundiários, mapeando as áreas de conflitos, identificando os atores sociais envolvidos e caracterizando a situação jurídica das disputas;
6. acompanhar e elaborar estudos a respeito da disponibilidade de recursos fundiários para fins de assentamento de trabalhadores rurais no Estado;
7. acompanhar e elaborar estudos a respeito da absorção da mão de obra no meio rural.

Artigo 21 - Para consecução de suas finalidade poderá o Assessor de Mediação de Conflitos Fundiários solicitar às demais unidades da Fundação apoio operacional e humano para promover a mediação de conflitos localizados.

Subseção VII Da Assessoria de Recursos Humanos

Artigo 22 - A Assessoria de Recursos Humanos, vinculada à Diretoria Executiva, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da fundação, será coordenada e supervisionada por um assessor chefe de livre nomeação do Diretor Executivo.

Parágrafo Único - O Assessor Chefe de Recursos Humanos tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e responder pelo gerenciamento dos recursos humanos da Fundação;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de gestão de pessoas, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) responder pela implantação de uma política salarial que proporcione a contratação e manutenção de servidores, de acordo com as necessidades do quadro de pessoal de cada área da Fundação;
- d) atender as mudanças e preparar os gestores de pessoas enquanto facilitadores proativos a essas mudanças;
- e) orientar as áreas técnicas e administrativas quanto aos aspectos voltados para a política de recursos humanos da Fundação;
- f) gerenciar e planejar programas voltados para os planos de classificação de cargos e salários, recrutamento, seleção e reciclagem de servidores, medicina e segurança no trabalho e de benefícios aos servidores e seus dependentes;
- g) gerenciar as relações trabalhistas com entidades de classe e órgãos públicos no que tange aos assuntos relacionados aos servidores;
- h) promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho;
- i) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua assessoria;
- j) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 23 - A Assessoria de Recursos Humanos é constituída por: Grupo de Acompanhamento de Recursos Humanos e Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 1º - O Grupo de Acompanhamento de Recursos Humanos tem por atribuições:

- a) cumprir as normas jurídicas que se aplicam aos servidores;
- b) efetuar as contratações, movimentações e desligamentos de servidores;
- c) executar os procedimentos necessários para o pagamento dos servidores, tais como: folha de pagamento, férias, 13º salário, aviso prévio, FGTS;
- d) controlar frequência dos servidores;
- e) elaborar as rescisões de contrato de trabalho;
- f) elaborar estudos de custos de pessoal;
- g) providenciar recolhimentos dos encargos trabalhistas;
- h) executar todas as rotinas previstas no plano de classificação de funções e salários e todas as demais rotinas de departamento pessoal;
- i) desenvolver o programa de estágios, visando a promoção e formação de novos profissionais das diversas áreas de conhecimento, com vistas a especificidade do trabalho desenvolvido pela instituição, além de auxiliar no trabalho cotidiano do quadro de funcionários, de forma complementar.

§ 2º - O Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem por atribuições:

- a) responder pela análise clínica dos servidores visando a saúde mental e física dos mesmos, para melhor desempenho de suas funções;
- b) oferecer aos servidores e seus dependentes serviços que atendam e complementem as suas necessidades;
- c) manter programas de incentivo ao aprendizado e ao crescimento, possibilitando aos servidores atuação em áreas diferenciadas;
- d) facilitar a busca do equilíbrio entre a vida pessoal e profissional dos servidores;
- e) estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas preventivas;
- f) acompanhar as inspeções realizadas pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g) acompanhar a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) desde a instalação até o desenvolvimento e execução de suas atividades;
- h) emitir documentos e acompanhar os procedimentos para pagamentos de pessoal afastado;
- i) atender casos de serviço social/psicologia;
- j) levantar as demandas e propor o treinamento de pessoal;
- k) desenvolver e executar programas de integração para novos servidores;
- l) administrar todos os benefícios;
- m) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho;

Subseção VIII

Da Assessoria Especial de Quilombos e outras Comunidades Tradicionais

Artigo 24 - A Assessoria Especial, vinculada à Diretoria Executiva, unidade de apoio e proposição das políticas voltadas aos Quilombos e outras Comunidades Tradicionais, será exercida por um Assessor Técnico de livre nomeação do Diretor Executivo.

Artigo 25 - O Assessor Técnico de Quilombos e outras Comunidades Tradicionais tem por atribuições:

1. promover a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos projetos de desenvolvimento sócio-econômico e cultural dos remanescentes das comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais;
2. estudar e propor normas e métodos de trabalho, objetivando a elaboração de projetos de desenvolvimento sócio-econômico e ambiental nas áreas dos remanescentes das comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais;
3. subsidiar as demais diretorias, gerências, Grupos e Grupos Técnicos de Campos, nas ações dirigidas aos remanescentes das comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais;
4. subsidiar o acompanhamento técnico dos projetos de desenvolvimento sócio-econômico nas áreas dos remanescentes das comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais, considerando, entre outros fatores, a ocupação humana em Unidades de Conservação;
5. subsidiar a capacitação dos técnicos para o trabalho com os remanescentes das comunidades de quilombos e outras comunidades tradicionais.

Subseção IX Das Coordenações Regionais

Artigo 26 - As Coordenações Regionais, unidades subordinadas à Diretoria Executiva, serão implantadas nas regiões de atuação da Fundação.

§ 1º - Para efeito de atuação regional, deverá a Fundação observar a seguinte divisão:

- a. Leste - Coordenação Regional I;
- b. Sudeste ou Vale do Paraíba - Coordenação Regional II;
- c. Sul ou Vale do Ribeira - Coordenação Regional III;
- d. Sudoeste - Coordenação Regional IV;
- e. Oeste ou Pontal - Coordenação Regional V;
- f. Noroeste - Coordenação Regional VI;
- g. Norte - Coordenação Regional VII.

§ 2º - Nas regiões onde houver atuação de um só Grupo Técnico não haverá a Coordenação Regional.

Artigo 27 - Os Coordenadores Regionais serão designados pelo Diretor Executivo e escolhidos entre o Pessoal do Quadro Permanente da Fundação.

Artigo 28 – Os Coordenadores Regionais, ouvidos os Grupos Técnicos de Campo, têm por atribuições:

1. promover e viabilizar o cumprimento das diretrizes emanadas da Diretoria Executiva;
 2. manter contatos com os Supervisores de Grupos Técnicos da região de sua competência, visando a harmonização das políticas da Fundação, na qualidade de articulador;
 3. manter contatos com as Diretorias Adjuntas, Gerências e Assessorias, para articulação da política regional;
 4. manter contatos com autoridades locais e regionais, objetivando a articulação das políticas regionais;
 5. representar local e regionalmente a Diretoria Executiva junto aos órgãos públicos, entidades da sociedade civil e lideranças locais e regionais; e
 6. garantir a execução das prioridades definidas pela Diretoria Executiva.
- Parágrafo único - No exercício de suas atribuições deverão os Coordenadores

Regionais ouvir os Supervisores de Campo em sua região e considerar as estratégias técnicas traçadas pelas Diretorias Adjuntas.

Subseção X Do Controle Interno

Artigo 28-A – O órgão de Controle Interno, vinculado ao Diretor Executivo, unidade permanente, é responsável por toda a dinâmica de controle institucional no que concerne aos aspectos patrimoniais, orçamentários e financeiros quanto aos objetivos e finalidades da Fundação Itesp, e deve assegurar a implementação dos meios que visem à conformidade dos atos, procedimentos e princípios da Administração Pública.

