



CARTA DE SERVIÇO 

# AO USUÁRIO

O U V I D O R I A I T E R A C R E

**ITERACRE**  
INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE



GOVERNO DO  
**ACRE**  
Trabalho para cuidar das pessoas

# Sumário

<b>1</b>	INTRODUÇÃO .....	3
<b>2</b>	NOSSO OBJETIVO .....	3
<b>3</b>	SERVIÇOS OFERECIDOS.....	3
<b>4</b>	QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS ? .....	4
<b>5</b>	ETAPAS DOS PROCESSOS.....	4
<b>6</b>	PRAZOS DOS SERVIÇOS .....	5
<b>7</b>	COMO RECEBER O ATENDIMENTO ? .....	6
<b>8</b>	SEUS COMENTÁRIOS IMPORTAM .....	6
<b>9</b>	NOSSO COMPROMISSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO .....	6
<b>10</b>	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7

ITERACRE

INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE

# 1. Introdução

O ITERACRE quer deixar claro quais serviços você pode utilizar. Nosso objetivo é facilitar o acesso e melhorar sempre o nosso atendimento.

## 2. Nosso Objetivo

Queremos que você conheça todos os passos e prazos dos nossos serviços. Assim você acompanha o andamento dos processos.

## 3. Serviços Oferecidos

O ITERACRE é responsável pela política de terras no Acre. Confira os serviços oferecidos:

### • **Regularização, Ordenação e Reordenação Fundiária**

- Regularizamos áreas urbanas, rurais e de entidades religiosas.
- Realizamos projetos e ajudamos a resolver conflitos.

### • **Utilização e Gestão de Terra**

- Administramos terras públicas e devolutas.
- Fazemos a demarcação e o cadastro de áreas.

### • **Mediação e Assessoria Jurídica**

- Mediação em conflitos por posse de terra.
- Representamos o órgão em processos e atos administrativos.

### • **Formalização e Documentação**

- Processamos títulos, reconhecemos posse e organizamos documentos de terras.
- Cuidamos da documentação cartográfica e estatísticas imobiliárias.

- **Certidão de Naturalidade**

- Emitimos certidões que comprovam o local de nascimento.

- **Regulamentação e Instruções Normativas**

- Divulgamos instruções para o cumprimento da lei de terras.

- **Outras Atribuições**

- Descaracterizamos os imóveis rurais em perímetro urbano.
- Fazemos avaliações de imóveis;
- Emitimos o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e o Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Realizamos validações no Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF) e liberação de Cláusulas Resolutivas.

## 4. Quais Documentos São Necessários?

Para utilizar nossos serviços, você precisa apresentar:

- Documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência do lote);
- Documentos da pessoa jurídica (CNPJ, Ata, Estatuto, etc.), quando for o caso;
- Documentos do imóvel (plantas, registros, contrato, etc.);
- Formulários do ITERACRE (na sede ou nas divisões regionais);
- Outros documentos que forem necessários para análise.

## 5. Etapas dos Processos

Confira as principais etapas:

### 1. Protocolo do Requerimento

Você entrega seu pedido na sede (Rio Branco/AC) ou na regional (Tarauacá/AC, Cruzeiro do Sul/AC ou Alto Acre).

## 2. Análise e Verificação

Nossa equipe técnica verifica os documentos conforme a lei.

## 3. Vistorias e Inspeções (se necessário)

Visitamos o local para avaliar o imóvel ou área.

## 4. Produção de Plantas e Memorial Descritivo

Preparamos as plantas e o memorial descritivo.

## 5. Lançamento das Informações no SITACRE

Inserimos os dados no sistema SITACRE.

## 6. Emissão de Parecer e Decisão

Concluimos a análise e emitimos a decisão.

## 7. Solicitação do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) da Prefeitura

Pedimos o BCI à prefeitura após a decisão.

## 8. Expedição do Título ou Documento

Finalizamos o processo com a emissão do título ou documento, assinado pelas autoridades do ITERACRE.

## 9. Comunicação do Resultado

Avisamos você e explicamos os próximos passos.

# 6. Prazos dos Serviços

Os prazos podem variar conforme o serviço e dependem dos serviços da prefeitura e do cartório:

- **Regularização Fundiária Urbana:** Em média 90 dias úteis.
- **Regularização Fundiária Rural:** Em média 120 dias úteis.

- **Regularização Fundiária de Entidade Religiosa:** Em média 90 dias úteis.
- **Certidão de Naturalidade:** Até 7 dias úteis.
- **Outros Serviços:** O prazo será informado no momento do pedido.

## 7. Como Receber o Atendimento?

- Atendimento Presencial

Na unidade da sede em Rio Branco/AC: *Av. Ceará, 3556 - Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69912-600*

*Horário das 7h às 14h*

E nas regionais (Tarauacá/AC, Cruzeiro do Sul/AC e Alto Acre). Horário: Horário das 7h às 14h.

- Canais de atendimento

Telefone: **(68) 3215-4137.**

Instagram: **@iteracre.acre**

Site: **iteracre.ac.gov.br**

## 8. Seus Comentários Importam

Você pode enviar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios por:

- **Ouvidoria Presencial:**

Na unidade da sede em Rio Branco/AC.

Horário: Das 7h às 14h.

- **E-mail:**

ouvidoria.iteracre@ac.gov.br

## 9. Nosso Compromisso: Qualidade no Atendimento

Nós nos comprometemos com:

- **Prioridade no Atendimento:**

Dedicamos atendimento especial a grupos vulneráveis e casos urgentes.

- **Transparência:**  
Informamos o tempo de espera e acompanhamos o processo.
- **Comunicação Eficiente:**  
Respondemos suas manifestações em até 20 dias úteis.
- **Acompanhamento Contínuo:**  
Você pode verificar o andamento do serviço presencialmente.

## 10. Disposições Finais

Revisamos este documento sempre que necessário. Nosso compromisso é prestar serviços com transparência, eficiência e qualidade. Estamos sempre aqui para ajudar você.

*Rio Branco/AC, 28 de abril de 2025.*

# ITERACRE

INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE

## Equipe Responsável:

*Autor*

**Pedro Silva Siqueira**

Ouvidor Geral do Instituto de Terras do Acre – ITERACRE  
Portaria ITERACRE nº 61/2025

*Revisão:*

**Gabriela Ramos Câmara**

Presidente do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE  
Decreto nº 8.128-P/2024

**Lorena Alencar da Silva**

Divisão de Regularização Fundiária Urbana - DIRFU

---

**Bruna Aritana Gomes de Moraes**

Divisão de Regularização Fundiária Rural - DIRFUR

**Irade Ketlen Silva de Sá**

Programa Igreja Legal

**Maylany Lopes Pinto**

Divisão de Cadastro e Documentação Fundiária - DICAF

*Direção de arte:*

**Luan Moura**

Assessor de comunicação – ITERACRE

**Alexandre da Silva Oliveira**

Assessor de comunicação – ITERACRE