SEAPA
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Somos todos GOIÁS
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEAPA
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

FLUXOGRAMA

ETAPA 1

PROTOCOLO

1. Requerimento de Titulação
2. Documentação pessoal (com foto)
3. Comprovante de endereço ou declaração
4. Documentação do imóvel que comprove a posse
4.1. Documento/arquivo que permita a localização do imóvel
4.2. Verificar se o requerente já possui imóvel (INCRA)
5. Declarações
5.1. Não possui imóvel rural
5.2. Não exerce cargo público (eletivo, efetivo ou em comissão; aposentado pode)
6. Informações cadastrais
7. Requerimento para expedição de ordem de serviço
8. Conferência da documentação encaminhada (checklist)
9. Encaminhamento de processo na gerência
9.1. Seguimento do processo para a etapa 2
9.2. Complementação de documentos -> Intimação (prazo: 15 dias úteis)
9.3. Indeferimento do processo

ETAPA 2

PROCEDIMENTOS ADMINSTRATIVOS

1. Informação cartográfica
1.1. Certidão de matrícula do Estado
2. Despacho
2.1. Indeferimento do processo -> intimação do requerente (prazo: 15 dias úteis)
2.2. Deferimento -> Envio do processo à SEMAD
2.3. Expedição de ordem de serviço
3. Recebimento e análise das peças técnicas do GEO
3.1. Planta topográfica
3.2. Memorial descritivo
3.3. Mídia digital
3.4. Declarações de confrontantes
3.5. ART junto ao CREA ou CFT
4. Despacho e encaminhamento do processo ao vistoriador

ETAPA 3

VISTORIA E CONFERÊNCIA DO GEO

1. Vistoria ocupacional
1.1. Preenchimento do laudo específico
2. Conferência técnica do GEO a campo
2.1. Conferência de marcos por amostragem
2.2. Vistoria de marcos-chave: divisa de confrontantes e rodovias, por exemplo
2.3. Confirmação da classificação de capacidade e uso dos solos (prazo de contestação: 5 dias úteis)
2.4. Emissão de relatório técnico
2.4.1. Relatório aprovado sem ressalvas
2.4.2. Relatório reprovado -> intimação (prazo: 15 dias úteis)

ETAPA 4

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

1. Folha de cálculo
2. Atualização do checklist
3. Relatório final
4. Despacho: processo aprovado e homologado (encaminhamento para PROCSET)

ETAPA 5

PROCURADORIA SETORIAL

1. Devolução do processo pela PROCSET a gerência
1.1. Pendência do requerente -> intimação (prazo: 15 dias úteis)
1.2. Pendência da gerência
2. Novo despacho ao PROCSET

ETAPA 6

GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Processo aprovado e devolvido à gerência pelo GAB
1.1. Processo aprovado
1.2. Processo reprovado -> intimação do requerente (prazo: 15 dias úteis)

ETAPA 7

EXPEDIÇÃO DO TÍTULO

1. Emissão do DARE
1.1. Consulta à quitação do DARE
2. Confecção do título definitivo de domínio
2.1. Primeira conferência da minuta do título
2.2. Segunda conferência da minuta do título
2.3. Envio da minuta para impressão
2.4. Envio do título para assinatura na PGE
2.5. Envio do título para assinatura do secretário - SEAPA
3. Chamamento para retirada do título
3.1. Próprio requerente: documentos pessoais e assinatura do termo de recebimento
3.2. Terceiro: Procuração pública original e assinatura do termo de recebimento
4. Entrega do título
4.1. Anotação na ficha de cadastro
4.2. Conclusão do processo na gerência