Seção II Das Diretorias Adjuntas

Artigo 29 - As Diretorias Adjuntas da Fundação estão assim distribuídas:

1. Diretoria Adjunta de Administração e Finanças;
2. Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários;
3. Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento; e
4. Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional.

Subseção I Da Diretoria Adjunta de Administração e Finanças

Artigo 30 - A Diretoria Adjunta de Administração e Finanças tem por atribuições a administração orçamentária, financeira, de patrimônio e atividades complementares, propiciando à Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" condições de desempenho adequado.

Artigo 31 - A Diretoria Adjunta de Administração e Finanças é constituída por:

1. Diretor Adjunto de Administração e Finanças;
2. Assessor de Direção;
3. Gerência Administrativa;
4. Gerência Financeira e Orçamentária;
5. Grupos de Sede;
6. Grupos Técnicos de Campo.

Artigo 32 - O Diretor Adjunto de Administração e Finanças tem por atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva nas áreas administrativa e financeira;
2. participar da elaboração do planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação;
3. orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas;
4. assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições;
5. promover em conjunto com suas gerências a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos procedimentos administrativos e financeiros;
6. autorizar pagamentos em conformidade com a programação financeira;
7. aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
8. assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, cheques, ordens de pagamentos e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

9. propor a denúncia de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Fundação, relativos à sua área de atuação, bem como a aplicação de penalidades administrativas;
10. aprovar a relação de material a ser mantido em estoque e de material a ser adquirido;
11. decidir sobre procedimentos licitatórios a seu encargo e declarar inexigibilidade ou dispensar a licitação nos casos legalmente permitidos;
12. assinar os atos relativos a processos de licitação;
13. administrar a frota da Fundação;
14. autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio;
15. executar todas as atividades necessárias a administração e conservação dos bens móveis e imóveis;
16. supervisionar as atividades dos Grupos Técnicos de Campo;
17. exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 33 - O Assessor de Direção tem por atribuições:

1. substituir o Diretor Adjunto de Administração e Finanças em seus impedimentos;
2. participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;
3. assessorar o Diretor Adjunto de Administração e Finanças no desempenho de suas funções;
4. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelas entidades com as quais a Fundação mantenha contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos referentes às atividades da Diretoria;
5. analisar os trabalhos executados pelos Grupos e preparar os despachos necessários;
6. atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico;
7. preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
8. supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo.

Subseção II Do Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 34 - O Serviço de Apoio Administrativo, subordinado diretamente ao Assessor de Direção do Gabinete da Diretoria Adjunta, tem as seguintes atribuições:

1. receber, registrar, distribuir e expedir papéis, processos e demais expedientes;
2. prestar informações sobre a localização e o andamento dos processos e expedientes;
3. preparar o expediente do Gabinete da Diretoria Adjunta, desempenhando entre outras, as seguintes atividades:
 - a. executar e conferir serviços de datilografia ou digitação;
 - b. providenciar cópias de textos e documentos;
 - c. providenciar a requisição de papéis e processos;
 - d. manter arquivo das cópias dos textos e documentos;
4. executar outras tarefas relacionadas com o seu campo de atividades;

Parágrafo único - Nas demais Diretorias Adjuntas, vinculados aos seus respectivos Assessores de Direção, haverá o Serviço de Apoio Administrativo, com as mesmas atribuições definidas no neste artigo.

Artigo 35 - A Gerência Administrativa, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente Administrativo.

Parágrafo Único - O Gerente Administrativo tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Administração e Finanças e responder pelo gerenciamento administrativo da Fundação;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de gestão administrativa, coerentes com a administração pública e o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política administrativa da Fundação;
- d) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- e) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 36 - A Gerência Administrativa é constituída por: Grupo de Licitações e Contratos, Grupo de Apoio à Gestão de Convênios, Contratos e Congêneres, Grupo de Transportes, Grupo de Patrimônio e Grupo de Serviços Gerais.

§ 1º - O Grupo de Licitações e Contratos tem por atribuições:

- a) elaborar minutas de convênios, editais e contratos, acompanhar a sua execução, bem como encaminhar os contratos e convênios aos órgãos de fiscalização;
- b) providenciar a publicação de todos os atos administrativos com acompanhamento do Diário Oficial do Estado;
- c) realizar pesquisas de preços e manter cadastro de materiais e fornecedores;
- d) propor a dispensa e inexigibilidade de licitações;
- e) presidir as comissões de licitações;

§ 2º - O Grupo de Apoio à Gestão de Convênios, Contratos e Congêneres tem por atribuições:

- a) colaborar com as unidades internas na elaboração de todos os instrumentos e planos de trabalho de convênios e congêneres;
- b) acompanhar a execução dos convênios, contratos e congêneres, alertando tempestivamente as unidades sobre prazos, especialmente para que adotem as providências de eventuais aditamentos, se o caso;
- c) analisar as solicitações de aquisições de produtos e serviços das unidades, especialmente se constam adequadamente dos planos de trabalho dos convênios e congêneres;
- d) receber o relatório de atividades dos gestores de convênios e congêneres e elaborar as prestações de contas, buscando informações junto a áreas financeira, administrativa e demais unidades envolvidas, encaminhando-as para aprovações dos respectivos gestores designados e demais autoridades competentes;
- e) capacitar-se e responsabilizar-se pela operacionalização dos aplicativos internos e externos, necessários e/ou exigidos para acompanhamento, bem como prestações de contas dos ajustes celebrados pela Fundação ITESP;
- f) cumprir e alertar os gestores sobre todas as demais disposições legais e regulamentares específicas em relação a todos os ajustes celebrados pela Fundação ITESP;
- g) promover articulações e atuar integradamente com as demais unidades, com vistas as execuções eficazes de todos os ajustes.

§ 3º - O Grupo de Transporte tem por atribuições:

- a) conservar e manter a frota;
- b) manter a documentação da frota em situação regular;
- c) executar o controle de consumo de combustível, quilometragem, gastos com pedágio, autorização e saída de veículos;
- d) efetuar o adiantamento de numerários para despesas de transporte;
- e) requisitar passagens;
- f) realizar o estudo logístico da frota;
- g) realizar a escala dos motoristas;
- h) preparar as autorizações para condução de veículos pelos servidores da Fundação;
- i) preparar os relatórios necessários ao órgão estadual de fiscalização;

§ 4º - O Grupo de Patrimônio tem por atribuições:

- a) executar o controle dos bens móveis e ativo fixo;
- b) receber os materiais, registrá-los e manter controle de estoque;
- c) realizar o recolhimento de bens inservíveis;
- d) elaborar os termos de doação;
- e) elaborar os termos de autorização de uso dos bens móveis da Fundação;
- f) executar o controle de entrada e saída dos bens móveis da Fundação;

§ 5º - O Grupo de Serviços Gerais tem por atribuições:

- a) executar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;
- b) executar os serviços de telefonia, copa, limpeza, segurança e vigilância, correio e malote, zeladoria, manutenção, operação de elevadores, portaria e garagem, protocolo e arquivo morto;

Artigo 37 - A Gerência Financeira e Orçamentária, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente Financeiro Orçamentário.

