

PORTARIA Nº 59/RET, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe o art. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008 e 75, incisos I e II, §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "a", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, com alterações posteriores pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, resolve:

RETIFICAR a Portaria n.º 117/AP, de 07 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 3.625, de 10 de maio de 2012, que concedeu Aposentadoria Compulsória, com proventos proporcionais a 16/30 avos à segurada CONSTANÇA ELIZABETH COSTA PINTO, matrícula nº 687650-1, no cargo de Assistente Administrativo, Classe II, Referência "I", apenas para considerar a referência como sendo "J" e os proventos proporcionais a 15 anos, 08 meses e 16 dias de contribuição, a partir de 10 de maio de 2012, com base no que consta do Processo n.º 2013/24830/000023.

PORTARIA Nº 076/PE, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e consoante dispõe os arts. 20, inciso IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008; 9º, inciso II, § 5º, inciso I, 26, inciso II, 36, incisos I, alínea "a", e II, 37, inciso I, alínea "b", II e III, 38, inciso II, 54, 56, incisos I e II, 57 e 75, incisos I e II, e §§ 1º e 2º, incisos I e II, alínea "c", da Lei nº 1.614, de 4 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 2.581, de 22 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de 24 de maio de 2012, e com base no art. 40, §§ 2º e 7º, inciso I, e 8º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003, e Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, resolve:

CONCEDER a partir de 01 de outubro de 2013, ao menor sob guarda judicial LEONARDO RIBEIRO LIMA, na forma discriminada abaixo, o benefício de pensão por morte, fixando o valor da pensão correspondente ao valor dos proventos percebido pela ex-segurada na data do óbito.

PROCESSO Nº: 2013/24830/001840  
EX-SEGURADA: IVANILDE RODRIGUES CORREIA LIMA  
ÓRGÃO: Secretaria da Educação  
MATRÍCULA: 939770/2  
QUADRO: Quadro do Magistério  
CARGO: Professor Normalista  
PADRÃO: I  
REFERÊNCIA: "A"  
TIPO DE BENEFÍCIO: Temporário  
VALOR DO BENEFÍCIO: R\$ 1.403,80  
COTA DO BENEFÍCIO: 100%  
INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/10/2013  
CUSTEIO: Fundo de Previdência do Estado do Tocantins  
REAJUSTE: RPPS-TO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2012

Autos do Processo nº: 2011/2483/001301  
Contratante: Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Tocantins (IGEPREV)  
Contratada: OI S/A  
Valor: R\$ 82.560,00 (oitenta e dois mil quinhentos e sessenta reais)  
Objeto: Prestação de serviços de telecomunicações para prover o acesso à internet banda larga na sede do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins  
Dotação orçamentária: 02.122.1083.4374.0000  
Elemento de despesa: 33.90.39  
Vigência: 18 de fevereiro de 2014 a 17 de fevereiro de 2015  
Signatários: Francisco Flavio Sales Barbosa - Presidente do IGEPREV-TO e Claudio Roberto Leandro Mariano e Paulo César de Castro Filho - Representantes da Contratada

ITERTINS

Presidente: LUIZ CARLOS ALVES DE QUEIROZ

PORTARIA Nº 0062/2014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.

Especifica os documentos necessários para credenciamento e renovação de credenciamento de responsável técnico junto a este Instituto e dá outras providências.

O Presidente do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Administração Pública deve obedecer, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, inseridos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

Considerando que a Lei Federal nº 5.194/66 inclui entre as atribuições do Profissional da Engenharia, da Arquitetura e da Agronomia a execução de serviços técnicos.

Considerando que a Lei Federal nº 10.267/2001 e seus Decretos Regulamentadores nº 4449/2002 (alterado pelo Decreto nº 7.620/2011) e 5.570/2005 exigem profissional devidamente habilitado para a realização de serviços técnicos de medição e demarcação.

Considerando que para se atender ao princípio da celeridade processual no âmbito da regularização fundiária faz-se necessário também que o responsável técnico tenha a devida habilitação para a realização dos serviços agrimensórios, para evitar morosidade decorrente de correção de erros;

Considerando a necessidade de comprovação da habilitação do profissional responsável para realização de serviços técnicos de medição e demarcação de imóveis.

Resolve:

Artigo 1º Tornar obrigatório na instrução de processo de credenciamento de pessoa física junto ao Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, para realização de medição e demarcação de imóveis rurais, os seguintes documentos:

- I - Requerimento;
- II - Comprovante de formação profissional que habilite o responsável técnico para medição e demarcação de imóveis;
- III - Cópia do comprovante de residência;
- IV - Cópia da carteira de identidade;
- V - Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VI - Cópia de Comprovante de Quitação com as Obrigações Eleitorais;
- VII - Cópia de Certificado de Reservista, se do sexo masculino, até 45 anos de idade;
- VIII - Relação dos trabalhos realizados pelo responsável técnico dentro da sua especialidade, citando o nome e endereço das firmas que o contrataram, bem como as Anotações de Responsabilidade Técnica desses trabalhos;
- IX - Cópia de Carteira de Credenciamento junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;
- X - Relação dos equipamentos e materiais que possui para execução dos trabalhos agrimensórios, com os documentos pertinentes;
- XI - Comprovante de pagamento da taxa de abertura de processo;
- XII - Certidão de Registro e Quitação do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Tocantins - CREA - TO;
- XIII - Certidões negativas de débitos junto às receitas Federal, Estadual e Municipal;

XIV - Procuração, com firma reconhecida em Cartório, se o requerimento for formulado por procurador;

XV - Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira de credenciamento;

Artigo 2º Para a renovação do credenciamento de que trata o Artigo 1º desta Portaria serão exigidos os seguintes documentos:

I - Requerimento;

II - Cópia do comprovante de residência e domicílio;

III - Cópia de comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

IV - Certidão de registro e quitação do conselho regional de engenharia, arquitetura e agronomia do Estado do Tocantins - CREA - TO;

V - Certidões negativas de débitos junto às receitas Federal, Estadual e Municipal;

VI - Procuração, com firma reconhecida em Cartório, se o requerimento for formulado por procurador;

VII - Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira de credenciamento;

Artigo 3º Na instrução de processo de credenciamento de pessoa jurídica no Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, para realização de medição e demarcação de imóveis rurais, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Requerimento devidamente assinado pelo representa legal da pessoa jurídica;

II - Ato constitutivo da pessoa jurídica e alterações subsequentes;

III - Comprovante de endereço da sede ou filial;

IV - Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

V - Os documentos constantes dos incisos IV a VII e IX do Artigo 1º desta Portaria do(s) responsável(is) técnico(s) da pessoa jurídica e do Diretor, se este exerce também função de responsável técnico, e, caso o Diretor exerça exclusivamente a função de direção da pessoa jurídica, deverá apresentar somente os documentos dos incisos IV a VII do Artigo 1º desta portaria;

VI - Relação dos trabalhos realizados pela pessoa jurídica, dentro da sua especialidade, bem como as Anotações de Responsabilidade Técnica desses trabalhos;

VII - Relação dos equipamentos e materiais que possui para execução dos trabalhos agrimensórios, com os documentos pertinentes;

VIII - Comprovante de pagamento da taxa de abertura de processo;

IX - Certidão de Registro e Quitação do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Tocantins - CREA - TO;

X - Certidões negativas de débitos junto às receitas Federal, Estadual e Municipal;

XI - Procuração, com firma reconhecida em Cartório, se o requerimento for formulado por procurador;

XII - prova de regularidade em relação ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS, Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS, Programa de Integração Social - PIS e Contribuição Sindical de Empregados e Empregadores.

