

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER N. 2, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no § 8º do art. 13 do Decreto n. 13.957, de 6 de maio de 2014,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e o respectivo índice e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução Conjunta.

Art. 2º Revoga-se a Resolução Conjunta SAD/Agraer n. 1, de 28 de novembro de 2014.

Art. 3º Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

ANDRÉ NOGUEIRA BORGES
Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário
e Extensão Rural

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER N. 2, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL (AGRAER)

ATIVIDADES-FIM

29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

29.1 Assistência técnica e extensão rural

Assunto: 29.1.1 Crédito rural

Espécie Documental: 29.1.1.1 Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - Pronaf

29.1.1.2 Planilha controle de aplicação de crédito

29.1.1.3 Ofícios encaminhando nota técnica

29.1.1.4 Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária - GERA

29.1.1.5 Ofícios recebidos

29.1.1.6 Comunicação interna, memorando, circular

29.1.1.7 Convites, folders, publicações

Assunto: 29.1.2 Conselhos de classe

Espécie Documental: 29.1.2.1 Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos

29.1.2.2 Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART

29.1.2.3 Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART

29.1.2.4 Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART

Assunto: 29.1.3 Diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural

Espécie Documental: 29.1.3.1 Ofícios recebidos

29.1.3.2 Comunicação interna

29.1.3.3 Ordem de Serviço

29.1.3.4 Relatório de Visita Técnica

29.1.3.5 Solicitação de demanda de assistência técnica e extensão rural

Assunto: 29.1.4 Programas e Projetos Governamentais

Espécie Documental: 29.1.4.1 Dossiê do Programa Agricultura

29.1.4.2 Dossiê do Programa Pecuária

29.1.4.3 Dossiê do Programa Recursos Naturais

- 29.1.4.4 Dossiê do Programa Indígenas
- 29.1.4.5 Dossiê do Programa Quilombolas
- 29.1.4.6 Dossiê do Programa Ribeirinhos
- 29.1.4.7 Dossiê do Programa de Assistência Social

Assunto: 29.1.5 Metodologia de extensão rural

- Espécie Documental: 29.1.5.1 Ofícios
- 29.1.5.2 Relação de participantes nos eventos rurais
 - 29.1.5.3 Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais
 - 29.1.5.4 Lista de presença nos eventos rurais
 - 29.1.5.5 Relatório final
 - 29.1.5.6 Convites, folders
 - 29.1.5.7 Comunicação interna, memorandos, circulares

Assunto: 29.1.6 Chamada pública

- Espécie Documental: 29.1.6.1 Dossiê das metas
- 29.1.6.2 Ofícios, Comunicação interna, memorandos, circulares

Assunto: 29.1.7 Licenciamento ambiental

- Espécie Documental: 29.1.7.1 Processo sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR
- 29.1.7.2 Processo sobre autorização ambiental
 - 29.1.7.3 Ofícios, Comunicação Interna

Assunto: 29.1.8 Programação de atividades

- Espécie Documental: 29.1.8.1 Relatório mensal de atividades
- 29.1.8.2 Relatório anual de atividades

29.2 Agroindústria

Assunto: 29.2.1 Implantação de desenvolvimento da agroindústria

- Espécie Documental: 29.2.1.1 Dossiê
- 29.2.1.2 Legislação
 - 29.2.1.3 Ofícios referente à agroindústria
 - 29.2.1.4 Comunicação interna
 - 29.2.1.5 Processo judicial

29.3 Crédito fundiário

Assunto: 29.3.1 Aquisição de terras

- Espécie Documental: 29.3.1.1 Processo de aquisição de terra aprovado
- 29.3.1.2 Processo de aquisição de terra reprovado

- 29.3.1.3 Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário - SIC
- 29.3.1.4 Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário
- 29.3.1.5 Processos de notificação de irregularidade de imóveis contratados

29.4 Regularização fundiária

Assunto: 29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária

- Espécie Documental: 29.4.1.1 Processo de regularização fundiária
- 29.4.1.2 Certidão de legitimidade dominial
 - 29.4.1.3 Certidão de localização quanto ao título primitivo
 - 29.4.1.4 Certidão de inteiro teor do título
 - 29.4.1.5 Processos de investigação de ocupação
 - 29.4.1.6 Processo de retificação administrativa
 - 29.4.1.7 Processos de solicitação de cópias de Títulos Primitivos e Regularização Fundiária

