

## NORMA DE SERVIÇO Nº 001/2002.

### LEGITIMAÇÃO DE POSSE

A Diretoria do Instituto de Terras de Mato Grosso – INTERMAT, nos termos do Artigo 323 e parágrafos da Constituição Estadual e usando das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 1546/92, de 26 de maio de 1992.

Considerando a necessidade de estabelecer sistemática própria de LEGITIMAÇÃO DE TERRAS por este Órgão, consoante o que preconiza a Lei 3922 de 20/09/77 e Artigo 8º do Decreto nº 1260 de 14/02/78.

Considerando a função social da propriedade e as pretensões de interessados que detém a posse de terras pertencentes ao Estado, tornando-as produtivas com o seu trabalho e o de sua família e proibido o uso de preposto;

Considerando o número crescente de interessados possuidores de terras públicas que procuram o INTERMAT para legitimá-las;

#### RESOLVE:

I- Adotar a seguinte Norma visando disciplinar o atendimento de pedidos de Legitimação de Posse até 100 ha (cem hectares), incidente sobre terras públicas do Estado de Mato Grosso, ou terras conveniadas do Município ou da União.

1- Entende-se por LEGITIMAÇÃO DE TERRAS, como sendo a liberalidade do Poder Público Estadual de outorgar título de propriedade a ocupante de área de terra não superior a 100 há (cem hectares); que preencha os seguintes requisitos:

- a) Não haver sido contemplado com LEGITIMAÇÃO ou REGULARIZAÇÃO fundiária pelo Poder Público Estadual e/ou Federal;
- b) Ocupar área comprovadamente pública e de jurisdição do Estado de Mato Grosso;
- c) A dimensão da área a ser legitimada não ser superior a 100 há (cem hectares);
- d) A ancianidade mínima de ocupação de 1 (um) ano e dia, conforme o (Artigo 508 Código Civil);
- e) Morada habitual e cultura efetiva com seu trabalho e o de sua família e proibido o uso de preposto;
- f) Não ser proprietário de imóvel rural.

2- Desde que o interessado preencha todos os requisitos citados, deverá manifestar sua pretensão em forma de requerimento padronizado junto ao INTERMAT, para apreciação do pedido através dos setores técnico e jurídico deste Órgão.

2.1- Os requerimentos serão instruídos e processados junto a este Órgão e deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Requerimento padronizado;
- b) Declaração padronizada constando que não foi contemplado com terras públicas;
- c) Planta de localização da área, indicando os confinantes e acidentes naturais, com ponto de amarração e coordenadas UTM ou Geográfica, em escala 1: 100.000 e 1: 250.000 (as quais deverá constar numa única folha - tamanho A4), firmado por profissional regularmente credenciado no INTERMAT;
- d) Fotocópia autenticada do RG e CPF do requerente;
- e) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o caso);
- f) Procuração pública (se for o caso) acompanhada de cópia dos documentos pessoais do procurador;
- g) Escritura Pública de Cessão de Direitos (se for o caso);
- h) Pagamento de taxa de expediente e buscas/pesquisas.

## II- DA SISTEMÁTICA DO PROCESSAMENTO

1 - A parte interessada apresentará o requerimento e os documentos no Balcão do Cidadão do Instituto para serem conferidos, o qual providenciará a emissão da Guia de Pagamento.

1.1- Se, Comprovado o estado de pobreza na forma da lei, o mesmo pagará apenas 50% do valor das referidas taxas, sendo tal documento homologado pela D.A.

2 - Após quitação, o interessado entregará a guia, juntamente com o requerimento e documentação ao Balcão do Cidadão, que lançará carimbo de "CONFERIDO", encaminhando o interessado ao Protocolo para receber o respectivo comprovante .

3 - O Protocolo/GECAP, então, providenciará a formalização do processo e fará seu cadastramento no Sistema de Acompanhamento de Processos, procedendo automaticamente o Relatório de Buscas, aguardando, ainda, por parte da D.A. a confirmação do Crédito em C/C do INTERMAT.

4 - Em seguida o Protocolo/GECAP encaminhará o processo à GEAFT, para efetuar a complementação do Relatório de Buscas. Após, será encaminhado à GECAD que distribuirá o processo ao técnico para estudo cadastral e plotagem provisória na base cadastral do Município.

4.1- Verificada pela GECAD alguma situação jurídica constituída, como sobreposição em Título Definitivo, incidência em áreas protegidas, etc, esta sugerirá o indeferimento do processo, esclarecendo no parecer técnico, os dados da sobreposição, encaminhando à COCART/DT, que enviará à Assessoria Jurídica para parecer conclusivo, dando orientação que o caso requer.