XIII - Alvará de licença da Prefeitura referente à sede e filiais da pessoa jurídica.

XIV - Certidão de inscrição no Estado Maior das Forças Armadas, para a as pessoas jurídicas que se habilitarem aos serviços de aerolevantamentos;

XV - Certidão negativa de Protesto referente à pessoa jurídica e seu(s) administrador(es) emitida pelo Cartório de Protesto de Títulos da localidade onde a pessoa jurídica tenha sua sede principal.

XVI - Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira de credenciamento;

Artigo 4º Para a renovação do credenciamento de que trata o Artigo 3º desta Portaria serão exigidos os seguintes documentos:

I - Requerimento;

II - Cópia do comprovante de endereço da sede ou filial;

III - Alterações do ato constitutivo da pessoa jurídica, caso tenham ocorrido, registradas na junta comercial.

IV - Cópia de comprovante ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais do(s) responsável(is) técnico(s) da pessoa jurídica;

V - Certidão de registro e quitação do conselho regional de engenharia, arquitetura e agronomia do Estado do Tocantins - CREA - TO;

VI - Certidões negativas de débitos junto às receitas Federal, Estadual e Municipal;

VII - Procuração, com firma reconhecida em Cartório, se o requerimento for formulado por procurador;

VIII - Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira de credenciamento;

Artigo 5º O recolhimento da taxa de expedição da carteira de credenciamento deverá ser feito após despacho autorizativo de credenciamento assinado pela Presidência deste Instituto no processo administrativo formalizado para tal fim.

Artigo 6º O prazo de validade do credenciamento de que trata esta portaria será de 02 (dois) anos, para pessoa física ou jurídica.

Artigo 7º As certidões referidas nesta Portaria deverão estar com prazo de expedição não inferior a 20 (vinte) dias na data do protocolo junto a esta Autarquia.

Artigo 8º No requerimento para credenciamento ou renovação de credenciamento de que trata esta portaria deverá constar número de telefone para contato e e-mail do requerente ou de seu procurador.

Artigo 9º Aos responsáveis técnicos que não tiverem como atender ao disposto nos incisos VIII do Artigo 1º e VI do Artigo 3º, por não terem realizado qualquer trabalho na área de medição e demarcação de imóveis, serão exigidas cartas de apresentação, assinadas e com firmas reconhecidas, de dois responsáveis técnicos devidamente credenciados neste Instituto.

Artigo 10 Na relação de equipamentos e materiais a que se refere o inciso X do Artigo 1º e o inciso VII do Artigo 3º estão incluídos os equipamentos e materiais locados, sendo necessária a comprovação da locação.

Artigo 11 O responsável técnico que, devidamente notificado, não corrigir erros no prazo de 30 (trinta dias), contados da notificação, não corrigir erro(s), cuja correção seja de sua competência, terá suspenso o seu credenciamento neste Instituto por um período de 30 dias, depois 90 dias e, posteriormente, será excluído definitivamente do rol de credenciados.

§ 1º A exclusão de que trata este artigo será analisada em processo administrativo formalizado para tal fim, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Cabe à Presidência deste Instituto a determinação para formalização do processo administrativo a que se refere o §1º, mediante solicitação fundamentada do setor desta Autarquia responsável pela conferência dos trabalhos agrimensórios.

Artigo 12 A protocolização do pedido de credenciamento ou de renovação de credenciamento de pessoa física ou jurídica somente será aceita se forem apresentados integralmente os documentos exigidos nesta portaria para a instrução desses pedidos.

Artigo 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2014.

Disciplina o Procedimento administrativo no âmbito do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, para regularização das ocupações incidentes em terras situadas em áreas do Estado do Tocantins aos seus respectivos ocupantes.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DO TOCANTINS - ITERTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º inciso VI da Lei nº 87, de 27 de outubro de 1989, c/c art. 1º da Medida Provisória nº 02, de 03 de janeiro de 2014, resolve:

SEÇÃO I  
Da Competência do ITERTINS

Art. 1º. Compete especificamente ao Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS:

- I - participar na formulação da política fundiária do Estado;
- II - alienar as particulares as terras públicas ou devolutas, arrecadadas ou incorporadas ao seu patrimônio, conciliando o interesse público e a justiça social, de acordo com a legislação específica;
- III - reconhecer e regularizar a posse legítima localizada em áreas de domínio público ou devolutas, bem como reconhecer o domínio de particulares;
- IV - preservar as terras públicas devolutas e recuperar as que indevidamente não se encontrarem em sua posse ou domínio;
- V - propor ao Chefe do Poder Executivo a legislação relativa aos problemas fundiários do Estado a ser enviada ao Poder Legislativo;
- VI - baixar instruções normativas à complementação ou esclarecimento da legislação estadual de terras;
- VII - no deslinde das terras devolutas das particulares valer-se-á do processo discriminatório administrativo quando possível;
- VIII - indicar ao órgão federal competente as áreas de interesse social para efeito de desapropriação;
- IX - precisar, retificar, aviventar e demarcar os limites estaduais e municipais;
- X - organizar, implantar e manter o Cadastro Técnico Rural das Terras do Estado atualizado, prevenindo problemas de superposição;
- XI - representar o Estado, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos atos, procedimentos, processo, acordos e convênios sobre assunto fundiário;
- XII - firmar convênios, contratos, ajustes, acordos, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para financiamento, execução de planos, programas e projetos de reestruturação fundiária e de política de diretrizes de ocupação territorial que objetivam o desenvolvimento rural;
- XIII - agrupar os territórios municipais em regiões de valor básico uniforme, para definição do valor de pauta para alienação promovendo periodicamente sua reavaliação;
- XIV - coordenar a reestruturação agrária, a regularização de ocupações e a conciliação administrativa de conflitos fundiários;
- XV - propor os atos preparatórios à desapropriação de terras e benfeitorias acaso nelas existentes;
- XVI - sugerir as políticas e diretrizes de ocupação do território, objetivando a coordenação do desenvolvimento urbano e rural, o aproveitamento racional dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- XVII - promover a colonização das terras através de assentamentos de trabalhadores rurais sem terra, em áreas públicas, na forma prevista no Regulamento.

SEÇÃO II  
Da Regularização das Ocupações

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I - ocupação direta: aquela exercida pelo ocupante e sua família;
- II - ocupação indireta: aquela exercida somente por interposta pessoa;
- III - exploração direta: atividade econômica exercida em imóvel rural, praticada diretamente pelo ocupante com o auxílio de seus familiares, ou com a ajuda de terceiros, ainda que assalariados;
- IV - exploração indireta: atividade econômica exercida em imóvel rural por meio de preposto ou assalariado;
- V - cultura efetiva: exploração agropecuária, agroindustrial, industrial, extrativa, florestal, pesqueira ou outra atividade similar, mantida no imóvel rural e com o objetivo de prover subsistência dos ocupantes, por meio da produção e da geração de renda;
- VI - ocupação mansa e pacífica: aquela exercida sem oposição e de forma contínua.