29.5 Cartografia e Geoprocessamento

Assunto: 29.5.1 Delimitações de áreas

- Espécie Documental: 29.5.1.1 Processos de lotes e assentamento
- 29.5.1.2 Autorização de ocupação
 - 29.5.1.3 Declaração de residência
 - 29.5.1.4 Certidão de localização quanto ao município
 - 29.5.1.5 Processos de limites municipais
 - 29.5.1.6 Processos de limites estaduais
 - 29.5.1.7 Cartas topográficas, plantas e mapas
 - 29.5.1.8 Livros fundiários
 - 29.5.1.9 Fotos aéreas

29.6 Pesquisa

Assunto: 29.6.1 Pesquisas agrárias

- Espécie Documental: 29.6.1.1 Projeto agrícolas
- 29.6.1.2 Projeto pecuários
 - 29.6.1.3 Projeto sócio econômico

Assunto: 29.6.2 Programas de financiamento

- Espécie Documental: 29.6.2.1 Planos
- 29.6.2.2 Relatórios e acompanhamento

Assunto: 29.6.3 Monitoramento do tempo, clima e recursos hídricos

Espécie Documental: 29.6.3.1 Laudo meteorológico

29.6.3.2 Laudo meteorológico para fins jurídicos

29.6.3.3 Boletim sazonal

Assunto: 29.6.4 Economato

Espécie Documental: 29.6.4.1 Ofício para reserva de auditório e hospedagem

29.6.4.2 Ficha de hospedagem

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER N. 2, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL (AGRAER)

- ATIVIDADE-FIM -

29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.1 Assistência técnica e extensão rural							
ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.1.1 Crédito rural	29.1.1.1	Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - Pronaf	1	5	X	-	Declaração de Aptidão - DAP, (cancelamento, emissão, solicitação e alteração de senha). Inquérito Policial, Laudo de Vistoria.
	29.1.1.2	Planilha controle de aplicação de crédito	1	5	X	-	
	29.1.1.3	Ofícios encaminhando nota técnica	1	5	X	-	
	29.1.1.4	Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária - GERA	1	15	-	X	
	29.1.1.5	Ofícios recebidos	1	5	X	-	Procedentes de produtores individuais ou de forma coletiva (associações, cooperativas, grupos, etc). Recebidos de instituições financeiras, bancárias e órgãos governamentais.
	29.1.1.6	Comunicação interna, memorando, circular	1	5	X	-	Procedentes do Âmbito da instituição (agências, escritórios regionais, municipais e demais unidades)
	29.1.1.7	Convites, folders, publicações	1	X	-	-	Relativos a seminários, congressos, reuniões etc.
29.1.2 Conselhos de classe	29.1.2.1	Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos	1	5	X	-	
	29.1.2.2	Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	1	5	X	-	Lei Federal n. 6.496/77.
	29.1.2.3	Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	1	5	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.1.2 Conselhos de classe (continuação)	29.1.2.4	Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
29.1.3 Diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural	29.1.3.1	Ofícios recebidos	1	5	X	-	
	29.1.3.2	Comunicação interna	1	5	X	-	
	29.1.3.3	Ordem de Serviço	1	5	X	-	Cumprimento de meta.
	29.1.3.4	Relatório de Visita Técnica	1	5	X	-	Relatório da meta.
	29.1.3.5	Solicitação de demanda de assistência técnica e extensão rural	1	5	X	-	Ofícios recebidos dos Órgãos Estaduais e Federais e entidades diversas, onde trata de solicitação de bens, produtos agrícolas, maquinários, cursos, orientação técnica, etc.
29.1.4 Programas e Projetos Governamentais	29.1.4.1	Dossiê do Programa Agricultura	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do Programa. Ofícios, comunicação interna, relatórios, laudos, agrotóxicos, análise de solo, kit irrigação, patrulha mecanizada, mandioca, feijão, milho, fruticultura, horticultura, sementes, etc.
	29.1.4.2	Dossiê do Programa Pecuária	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do Programa. Ofícios, comunicação interna, relatórios, laudos apicultura, avicultura, piscicultura, bovinocultura, sericicultura, suinocultura, ordenhadeira, resfriadores de leite, etc.
	29.1.4.3	Dossiê do Programa Recursos Naturais	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do Programa. Ofícios, comunicação interna, relatórios referente a Energia alternativa, utilização do solo e água, aptidão agrícola, drenagem, irrigação.
	29.1.4.4	Dossiê do Programa Indígenas	Até a aprovação das contas	5	X	-	Ofícios, comunicação interna, laudos relatórios, prestação de contas.
	29.1.4.5	Dossiê do Programa Quilombolas	Até a aprovação das contas	5	X	-	Ofícios, comunicação interna, laudos relatórios, prestação de contas.
	29.1.4.6	Dossiê do Programa Ribeirinhos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Ofícios, comunicação interna, laudos relatórios, prestação de contas.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.1.4 Programas e Projetos Governamentais (continuação)	29.1.4.7	Dossiê do Programa de Assistência Social	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do Programa. Ofícios, Comunicação interna, convites, relatórios, referente a aproveitamento de alimentos, artesanato, destino adequado do lixo, gastronomia, horta caseira, horta comunitária, horta escolar, medicina alternativa, indústria caseira de produtos de higiene e limpeza, saneamento básico rural, etc.
29.1.5 Metodologia de extensão rural	29.1.5.1	Ofícios	1	5	X	-	Eventos rurais, dias de campo, cursos, caravanas, seminários, palestras, feiras, workshops, unidades demonstrativas, exposições, excursões, etc.
	29.1.5.2	Relação de participantes nos eventos rurais	1	5	X	-	
	29.1.5.3	Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	29.1.5.4	Lista de presença nos eventos rurais	1	5	X	-	
	29.1.5.5	Relatório final	1	5	-	X	
	29.1.5.6	Convites, folders	1	X	-	-	
	29.1.5.7	Comunicação interna, memorandos, circulares	1	X	-	-	Eventos rurais, dias de campo, cursos, caravanas, seminários, palestras, feiras, workshops, unidades demonstrativas, exposições, excursões, etc.
29.1.6 Chamada pública	29.1.6.1	Dossiê das metas	Vigência	20	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do contrato. Composto pelo Perfil de Entrada, Formulários de Visita, Lista de Presença e Relatórios Técnicos e Fotográficos.
	29.1.6.2	Ofícios, Comunicação interna, memorandos, circulares	1	5	X	-	
29.1.7 Licenciamento ambiental	29.1.7.1	Processo sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do cadastro. Decreto Estadual n. 13.977/2014.
	29.1.7.2	Processo sobre autorização ambiental	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Resolução Semac n. 8/2011.
	29.1.7.3	Ofícios, Comunicação Interna	1	5	X	-	Documentos referente a licenciamento ambiental