4.2- O processo, então, seguirá para a Presidência para homologação do parecer, que será encaminhado para a GECAP para notificação do interessado do indeferimento do pedido, acompanhado da cópia do parecer jurídico. Em seguida, a GECAP

dará baixa do processo no sistema e enviará para a GEAFI para arquivo definitivo.

5 - Após análise cadastral favorável ao andamento normal do processo, a GECAD encaminhará o mesmo à COCART para emissão da "Autorização para medição" da área, que deverá ser assinada pelo Diretor Técnico e homologado pelo Presidente. O processo será remetido à GECAP, que notificará o Responsável Técnico para retirar a "Autorização para Medição", onde o processo permanecerá aguardando a juntada dos autos de medição.

5.1- O prazo para entrega da medição será de (30) trinta dias contados da data do recebimento da "Autorização para Medição". Após esse prazo, o Responsável Técnico deverá apresentar justificativa circunstanciada pelo seu atraso, caso em que será analisada e decidida pela Diretoria Técnica/Presidência.

5.2- O Responsável Técnico credenciado deverá apresentar no Balcão do Cidadão para conferência os seguintes documentos:

- Autos de Medição, de acordo com as Normas Técnicas (ART) em vigor;
- Declaração de Confinantes;
- Peças técnicas para atrecadação da área;
- Declaração de responsabilidade das informações prestadas.

5.3- Conferido os documentos necessários, o Balcão do Cidadão encaminhará o Responsável Técnico ao Protocolo para proceder a juntada.

6 - No caso de andamento normal o processo será remetido à D.A., para notificação e ciência da realização da vistoria, bem como quanto ao valor a ser recolhido. Após a quitação da guia e

confirmação do crédito em C/C do INTERMAT, DA retornará o processo à DT, para designação do técnico e emissão de Ordem de Serviço, para proceder "in loco" a verificação da medição e demarcação da área, devendo referido técnico ter o prazo de até 10 (dez) dias para apresentar Relatório Técnico, e, cálculo da Pauta da Terra.

6.1- A COCART formalizará o processo com as peças técnicas para arrecadação da área, em processo separado, indicando os nomes dos requerentes nos processos em tramitação, com as áreas pretendidas. Após, será encaminhado à DT/PRES para assinaturas. Em seguida a Presidência encaminhará à ASJUR para proceder a arrecadação da área.

7- Após o cálculo de vistoria, o processo será enviado à DA para notificação do requerente e emissão da Guia de Pagamento referente à Vistoria. Após a quitação da guia e confirmação do crédito em C/C do INTERMAT, a D.A. retornará o processo à DT para designação do técnico e emissão de Ordem de Serviço para proceder "In Loco" a verificação da vistoria, da medição e demarcação da área, conferindo os dados levantados pelo responsável técnico credenciado.

8- Após a vistoria e anexado o Relatório Técnico de viagem, o processo será encaminhado à COCART/DT para as devidas assinaturas.

9- A D.T. encaminhará o processo à ASJUR para análise e parecer conclusivo no qual deverá conter o número da matrícula e o cartório onde se encontra arrecadada a área, que após, encaminhará à Presidência para homologação do parecer jurídico.

9.1- Caso o parecer jurídico seja pelo indeferimento, a Presidência, encaminhará o processo à GECAP para notificar o requerente do indeferimento. Após, proceder a baixa no

sistema de acompanhamento de processos e encaminhar o processo à **GEAFT** para arquivo definitivo.

9.2- Nos processos que forem deferidos, será dada continuidade na arrecadação da área, buscando proceder a efetiva matrícula em nome do Estado.

10- No parecer Jurídico apto pelo deferimento, a **ASJUR** encaminhará o processo à Presidência para homologação e autorização, a qual encaminhará à **GEAFT** para expedição do Título Definitivo.

11- A **GEAFT** encaminhará à Presidência o Título confeccionado, acompanhado do documento “despacho de aprovação” para as devidas assinaturas. Após assinaturas, retornará o Título para a **GEAFT**, para registro no Livro Fundiário, anexando cópia do mesmo no processo. O Processo ficará na **GEAFT** aguardando o interessado para pagamento de guia ou, a critério da Presidência a isenção da mesma.

12- Quando o interessado comparecer para retirar o Título, a **GEAFT** providenciará para acompanhar o Título às plantas, memoriais descritivos e o DIRI. Todos esses documentos juntamente com o “despacho de aprovação” serão levados à **D.A.** para emissão da guia de pagamento correspondente à Expedição de Títulos.