Art. 3º A regularização da ocupação, reconhecimento de domínio, e alienação das terras de domínio do Estado serão feitas a pessoa física, brasileira nata ou naturalizada, ou jurídica, ou pessoas estrangeiras nos moldes permitidos em Lei, que preencham os seguintes requisitos:

- I - moradia habitual no imóvel ou próxima, que permita o exercício de ocupação mansa e pacífica, por si, por seus antecessores, sucessores, ou por seu preposto;
- II - exploração efetiva do imóvel, direta ou indireta, com culturas permanentes, temporárias, e/ou criação de animais de pequeno, médio e grande porte, dispensado este requisito somente no caso de pessoa jurídica.
- III - Estar o imóvel devidamente medido e demarcado e os serviços georreferenciados, nos limites das normas de georreferenciamento, aprovados e homologados pelo ITERTINS;
- IV - Ser o imóvel rural ocupado, devidamente arrecadado e matriculado em nome do Estado do Tocantins.

§ 1º Não serão regularizadas ocupações que incidam sobre áreas objeto de demanda judicial em que seja parte o Estado ou seus entes da administração indireta.

§ 2º A regularização fundiária estará condicionada ao implemento absolutamente indispensável dos requisitos de cultura efetiva e moradia habitual e, no caso da pessoa jurídica, tem - se por requisitos indispensáveis as benfeitorias referentes a sua instalação e finalidade, a serem comprovadas mediante documento hábil, e realização de vistoria no imóvel, a qual será retratada em laudo de vistoria, sob a responsabilidade de servidor do órgão.

§ 3º A Regularização Fundiária será feita por meio de alienação, venda ou doação, direta ou através de licitação, mediante a outorga de domínio, com base nos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa e na Lei Estadual nº. 87/89, de 27 de outubro de 1989.

§ 4º A expedição dos atos administrativos de regularização fundiária será realizada através do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, mediante o pagamento do Valor da Terra Nua - VTN, fixado em Decreto Estadual, e taxas, definidas pelo Governo do Estado, nos termos do Código Tributário Estadual (Lei nº 1.287/2001).

§ 5º Efetuada a outorga do Título Definitivo de Domínio, deverá ser procedido o registro deste em Livro Fundiário do ITERTINS.

§ 6º A execução das peças técnicas de Georreferenciamento da área a ser regularizada, é de responsabilidade do ocupante, sendo facultado ao Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, fazê-la, quando se tratar de loteamentos, pessoas comprovadamente carentes ou em caso de interesse do Estado.

§ 7º A materialização dos trabalhos de Georreferenciamento, terá como parâmetro a 3ª edição revisada de Normas Técnicas para Georreferenciamento de Imóveis Rurais - Portaria/INCRA/P/Nº 486 de 02 de setembro de 2013 ou pela portaria que estiver vigente, salvo, Relatório Técnico, Planta do Imóvel, Memorial Descritivo, Quadro Analítico de Área, que deverão ser apresentadas conforme Manual de Orientação para Montagem de Processo para Regularização Fundiária/ITERTINS, nos termos do Anexo único desta Instrução Normativa.

### SEÇÃO III Da Licença de Ocupação

Art. 4º A licença de ocupação será concedida, nos termos do art. 14 da Lei nº. 87/89, devendo ser observado os seguintes critérios:

I - A pessoa jurídica, mediante requerimento instruído com cópia dos atos constitutivos e documentos pessoais de seus titulares, certidões negativas expedidas pela União, Estado e Município, bem como trabalhistas, devendo apresentar projeto de investimento na área, com geração de emprego, produção e renda;

II - A pessoa física, mediante requerimento instruído com documentos pessoais, demonstrativo que não possui imóvel rural, bem como a demonstração da finalidade de tornar a área a ser concedida produtiva, seja para subsistência ou implantação de projetos;

III - A Licença de Ocupação dará acesso aos financiamentos concedidos pelas instituições financeiras integrantes do Sistema Nacional de Crédito Rural;

IV - Ocorrendo o descumprimento de quaisquer das cláusulas por parte do detentor da licença de ocupação, o ITERTINS cancelará a Licença de Ocupação e imitir-se-á na posse do mesmo;

V - O Estado do Tocantins, por meio do ITERTINS, por necessidade ou utilidade pública, em qualquer tempo que necessitar do imóvel, poderá cancelar a Licença de Ocupação e imitir-se na posse do mesmo, promovendo, sumariamente, a sua desocupação no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após notificação do ocupante;

VI - No caso dos incisos IV e V, as benfeitorias existentes serão indenizadas pela importância fixada através de avaliação pelo Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS, considerados os valores declarados para fins de cadastro;

VII - Caso o interessado se recuse a receber o valor estipulado, o mesmo será depositado em juízo;

VIII - O portador da Licença de Ocupação, na hipótese prevista no presente artigo, fará jus, se o desejar, à instalação em outra gleba do Estado do Tocantins se houver disponibilidade, assegurada a indenização, de que trata o artigo VI, e computados os prazos de moradia habitual e cultura efetiva da antiga ocupação.

Parágrafo Primeiro - a vigência da licença de ocupação será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado por vistoria a implantação do projeto, no caso do inciso I, ou que área tenha se tornado produtiva, no caso do inciso II.

Parágrafo Segundo - o imóvel objeto da licença de ocupação é intransferível inter vivos, inegociável, impenhorável e não pode ser arrestado, devendo o referido imóvel ser regularizado tão somente ao portador da licença de ocupação.

### SEÇÃO IV Dos documentos necessários a Regularização Fundiária

Art. 5º O processo administrativo de regularização fundiária deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento padrão aprovado pelo ITERTINS, assinado pelo interessado, ou por seu procurador, se for o caso, requerendo a regularização fundiária do imóvel;

II - cópias autenticadas do CPF e da Carteira de identidade do interessado e de seu procurador, se for o caso;

III - cópia autenticada de comprovante do estado civil atualizado ou declaração de união estável, se for o caso;

IV - cópia autenticada de certidão de óbito do cônjuge e/ou companheiro (a), quando for o caso;

V - cópia autenticada de documento que comprove a aquisição ou a ocupação do imóvel, e, se for o caso, declaração de ocupante primitivo, com firma reconhecida em cartório, podendo a mesma ser dispensada quando declarada em laudo de vistoria ocupacional;

VI - Peças técnicas de Georreferenciamento, nos termos do §8º do Art. 3º desta IN;

VII - Declaração, devidamente assinada pelo responsável técnico e pelo interessado, com firmas reconhecidas e registradas no Cartório, nos termos das normas do georreferenciamento, em que assumam a responsabilidade civil e criminal de que foram respeitados os direitos dos confrontantes, constando a relação de nomes de todos os confrontantes e de seus respectivos imóveis, bem como matrículas destes imóveis, se for o caso;

VIII - Declaração individual de respeito de limites de todos os confrontantes do imóvel, com firmas reconhecidas;

IX - Declaração, assinada pelo interessado, com firma reconhecida, sobre a existência de ações possessórias ou sucessórias envolvendo o imóvel;

X - Certidão positiva ou negativa de registro do imóvel.