Parágrafo Único - O Gerente Financeiro e Orçamentário tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Administração e Finanças e responder pelo gerenciamento financeiro, orçamentário e contábil da Fundação;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de gestão financeira, orçamentária e contábil, coerentes com a administração pública e o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política financeira e orçamentária da Fundação;
- d) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- e) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 38 - A Gerência Financeira e Orçamentária é constituída por: Grupo de Orçamento e Custos, Grupo de Finanças e Grupo de Contabilidade.

§ 1º - O Grupo de Orçamento e Custos tem por atribuições:

- a) elaborar a proposta orçamentária;
- b) exercer o controle orçamentário;
- c) promover o levantamento e custos da demanda;
- d) realizar as reservas orçamentárias;
- e) elaborar planilhas de custos administrativos;
- f) elaborar os Relatórios Gerenciais, Orçamentários e de Ações de Governo;
- g) emitir Notas de Empenho e Relatórios de Execução.

§ 2º - O Grupo de Finanças tem por atribuições:

- a) executar o controle de caixa, contas a receber e contas a pagar;

- b) executar a distribuição dos recursos de adiantamento e controlá-los;
- c) exercer o controle dos saldos bancários;
- d) executar a liberação de pagamentos e adiantamentos;
- e) controlar as receitas advindas de recursos próprios;
- f) emitir Notas de Lançamentos da Despesa, Pedidos de Desembolso e Ordens Bancárias;
- g) executar as atribuições inerentes à Tesouraria.

§ 3º - O Grupo de Contabilidade tem por atribuições:

- a) elaborar o Plano de Contas;
- b) realizar os Balancetes e Balanço Geral;
- c) realizar o Inventário;
- d) dar consistência ao SIAFEM;
- e) realizar a prestação de contas;
- f) efetuar a conciliação bancária;

Artigo 39 - Os Grupos Técnicos de Campo serão dirigidos por um Supervisor de Grupo Técnico, diretamente subordinado à Diretoria Adjunta e têm por atribuições:

- a) levantar as demandas, seus custos e encaminhar para o Grupo de Licitações e Contratos;
- b) participar da elaboração do Orçamento Participativo;
- c) receber numerários através de Conta Adiantamento;
- d) executar o controle da Conta Adiantamento junto ao banco e prestar contas dos gastos;
- e) fiscalizar e manter a frota colocada à disposição da Regional, bem como controlar quilometragem, combustíveis e documentação;
- f) controlar e manter os bens móveis e imóveis da Fundação, existentes na Regional;
- g) realizar as atividades de protocolo, correio, malote, telefonia, xerox e limpeza da Regional;
- h) executar ainda as rotinas relativas à administração dos recursos humanos emanadas pela Assessoria de Recursos Humanos, da Diretoria Executiva.

Subseção III Da Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários

Artigo 40 - A Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários tem por atribuições a regularização fundiária em terras devolutas, ou presumivelmente devolutas, nos termos da legislação vigente, em especial as reivindicadas pelos remanescentes das comunidades de quilombos; vistoria, elaboração de relatórios técnicos, avaliação, arrecadação de terras destinadas aos projetos de assentamento, planejamento territorial, manutenção de cadastro imobiliário e fundiário e controle de uso dos imóveis da Fundação.

Artigo 41 - A Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários é constituída por:

1. Diretor Adjunto de Recursos Fundiários;
2. Assessor de Direção;
3. Gerência de Arrecadação e Projetos;
4. Gerência de Regularização e Cadastro;
5. Grupos de Sede;
6. Grupos Técnicos de Campo

Artigo 42 - O Diretor Adjunto de Recursos Fundiários tem por atribuições:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva, na área de recursos fundiários;
2. participar da elaboração do planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação;
3. orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas;
4. assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições;
5. promover, em conjunto com as suas gerências, a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos de regularização fundiária, vistoria, avaliação e arrecadação de terras destinadas aos projetos de assentamento, planejamento territorial, elaboração de relatórios técnicos, cadastro fundiário e imobiliário e controle e uso dos imóveis da Fundação;
6. propor a denúncia de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Fundação, relativos à sua área de atuação, bem como a aplicação de penalidades administrativas;
7. propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de regularização fundiária;
8. manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de propositura de ações discriminatórias administrativas e judiciais;
9. executar as atribuições previstas no inciso III do artigo 5º do Decreto n.º 42.957, de 24 de março de 1998, que trata do Programa de Ação Conjunta para Regularização Imobiliária de Áreas Protegidas.
10. supervisionar as atividades dos Grupos Técnicos de Campo;
11. exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 43 - O Assessor de Direção tem por atribuições:

1. substituir o Diretor Adjunto de Recursos Fundiários em seus impedimentos;
2. participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;
3. assessorar o Diretor Adjunto de Recursos Fundiários no desempenho de suas funções;
4. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelas entidades com as quais a fundação mantenha contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos referentes às atividades da Diretoria;
5. analisar os trabalhos executados pelos grupos e preparar os despachos necessários;
6. atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico;
7. preparar pautas e participar de reuniões internas e externas;
8. supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo com as atribuições definidas no artigo 30 deste Regulamento.

Artigo 44 - A Gerência de Arrecadação e Projetos, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Arrecadação e Projetos.

Parágrafo Único - O Gerente de Arrecadação e Projetos tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários e responder pelo gerenciamento da arrecadação, avaliação e elaboração de projetos fundiários;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de arrecadação de terras e projetos de parcelamento, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;

- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de arrecadação, avaliação e projetos da Fundação;
- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados à avaliação e arrecadação de terras e projetos de parcelamento de assentamento, relatórios técnicos científicos e diretrizes agro ambientais;
- e) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- f) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 45 - A Gerência de Arrecadação e Projetos é constituída por: Grupo de Avaliação e Arrecadação e Grupo de Estudos e Projetos.

§ 1º - O Grupo de Avaliação e Arrecadação tem por atribuições:

- a) elaborar laudos técnicos previstos no § 3º do inciso IV do artigo 7º do Decreto Estadual n.º 44.294, de 04 de outubro de 1999;
- b) elaborar planilhas de custos de reposição das benfeitorias e valor da terra nua, para fins de indenização em acordos ou demandas judiciais, nos procedimentos de arrecadação.
- c) realizar vistorias, elaborar e aplicar laudos técnicos em áreas passíveis de arrecadação ou desapropriação por força de convênio com o INCRA para projetos de assentamento, de regularização de territórios quilombolas e em áreas de assentamento cuja ocupação esteja irregular;
- d) realizar vistorias com vistas a elaboração de laudos técnicos ambientais.

§ 2º - O Grupo de Estudos e Projetos tem por atribuições:

- a) elaborar e executar o planejamento dos assentamentos rurais, considerando os aspectos agrônômico, territorial, ambiental, de obras, topográfico e sócio-econômico;
- b) elaborar estudos sócio-econômicos gerais sobre a população, produção, sistemas de produção e comercialização de produtos nas regiões dos assentamentos, com vistas à determinação dos módulos rurais para cada assentamento;
- c) elaborar Relatórios de Avaliação Potencial de Área a fim de subsidiar ações para o desenvolvimento dos assentamentos;
- d) elaborar Relatórios Técnicos de Diretrizes Agro-Ambientais a fim de subsidiar ações para o desenvolvimento das comunidades tradicionais e regularizadas;
- e) elaborar os Relatórios Técnicos Científicos de que trata o Decreto 42.839 de 04 de fevereiro de 1998, relativos aos remanescentes das comunidades de quilombos.

