



DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL EM UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

CHECK LIST

DESPACHO Nº 1718/2024/GAB - PGE-GO

1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO (UC) E À DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA E/OU INTERESSE SOCIAL (responsável SEMAD)

- 1.1. Termo de Referência (caracterização do imóvel - cadastro de propriedade)
- 1.2. Ato legal de criação da UC
- 1.3. Ato legal que estabelece a área e os limites da UC
- 1.4. Decreto de declaração de utilidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação

2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EXPROPRIADO (responsável SEMAD)

2.1. PESSOA FÍSICA:

- 2.1.1. Documento de Identidade (RG)
- 2.1.2. CPF
- 2.1.3. Declaração de Estado Civil: Certidão de nascimento recente (se solteiro) / Certidão de Casamento recente (no caso de divórcio, apresentar certidão com averbação) / Certidão de óbito do cônjuge (viúvo) / Contrato Particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou Escritura Pública de Declaração de União Estável firmada em Cartório de Notas, se convivente em união estável. No caso de casamento e união estável, apresentar a documentação pessoal do cônjuge ou companheiro. No caso de divórcio, apresentar partilha, para verificar a titularidade do bem
- 2.1.4. Comprovante de endereço atualizado
- 2.1.5. Declaração de profissão e identificação de telefone de contato / e-mail (se houver)

2.2. ESPÓLIO

- 2.2.1. Certidão de óbito
- 2.2.2. Cópia do processo de inventário / partilha com indicação do bem expropriado e herdeiro(s) beneficiado(s)
- 2.2.3. Apresentar documentação legal referida no item 1, dos herdeiros e sucessores do bem expropriado



2.3. PESSOA JURÍDICA

2.3.1. Estatuto Social e alterações estatutárias das atas de eleição e posse

2.3.2., Prova de Inscrição da Pessoa Jurídica relativa ao domicílio e/ou sede da empresa:
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

2.3.3., RG e CPF do Representante Legal

3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO IMÓVEL

3.1. Certidão de registro do imóvel de inteiro teor narrativa de ônus atualizada

3.2. Certidão vintenária do imóvel

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

3.4. Georreferenciamento com certificação do INCRA, se houver

3.5. Última declaração do ITR , com comprovante de pagamento e Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União de Imóvel Rural,

3.6. Mapa do imóvel, com coordenadas UTM

3.7. Arquivo espacial do imóvel em formato Shapefile e Kml

3.8. Memorial descritivo do imóvel, com ART do responsável técnico

II) NÚCLEO DE AGRIMENSURA-NUSA DA PGE/ SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA-SEAPA

4. ANÁLISE DA SITUAÇÃO DOMINIAL

4.1. Manifestação do NUSA sobre o destaque do patrimônio público e situação dominial

4.2. Manifestação da SEAPA, sobre a existência de eventual ação discriminatória ou outras de interesse no bem, com envio do processo à SEMAD.

III) SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-SEMAD (Avaliação/ negociação prévia da indenização/Informação pagamento)

5. LAUDO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL, ELABORADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT

6. RELATÓRIO DE VISTORIA

6.1. Registro fotográfico

6.2. Conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) os ocupantes do imóvel (nome completo, estado civil, cpf, profissão, telefone de contato), confirmando se os proprietários são possuidores do bem ou se existem outros (neste caso identificar a razão da ocupação);
- b) o uso do imóvel (pecuária, agricultura, moradia, etc);
- c) as características das construções, acessões e benfeitorias.