§ 1º As cópias dos documentos constantes dos incisos II ao V deverão estar devidamente autenticadas em cartório ou no protocolo do ITERTINS, sendo necessária, neste último caso, a apresentação do documento originário para o fim de autenticação de sua cópia.

§ 2º Não sendo possível a apresentação da declaração individual de algum confrontante, o interessado requererá ao oficial de registro que proceda de acordo com os §§ 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 213 (Processo de Registro) da Lei nº 6.015, de 1973 (Dispõe sobre registros públicos e outras providências).

§ 3º Caso o interessado tenha conhecimento de alguma ação possessória ou sucessória envolvendo o imóvel, no curso do processo de regularização fundiária, deverá informar ao ITERTINS.

§ 4º Caso haja mudança no estado civil do interessado, no curso do processo, o mesmo deverá informar ao ITERTINS, apresentando o documento que comprove tal mudança.

### SEÇÃO V Da atuação e da análise do processo de Regularização Fundiária

Art. 6º A análise do processo administrativo de regularização fundiária deverá obedecer às seguintes etapas:

I - Mediante requerimento do interessado, e desde que instruído integralmente com os documentos enumerados no Art. 5º, o setor de Protocolo realizará a formalização do competente processo administrativo;

II - O setor de protocolo ao formalizar o processo, deverá informar se há ou não existência de protesto(s) ou outros processos administrativos de titulação em relação à área a ser regularizada, bem como em relação ao interessado e de seu cônjuge ou companheiro, se for o caso;

III - Uma vez protocolado neste Instituto qualquer protesto envolvendo área objeto de regularização fundiária, o Setor de Protocolo deverá formalizar processo referente ao mesmo e apensá-lo ao processo que tem por objeto a regularização da área protestada;

IV - Após a formalização do processo, os autos serão encaminhados à Diretoria Rural, que submeterá as peças técnicas apresentadas à análise do Setor de Cartografia e Cadastro e do Setor de Georreferenciamento, Topografia e Agrimensura;

V - Uma vez analisadas as peças técnicas pelos setores citados no inciso IV, e estes as aprovando, por meio de parecer técnico, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Assuntos Fundiários - COAF, que providenciará a realização de vistoria técnica e ocupacional no imóvel;

VI- Realizadas as vistorias técnica e ocupacional, a Coordenadoria de Assuntos Fundiários verificará se o imóvel já se encontra arrecadado e matriculado em nome do Estado do Tocantins, juntando a certidão em caso positivo e emitirá parecer técnico sobre a viabilidade da homologação das peças técnicas, que deverá ser acolhido pela Diretoria Rural;

VII - Após, os autos serão encaminhados ao Presidente do ITERTINS, para deliberar sobre a homologação das peças técnicas, e posteriormente, submeterá o processo à análise da Assessoria Jurídica quanto à arrecadação e alienação do imóvel ao seu real ocupante;

§ 1º Em caso de existência de registro precário sobre o imóvel, deverá ser procedida à renúncia de tal registro junto ao CRI competente, de forma pura e simples, para viabilizar a arrecadação da área em nome do Estado do Tocantins.

§ 2º Antes da expedição do título, deverá ser verificada a existência de eventuais protestos em relação à área a ser regularizada. Após, os autos serão encaminhados a Presidência do ITERTINS para adoção das providências referentes ao recolhimento do Valor da Terra Nua - VTN e outorga do Título Definitivo de Domínio.

§ 3º No caso de processos que tenha como objeto mais de um imóvel, deverão ser formalizados processos individuais para cada um deles, antes da emissão dos títulos definitivos de domínio, devendo ser observado o limite de até 2.500 hectares, previsto na lei nº. 87/89, que rege a Regularização Fundiária do Estado do Tocantins.

#### SEÇÃO VI Da Vistoria das Ocupações

Art. 7º A vistoria ocupacional in loco, deverá ser retratada em laudo de vistoria conforme modelo aprovado pelo ITERTINS, com o objetivo de verificação da prática de cultura efetiva e moradia habitual, bem como do exercício da exploração, nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo primeiro - Havendo a transferência do imóvel, será realizada nova vistoria ocupacional com a finalidade de constatar a posse do real ocupante.

Parágrafo segundo - Os imóveis objetos de registros precários estão dispensados da exigência de benfeitorias.

Art. 8º O laudo de vistoria, terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante deliberação do Presidente do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS.

#### SEÇÃO VII Da existência de conflito e de sua resolução

Art. 9º Identificada a existência de disputas administrativas em relação aos limites contíguos das ocupações, o órgão executor buscará acordo entre os ocupantes, em prol da eficiência e da celeridade do processo de regularização fundiária.

Art. 10 Alcançado o acordo, os ocupantes assinarão declaração ou termo de acordo, concordando com os limites a serem demarcados pelo responsável técnico, observadas as normas de Georreferenciamento, se for o caso.

Art. 11 Não havendo acordo entre os ocupantes em disputa, a regularização das ocupações em conflito será suspensa, até que sobrevenha acordo entre os ocupantes ou eventual decisão judicial.

#### SEÇÃO VIII Da Permuta e Compensação

Art. 12 O ITERTINS concederá, a requerimento dos interessados, permuta, compensação parcial ou integral de áreas com outras, caso haja disponibilidade de áreas pertencentes ao Estado quando:

- I - houver coincidência total ou parcial de áreas tituladas;
- II - houver superposição de títulos decorrentes de incorporação de trabalho de medições anteriores;
- III - houver necessidade de compensação, sendo diferente o valor das áreas a permutar, decorrente de aumento ou de redução da área;
- IV - houver necessidade de sanar a pendência de permutar sem perda para o permutante.

#### SEÇÃO IX Da Outorga de Domínio

Art. 13 Será outorgado Título Definitivo de Domínio - TD, ao ocupante que atender os requisitos legais, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa.

Art. 14 O Título Definitivo será impresso em 02 (duas) vias, sendo uma entregue ao beneficiário e a outra anexa ao livro fundiário do ITERTINS, devendo ser juntada uma cópia no processo.

Art. 15 O beneficiário receberá a 1ª via do Título Definitivo, contendo a planta do imóvel e o memorial descritivo do imóvel em material impresso e arquivo digital, para o devido registro no CRI competente.

Parágrafo Único - Os Títulos Definitivos de Domínio expedidos deverão ser firmados pelo Presidente e por Diretor Técnico ou seu substituto do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS.

#### SEÇÃO X Das Certidões

Art. 16 O ITERTINS, mediante requerimento do interessado, expedirá as seguintes Certidões:

- I - Certidão de tramitação processual;
- II - Certidão de Título Outorgado;
- III - Certidão Negativa de Débito;
- IV - Certidão Negativa ou Positiva de Vícios Insanáveis.

§ 1º As certidões constantes nos incisos I, II e IV serão expedidas pela Diretoria Rural, conforme natureza do processo administrativo de Regularização Fundiária.

