



CHECK LIST

CHECKLIST E FLUXO PROCEDIMENTAL- DESAPROPRIAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL (art.5º, XXIV, Constituição Federal de 1988; Decreto nº 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei nº 4.132/62 (Desapropriação por Interesse Social)		Conferência SEI
I)	Secretaria de Estado da Administração-SEAD	
1.	Documentação do imóvel:	
1.1	Termo de Referência (caracterização do imóvel a ser desapropriado, com apresentação da justificativa para desapropriação do imóvel);	
1.2	Certidão de matrícula do imóvel de inteiro teor;	
1.3	Certidão de registro vintenária;	
1.4	Certidão narrativa de ônus;	
1.5	Levantamento topográfico;	
1.6	Memorial descritivo com a ART do responsável técnico, com coordenadas UTM;	
1.7	Mapa do imóvel;	
1.8	Cadastro na Prefeitura e informação sobre o valor venal ;	
1.9	Laudo de avaliação do Imóvel, elaborado segundo as normas da ABNT;	
1.10	Relatório de vistoria, com registro fotográfico, contendo, 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 (moradia, locação, etc); c) as características das construções, acessões e benfeitorias;	
1.11	* No caso de imóveis rurais: -Certificado de Cadastro de Imóvel Rural- CCIR, emitido pelo INCRA; -Georreferenciamento com certificação do INCRA, se houver; -Mapa do imóvel, com coordenadas UTM; -Arquivo espacial do imóvel em formato Shapefile e Kml;	
1.12	*No caso de imóveis imóveis rurais:	

	<p>-Manifestação do Núcleo de Serviço da Agrimensura da PGE sobre o destaque do patrimônio público;</p> <p>-Manifestação da SEAPA, sobre a existência de eventual ação discriminatória ou outras de interesse sobre o bem.</p>	
2.	Documentação administrativa e informação orçamentária-financeira	
2.1.	Informação sobre a disponibilidade e a fonte de recursos para o custeio da desapropriação;	
2.2	Manifestação de conveniência e oportunidade da SEAD .	
2.3	Manifestação da Secretaria de Economia, no caso de enquadramento no art.103, parágrafo único do ADCT da Constituição Federal	
II)	Procuradoria-Geral do Estado	
3.1	Parecer da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente-PPMA;	
3.2	Despacho da Chefia da PPMA apreciando o parecer.	
III)	Secretaria da Casa Civil	
4.1	Elaboração do decreto de utilidade pública ou de interesse social;	
4.2	Publicação no Diário Oficial.	
IV)	Secretaria de Estado da Administração-SEAD	
5.	Instrução com a documentação do proprietário(s):	
5.1	Documentação pessoa física:	
5.1.1	Documento de Identidade (RG);	
5.1.2	CPF;	
5.1.3	<p>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;</p> <p>No caso de casamento e união estável, apresentar a documentação pessoal do cônjuge ou companheiro;</p> <p>No caso de divórcio, apresentar partilha, para verificar a titularidade do bem;</p>	
5.1.4	Comprovante de endereço atualizado;	
5.1.5	Declaração de profissão e identificação de telefone de contato/e-mail (se houver).	
5.2.	Espólio:	
5.2.1	Certidão de óbito;	
5.2.2	Cópia do processo de inventário/ partilha com indicação do bem expropriado e herdeiro(s) beneficiado(s);	
5.2.3	Apresentar documentação legal referida no item 5.1, dos herdeiros e sucessores do bem expropriado.	
5.3	Pessoa jurídica:	
5.3.1	Estatuto social e alterações estatutárias das atas de eleições e posse;	

5.3.2	Prova de Inscrição da Pessoa Jurídica relativa ao domicílio e/ou sede da empresa: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;	
5.3.3	RG e CPF do Representante Legal;	
6.	Notificação do proprietário, 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 decreto de declaração de utilidade pública; II - planta e memorial descritivo; III - laudo de avaliação.	
7.	Resposta do expropriado:	
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 SEAD com envio dos autos à PGE, para propositura da ação judicial de desapropriação [1].	
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, se houver necessidade.	
10.	Informações sobre a forma de pagamento:	
10.1	Requisição de despesa;	
10.2	Declaração de adequação orçamentária e financeira com assinatura do ordenador de despesa;	
10.3	Declaração para fins do art. 42 da LRF (LC 101/2000) -somente em período eleitoral.	
11.	Atualização dos documentos:	
11.1	Notificação do expropriado para apresentação da documentação atualizada pessoal e do cônjuge (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 da indenização;	
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.	
V)	Procuradoria-Geral do Estado	
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).	
VI)	Secretaria de Estado da Administração-SEAD	
13.	Coleta da assinatura do Secretário e do expropriado do contrato no SEI	
14.	Envio ao Cartório de Registro de Imóveis para qualificação registral e registro do termo de contrato administrativo, para a transferência da propriedade ao Estado de Goiás, com cópia integral do processo.	
15.	Efetuado o registro, deve-se realizar o pagamento da indenização ao expropriado.	
16.	Publicação do extrato do contrato administrativo.	
17.	Termo de entrega e de compromisso de retirada de bens, assinado pelo expropriado.	
18.	Catalogação do bem imóvel registrado em nome do Estado de Goiás.	
19.	Termo de entrega bens do bem imóvel à pasta requisitante.	
20.	Arquivamento do processo.	



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARCAL DE SOUZA, Procurador (a) do Estado**, em 04/06/2025, às 17:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **75075821** e o código CRC **647CF58F**.

PROCURADORIA DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DO MEIO AMBIENTE
RUA 2 293 Qd.D-02 Lt.20 - Bairro SETOR OESTE - CEP 74110-130 - GOIÂNIA - GO 0- ESQ.
COM A AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO, ED. REPUBLICA TOWER



Referência: Processo nº 202500005014785



SEI 75075821