Artigo 46 - A Gerência de Regularização e Cadastro, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Regularização e Cadastro.

Parágrafo Único - O Gerente de Regularização e Cadastro tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Recursos Fundiários e responder pelo gerenciamento da regularização fundiária e manutenção de cadastro fundiário do Estado e do cadastro imobiliário da Fundação;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de regularização fundiária e cadastro fundiário e imobiliário, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de regularização fundiária e cadastro fundiário do Estado e imobiliário da Fundação;

- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados à regularização fundiária, cadastro fundiário do Estado e cadastro imobiliário da Fundação;
- e) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- f) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 47 - A Gerência de Regularização e Cadastro é constituída por: Grupo de Regularização Fundiária e Grupo de Cadastro.

§ 1º - O Grupo de Regularização Fundiária tem por atribuições:

- a) controlar a execução dos trabalhos geodésicos e topográficos de levantamento de perímetros ou de áreas ou glebas deles destacadas, visando sua discriminação, medição e demarcação em terras devolutas, presumivelmente devolutas e aquelas ocupadas por remanescentes de comunidades de quilombos;
- b) controlar a execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios ou contratos celebrados com os Municípios, Estados e União, que visem a regularização fundiária e a elaboração de cadastro multifinalitário;
- c) acompanhar a execução das atividades de geoprocessamento;
- d) supervisionar e fiscalizar os serviços de agrimensura e cartografia realizados por terceiros;
- e) instruir, para encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado, os processos de discriminatórias administrativas e judiciais, Planos Gerais de Legitimação de posses e procedimentos de incorporação de terras devolutas;

§ 2º - O Grupo de Cadastro tem por atribuições:

- a) elaborar e manter cadastros atualizados dos recursos fundiários do Estado;
- b) manter atualizado o cadastro imobiliário da Fundação;
- c) elaborar e encaminhar os documentos de Autorização de Uso e Permissão de Uso, bem como os contratos de Concessão de Uso, de que trata a Lei 4957 de 30 de dezembro de 1985, e legislação complementar e Títulos da regularização fundiária;
- d) organizar e manter a mapoteca e o respectivo fichário documental, bem como extrair cópias de seu acervo;

Artigo 48 - Os Grupos Técnicos de Campo serão dirigidos por um Supervisor de Grupo Técnico, diretamente subordinado à Diretoria Adjunta, e têm as seguintes atribuições:

1. elaborar ante-projetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária;
2. aplicar os cadastros técnicos urbanos (Boletim de Informações Cadastrais) e rurais (Laudos de Identificação Fundiária);
3. proceder os levantamentos topográficos e geodésicos;
4. executar os trabalhos técnicos de demarcação e de engenharia;
5. executar os trabalhos de geoprocessamento;
6. proceder a coleta e análise de documentos;
7. elaborar os Planos Gerais de Legitimação de Posses; e
8. atender a demais demandas da Diretoria;

Subseção IV Da Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento

Artigo 49 - A Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento tem por atribuições a assistência técnica e extensão rural nas áreas de assentamento fundiário, de remanescentes de comunidades de quilombos, observando sua valorização cultural, e apoio técnico às comunidades tradicionais, bem como a

implementação de programas que proporcionem o desenvolvimento sustentável das populações assentadas e comunidades.

Artigo 50 - A Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento é constituída por:

1. Diretor Adjunto de Políticas de Desenvolvimento;
2. Assessor de Direção;
3. Gerência de Infra Estrutura e Meio Ambiente;
4. Gerência de Desenvolvimento de Produção e Renda;
5. Gerência de Desenvolvimento Humano;
6. Grupos de Sede;
7. Grupos Técnicos de Campo.

Artigo 51 - O Diretor Adjunto de Políticas de Desenvolvimento tem por atribuições:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva, na área de políticas de desenvolvimento;
2. participar na elaboração do planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação;
3. orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas;
4. assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições;
5. promover, em conjunto com as suas gerências, a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos projetos de assentamento rural, remanescentes de comunidades de quilombos e outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária;
6. propor a denúncia de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Fundação, relativos à sua área de atuação, bem como a aplicação de penalidades administrativas;
7. coordenar os trabalhos de seleção dos beneficiários dos projetos de assentamento, nos termos da Lei 4957/85 e legislação complementar;
8. implantar assentamentos e promover o desenvolvimento sócio-econômico dos trabalhadores rurais, visando sua emancipação;
9. promover o desenvolvimento econômico e ecologicamente sustentável dos remanescentes de comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária, respeitando suas manifestações culturais e o modo tradicional de vida;
10. prestar assistência técnica e extensão rural às famílias assentadas, aos remanescentes das comunidades de quilombos;
11. promover a gestão dos recursos naturais nas áreas de atuação da Fundação, visando a sua preservação, conservação, recuperação e utilização racional;
12. garantir a aplicação da política de assistência técnica e extensão rural, segundo metodologia baseada na sustentabilidade e participação;
13. supervisionar as atividades dos Grupos Técnicos de Campo;
14. exercer todas as atribuições inerentes à função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 52 - O Assessor de Direção tem por atribuições:

1. Substituir o Diretor Adjunto de Políticas de Desenvolvimento em seus impedimentos;
2. participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;
3. assessorar o Diretor Adjunto de Políticas de Desenvolvimento no desempenho de suas funções;

4. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelas entidades com as quais a Fundação mantenha contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos referentes às atividades da Diretoria;
5. analisar os trabalhos executados pelos grupos e preparar os despachos necessários;
6. atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico;
7. preparar pautas e participar de reuniões internas e externas; e
8. supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo, com as atribuições definidas no artigo 30 deste Regulamento.

Artigo 53 - A Gerência de Infra-estrutura e Gestão Ambiental, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Infra-estrutura e Gestão Ambiental.

Parágrafo Único - O Gerente de Infra-estrutura e Gestão Ambiental tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento e responder pelo gerenciamento das obras e gestão ambiental;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de infra estrutura e ambiental, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de infra estrutura e meio ambiente;
- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados à infra estrutura e meio ambiente, elaborando planilhas detalhadas de custos;
- e) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- f) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 54 - A Gerência de Infra-estrutura e Gestão Ambiental é constituída por: Grupo de Obras e do Grupo de Gestão Ambiental.

§ 1º - O Grupo de Obras tem por atribuições:

- a) elaborar estudos sobre a necessidade de projetos de engenharia civil e obras de infra-estrutura nas áreas de atuação da Fundação;
- b) elaborar ou propor a contratação de projetos de captação, reservação e distribuição de água e energia elétrica, bem como de equipamentos sociais nas áreas de atuação da Fundação;
- c) supervisionar e fiscalizar os serviços relativos a implantação de obras de engenharia civil e infra-estrutura realizadas mediante convênio ou por empresas contratadas;
- d) receber e aprovar tecnicamente as obras de engenharia civil e infra-estrutura realizadas por empresas contratadas;
- e) elaborar estudos de formas alternativas de abastecimento de água, energia e moradia nas áreas de atuação da Fundação;
- f) estudar e propor formas de utilização dos equipamentos e benfeitorias pré existentes nas áreas de atuação da Fundação;
- g) planejar, propor e acompanhar conjuntamente com os órgãos competentes as possíveis soluções para os problemas técnicos e de financiamento para habitação nas áreas de atuação da Fundação;
- h) realizar estudos, elaborar e propor projetos sobre a necessidade de contratação de serviços de motomecanização para abertura de áreas e estradas nas áreas de atuação da Fundação;

i) realizar estudos e fornecer os elementos necessários à solução dos problemas ligados à execução dos serviços de motomecanização no que concerne à suas atividades;

j) realizar vistorias e elaborar os relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.