§ 2º A certidão Negativa de Débito será expedida pela Diretoria Administrativa e Financeira, após constatação de quitação do débito junto ao ITERTINS.

§ 3º A Assessoria Jurídica deverá pronunciar-se, por meio de parecer, no caso de pedido de expedição das certidões mencionadas nos incisos II e IV.

§ 4º As certidões previstas neste artigo serão necessariamente assinadas pelo Diretor da área específica e pelo Presidente do Órgão.

#### SEÇÃO XI Dos Prazos

Art. 17 Sendo identificadas pendências técnicas ou documentais na análise do processo de regularização fundiária, o interessado ou seu representante legal, deverá ser notificado pelo Setor de Notificação SENOTI - ITERTINS, para, no prazo de 30 dias, sanear as pendências.

§ 1º A Notificação pode ser efetuada por ciência no processo, por meio digital, por via telefônica, por via postal com aviso de recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado. Em ambos os casos deverá ser certificado no processo, pelo Servidor Público que procedeu a notificação.

§ 2º A Notificação, salvo no caso de uso da via telefônica, deverá conter:

- I - identificação do notificado;
- II - o número do processo administrativo;
- III - a finalidade da notificação;
- IV - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 4º O descumprimento do prazo previsto no *caput* deste artigo poderá acarretar o arquivamento dos autos.

§ 5º O arquivamento do processo não impedirá que o interessado formule novo pedido ao ITERTINS ou requeira o desarquivamento dos autos.

§ 6º Os prazos serão contados de forma contínua, começando a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 7º A via telefônica somente será utilizada como meio notificação quando o interessado deva comparecer pessoalmente.

## SEÇÃO XII

## Capítulo I

## Das Normas e Procedimentos Processuais

Art. 18. Todos os requerimentos visando impugnar, recorrer, pleitear interesses, pretensões ou serviços, consultar ou receber esclarecimentos em relação à matéria fundiária serão registrados por escrito, organizados em processos protocolados desde a origem e plenamente identificados.

§ 1º. Entende - se por requerimento a petição formulada pelo interessado ou o formulário padrão, disponível de forma impressa ou em meio digital, onde o interessado registrará suas solicitações ao Instituto.

§ 2º. Excetuando - se os casos em que for admitida solicitação oral, o requerimento inicial do interessado deverá ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado e/ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante;
- VI - tamanho da área.

Art. 19. O requerimento de que trata o artigo anterior deverá ser direcionado ao Presidente do Instituto.

§ 1º. Quando o interessado for representado por procurador deverá ser juntado ao requerimento instrumento de mandato (procuração) especificamente outorgado para este fim, atualizado e com reconhecimento da firma do outorgante, conforme disposto no artigo 159 da Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos), mediante identificação do procurador.

§ 2º. Deverá ser juntada também ao requerimento toda a documentação que fundamente o pedido do interessado, sob pena de indeferimento.

Art. 20. Após certificar - se de que todos os dados necessários foram preenchidos o servidor responsável pelo atendimento deverá numerar todas as folhas do requerimento, datar, apor a sua assinatura, identificando - a, e, na seqüência protocolar.

Parágrafo Único. Deverá ser entregue ao requerente no ato do atendimento o recibo de protocolo com os dados necessários para a conferência e acompanhamento do andamento do processo junto ao Instituto.

Art. 21. O setor responsável pelo protocolo deverá através de despacho indicar a Diretoria ou a unidade administrativa para o qual está sendo destinado o processo, conforme estabelecido em ordem de serviço específica.

Parágrafo único. Quando os autos ultrapassarem 200 páginas, deverá o protocolo abrir mais de um volume para o processo, juntando os respectivos termos de abertura e encerramento de volumes.

Art. 22. Na tramitação dos processos deverão ser observadas as seguintes condições:

I - todas as informações, despachos, conclusões, pareceres ou quaisquer outros documentos juntados pelos diversos setores, obrigatoriamente, deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial da numeração mencionada no *caput* do artigo anterior;

II - todos os documentos anexados ao processo deverão ser devidamente relacionados em local específico no próprio requerimento;

III - todos os pareceres, informações e despachos, se solicitado, só poderão ser encaminhados ao requerente após expressa aprovação ou ciência do titular da Diretoria responsável pelo processo.

IV - não poderão ser substituídas ou retiradas quaisquer das peças anexadas ao processo sem a devida justificativa que determinou a medida, contando com a ciência do responsável do setor.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica deverá corresponder ao envio físico - tramitação física - do processo.

Art. 24. A autoridade administrativa determinará, de ofício ou a requerimento do interessado, a realização de diligências que entender necessárias, fixando - lhe prazo para tal e indeferirá as consideradas prescindíveis, impraticáveis ou protelatórias.

Parágrafo único. Caso não haja fixação de prazo específico, será adotado o prazo geral de 15 (quinze) dias.

Art. 25. A autoridade administrativa decidirá sobre a procedência ou a improcedência do pedido do requerente, informando - o, através de ofício redigido em duas vias e endereçado ao local mencionado no requerimento, da decisão.

§ 1º. A segunda via do ofício ou qualquer outro documento a ser entregue ao requerente, deverá ser anexada ao processo devidamente assinada por ele.

§ 2º. No caso de comparecimento pessoal do interessado ou se legalmente se fizer representar, será obtido termo de ciência do teor do despacho e/ou da decisão onde constará a assinatura identificada do requerente ou representante legal e a data do comparecimento, o qual também deverá ser anexado ao processo.

§ 3º. No ofício a que se refere o *caput* deste artigo, assim como no termo de ciência mencionado no parágrafo anterior, deverá constar o prazo para recurso, caso o interessado queira contestar a decisão proferida em sede de primeira instância administrativa.

§ 4º. Salvo disposição legal específica, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição do recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida

Art. 26. Vencido o prazo mencionado no § 4º do artigo anterior sem que haja contestação por parte do requerente, deverá ser verificado se todas as peças indicadas no requerimento estão efetivamente anexadas.

Parágrafo único. Verificada a regularidade do processo, deverá ser determinado o arquivamento mediante despacho do setor em que a demanda do processo foi concluída.

Art. 27. Além do Presidente do Instituto, somente o responsável pelo Setor poderá decidir sobre as seguintes matérias:

- I - decretação de sigilo administrativo;
- II - prioridades processuais;
- III - arquivamento e desarquivamento de processo;
- IV - decisão cautelar administrativa;
- V - vistas dos autos fora do instituto;
- VI - cópias e vistas de processo de origem;
- VII - informações para terceiros referentes a títulos de terras, decretação de falsidade de títulos ou prática de grilagem de terras;
- VIII - notas oficiais.

## Capítulo II

## Dos impedimentos e da Suspeição

Art. 28. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado, venha a participar como perito, testemunha, representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 29. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo - se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 30. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

Art. 31. O indeferimento de alegação de suspeição ou impedimento poderá ser objeto de recurso ao Presidente do Instituto, sem efeito suspensivo.

#### Capítulo III

##### Da desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 32. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, prejudica o prosseguimento do processo, a não ser que qualquer diretor considere de interesse público a continuidade do mesmo, fundamentando a decisão.

