



## DOAÇÃO DE IMÓVEL EM UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

### CHECK LIST

DESPACHO Nº 1897/2024/GAB - PGE-GO

#### 1. DOCUMENTOS BÁSICOS (responsável SEMAD)

- 1.1. Termo de referência (caracterização do imóvel e do doador)
- 1.2. Ato legal de criação da Unidade de Conservação
- 1.3. Ato legal que estabelece a área e os limites da Unidade de Conservação

#### 2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO DOADOR (responsável DOADOR)

##### 2.1. DOCUMENTAÇÃO DO DOADOR (PESSOA FÍSICA)

- 2.1.1. Documento de Identificação
- 2.1.2. CPF
- 2.1.3. Declaração do estado civil (se for o caso, apresentar certidão de casamento) e profissão
- 2.1.4. Comprovante de endereço

##### 2.2. DOCUMENTAÇÃO DO DOADOR (PESSOA JURÍDICA)

- 2.2.1. Estatuto Social
- 2.2.2. CNPJ
- 2.2.3. Procuração com poderes para celebrar o negócio jurídico
- 2.2.4. RG e CPF do representante legal

#### 3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO IMÓVEL A SER DOADO (responsável DOADOR)

- 3.1. Certidão de inteiro teor do imóvel atualizada
- 3.2. Certidão do imóvel, com negativa de ônus, atualizada
- 3.3. Certidão vintenária do imóvel atualizada
- 3.4. Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) atualizado emitido pelo INCRA
- 3.5. Guias de recolhimento do ITR dos últimos cinco anos, com comprovante de pagamento, ou Certidão Negativa de Débitos relativos ao ITR
- 3.6. Última DITR (Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural)
- 3.7. Mapa do imóvel



3.8. Shapefile do imóvel

3.9. Memorial descritivo georreferenciado

#### 4. VISTORIA E AVALIAÇÃO DO IMÓVEL A SER DOADO (responsável SEMAD)

4.1 Relatório de Vistoria

4.2. Indicação do valor do imóvel, sendo possível a utilização do VTN na hipótese em que a compensação se der hectare por hectare - ressalvado o item 4.3

4.3. Laudo de Avaliação do imóvel, nas hipóteses em que a finalidade almejada pela doação depender do concreto levantamento do valor do mesmo, como na conversão de multas

#### 5. PREPARAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DA DOAÇÃO (responsável SEMAD)

5.1. Declaração de concordância do proprietário quanto ao preço da avaliação, nas hipóteses em que a compensação não se der hectare por hectare

5.2. Documentação relativa à conclusão do procedimento administrativo prévio no âmbito da SEMAD (Termo de Compromisso Ambiental, Licença Ambiental, etc.)

#### 6. DILIGÊNCIAS PARA VERIFICAR O DESTAQUE DO BEM IMÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

6.1. Manifestação da Coordenação do Serviço de Agrimensura da PGE/PPMA

6.2. Manifestação da SEAPA

#### 7. JUNTADA DE DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA PARA ASSINATURA DA ESCRITURA PÚBLICA (responsável DOADOR)

##### 7.1 CERTIDÕES NEGATIVAS OU POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DO DOADOR

7.1.1. Certidão negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (unificada com débitos previdenciários)

7.1.2. Certidão negativa de Débitos Estadual

7.1.3. Certidão negativa de Débitos Municipal (do domicílio do doador)

7.1.4. Certidão negativa de Débitos com o FGTS

7.1.5. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas

7.1.6. Certidão negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (domicílio do doador)

7.1.7. Certidão negativa do Cartório Distribuidor Cível Federal (1º e 2º graus)

7.1.8. Certidão negativa do Cartório Distribuidor Criminal (domicílio do doador)

##### 7.2 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO IMÓVEL (ATUALIZAR SOMENTE AS VENCIDAS)

7.2.1.1. Certidão de inteiro teor do imóvel atualizada



7.2.1.2. Certidão do imóvel, com negativa de ônus, atualizada

7.2.2. Certidão vintenária do imóvel atualizada

7.2.3. Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) atualizado emitido pelo INCRA

7.2.4. Guias de recolhimento do ITR dos últimos cinco anos, com comprovante de pagamento, ou Certidão Negativa de Débitos relativos ao ITR

7.2.5. Última DITR (Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural)

7.2.6. Relatório de Vistoria do Imóvel, se passados mais de seis meses da elaboração do primeiro relatório

#### 8. CONFERÊNCIA DO TRÂMITE PROCESSUAL (responsável PGE)

8.1. Elaboração de parecer pela PPMA com conferência da regularidade do trâmite processual, da documentação apresentada e minuta de escritura pública de doação

8.2. Despacho Chefia (art. 4º da Portaria nº 127/2018) ou, em sendo o caso, Despacho do Gabinete

#### 9. PROVIDÊNCIAS PARA ASSINATURA E REGISTRO DA ESCRITURA PÚBLICA (responsável SEMAD)

9.1. Providenciar a lavratura da escritura pública de doação perante o Tabelionato de Notas

9.2. Colher a assinatura do doador

#### 10. ASSINATURA DA ESCRITURA PÚBLICA PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

10.1. Assinatura da escritura pública pelo Procurador do Estado conforme delegação da Portaria nº 401/2022 ou do Procurador-Geral do Estado

#### 11. REGISTRO DA ESCRITURA PÚBLICA (responsável SEMAD)

11.1. Providenciar o registro da Escritura Pública na matrícula do imóvel perante o Registro de Imóveis

#### 12. CATALOGAÇÃO DO IMÓVEL (responsável SEAD)

12.1. Envio de Catalogação do bem imóvel registrado em nome do Estado de Goiás

#### 13. ARQUIVAMENTO DOS AUTOS (responsável SEMAD)

13.1. Arquivamento dos autos administrativos