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.1.8 Programação de atividades	29.1.8.1	Relatório mensal de atividades	1	5	X	-	
	29.1.8.2	Relatório anual de atividades	1	5	-	X	
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.2 Agroindústria							
29.2.1 Implantação de desenvolvimento da agroindústria	29.2.1.1	Dossiê	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a desativação da agroindústria.
	29.2.1.2	Legislação	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a renovação da legislação.
	29.2.1.3	Ofícios referente à agroindústria	1	5	X	-	Se o documento retratar diretrizes políticas e institucionais do Órgão, deve ser de guarda permanente.
	29.2.1.4	Comunicação interna	1	5	X	-	
	29.2.1.5	Processo judicial	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.3 Crédito fundiário							
29.3.1 Aquisição de terras	29.3.1.1	Processo de aquisição de terra aprovado	Vigência	25	-	X	A vigência esgota-se com a quitação do contrato de financiamento. Resolução SRA/MDA n. 1/2013.
	29.3.1.2	Processo de aquisição de terra reprovado	1	25	X	-	Resolução SRA/MDA n. 1/2013.
	29.3.1.3	Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário - SIC	1	25	X	-	Resolução SRA/MDA n. 1/2013.
	29.3.1.4	Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário	1	5	-	X	Os ofícios referentes aos processos de imóveis adquiridos, serão arquivados nos respectivos processos administrativos de aquisição
	29.3.1.5	Processos de notificação de irregularidade de imóveis contratados	25	-	-	X	Terão origem a partir de denúncia formalizada, quanto oriundos de ações de monitoramento da Unidade Técnica Estadual - UTE.