Art. 33. Qualquer Diretoria ou Coordenadoria, no exercício de suas competências, poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

#### Capítulo IV Dos Recursos

Art. 34. O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento escrito no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame da decisão, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

Art. 35. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pleito, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação ou ciência da mesma nos presentes autos.

§ 1º. O recurso será juntado ao processo que deu origem ao pedido e ambos serão dirigidos à autoridade que proferiu a decisão de primeira instância administrativa para análise prévia e viabilização de possíveis diligências e/ou manifestações que se fizerem necessárias e:

I - caso as alegações do recorrente forem consideradas procedentes, a decisão poderá ser reconsiderada, mediante manifestação fundamentada pelo servidor que a proferiu e o recorrente deverá ser notificado da nova decisão;

II - caso as alegações do recorrente forem consideradas improcedentes, a Assessoria Jurídica que proferiu decisão deverá encaminhar o processo, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do protocolo do recurso, ao Presidente do Instituto para deliberações superiores.

Art. 36. O recurso não será conhecido de plano, quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - matéria decidida, sem a presença de fato novo relevante;

IV - recurso protelatório;

V - quando o recurso contraria parecer normativo do ITERTINS ou da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal.

Art. 37. À Assessoria Jurídica do ITERTINS, será competente para julgar o recurso, a qual poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

§ 1º. Com a decisão final, deverá haver análise do inteiro teor da decisão ou outro documento que venha a substituí - la a fim de se apurar eventual comando a ser cumprido antes da notificação do recorrente.

§ 2º. Em qualquer caso o recorrente deverá ser notificado do inteiro teor da decisão e/ou providências efetivadas, devendo ser anexado ao processo a segunda via do ofício ou do termo de ciência.

§ 3º. Somente após a notificação da decisão final e observada a precaução mencionada no *caput* do artigo 17º desta Instrução é que o processo poderá ser arquivado mediante despacho do setor competente.

#### Capítulo V Dos Processos

Art. 38. Para os fins desta Instrução, considera - se:

I - autuação e/ou formação de processos - é o termo que caracteriza a abertura do processo;

II - desentranhamento de peças - é a retirada de peças (folhas) de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado; após análise de pertinência do pedido;

III - despacho - decisão proferida pelo Setor competente em que lhe é submetido à apreciação; o despacho poderá ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo interessado;

IV - diligência - é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao Órgão ou ao interessado que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas;

V - distribuição - é a remessa do processo às Unidades que analisarão sobre a matéria nele tratada;

VI - documento - é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar;

VII - interessado - pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação de que trata o documento.

Art. 39. Integram o processo a capa padrão, documento que lhe dá origem, demais documentos e/ou informações que determinam o andamento do mesmo e, por fim, o despacho que o considera encerrado autorizando seu arquivamento.

Art. 40. A capa padrão é a mesma em uso no Instituto, devidamente identificada com nitidez e conterá, obrigatoriamente, o que segue:

I - número do Processo, que seguirá o padrão estabelecido pelo Instituto;

II - data da abertura do Processo;

III - assunto, capaz de expressar de forma breve e precisa o objeto que trata o mesmo;

IV - município;

V - tamanho da área;

VI - identificação do interessado.

Art. 41. O documento que lhe dá origem é qualquer requerimento, ofício, memorando, requisição de serviços ou mercadorias, bem como qualquer documento que demande aos setores informações ou autorizações para efetuar despesas de qualquer natureza.

Art. 42. Os demais documentos serão anexados em ordem de data, devendo todas as folhas do processo, a partir da capa, que será obrigatoriamente a número 01(um), serem rubricadas e numeradas seqüencialmente, no canto superior direito sem danificar o conteúdo do documento e de forma legível para fácil identificação.

Art. 43. A informação sobre a disponibilidade orçamentária e financeira da Diretoria Administrativa (DAF) precede a autorização para realizar despesas no caso de processos de que demande viagem, perícia, vistoria ou envolvam qualquer tipo de contratação onerosa.

Art. 44. Os espaços ou folhas em branco também devem ser numerados e receberão o carimbo com a expressão "EM BRANCO" para evitar anotações de qualquer natureza alheias à data e ao andamento do processo.

Art. 45. Os documentos que não forem originais deverão ser identificados com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL", devidamente conferido pelo servidor efetivo, apondo carimbo legível com nome e matrícula ou autenticada em cartório.

Art. 46. Todos os documentos deverão estar assinados, contendo a identificação de quem os assina, bem como a respectiva data em que o mesmo foi firmado e, por fim, numerados por ocasião de sua anexação ao processo.

Art. 47. Os documentos não poderão ter rasuras, emendas ou anotações a lápis.

Art. 48. Quando qualquer irregularidade for detectada, o processo retornará ao setor de origem para a correção necessária.

Art. 49. Havendo encerrado a finalidade do processo, o mesmo deverá receber despacho de encerramento sendo determinado o seu arquivamento físico e no sistema informatizado.

#### Capítulo VI Da Juntada

Art. 50. A juntada é ato pelo qual se reúne a determinado processo um documento ou mesmo outro processo que, por sua natureza, tenham entre si dependência ou relação.

§ 1º. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

§ 2º. Define - se como principal o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a juntada de um ou mais processos e/ou documentos como complemento à decisão.

§ 3º. Acessório é o processo e/ou documento que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Art. 51. A juntada ocorre por anexação ou por apensação.

Parágrafo único. No ato da juntada deverá ser lavrado Termo ou Despacho, na última peça do conjunto processado, bem como anotado na capa do processo principal o número do processo acessório que foi juntado.

Art. 52. A juntada por anexação é aquela em que o documento ou processo é devidamente incorporado a outro, passando as partes a constituir peça única.

§ 1º. O documento solto será juntado ao processo, por anexação, passando a ser integrante do todo. Na juntada por anexação, observar - se - á, obrigatoriamente, em relação aos documentos ou processos a serem anexados, a dependência entre os documentos ou processos.

§ 2º. A juntada por anexação é feita em caráter definitivo, passando o conjunto a constituir um só processo, conforme as orientações seguintes:

I - anexação de documento a processo: deverá ser colocado o documento ao final dos autos e numerado seqüencialmente, com despacho discriminando o documento anexado, além da data e assinatura do responsável pela anexação;

II - anexação de processo a processo: deverá ter como processo principal, obrigatoriamente, o de protocolo mais antigo.

Art. 53. Apensação é a reunião de dois ou mais processos, que tenham correlação entre si sem se incorporarem em definitivo, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes.

