

1. DOAÇÃO – aquisição ou alienação

I – Do doador, quando este for pessoa física:

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a aquisição/alienação do imóvel;
- b) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis, no caso de aquisição;
- c) Documentos de identificação e dados pessoais (RG e CPF) dos particulares, estado civil e profissão, bem como do cônjuge/companheiro;
- d) Endereço eletrônico Oficial (e-mail) para constar na escritura e comunicação de atos a serem executados;
- e) Certidão de casamento expedida há no máximo 90 (noventa) dias, se for casado; ou Certidão de nascimento, expedida há no máximo 90 (noventa) dias, se for solteiro; ou Declaração de existência de união estável;
- f) Procuração lavrada por instrumento público, em caso de ser representado por procurador, bem como os documentos de identificação e dados pessoais do procurador (RG e CPF), estado civil e profissão;
- g) Certidão negativa de feitos expedida pela Justiça Estadual Cível, Federal Cível e do Trabalho;
- h) Certidão negativa expedida pela Receita Federal;
- i) Certidão negativa de débitos do IPTU (urbano) ou ITR (rural);
- j) CCIR, CAR, NIRF e últimas 05 declarações de ITR, se imóvel rural;
- k) Certidões de Inteiro Teor, Negativa de Ônus Reais e Reipersecutórias (validade de 30 dias);
- l) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT.

II - Do doador ou donatário, quando este for pessoa jurídica de direito público:

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a aquisição/alienação do imóvel;
- b) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis, no caso de aquisição;
- c) Termo de posse do prefeito municipal, ou de quem seja competente para alienar/adquirir imóvel, quando se tratar de pessoa jurídica de direito público;
- d) Documentos de identificação e dados pessoais do Prefeito/Representante (RG e CPF), estado civil e profissão;
- e) Telefone de contato e endereço eletrônico Oficial (e-mail) para constar na escritura e comunicação de atos a serem executados pelo ente;
- f) Procuração lavrada por instrumento público, em caso de ser representada por procurador, bem como os documentos de identificação e dados pessoais do procurador (RG e CPF), estado civil e profissão;
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- h) Lei Municipal/Estadual que autoriza a desafetação/doação do bem;
- i) Certidão negativa de débitos do IPTU (urbano) ou ITR (rural);
- j) CCIR, CAR, NIRF e últimas 05 declarações de ITR, se imóvel rural;
- k) Certidões de Inteiro Teor, Negativa de Ônus Reais e Reipersecutórias (validade de 30 dias);
- l) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT.

III - Do doador ou donatário, quando este for pessoa jurídica de direito privado:

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a aquisição do imóvel em comento;
- b) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis, no caso de aquisição;

- c) Documentos de identificação e dados pessoais do Responsável legal (RG e CPF), estado civil e profissão;
- d) Certidão de casamento expedida há no máximo 90 (noventa) dias, se for casado; ou Certidão de nascimento, expedida há no máximo 90 (noventa) dias, se for solteiro; ou Declaração de existência de união estável;
- e) Telefone de contato e endereço eletrônico Oficial (e-mail) para constar na escritura e comunicação de atos a serem executados pelo ente;
- f) Procuração lavrada por instrumento público, em caso da pessoa jurídica ser representada por procurador, bem como os documentos de identificação e dados pessoais do procurador (RG e CPF), estado civil e profissão;
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- h) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- i) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- j) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de comprovante de diretoria em exercício;
- k) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, em caso de pessoa jurídica de direito privado registrada nesse órgão (validade 30 dias);
- l) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e à Dívida Ativa da União e Estaduais;
- m) Certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida por meio do sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, se tratando de pessoa jurídica de direito privado;
- n) Certidão negativa de débitos do IPTU (urbano) ou ITR (rural);
- o) CCIR, CAR, NIRF e últimas 05 declarações de ITR, se imóvel rural;
- p) Certidões de Inteiro Teor, Negativa de Ônus Reais e Reipersecutórias (validade de 30 dias);
- q) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- r) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública;
- s) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT.

2. DESAPROPRIAÇÃO

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a desapropriação do imóvel;
- b) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis;
- c) Certidão de Inteiro teor, Ônus e Ações Reipersecutórias;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais, Estaduais e Federais – preferencialmente;
- e) Certidão Cível Negativa do proprietário – preferencialmente;
- f) Certidão Negativa da Justiça do Trabalho relativa aos proprietários – preferencialmente;
- g) Certidão Negativa de protestos dos proprietários – preferencialmente;
- h) Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira;
- i) Planta e memorial descritivo;
- j) Certidão negativa de débitos do IPTU (urbano) ou ITR (rural);
- k) Certificado de cadastro de Imóvel Rural – CCIR e Número de Inscrição Rural na Receita Federal - NIRF, se o imóvel for rural;
- l) Laudo de avaliação de valor de locação do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;

- m) Manifestação técnica do Órgão demandante, esclarecendo os fatos e fundamentos que ensejam na realização da desapropriação.