§ 2º - O Grupo de Gestão Ambiental tem por atribuições:

a) acompanhar o licenciamento ambiental dos empreendimentos desenvolvidos pela Fundação;

b) elaborar e gerenciar programas de manejo sustentável dos recursos florestais, visando a conservação e preservação das áreas florestadas dos assentamentos rurais, dos remanescentes de comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária, como também a recuperação de áreas degradadas;

c) elaborar, monitorar e avaliar os projetos ambientais desenvolvidos nas áreas de atuação da Fundação;

d) promover a educação ambiental;

e) propor, elaborar e gerenciar programas de controle de erosão nas áreas de atuação da Fundação;

f) acompanhar a execução do cronograma físico e financeiro dos serviços de motomecanização inerentes às suas atividades;

g) propor e estabelecer parcerias com outras instituições, visando ações ambientais;

h) prestar serviços relativos às questões ambientais para outras instituições;

i) participar das discussões relativas ao planejamento ambiental estadual nas áreas de atuação da Fundação;

j) realizar vistorias, elaborar relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.

Artigo 55 - A Gerência de Desenvolvimento da Produção e da Renda, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Desenvolvimento da Produção e da Renda. Parágrafo Único - O Gerente de Desenvolvimento da Produção e da Renda tem por atribuições:

a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento e responder pelo gerenciamento das atividades de desenvolvimento da produção e da renda nas áreas objeto de assentamento, de remanescentes de comunidades de quilombos e de outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária;

b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de desenvolvimento de produção e renda, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;

c) promover a discussão para o melhor uso dos equipamentos produtivos nas áreas de atuação da Fundação;

d) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de desenvolvimento de produção e geração de renda;

e) gerenciar e planejar programas e projetos voltados ao desenvolvimento de produção e geração de renda, elaborando planilhas detalhadas de custos;

f) colaborar na elaboração de estudos agrônômicos básicos relativos às áreas de atuação da Fundação;

g) promover o acompanhamento técnico da produção e da comercialização;

- h) incentivar o trabalho cooperado, associado e de administração rural nas áreas de atuação da Fundação;
- i) controlar os programas de desenvolvimento técnico e de geração de renda;
- j) implantar medidas capazes de garantir a segurança alimentar dos assentados, remanescentes de comunidades de quilombos e outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária;
- k) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- l) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 56 - A Gerência de Desenvolvimento da Produção e da Renda é constituída por: Grupo de Sistemas Produtivos e Grupo de Agronegócios

§ 1º - O Grupo de Sistemas Produtivos tem como atribuições:

- a) elaborar, implantar e avaliar programas e ações que visem o desenvolvimento da agricultura de autoconsumo e comercial nos projetos de assentamento, comunidades remanescentes de quilombos e outras comunidades tradicionais beneficiárias da regularização fundiária;
- b) elaborar, implantar e avaliar programas e projetos voltados à diversificação e integração das atividades de produção;
- c) propor ações que estimulem as práticas voltadas para a produção sustentável;
- d) propor ações que estimulem as formas organizativas das comunidades beneficiárias dos programas;
- e) realizar estudos e levantamentos para efetivar a execução dos programas;
- f) supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos;
- g) propor e acompanhar o planejamento conservacionista do lote, atuando em parceria com outros grupos;
- h) realizar estudos e fornecer os elementos necessários à solução dos problemas ligados à produção, rentabilidade, produtividade, tecnologia e sistemas de produção empregados nas áreas de atuação da Fundação;
- i) elaborar relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.

§ 2º - O Grupo de Agronegócios tem por atribuições:

- a) estimular a implantação de agroindústrias;
- b) normatizar e orientar os técnicos sobre os procedimentos necessários à operacionalização do crédito rural;
- c) identificar linhas de crédito e possibilidades de financiamentos de atividades das comunidades beneficiárias dos programas da Fundação;
- d) elaborar, implantar e avaliar programas voltados à verticalização de projetos de produção;
- e) manter contatos com órgãos e instituições financiadoras no sentido de obter e orientar o gerenciamento de recursos creditícios aos integrantes das comunidades atendidas;
- f) analisar projetos para verificação de sua viabilidade técnica e financeira, considerando todas as etapas da cadeia produtiva;
- g) realizar levantamentos periódicos da demanda por recursos e dos créditos disponíveis;
- h) realizar o acompanhamento da situação financeira e do grau de endividamento dos integrantes das comunidades atendidas e de suas associações, visando subsidiar a avaliação global dessas comunidades;

- i) realizar contatos de colaboração técnica no sentido de obter dados sobre comercialização agrícola e acompanhamento da utilização da infra-estrutura produtiva existente, visando apoiar a comercialização;
- j) elaborar estudos e propor ações para aprimorar a comercialização dos produtos;
- k) elaborar estudos e propor alternativas que visem a geração de renda em atividades rurais não-agrícolas adequadas à produção familiar;
- l) incentivar e buscar parcerias para a capacitação de produtores em comercialização, associativismo, cooperação agrícola e administração rural nas áreas de atuação da Fundação;
- m) elaborar relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.

Artigo 57 - A Gerência de Desenvolvimento Humano, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Desenvolvimento Humano.

Parágrafo Único - O Gerente de Desenvolvimento de Humano tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Políticas de Desenvolvimento e responder pelo gerenciamento do desenvolvimento humano nos assentamentos rurais, nas áreas de remanescentes de comunidades de quilombos e outras comunidades tradicionais beneficiárias dos programas de regularização fundiária;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de desenvolvimento humano, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de desenvolvimento humano;
- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados ao desenvolvimento humano, elaborando planilhas detalhadas de custos;
- e) acompanhar os trabalhos relativos ao cadastramento e seleção dos beneficiários dos projetos de assentamento, nos termos da Lei 4957/85 e legislação complementar;
- f) incentivar formas de organização e integração nas áreas de atuação da Fundação;
- g) acompanhar a implantação e a operacionalização dos programas culturais, de saúde, educação, esporte e lazer nas áreas de atuação da Fundação;
- h) acompanhar o desenvolvimento sócio-econômico das populações beneficiárias da Fundação;
- i) promover a discussão para o melhor aproveitamento dos equipamentos sociais;
- j) manter contatos e possíveis parcerias com outras instituições;
- k) promover a implantação de medidas que garantam aos beneficiários a plena cidadania e respeito ao Programa Estadual de Direitos Humanos.
- l) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- m) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 58 - A Gerência de Desenvolvimento Humano é constituída por: Grupo de Sócio-economia e Grupo de Gestão Social.