§ 1º. Cada processo acessório manterá sua numeração original e conterá despacho decisório. Os processos e volumes acessórios devem estar interligados ao processo principal por amarração com barbante, conforme as orientações seguintes:

I - apensação de processo a processo: processo a ser apensado deverá ser acostado ao processo principal que deverá ser, não necessariamente, o de numeração mais baixa;

II - apensação de documento a processo: inclusão em processo de documentos que não possam ser perfurados ou de cópias de documentos e/ou processos como peça informativa. No caso de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes serão colocados em envelope a ser preso ao processo principal;

§ 2º. As juntadas deverão ser realizadas pelo protocolo geral;

§ 3º. No caso de pedido para juntada a processo que não se encontre sob sua guarda, o protocolo geral deverá solicitá - los à unidade administrativa competente para a efetivação do pedido e posterior remessa ao destinatário;

§ 4º. No caso do expediente - documentos/processo - ser destinado à Autoridade/Unidade que não esteja de posse do processo principal, este deverá ser solicitado diretamente à unidade administrativa competente que efetivará a juntada; após a efetivação, o processo será enviado ao destinatário do expediente para ciência e posterior devolução à Unidade que o detinha.

Art. 54. As peças de um processo poderão ser retiradas no interesse da Administração ou a pedido de terceiros.

§ 1º. A retirada de qualquer peça de um processo, quando ocorrer, será feita no próprio setor onde o mesmo se encontrar, mediante termo de Retirada de Peças.

§ 2º. A peça retirada a pedido de terceiros, além do termo competente, só será entregue mediante recibo assinado pelo interessado, que passará a fazer parte do processo.

§ 3º. O processo que tiver peça retirada não terá suas folhas por isso renumeradas, permanecendo vago o número correspondente.

§ 4º. É atividade privativa da Diretoria a retirada de peças do processo arquivado em definitivo.

§ 5º. A retirada somente será efetuada mediante ofício da autoridade competente ou, se for o caso, através de despacho exarado em requerimento do interessado no processo.

Art. 55. Em qualquer caso, os autos não deverão exceder 200 (duzentas) folhas em cada volume e a fixação dos colchetes observará a distância na margem esquerda, cerca de 2 cm (dois centímetros).

Parágrafo único. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite de 200 (duzentas), a partir do próximo número formar - se - ão outros volumes.

#### Capítulo VII Da Expedição de Cópias

Art. 56. É assegurada a expedição de cópias de inteiro teor ou de partes isoladas do processo arquivado ou em tramitação quando requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiros, ou para esclarecimento de situações.

§ 1º. A cópia deverá ser requerida com a indicação da finalidade específica a que se destina, no intuito de se verificar legítimo interesse do requerente na sua obtenção.

§ 2º. Quando a finalidade da cópia for instruir processo judicial, deverão ser mencionados o direito em questão, o tipo de ação, o nome das partes e o respectivo juízo se a ação já tiver sido proposta.

§ 3º. Serão devidos emolumentos pela expedição de cópias, conforme tabela de custas a ser definida pelo ITERTINS.

Art. 57. O pedido de cópia será indeferido quando:

I - o requerente não tiver interesse legítimo no processo;

II - a matéria objeto da cópia se referir a assunto cuja divulgação afete a segurança ou prejudique interesse público relevante; a pareceres ou informações exarados em processo sob sigilo administrativo;

III - o processo ainda estiver sem decisão final, ressalvados os casos de interesse comprovado do Órgão.

Art. 58.- A autorização de expedição de cópia será exarada atendendo requerimento da parte interessada pelo Diretor, Coordenador, se for o caso, pelo Presidente do Instituto.

Parágrafo único. A cópia será entregue pelo Protocolo ou setor correlato à parte interessada, mediante recibo, o qual será anexado ao processo.



SEÇÃO XII  
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 59 - Aos processos de regularização fundiária oriundos da extinta SEDARF, e em curso neste Órgão, que ainda não foram expedidos os títulos definitivos de domínio, aplicar-se-á, no que couber, esta instrução normativa.

Art. 60 - Será aplicado o prazo de validade estabelecido nesta instrução normativa para os laudos de vistoria com prazo vigente e confeccionado antes de sua publicação, computados o prazo de vigência já decorrido.

Art. 61 - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Presidente do Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS.

Art. 62 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº. 01, de 27 de agosto de 2013, (Diário Oficial nº. 3.949 - 2013)

Art. 65 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, aos 03 dias do mês de fevereiro do ano de 2014.

Luiz Carlos Alves de Queiroz  
Presidente do Itertins

ANEXO ÚNICO

Manual de orientações para montagem de peças técnicas de Georreferenciamento junto ao ITERTINS.

- Carta de apresentação:
- Nome do imóvel;
- Nome do proprietário: telefone.
- Município do imóvel;
- Técnico credenciado: email e telefone.
- Relatório Técnico:
- Impresso 1 (uma) via;
- Objeto: informar dados do imóvel rural com nome, proprietário e ou loteamento se for o caso, dentre outros:
- Finalidade: motivo pelo qual foi realizado o georreferenciamento (certificação, levantamento do perímetro, regularização fundiária, solicitação judicial, dentre outros);
- Período de Execução: o período de execução dos trabalhos relativos à determinação de vértices de apoio, reconhecimento de área, levantamento do perímetro e levantamento cartorial;
- Roteiro de acesso: localização exata do imóvel com o roteiro de como chegar ao local, estradas de acesso com respectivas distâncias, dentre outros;
- Estações Geodésicas de referência utilizadas: o credenciado deverá informar as estações RIBaC/RBMC utilizadas no pós - processamento, anexando ao Relatório Técnico, às respectivas Monografias fornecidas pelo IBGE em meio digital. Obs: para os casos de pós-processamento utilizando o Posicionamento Por ponto Preciso - PPP/IBGE, a indicação das estações de referência e suas monografias estão dispensadas.
- Vértice de apoio básico: as coordenadas do vértice de apoio básico poderão ser determinadas:

a) por meio do posicionamento relativo estático GNSS, apoiado na rede do Sistema Geográfico Brasileiro (SGB), identificando as estações RBME/RIBaC utilizadas;

b) pelo método de Posicionamento por Ponto Preciso-PPP, disponibilizado pelo IBGE, neste caso, deverá ser apresentado o relatório de processamento emitido pelo Sistema PPP;

c) pelo método de arquivo Rinex Virtual, disponibilizado pelo INCRA, após a homologação do mesmo através da publicação de Ato Normativo próprio.

- Descrição dos serviços executados: descrever de forma detalhada como foram executados os serviços, desde o reconhecimento dos limites até a obtenção das coordenadas dos vértices definidores do perímetro de acordo com o método utilizado.
- Monografia do(s) marco(s) de apoio: apresentar monografia com foto, itinerário, coordenadas geodésicas e UTM com as devidas precisões do(s) marco(s) de apoio implantado(s).

- Quantidades realizadas: informações sobre o transporte, quantos vértices foram necessários, quantos quilômetros de poligonais topográficas, quantos marcos de limites implantados, dentre outros;

- Relação de equipamentos utilizados: Receptores de sinais GNSS e/ou Estação (ões) Total (ais) com a respectiva marca, modelo e número de série, além dos programas de processamentos utilizados, modelos das antenas e respectivos parâmetros, alturas de instrumento, de prisma e de antena.
- Equipe técnica: profissionais envolvidos nos trabalhos, identificando-os com nome completo, formação profissional e o número do CREA. O responsável técnico pelo trabalho deverá ser identificado individualmente e apor o número da ART.