29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

29.4 Regularização fundiária

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária	29.4.1.1	Processo de regularização fundiária	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. A cópia do título deve constar no Processo de área devoluta, e excesso de terras no livro fundiário, que serão encaminhados ao Acervo Fundiário. Lei Estadual de Terras n. 276/1981.
	29.4.1.2	Certidão de legitimidade dominial	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo, que será encaminhado ao Acervo Fundiário. Lei Estadual n. 3.639/2009.
	29.4.1.3	Certidão de localização quanto ao título primitivo	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo, que será encaminhado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.4	Certidão de inteiro teor do título	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo, que será encaminhado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.5	Processos de investigação de ocupação	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado, e após a vistoria de área, e se constatar incidência em terras devolutas, será enviado para regularização de área, se não incidir em terras públicas será encaminhado ao Acervo Fundiário .

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária (continuação)	29.4.1.6	Processo de retificação administrativa	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado, e se constatar incidência em terras devolutas, serão enviados para regularização de área, se não incidir em terras públicas será encaminhado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.7	Processos de solicitação de cópias de Títulos Primitivos e Regularização Fundiária	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Após emissão e entrega das cópias, o processo será encaminhado ao Acervo Fundiário.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.5 Cartografia e Geoprocessamento							
29.5.1 Delimitações de áreas	29.5.1.1	Processos de lotes e assentamento	Vigência	5	-	X	Os documentos de Autorização de Ocupação e Atestado de Residência são anexados aos processos e estes serão arquivados no Acervo Fundiário. Portaria Interna Agraer n. 4/2008; Diário Oficial n. 7.366, publicado em 22 de dezembro de 2008.
	29.5.1.2	Autorização de ocupação	5	10	-	X	Documento que habilita o candidato à Reforma Agrária, a usar e zelar pela parcela que lhe é concedida.
	29.5.1.3	Declaração de residência	5	10	-	X	Documento que comprova o tempo de moradia de qualquer membro da família que more no assentamento (comprovado em vistoria) para fins específicos como aposentadoria, ligação de energia etc.
	29.5.1.4	Certidão de localização quanto ao município	5	10	-	X	Processo formalizado, analisado e após a elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo, que será encaminhado ao Acervo Fundiário.
	29.5.1.5	Processos de limites municipais	5	10	-	X	Processo formalizado passível de alterações, sendo guardados no Setor de Cartografia na Gerência de Regularização Fundiária.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
29.5.1 Delimitações de áreas (continuação)	29.5.1.6	Processos de limites estaduais	5	10	-	X	Processo formalizado passível de alterações, sendo guardados no Setor de Cartografia na Gerência de Regularização Fundiária.
	29.5.1.7	Cartas topográficas, plantas e mapas	1	-	-	X	Usadas como consulta técnica, armazenadas no Acervo Fundiário.
	29.5.1.8	Livros fundiários	1	-	-	X	São livros com informações referente titulação de área, usados para consulta técnica, são armazenados no Acervo Fundiário.
	29.5.1.9	Fotos aéreas	1	-	-	X	Fotos aéreas do Estado, usadas para consulta técnica, são armazenadas no Acervo Fundiário.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.6 Pesquisa							
29.6.1 Pesquisas agrárias	29.6.1.1	Projeto agrícolas	1	5	-	X	
	29.6.1.2	Projeto pecuários	1	5	-	X	
	29.6.1.3	Projeto sócio econômico	1	5	-	X	
29.6.2 Programas de financiamento	29.6.2.1	Planos	1	5	-	X	Dossiê de aquisição de bens materiais.
	29.6.2.2	Relatórios e acompanhamento	1	5	-	X	
29.6.3 Monitoramento do tempo, clima e recursos hídricos	29.6.3.1	Laudo meteorológico	1	5	-	X	Solicitados pelas Prefeituras, Defesa Civil, Bancos e Financiadores, pessoas físicas/jurídicas.
	29.6.3.2	Laudo meteorológico para fins jurídicos	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com finalização do processo.
	29.6.3.3	Boletim sazonal	1	-	-	X	Compõem o acervo do Centro de Pesquisa.
29.6.4 Economato	29.6.4.1	Ofício para reserva de auditório e hospedagem	1	1	X	-	
	29.6.4.2	Ficha de hospedagem	1	1	X	-	

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER N. 2, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