§ 1º - O Grupo de Sócio-economia tem por atribuições:

- a) coordenar os trabalhos relativos ao cadastramento das comunidades beneficiárias da Fundação;
- b) manter atualizada a relação das famílias beneficiárias da Fundação;
- c) elaborar estudos sócio-econômicos com o intuito de subsidiar a determinação dos módulos de assentamentos rurais;

d) proceder levantamentos e elaborar estudos sobre a população, produção e comercialização de produtos, avaliando a evolução das comunidades beneficiárias da Fundação;

e) elaborar relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.;

§ 2º - O Grupo de Gestão Social tem por atribuições:

a) elaborar, acompanhar e avaliar programas voltados para educação, saúde, esporte, lazer e cultura nas áreas de atuação da Fundação;

b) promover a integração dos órgãos, entidades e representantes dos diversos setores sociais que atuam junto às comunidades beneficiárias da Fundação;

c) estimular e apoiar ações que visem a organização e o desenvolvimento social das comunidades beneficiárias da Fundação;

d) elaborar o diagnóstico sócio-cultural das comunidades beneficiárias, bem como criar indicadores de desenvolvimento social;

e) acompanhar a evolução do Índice de Desenvolvimento Humano - IDH ou similar;

f) elaborar relatórios técnicos e gerenciais necessários ao acompanhamento das ações.

Artigo 59 - Os Grupos Técnicos de Campo serão dirigidos por um Supervisor de Grupo Técnico diretamente subordinado à Diretoria Adjunta e têm por atribuição:

1. adotar as providências necessárias para a aplicação das normas e diretrizes da Diretoria de Políticas de Desenvolvimento;

2. administrar a implantação dos projetos elaborados;

3. colaborar no planejamento e executar os planos e cronogramas anuais de trabalho;

4. exercer o acompanhamento técnico da produção e comercialização, nas suas diferentes fases;

5. acompanhar e estimular o desenvolvimento integral das comunidades beneficiárias;

6. administrar os bens colocados à disposição dos projetos;

7. elaborar os projetos para captação de recursos, de financiamento, de investimento e custeio e proceder ao acompanhamento de sua realização;

8. prestar serviços de assistência técnica e extensão rural às comunidades assentadas e remanescentes de comunidades de quilombos, de acordo com a metodologia adotada pela Fundação;

9. providenciar a coleta dos dados necessários à avaliação dos empreendimentos e dos beneficiários;

10. providenciar o levantamento e análise das demandas necessárias à execução dos programas da Diretoria de Políticas de Desenvolvimento;

11. manter os contatos necessários com as instituições envolvidas nos trabalhos dos beneficiários do assentamento e de comunidades tradicionais;

12. dar apoio operacional aos levantamentos técnicos necessários à elaboração dos projetos de planejamento territorial de áreas destinadas a projetos de assentamento;

13. atender as demandas administrativas dos projetos exercendo os controles que se fizerem necessários.

Subseção V

Da Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional

Artigo 60 - A Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional tem por atribuições desenvolver as políticas de formação e capacitação profissional, estudos e pesquisas e promoção institucional da Fundação.

Artigo 61 - A Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional é constituída por:

1. Diretor Adjunto de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional;
2. Assessor de Direção;
3. Gerência de Promoção Institucional;
4. Gerência de Formação, Pesquisa e Acervo;
5. Grupos de Sede;
6. Grupos Técnicos de Campo.

Artigo 62 - O Diretor Adjunto de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional tem por atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva, nas áreas de formação, pesquisa e promoção institucional;
2. participar da elaboração do planejamento estratégico, visando a harmonização das políticas públicas com os objetivos da Fundação;
3. orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas;
4. assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições;
5. promover, em conjunto com as suas gerências, a implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos de formação e capacitação profissional, pesquisa e promoção institucional;
6. propor a denúncia de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Fundação, relativos à sua área de atuação, bem como a aplicação de penalidades administrativas;
7. desenvolver e garantir a aplicação das políticas de formação e capacitação profissional, pesquisa e promoção institucional, segundo metodologia baseada na participação;
8. supervisionar a promoção de cursos, congressos e eventos nas áreas agrária e fundiária;
9. promover o estabelecimento de contatos com órgãos e entidades congêneres, estabelecimentos de ensino e pesquisas, com o objetivo de promover intercâmbio de conhecimentos;
10. propor e acompanhar até a celebração, os convênios, contratos ou termos de cooperação;
11. organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, fotográfico e documental da Fundação;
12. formular, em consonância com as políticas da Fundação, sua política editorial;
13. supervisionar as atividades dos Grupos Técnicos de Campo;
14. exercer todas as atribuições inerentes à função, observadas as legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 63 - O Assessor de Direção tem por atribuições:

1. Substituir o Diretor Adjunto de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional em seus impedimentos;
2. participar do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade;

3. assessorar o Diretor Adjunto de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional no desempenho de suas funções;
4. acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelas entidades com as quais a Fundação mantenha contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos referentes às atividades da Diretoria;
5. analisar os trabalhos executados pelos Grupos e preparar os despachos necessários;
6. atender e dar encaminhamento às questões apresentadas pelo corpo técnico;
7. preparar pautas e participar de reuniões internas e externas; e
8. supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo, nos termos do artigo 30 deste Regulamento.

Artigo 64 - A Gerência de Promoção Institucional, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Promoção Institucional.

Parágrafo Único - O Gerente de Promoção Institucional tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional e responder pelo gerenciamento das atividades de relações institucionais, eventos e comunicação;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de promoção institucional, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de promoção institucional;
- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados à promoção institucional, elaborando planilhas detalhadas de custos;
- f) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- g) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 65 – A Gerência de Promoção Institucional é constituída por: Grupo de Relações Institucionais e Grupo de Comunicação e Eventos.

§ 1º - O Grupo de Relações Institucionais tem por atribuições:

- a) executar a política de promoção institucional da Fundação;
- b) executar a política de relações públicas;
- c) identificar e consolidar parcerias para patrocínio e apoio a programas e projetos da Fundação;
- d) estabelecer, mediante supervisão da gerência, contatos com órgãos e entidades congêneres, estabelecimentos de ensino e pesquisas, municipais, estaduais e federais, estrangeiros ou internacionais, com o objetivo de oferecer os serviços de assessoria e consultoria da Fundação, bem como para estabelecer intercâmbios técnicos, científicos, acadêmicos, políticos e econômicos.

§2º - O Grupo de Comunicação e Eventos tem por atribuições:

- a) editar livros, textos, informativos, vídeos, cd-roms, folders, cartazes, cartilhas, releases, jogos e outras formas de divulgação;
- b) estabelecer sistema de comunicação direta com o público interno e externo;
- c) definir, junto com a demais Diretorias, a conceituação e formatação das publicações;
- d) acompanhar a revisão ortográfica e editorial das publicações;
- e) promover as atividades da Fundação em publicações de terceiros;
- f) elaborar estratégia de marketing da Fundação;
- g) definir estratégias de divulgação para os eventos promovidos pela Fundação;
- h) organizar congressos, eventos, workshops e seminários;
- i) subsidiar e apoiar a divulgação dos diversos programas e políticas da Fundação;

- j) viabilizar a participação da Fundação em eventos promovidos por terceiros;
- k) normatizar e padronizar os eventos promovidos pela Fundação;
- l) levantar demandas de eventos junto às diretorias e definir sua concepção e formatação;
- m) elaborar calendário anual contendo: eventos recorrentes, ações anuais e programação de demandas;
- n) elaborar Manual de Promoção de Eventos, com orientações básicas aos escritórios regionais;
- o) viabilizar eventos, identificar local e demandar ações, prover infra-estrutura, tais como: equipamentos, transporte, alimentação e material de apoio, organizar procedimentos, convites, listas de presença, crachás, pastas, cerimonial, contatar e viabilizar a presença de palestrantes e convidados, demandar e definir custos, cobranças e patrocínios;
- p) gerenciar o uso dos espaços da Fundação destinados a realização de eventos;
- q) organizar e manter Mailing List.