7. NOTIFICAÇÃO DO EXPROPRIADO, nos termos do art.10-A do Decreto-Lei nº3.365/1941, para no prazo de 15 dias, informar se aceita ou rejeita a oferta e de que o silêncio será considerado rejeição, instruindo o ato com os seguintes documentos: I - cópia do ato de declaração de utilidade pública;

II - planta e memorial descritivo;

III - laudo de avaliação,

7.1. Termo de declaração de concordância do proprietário com o preço

7.2. Apresentação de impugnação do laudo de avaliação, encaminhamento ao setor competente para manifestação em 15 dias, notificação da decisão ao proprietário

7.3. Não concordância expressa do expropriado ou revelia: despacho da SEMAD com envio dos autos à PGE, para propositura da ação judicial de desapropriação

8. SUBMISSÃO À MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM, com sugestão de envio à CCMA, no caso de interesse manifesto pelas partes (art.10-B do Decreto-Lei nº3.365/1941)

9. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO VALOR DA AVALIAÇÃO, desde a data da confecção do laudo de avaliação

10. INFORMAÇÕES SOBRE A FORMA DE PAGAMENTO

10.1. VIA RECURSO DO TESOIRO

10.1.1. Requisição de despesa

10.1.2. Declaração de adequação orçamentária e financeira com assinatura do ordenador de despesa

10.1.3. Declaração para fins do art. 42 da LRF (LC 101/2000) -somente em período eleitoral

10.2. VIA COMPENSAÇÃO AMBIENTAL OU CONVERSÃO DE MULTA

10.2.1. Termo de Compromisso firmado onde consta obrigação do empreendedor em promover a regularização fundiária

10.3. VIA COMPENSAÇÃO DA RESERVA LEGAL, FLORESTAL E/OU DANOS AMBIENTAIS



10.3.1. Termo de Compromisso ou Licença Ambiental firmada onde consta obrigação do empreendedor em promover a regularização fundiária

10.3.2. Contrato social (no caso de pessoa jurídica) ou documentação legal no caso de pessoa física (CPF/IDENTIDADE/comprovante de endereço), bem como do representante legal da pessoa jurídica (CPF/IDENTIDADE/comprovante de endereço) que irá assinar o contrato administrativo de desapropriação como interveniente quitante

11. ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (SEMAD)

11.1. Notificação do expropriado para apresentação da documentação atualizada pessoal (caso haja necessidade ou alteração da situação jurídica, como por exemplo, falecimento ou separação conjugal), comprovante de endereço e de dados bancários atualizados para recebimento do pagamento

11.2. Representação do(s) expropriado(s) por advogado ou qualquer outra pessoa, se houver (procuração pública para poderes expressos para recebimento de indenização e com firma reconhecida em cartório)

11.3. Atualização da certidão de registro do imóvel inteiro teor e narrativa de ônus (com prazo de validade de 30 dias)

11.4. Certidão negativa de débitos estaduais do expropriado e do cônjuge

11.5. Realização de nova vistoria, caso ultrapassado 06 (seis) meses da vistoria anterior ou alteração na situação jurídica

VI) PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO (PPMA)- Análise jurídica,

12. CONFERÊNCIA DO TRÂMITE PROCESSUAL

12.1. Parecer sobre a regularidade da desapropriação e elaboração do termo de acordo (contrato administrativo)

12.2. Apreciação da Chefia da PPMA do parecer e do contrato

12.3. Portaria de delegação do Procurador-Geral (art.5º, XIX da Lei Complementar nº58/2006)

V) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-SEMAD,

13. COLETA DA ASSINATURA DO SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E DO EXPROPRIADO



VI) PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO (PPMA)

14. ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E DEVOLUÇÃO DOS AUTOS À SEMAD,

VII), SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-SEMAD

15. ENVIO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS para qualificação registral e registro do termo de contrato administrativo, com a transferência da propriedade ao Estado de Goiás, no prazo máximo de 15 dias, com cópia integral do processo

16. EFETUADO O REGISTRO, deve-se realizar o pagamento da indenização ao expropriado

17. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

18. TERMO DE ENTREGA E DE COMPROMISSO DE RETIRADA DE BENS, realizada pela Chefia da Unidade de Conservação e assinado pelo expropriado

VIII), SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEAD)

19. CATALOGAÇÃO DO IMÓVEL (responsável SEAD)

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

20. TERMO DE ENTREGA BENS DO BEM IMÓVEL À SEMAD

21. ARQUIVAMENTO DOS AUTOS (responsável SEMAD)

21.1. Arquivamento dos autos administrativos