3. USUCAPIÃO/REGULARIZAÇÃO DE TERRA DEVOLUTA

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a regularização do imóvel;
- b) Certidões negativas de registro, ou certidão de registro do imóvel em nome de terceiros;
- c) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis;
- d) Planta e memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado, dos quais constem a sua descrição, com medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes e coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites;
- e) Assinatura dos confrontantes e seus cônjuges, com firma reconhecida, nos documentos;
- f) Qualificação completa e endereço dos confrontantes e seus cônjuges;
- g) ART do profissional responsável, com firma reconhecida;
- h) Relatório técnico contendo todas as informações históricas e fotos do imóvel;
- i) Documento que possibilitem a comprovação do tempo de posse, bem como assinatura de pelo menos três testemunhas, com qualificação completa, que comprovem os fatos alegados;
- j) Certidão de Cadastro na Prefeitura.

4. REGULARIZAÇÃO 195-B, LEI 6.015/73

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a regularização do imóvel;
- b) Planta e memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado, dos quais constem a sua descrição, com medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes e coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites;
- c) Cadastro do imóvel no Módulo de Imóveis;
- d) Assinatura dos confrontantes e seus cônjuges, com firma reconhecida, nos documentos;
- e) ART do profissional responsável, com firma reconhecida;
- f) Declaração de anuência da Prefeitura;
- g) Outros documentos complementares poderão ser exigidos pelo CRI da Comarca.

5. RETIFICAÇÃO/DEMEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO DE ÁREA

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a regularização do imóvel;
- b) Planta e memorial descritivo do imóvel público a ser retificado;
- c) Assinatura dos confrontantes, com firma reconhecida, nos documentos;
- d) ART do profissional responsável, com firma reconhecida;
- e) Outros documentos poderão ser exigidos pelo CRI da Comarca.

6. CESSÃO DE USO - Entes Federados, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a cessão de uso do imóvel em comento;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e à Dívida Ativa da União e Estaduais;
- c) Comprovante de aplicação dos mínimos constitucionais nas áreas de saúde e educação, se município;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Cópia da ata de posse ou nomeação do representante legal;
- f) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante legal;

- g) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;

7. PERMISSÃO DE USO – Entidades sem fins lucrativos

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a permissão de uso do imóvel em comento;
- b) Justificativa para realização do empréstimo, apresentando fatos e fundamentos que declarem que a atividade a ser desenvolvida será de interesse público;
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia da Lei que declara a entidade de utilidade pública;
- e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e à Dívida Ativa da União, Estaduais e Municipais;
- f) Cópia da ata de posse do representante legal da entidade;
- g) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da entidade;
- h) Cópia atualizada do estatuto da entidade;
- i) Cópia do atestado de funcionamento da entidade ou alvará de funcionamento;
- j) Laudo de avaliação de valor venal do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;

8. AUTORIZAÇÃO DE USO – Gratuito ou Oneroso – Atividades que beneficiem os Órgãos

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a autorização de uso do imóvel em comento;
- b) Justificativa para realização do empréstimo, apresentando fatos e fundamentos que declarem que a atividade a ser desenvolvida será de interesse público, beneficiando o Órgão;
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia da ata de posse do representante legal da empresa;
- e) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- f) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- g) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de comprovante de diretoria em exercício;
- h) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, em caso de pessoa jurídica de direito privado registrada nesse órgão (validade 30 dias);
- i) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e à Dívida Ativa da União e Estaduais;
- j) Certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida por meio do sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, se tratando de pessoa jurídica de direito privado;
- k) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da entidade;
- l) Cópia atualizada do estatuto da entidade;
- m) Cópia do atestado de funcionamento da entidade ou alvará de funcionamento;
- n) Laudo de avaliação de valor de locação do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;
- o) Deve ser precedido ou concomitante processo de licitação/dispensa.

9. CONCESSÃO DE USO – Gratuito ou Oneroso – Particulares no geral

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a Concessão de uso do imóvel em comento;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Cópia da ata de posse do representante legal da empresa;

- d) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- e) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- f) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de comprovante de diretoria em exercício;
- g) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, em caso de pessoa jurídica de direito privado registrada nesse órgão (validade 30 dias);
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais (INSS e FGTS) e à Dívida Ativa da União e Estaduais;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida por meio do sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, se tratando de pessoa jurídica de direito privado;
- j) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da entidade;
- k) Cópia atualizada do estatuto da entidade;
- l) Cópia do atestado de funcionamento da entidade ou alvará de funcionamento;
- m) Laudo de avaliação de valor de locação do imóvel (válido por 6 meses), elaborado por profissional habilitado, conforme ABNT;
- n) Deve ser precedido ou concomitante processo de licitação/dispensa.

10. SERVIDÃO – Somente casos ultra excepcionais

- a) Ofício direcionado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, solicitando a Servidão do imóvel em comento;
- b) Manifestação do órgão que detém a vinculação, cessão, permissão, autorização ou concessão de uso;
- c) Apresentação da certidão de registro do imóvel (prazo de 90 dias);
- d) Croqui/memorial descritivo da área serviente;
- e) Decreto de utilidade ou necessidade pública para instituir a servidão, se couber.