Artigo 66 - A Gerência de Formação, Pesquisa e Acervo, unidade de apoio às atividades e projetos que visam cumprir os objetivos da Fundação, será exercida por um Gerente de Formação, Pesquisa e Acervo.

Parágrafo Único - O Gerente de Formação, Pesquisa e Acervo tem por atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional e responder pelo gerenciamento das atividades de formação, pesquisa e acervo;
- b) incorporar na cultura organizacional técnicas e abordagens avançadas de formação, pesquisa e acervo, coerentes com o modelo organizacional da Fundação;
- c) orientar as áreas técnicas quanto aos aspectos voltados para a política de formação, pesquisa e acervo;
- d) gerenciar e planejar programas e projetos voltados à formação, pesquisa e acervo, elaborando planilhas detalhadas de custos;
- e) promover a educação profissional, com a perspectiva de preparar sujeitos capazes de intervir e transformar a realidade, atuando como agentes sociais e multiplicadores;
- f) propiciar a aquisição de habilidades e competências técnicas, ampliando as possibilidades de melhoria no desempenho das atividades produtivas;
- g) supervisionar a aquisição de livros e materiais para composição do acervo da Fundação;
- h) gerenciar as atividades dos Grupos de Sede subordinados à sua gerência;
- i) exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Artigo 67 – A Gerência de Formação, Pesquisa e Acervo é constituída por: Grupo de Formação, Capacitação Profissional, Pesquisa e Acervo.

Parágrafo único - O Grupo de Formação, Capacitação Profissional, Pesquisa e Acervo, tem por atribuições:

- a) definir a concepção, formatação e conteúdo programático das atividades de formação e capacitação profissional, em conjunto com as demais diretorias;
- b) identificar e contatar os profissionais necessários para a realização das atividades;
- c) elaborar agenda de atividades;
- d) planejar em conjunto com as áreas interessadas o levantamento das necessidades, estruturação do conteúdo e de viabilidade orçamentária dos cursos;

- e) organizar carteira de cursos a serem realizados e oferecidos pela Fundação;
- f) acompanhar e avaliar o aproveitamento das atividades realizadas;
- g) conceber e implementar, com apoio do Grupo de Eventos, atividades de capacitação cursos, seminários, palestras, debates e outras formas de aprendizado;
- h) apoiar e instrumentalizar o trabalho de agentes multiplicadores com material, infraestrutura e equipamentos;
- i) organizar e implementar atividades de treinamento, que desenvolvam nos servidores habilidades para melhor desempenho profissional;
- j) coordenar a participação de profissionais da Fundação em cursos de especialização e pós-graduação, nas áreas de interesse;
- k) organizar e realizar atividades de capacitação técnica; viabilizar participações em eventos externos de educação profissional;
- l) incentivar e viabilizar a inscrição dos profissionais nas atividades de reciclagem profissional promovidas por terceiros, tais como: cursos, seminários, palestras, debates e outras formas de capacitação;
- m) reunir, adquirir, organizar, arquivar, divulgar e disponibilizar publicações, trabalhos técnicos e científicos ligados às questões afeitas à Fundação;
- n) definir política de produção de pesquisas da Fundação, em conjunto com as demais diretorias, particularmente em relação aos custos da Fundação;
- o) estabelecer critérios e metodologias para produção de pesquisas da Fundação para sua disponibilização à sociedade;
- p) constituir um amplo acervo multimeios, de forma organizada e acessível.

Artigo 68 - Os Grupos Técnicos de Campo serão dirigidos por um Supervisor de Grupo Técnico diretamente subordinado à Diretoria Adjunta e têm por atribuições:

1. colaborar na viabilização das atividades de formação, no âmbito regional;
2. executar o programa de promoção institucional, no âmbito regional;
3. oferecer apoio logístico a eventos promovidos pela Fundação ou de seu interesse, no âmbito regional;
4. coletar informações e notícias publicadas na imprensa local e regional, encaminhando-as ao Grupo de Comunicação na sede;
5. estabelecer canais de comunicação com o público interno e externo, no âmbito regional;
6. divulgar junto à imprensa local e regional os eventos promovidos pela Fundação;
7. oferecer infraestrutura necessária às atividades de pesquisa;
8. identificar parcerias no âmbito regional;
9. identificar consumidores de produtos e serviços oferecidos pela Fundação, no âmbito regional;
10. encaminhar ao Grupo de Pesquisa e Acervo, imagens, publicações e outros materiais produzidos pelas equipes técnicas locais;
11. coordenar a captação de apoios e patrocínios para as atividades da Fundação, no âmbito regional;
12. elaborar, periodicamente, relatórios das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO III Do Modelo Operacional

Artigo 69 - Os objetivos da Fundação serão cumpridos mediante a ação integrada entre programas, projetos e atividades.

I - Constituem programas as atividades e projetos reunidos em linhas de ação que visam a elaboração e a execução das políticas estaduais das áreas agrária e fundiária.

II - Constituem projetos toda execução de trabalho previamente aprovada, com objetivos, prazos e custos determinados, visando atender às finalidades da Fundação.

III - Constituem atividades os trabalhos permanentes desenvolvidos pela Diretoria Executiva, pelas Diretorias Adjuntas, Gerências, Assessorias e pelo sistema de apoio técnico, administrativo e financeiro.

§ 1º - Os programas, projetos e atividades que visam cumprir os objetivos da Fundação serão executados através das Assessorias e Diretorias Adjuntas, bem como por meio de funções de planejamento, gerenciamento e supervisão técnica.

§ 2º - Os programas e projetos serão aprovados pelo Diretor Executivo mediante proposta dos Diretores Adjuntos, Assessorias e Assessoria Técnica.

§ 3º - Os programas e projetos serão compatíveis aos objetivos da Fundação e deverão conter justificativa, objetivos e metas, resultados esperados, fontes de recursos e parcerias envolvidas, público alvo, abrangência, condições de participação e eventuais contrapartidas dos beneficiários, mecanismos de operacionalização e de monitoramento.

§ 4º - A Diretoria Executiva poderá nomear Grupos de Trabalho específicos para a execução de programas ou projetos que envolvam mais de uma unidade da Fundação, estabelecendo prazos e normas para seu funcionamento.

Seção I Dos Gerentes

Artigo 70 - A execução de programas e projetos a cargo de cada Diretoria Adjunta estará sob a responsabilidade direta dos gerentes, que coordenarão a operacionalização dos mesmos por meio dos Grupos de Sede respectivos.

Parágrafo Único - Os programas e projetos serão atribuídos a cada gerência pelo Diretor Executivo mediante proposta do respectivo Diretor Adjunto.

Seção II Dos Supervisores de Grupos Técnicos

Artigo 71 - Compete aos Supervisores de Grupos Técnicos:

1. orientar, acompanhar, avaliar e liderar a operacionalização de atividades, programas, projetos e eventos executados pelo Grupo sob sua responsabilidade;
2. responder pelo cumprimento das metas, prazos e pela qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos desenvolvidos por seu Grupo;
3. controlar os arquivos de dados sob sua responsabilidade, verificando alterações e assegurando a sua integridade e confidencialidade;
4. manifestar-se nos expedientes encaminhados pelo Grupo sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão devidamente instruídos;
5. exercer todas as atribuições inerentes a função, observadas as normas legais, estatutárias e regulamentares.