- Relatório de Transporte de Coordenadas:

- UTM e geográficas;
- Padronizar as casas decimais. Obs.: Não zerar as últimas casas decimais.
- Relatório de GPS perímetro do imóvel:
- Relatórios de ocupações, resultantes do processamento das observações obtidas, uma (01) via impressa;
- Caso ter sido feita com Estação Total;
- a) Juntar caderneta de Campo;
- b) Croquis detalhados.
- Monografia do aparelho;
- Dados técnicos e descrição.

- ART-Anotação de Responsabilidade Técnica:

- Guia de Recolhimento do ART.

- Memorial Descritivo:

- Três (03) vias impressas no processo;
- Verificar informações das matrículas, código do imóvel, nº de ART, áreas e proprietário;
- Verificar se as informações dos confrontantes na Planta Geral está coincidente, e sem resumos com o memorial;
- Quando existir áreas internas (ilhas) que não fazem parte do imóvel, colocar no cabeçalho a área medida, a área excluída, a área líquida e, ao final do memorial descrever o perímetro da área excluída;
- Quando o imóvel estiver localizado em mais de um município vetorizar a linha de divisa municipal, calcular as respectivas áreas e inseri-las no cabeçalho. Confeccionar memórias independentes para cada município;
- Constar no memorial descritivo as áreas deduzidas de: Rodovias (Federais, Estaduais e Municipais), Ferrovias, Redes Elétricas, Oleodutos, Gasodutos e outros.

a) No caso de loteamento, emitir três (03) vias impressas para a área geral e três (03) vias para cada um dos respectivos lotes.

b) Certidão negativa ou positiva de registro dos imóveis confrontantes.

- Cálculo Analítico de Área, Azimute, Lados e Coordenadas:

- Três (03) vias impressos no processo;
- Padronizar as casa decimais. Obs.: Não zerar as últimas casas decimais;

a) No caso de loteamento, emitir três (03) vias impressas para a área geral e três (03) para os respectivos lotes.

- Planilha de dados cartográficos

- Uma (01) via impressa no processo;

a) No caso de loteamento, emitir uma (01) via impressa para a área geral e uma (01) via impressa para cada um dos respectivos lotes.

- Planta do Imóvel:

- Original colorida;
- Três (03) vias impressas no processo;
- Planta Geral e Memorial Descritivo, as informações descritas na planta têm que coincidir com memorial;
- Verificar formatos e escalas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Verificar o dimensionamento de textos, linhas e vértices;
- Verificar a coincidência entre processamento cálculo de área e polígono gerado;
- Colocar o logotipo do ITERTINS no carimbo;
- Quando o imóvel estiver em mais de um município vetorizar a linha de divisas municipal, calcular as respectivas áreas e inseri-las na legenda.
- Não gerar polígono (polyline) 3D, região ou bloco;
- Colocar todas as áreas na legenda:

- área total
- glebas
- estradas
- ferrovias
- servidões
- área líquida

a) Em loteamento, emitir três (03) vias impressas para a área geral e três (03) para cada um dos respectivos lotes.

- CD Digital
- Deverão ser entregues arquivos digitais contendo:

- a) Relatório técnico;
- b) Dados brutos (sem correção diferencial) das observações do GNSS, quando utilizado este método, nos formatos nativos do equipamento e no formato RINEX;
- c) Relatórios de ocupações, processamento das observações obtidas;
- d) Arquivos de campo gerados pela estação total, quando utilizada esta tecnologia;
- e) planilha de cálculo da poligonal, quando utilizado este método;
- f) Planilha de cálculo de área/perímetro;
- g) Planilha em formato xls, contendo os resultados e as soluções dos vértices do imóvel,

- Ordenar as pastas de forma lógica:

- a) Memoriais descritivos;
- b) Plantas do Imóvel;
- c) Planilha de Resultados e Soluções;
- d) Planilha de Dados Cartográficos;
- e) Cálculo Analítico de Área, azimutes, lados, coordenadas UTM e geográficas;
- f) Cálculo de Poligonal;
- g) Relatórios de Processamento;
- h) Determinação de Vértices de Apoio e Ajustamento;
- i) Levantamento de Perímetro;
- j) Arquivos GPS no formato Rinex;

## RURALTINS

Presidente: MIYUKI HYASHIDA

### PORTARIA Nº 101, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO TOCANTINS - RURALTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº. 10.643, de 11 de julho de 1994, combinando com o art. 86, da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007,

CONSIDERANDO o disposto da lei acima mencionada, em razão da extrema necessidade de serviços;

RESOLVE:

Art. 1º SUSPENDER, 30 (trinta) dias das férias legais do servidor ANÍBAL PEREIRA ROQUE, nº funcional 201434, Chefe de Divisão CDE-III, referente ao período aquisitivo de 14/01/2013 a 13/01/2014, com gozo previsto para o período de 17/02/2014 a 18/03/2014, assegurando-lhe o direito de usufruí-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e ao servidor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 17 de fevereiro de 2014.

## JUCETINS

Presidente: ANTÔNIO MILHOMEM DE CASTRO

### PORTARIA JUCETINS Nº 13, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, considerando o disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 37, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor ANIZOMAR BARROS AIRES, Assistente Administrativo, matrícula nº. 449500-2 para sem prejuízo de suas funções, responder pelo expediente da Vice-Presidência no período de 01/03/2014 a 30/03/2014, por motivo de férias de seu titular, JOSÉ FRANCISCO FERREIRA, Vice-Presidente, matrícula nº 307492-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### PORTARIA JUCETINS Nº 14, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A HABILITAÇÃO DE TRADUTOR PÚBLICO "AD HOC".

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS - JUCETINS, considerando o disposto no art. 8º, inciso III, da Lei Federal nº. 8.934/94, conjugado com o art. 7º, inciso III, alínea "a" do Decreto Federal nº. 1.800/96; no art. 19, parágrafo único da Lei nº. 13.609/43; e,

Considerando a Instrução Normativa nº. 17, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, que dispõe sobre: a matrícula e hipóteses de seu cancelamento de administradores de armazéns gerais e trapicheiros; a habilitação, nomeação e matrícula e seu cancelamento de Tradutor Público e Intérprete Comercial; e o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências;

Considerando que o requerente comprovou o atendimento a todos os requisitos estabelecidos no art. 19 da referida Instrução Normativa;

Considerando, ainda, serem as Juntas Comerciais os órgãos estaduais responsáveis pelos procedimentos referentes a Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a habilitação do Tradutor Público "Ad Hoc" LEONARDO PIRES DIEGUEZ, no idioma ESPANHOL para único e exclusivo ato de realizar a tradução de Certificado e Histórico Escolar em nome de KARIN JUNEK ROQUE MERCADO, emitidos pelo Conselho Regional de Educação em Junin, huancayo, Peru, conforme Processo nº. 2014/005393-0, de 19 de fevereiro de 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

### PORTARIA JUCETINS Nº 15, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS, consoante o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 37, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender por imperiosa necessidade da prestação de serviços, a fruição das férias da servidora, SEILANE PARENTE NOLASCO, matrícula nº. 784038-3, Chefe da Procuradoria Regional, relativo ao período aquisitivo de 2013/2014, prevista para 01/03/2014 a 30/03/2014, assegurando-lhe o direito de fruí-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e ao servidor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.