ÍNDICE

A	
Agroindústria	29.2
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Auto de infração de	29.1.2.2
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Ofícios regularizando a infração de	29.1.2.3
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Processos de auto de infração de	29.1.2.4
Aplicação de crédito, Planilha controle de	29.1.1.2
Aquisição de terra aprovado, Processo de	29.3.1.1
Aquisição de terra reprovado, Processo de	29.3.1.2
Aquisição de terras	29.3.1
ART, Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica	29.1.2.2
ART, Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica	29.1.2.3
ART, Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica	29.1.2.4
Assentamento, Processos de lotes e	29.5.1.1
Assistência técnica e extensão rural	29.1
Assistência técnica e extensão rural, Solicitação de demanda de	29.1.3.5
Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	29.1.2.2
Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Processos de	29.1.2.4
Autorização ambiental, Processo sobre	29.1.7.2
Autorização de ocupação	29.5.1.2
B	
Boletim sazonal	29.6.3.3
C	
Cadastro Ambiental Rural – CAR, Processo sobre	29.1.7.1
CAR, Processo sobre Cadastro Ambiental Rural	29.1.7.1
Cartas topográficas, plantas e mapas	29.5.1.7
Cartografia e Geoprocessamento	29.5
Certidão de inteiro teor do título	29.4.1.4
Certidão de legitimidade dominial	29.4.1.2
Certidão de localização quanto ao município	29.5.1.4
Certidão de localização quanto ao título primitivo	29.4.1.3
Chamada pública	29.1.6
Circular, Comunicação interna, memorando,	29.1.1.6
Circulares, Comunicação interna, memorandos,	29.1.5.7
Circulares, Ofícios, Comunicação interna, memorandos,	29.1.6.2
Clima e recursos hídricos, Monitoramento do tempo,	29.6.3
Comunicação interna	29.1.3.2
Comunicação interna	29.2.1.4
Comunicação interna, memorando, circular	29.1.1.6
Comunicação interna, memorandos, circulares	29.1.5.7
Comunicação interna, memorandos, circulares, Ofícios,	29.1.6.2
Comunicação Interna, Ofícios,	29.1.7.3

Conselhos de classe	29.1.2
Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais	29.1.5.3
Convites, folders	29.1.5.6
Convites, folders, publicações	29.1.1.7
Crédito fundiário	29.3
Crédito rural	29.1.1
D	
Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - Pronaf	29.1.1.1
Declaração de residência	29.5.1.3
Delimitações de áreas	29.5.1
Desenvolvimento da agroindústria, Implantação de	29.2.1
Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária	29.4.1
Diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural	29.1.3
Diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário, Oficinas com	29.3.1.4
Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário - SIC	29.3.1.3
Dossiê	29.2.1.1
Dossiê das metas	29.1.6.1
Dossiê do Programa Agricultura	29.1.4.1
Dossiê do Programa de Assistência Social	29.1.4.7
Dossiê do Programa Indígenas	29.1.4.4
Dossiê do Programa Pecuária	29.1.4.2
Dossiê do Programa Quilombolas	29.1.4.5
Dossiê do Programa Recursos Naturais	29.1.4.3
Dossiê do Programa Ribeirinhos	29.1.4.6
E	
Economato	29.6.4
Eventos rurais, Contrato de prestação de serviço para os	29.1.5.3
Eventos rurais, Lista de presença nos	29.1.5.4
Eventos rurais, Relação de participantes nos	29.1.5.2
Extensão rural, Assistência técnica e	29.1
F	
Ficha de hospedagem	29.6.4.2
Folders, publicações, Convites,	29.1.1.7
Fotos aéreas	29.5.1.9
G	
Geoprocessamento, Cartografia e	29.5
GERA, Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária	29.1.1.4
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL	29
Grupo Especial de Reforma Agrária – GERA, Parecer do	29.1.1.4
I	
Imóveis contratados, Processos de notificação de irregularidade de	29.3.1.5
Implantação de desenvolvimento da agroindústria	29.2.1

Implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário, Ofícios com diretrizes para a	29.3.1.4
L	
Laudo meteorológico	29.6.3.1
Laudo meteorológico para fins jurídicos	29.6.3.2
Legislação	29.2.1.2
Licenciamento ambiental	29.1.7
Limites estaduais, Processos de	29.5.1.6
Limites municipais, Processos de	29.5.1.5
Lista de presença nos eventos rurais	29.1.5.4
Livros fundiários	29.5.1.8
Lotes e assentamento, Processos de	29.5.1.1
M	
Mapas, Cartas topográficas, plantas e	29.5.1.7
Memorando, circular, Comunicação interna,	29.1.1.6
Memorandos, circulares, Comunicação interna,	29.1.5.7
Memorandos, circulares, Ofícios, Comunicação interna,	29.1.6.2
Metodologia de extensão rural	29.1.5
Monitoramento do tempo, clima e recursos hídricos	29.6.3
N	
Nota técnica, Ofícios encaminhando	29.1.1.3
Notificação de irregularidade de imóveis contratados, Processos de	29.3.1.5
O	
Ocupação, Autorização de	29.5.1.2
Ocupação, Processos de investigação de	29.4.1.5
Ofício para reserva de auditório e hospedagem	29.6.4.1
Ofícios	29.1.5.1
Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário	29.3.1.4
Ofícios encaminhando nota técnica	29.1.1.3
Ofícios expedidos e recebidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos	29.1.2.1
Ofícios recebidos	29.1.1.5
Ofícios recebidos	29.1.3.1
Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos	29.1.2.1
Ofícios referente à agroindústria	29.2.1.3
Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	29.1.2.3
Ofícios, Comunicação Interna	29.1.7.3
Ofícios, Comunicação interna, memorandos, circulares	29.1.6.2
Ordem de Serviço	29.1.3.3
P	
Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária - GERA	29.1.1.4
Pesquisa	29.6

Pesquisas agrárias	29.6.1
Planilha controle de aplicação de crédito	29.1.1.2
Planos	29.6.2.1
Plantas e mapas, Cartas topográficas,	29.5.1.7
Prestação de serviço para os eventos rurais, Contrato de	29.1.5.3
Processo de aquisição de terra aprovado	29.3.1.1
Processo de aquisição de terra reprovado	29.3.1.2
Processo de regularização fundiária	29.4.1.1
Processo de retificação administrativa	29.4.1.6
Processo judicial	29.2.1.5
Processo sobre autorização ambiental	29.1.7.2
Processo sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR	29.1.7.1
Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	29.1.2.4
Processos de investigação de ocupação	29.4.1.5
Processos de limites estaduais	29.5.1.6
Processos de limites municipais	29.5.1.5
Processos de lotes e assentamento	29.5.1.1
Processos de notificação de irregularidade de imóveis contratados	29.3.1.5
Processos de solicitação de cópias de Títulos Primitivos e Regularização Fundiária	29.4.1.7
Programa Agricultura, Dossiê do	29.1.4.1
Programa de Assistência Social, Dossiê do	29.1.4.7
Programa Indígenas, Dossiê do	29.1.4.4
Programa Nacional de Crédito Fundiário, Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do	29.3.1.4
Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – Pronaf, Declaração de aptidão ao	29.1.1.1
Programa Pecuária, Dossiê do	29.1.4.2
Programa Quilombolas, Dossiê do	29.1.4.5
Programa Recursos Naturais, Dossiê do	29.1.4.3
Programa Ribeirinhos, Dossiê do	29.1.4.6
Programação de atividades	29.1.8
Programas de financiamento	29.6.2
Programas e Projetos Governamentais	29.1.4
Projeto agrícolas	29.6.1.1
Projeto pecuários	29.6.1.2
Projeto sócio econômico	29.6.1.3
Pronaf, Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar	29.1.1.1
Publicações, Convites, folders,	29.1.1.7
R	
Recursos hídricos, Monitoramento do tempo, clima e	29.6.3
Regularização dos profissionais junto aos conselhos, Ofícios recebidos e expedidos tratando da	29.1.2.1
Regularização fundiária	29.4
Regularização fundiária, Desenvolvimento das ações para a	29.4.1
Regularização fundiária, Processo de	29.4.1.1

Regularização Fundiária, Processos de solicitação de cópias de Títulos Primitivos e	29.4.1.7
Relação de participantes nos eventos rurais	29.1.5.2
Relatório anual de atividades	29.1.8.2
Relatório de Visita Técnica	29.1.3.4
Relatório final	29.1.5.5
Relatório mensal de atividades	29.1.8.1
Relatórios e acompanhamento	29.6.2.2
Residência, Declaração de	29.5.1.3
S	
SIC, Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário	29.3.1.3
Solicitação de demanda de assistência técnica e extensão rural	29.1.3.5
Subprojeto do Investimento Comunitário – SIC, Documentos de execução do	29.3.1.3
T	
Título primitivo, Certidão de localização quanto ao	29.4.1.3
Título, Certidão de inteiro teor do	29.4.1.4
Títulos Primitivos e Regularização Fundiária, Processos de solicitação de cópias de	29.4.1.7