Capítulo IV Do Regime de Pessoal

Artigo 72 - Os servidores da Fundação serão admitidos sob o regime da legislação trabalhista, mediante concurso público, na forma da legislação em vigor, salvo quando se tratar de cargo ou função de livre provimento.

§ 1º - O quadro funcional da Fundação terá regime jurídico único, plano de carreira e estará distribuído em cargos ou funções estabelecidos no Quadro de Cargos Permanentes, aprovado por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º - O regime de trabalho do quadro funcional da Fundação é o de tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais ou conforme previsto em disposição legal que rege a categoria profissional respectiva.

§ 3º - A Fundação tem também um Quadro de Cargos de Livre Provimento, aprovado por Decreto do Poder Executivo, aos quais se aplicam, no que couberem, as regras deste artigo.

§ 4º - Os servidores da Fundação exercerão suas funções em regime de dedicação exclusiva, observado o disposto no Artigo 37, XVI, b, da Constituição Federal.

Capítulo V Do Quadro de Pessoal

Artigo 73 - O Quadro de Pessoal da Fundação é estruturado em 4 (quatro) grupos, conforme fixado em Decreto do Executivo Estadual, a saber:

1. De Livre Provimento;
2. Técnico;
3. Administrativo;
4. Operacional.

Parágrafo único - Serão disciplinadas por Normas de Organização, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho Curador, as normas sobre:

- a) exigências para o concurso de ingresso;
- b) sistemas de cargos e remuneração;
- c) sistemas de benefícios;
- d) adoção de programas permanentes de treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- e) adoção de normas da CLT, em relação ao regime disciplinar.

Seção I Do Quadro de Pessoal de Livre Provimento e Funções de Supervisão (Confiança)

Artigo 74 - O grupo de cargos de livre provimento e também de supervisão de grupo técnico (confiança) compõem-se de servidores aptos a secundar a Diretoria Executiva nas funções de gestão e divide-se em dez espécies a saber:

1. Chefe de Gabinete;
2. Diretores Adjuntos;
3. Gerentes;
4. Assessores Chefes;
5. Assessores de Direção;
6. Assessores de Gabinete;
7. Ouvidor;
8. Coordenadores Regionais;
9. Assessor Técnico; e

10. Supervisores de Grupos Técnicos.

§ 1º - Os Diretores Adjuntos serão nomeados nos termos do § 2º do artigo 16 da Lei 10.207 de 08 de Janeiro de 1999.

§ 2º - O Chefe de Gabinete e o Ouvidor serão nomeados pelo Diretor Executivo, "ad referendum" do Conselho Curador.

§ 3º - Os Assessores Chefes, Assessores de Gabinete e Assessor Técnico serão nomeados pelo Diretor Executivo.

§ 4º - Os Assessores de Direção e Gerentes serão nomeados pelo Diretor Executivo, mediante indicação dos Diretores Adjuntos.

§ 5º - Os Coordenadores Regionais serão designados pelo Diretor Executivo, escolhidos entre os servidores do Quadro Permanente da Fundação, ouvidos os Diretores Adjuntos.

§ 6º - Os Supervisores de Grupos Técnicos serão designados pela Diretoria Executiva, mediante indicação dos Diretores Adjuntos, escolhidos entre os servidores do Quadro Permanente da Fundação.

§ 7º - Ao Ouvidor aplicam-se também as disposições dos Artigos 12 a 14 deste Regulamento Geral.

Seção II Do Pessoal Técnico

Artigo 75 - O Grupo divide-se em duas categorias:

1. técnicos de nível superior;
2. técnicos de nível médio.

Seção III Do Pessoal Administrativo

Artigo 76 - O grupo administrativo é integrado pelo pessoal administrativo e compõe-se de servidores aptos a dar às atividades e projetos apoio técnico, administrativo e financeiro.

Seção IV Do Pessoal Operacional

Artigo 77 - O grupo operacional compõe-se de servidores aptos a dar às atividades e projetos apoio operacional:

Capítulo VI Dos Profissionais Autônomos

Artigo 78 - Os Profissionais Autônomos, sem vínculo empregatício e mediante contrato específico, prestam à Fundação serviços profissionais especializados, definidos e disciplinados em normas de organização.

Capítulo VII Do Funcionamento

Artigo 79 - A Fundação terá seu funcionamento orientado por este Regulamento Geral, proposto pela Diretoria Executiva e fixado pelo Conselho Curador, complementado por normas de organização.

Artigo 80 - A Fundação submeterá ao Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania, para aprovação pelo Governador do Estado, os Planos e Programas de Trabalho, bem como os Planos referentes à Classificação de Funções e Salários, com os respectivos orçamentos, e a programação financeira anual relativa às despesas de investimentos, obedecidas as normas para desembolso de recursos fixadas pela Secretaria da Fazenda.

Capítulo VIII Do Controle de Resultados

Artigo 81 - A Fundação fornecerá à Secretaria da Fazenda e à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, quando solicitados, os documentos necessários ao controle de resultados e de legitimidade.

§ 1º - O Controle de Resultados da Fundação será efetuado pelo Conselho Fiscal e Conselho Curador ou por auditores indicados pelo mesmo.

§ 2º - Os Conselhos Fiscal e Conselho Curador exercerão as atribuições que lhe são conferidas pelos Estatutos no que diz respeito ao controle de que trata este artigo.

Artigo 82 - O controle de resultados será realizado de acordo com os Planos e Programas aprovados, nos termos do Artigo 11 dos Estatutos da Fundação.

Capítulo IX Do Regime Contábil e de Apuração de Custos

Artigo 83 - As operações da Fundação serão devidamente contabilizadas, segundo o sistema de Contabilidade Gerencial.

§ 1º - Na elaboração de sua Contabilidade as unidades competentes da Fundação cumprirão a legislação aplicável, em especial as normas cabíveis da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como os critérios e padrões geralmente adotados.

§ 2º - A Fundação deverá manter sua contabilidade, seus registros e arquivos organizados e atualizados, quer para permanentemente facilitar a inspeção e o controle de contas pelas auditorias externas, quer para, segundo as prescrições legais, fornecer aos demais órgãos internos e aos externos as informações de que necessitam para o cumprimento de suas atribuições.

Artigo 84 - O exercício financeiro da Fundação terá início no dia 1º de Janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano, quando será apurado o Balanço Geral, a ser encaminhado aos órgãos competentes.

Artigo 85 - A Fundação terá um sistema de apuração e controle de custos financeiros.

Parágrafo único - A definição de cada custo financeiro e sua classificação será feita de acordo com a estrutura organizacional da Fundação e com sua natureza técnico-operacional.

Capítulo X Do Regime de Contratação de Serviços e Obras

Artigo 86 - As obras, serviços, compras e alienações da Fundação serão precedidas de procedimento licitatório, conforme legislação em vigor.

TÍTULO III Das Disposições Finais

Artigo 87 - A cessão ou utilização das dependências da Fundação, para fins incompatíveis com seus objetivos, é expressamente vedada.

Artigo 88 - Os casos omissos neste Regulamento Geral serão resolvidos pelo Diretor Executivo.

Artigo 89 - As alterações deste Regulamento Geral serão propostas nos termos do Artigo 17 do Regimento Interno do Conselho Curador.