13- Após quitação e entrega do Título e demais documentos ao interessado, este dará o devido recebimento no “despacho de aprovação”, onde será devolvido à **GEAFT** para juntada no processo.

14.- Os setores habilitados para entrega do Título Definitivo serão: Presidência ou Diretoria Administrativa ou **GEAFT**.

15- A GEAPT providenciará a baixa do processo no sistema, lançando no histórico o nº do Título, data da expedição e Município, arquivando-o definitivamente.

### GLEBAS

**III- Dos processos de Legitimação de Glebas previamente definidas pelo INTERMAT quando detectado o interesse social.**

1- A gleba eleita, deverá ser inicialmente estudada cadastralmente, definindo-se a sua situação jurídica. Confirmado o seu caráter devoluto, iniciar-se-á o procedimento arrecadatório.

2- O INTERMAT, através de seus técnicos, efetuará a vistoria e demarcação dos lotes e preencherá os requerimentos necessários, que deverão conter: requerimento inicial, documentos pessoais, declaração de confinantes, peças técnicas (duas cópias) e informe técnico.

2- A declaração de confinantes será procedida em Ato Público na referida Gleba, onde todos assinarão o "Termo Público de Declaração de Confinantes", no que diz respeito às suas divisas.

3- Em procedimento de legitimação de área, constatado o interesse social e as condições sócio-econômicas dos posseiros, os mesmos estarão isentas de taxas e emolumentos cobrados em processos de legitimação de áreas.

3.1- A decisão das condições sócio-econômica do posseiro será definido pela Presidência do INTERMAT. Caso o



posseiro tenha situação financeira definida, o processo obedecerá aos requisitos dispostos nesta Norma, inclusive o pagamento das taxas.

4- Os demais procedimentos para a tramitação dos processos de "Glebas" obedecerão aos itens e estabelecidos nesta Norma.

5- Caso seja detectado ocupante com área superior a 100 ha, deverá o mesmo obedecer aos procedimentos da Norma de RO, inclusive o pagamento de taxas e serviços topográficos.

## LOTES URBANOS

### IV- Da Legitimação de Lotes Urbanos

1 - Os procedimentos estabelecidos nesta Norma de Serviço aplicam-se, no que couber, aos loteamentos urbanos. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do INTERMAT e/ou Conselho Deliberativo do Órgão..

2 - Se o requerente tiver vários lotes urbanos em seu nome, deste serão cobrados todas as taxas correspondentes em valor de mercado.

### V- Disposições Finais e Transitórias

1 - O prazo para cumprimento de qualquer notificação será de 30 (trinta) dias, após esse prazo os processos serão arquivados. Assim, o setor competente onde estiver o processo, após o vencimento do prazo, dará baixa no sistema constando no histórico a causa do arquivamento e encaminhará o processo à GEFT para arquivamento.

1.1- Para o desarquivamento do processo, o requerente deverá formular pedido, mencionando o nome e número do processo junto ao Balcão do Cidadão, onde será expedida guia para pagamento do desarquivamento. Após quitação da guia e conferência dos documentos, o requerente será encaminhado ao Protocolo/GECAP para que este efetue a juntada do pedido no processo.

1.2. O Protocolo/GECAP remeterá o processo ao setor correspondente que emitiu a notificação.

2. Todas as folhas constantes no processo, **obrigatoriamente**, deverão ser numeradas e rubricadas no setor onde se encontra o processo.

3. Os espaços entre um despacho e outro, efetuado por cada setor, deverão ser inutilizados com um traço vertical

4- As tramitações de processos, obrigatoriamente, deverão ser enviadas pelo Sistema de Acompanhamento de Processos, devendo cada setor manter permanentemente atualizadas as entradas e saídas de processo, sempre lançando de maneira clara e precisa seu histórico e contendo o nome do servidor responsável pela digitação.

5- Os servidores que atenderão no Balcão do Cidadão, poderão verificar a localização do processo no Sistema e se dirigir até o setor competente para pegar o processo e esclarecer as dúvidas do requerente, caso necessite de melhores esclarecimentos, encaminhará até o setor que se encontra o processo.

5.1. Cada setor, ao encaminhar o processo no Balcão do Cidadão lançará um carimbo do setor, indicando o nome

do servidor que se encontra a carga do processo, para que após o retorne ao mesmo servidor.

5.2. Os servidores responsáveis pelo Balcão do Cidadão poderão receber a ciência do requerente, nas notificações requeridas pelo setor ou pelo Protocolo/GECAP, estipulando prazo estabelecido nesta Norma para cumprimento da diligência.

6- Os casos omissos serão decididos pela Presidência do INTERMAT