



RESOLUÇÃO N.º 01 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2.021 GRUPO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

O Presidente do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos – GAAP, aos cinco dias do mês de novembro de 2.021, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Municipal de n.º 497/2.021 de 21 de outubro de 2.021 e no artigo 19 do Decreto Municipal n.º 6.312/2.016.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o seu Regimento Interno, integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Felipe Rusignelli
Presidente do GAAP



REGIMENTO INTERNO – ANEXO I

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art.1º – Este Regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos – GAAP, bem como os critérios para análises.

Parágrafo Único – A expressão Grupo de Análise e Aprovação de Projetos e a sigla GAAP se equivalem para efeito de referência e comunicação.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art.2º – O GAAP instituído como órgão colegiado deliberativo pelo Decreto Municipal n.º 6.312/2.016 e cuja composição atual se dá através da Portaria Municipal n.º 497/2.021 de 21 de outubro de 2.021, terá suporte técnico, administrativo, orçamentário e financeiro prestado pelo Município de Capivari, inclusive no tocante às instalações, equipamentos e recursos humanos necessários.

Parágrafo Único – O suporte técnico será suplementarmente requerido à Secretaria Municipal de Projetos, Convênios e Captação de Recursos e aos demais órgãos e entidades afetos à aprovação de projetos.

Art.3º – Compete ao GAAP recepcionar requerimentos, formular e fazer cumprir as diretrizes instituídas para análise e aprovação e indeferimento de projetos de parcelamento do solo de acordo com as legislações federais e municipais vigentes e as normas estabelecidas neste Regimento.

Art.4º – O GAAP possuirá a seguinte estrutura administrativa:

- I- Plenário;



- II- II- Presidência;
- III- III- Secretaria Executiva;
- IV- IV- Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho.

Art.5º - O Plenário será composto por todos os membros nomeados pelo Prefeito do Município de Capivari, no exercício da titularidade.

Parágrafo Único: Caberá ao Plenário:

- I - apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao GAAP, bem como as matérias de sua competência;
- II - expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação de normativas que versem sobre o parcelamento do solo; e
- III - aprovar a instituição de Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho, se necessárias forem.

Art.6º - A presidência será exercida pelo Secretário Municipal de Projetos, Convênios e Captação de Recursos, nomeado pela autoridade competente.

Art.7º - A Secretária Executiva será vinculada ao Grupo de Análise e Aprovação de Projetos e terá a finalidade de cumprir com as atribuições tratadas no artigo 4º do Decreto Municipal n.º 6.312/2.016.

Art.8º – Os membros do GAAP possuem direito, para em pedidos de diretrizes, pré-aprovação e aprovação final de projeto de loteamento e Empreendimentos Imobiliários (habitacionais, comerciais e industriais) proferir, conforme o caso, voto de:

- I - aprovação de diretrizes, com prazo de validade;
- II - pré-aprovação do projeto;
- III - aprovação final do projeto;
- IV - exigências técnicas, a qualquer tempo;
- V - indeferimento, a qualquer tempo.





Art.9º - As reuniões destinadas à análise de manifestações sobre pedido de diretrizes, pré-aprovação e aprovação definitiva de projetos, deverão ser convocadas pelo Presidente do GAAP, semanal, quinzenal ou mensalmente, de acordo com a necessidade e conveniência.

Art.10º - Das reuniões serão proferidas Atas, que deverão ser assinadas pelos membros presentes e publicadas no Diário Oficial do Município quando expressar grande relevância.

Parágrafo Único: O Diário Oficial do Município será o meio oficial de divulgação e transparência entre o município e o interessado.

Art.11º - Para os pedidos postulados, deverão os interessados e os membros do GAAP, seguir estritamente as normativas e exigências devidas, bem como a apresentação dos seguintes documentos:

I) Requerimento, dirigido ao Grupo de Análises e Aprovação de Projetos - GAAP, solicitando a emissão de diretrizes, acompanhado de:

I.I – Cópia da Certidão de Propriedade, atualizada em até 90 dias anteriores, relativa à Matrícula ou à Transcrição do imóvel objeto do projeto. Deve ser emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente e constar a descrição da área e todos os confrontantes atualizados e georreferenciados;

I.II – Documentos dos proprietários:

a) se pessoa física:

a.I – Cópia do Registro Geral – RG, autenticado em cartório;

a.II – Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, autenticada em cartório. Dispensa-se a exigência deste item se fizer constar no item anterior (RG);

a.III – Cópia da certidão de nascimento – se solteiro (a) ou de casamento (ou equivalente em caso de união estável) se casado (a), atualizada em até 30 (trinta) dias – apresentação em seu original ou cópia autenticada;

a.IV – comprovante de endereço atualizado em até 30 (trinta) dias;

b) se pessoa jurídica:

b.I – Cópia autenticada do **Ato constitutivo, estatuto** ou **contrato social em vigor** e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

b.II – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b.III – Prova de **regularidade** para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

b.IV – Prova de **regularidade** perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

b.V – **Prova de inexistência de débitos** inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** emitida por aquele Órgão, através de sistema eletrônico.

I.III – certidão negativa de impostos municipais ou do INCRA, relativo ao imóvel, respectivamente para zona urbana e rural;

I.IV – Declaração de ciência e cumprimento dos artigos 12 e 13 da Lei Municipal n.º 3.631/2.009 que dispõe sobre a Planta Genérica de Valores no que compete o lançamento de IPTU, bem como sua base de cálculo e escala.

I.V – Comprovação do pagamento da taxa de emissão de diretrizes, em conformidade com o art. 220 do Código Tributário Municipal n.º 001/2003.

II - Anteprojeto do empreendimento, acompanhado de:



II.I – três vias do anteprojeto na escala 1:1000, assinadas pelo proprietário ou por seu representante legal (no caso de pessoa jurídica) e por profissional registrado no CREA e na Prefeitura, caracterizado de:

- a) Memorial Descritivo e Justificativo do Empreendimento;
- b) as divisas da gleba a ser loteada;
- c) as curvas de nível a distância adequada, quando exigidas por lei estadual ou municipal;
- d) a localização dos cursos d'água, bosques e construções existentes;
- e) a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, a localização das vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários, existentes no local ou em suas adjacências, com as respectivas distâncias da área a ser loteada;
- f) o tipo de uso predominante a que o loteamento se destina;
- g) as características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas.

II.II – O projeto só terá validade pelo GAAP, bem como sua aceitabilidade, se assinado pelo proprietário e autor do projeto, relacionado a uma ART/RRT referente ao mesmo.

II.III - Localização do empreendimento com a sua delimitação através de imagens com coordenadas na Planta Cartográfica do IGC (Instituto Geográfico Cartográfico), 1 (uma) via;

II.IV – Imagem de satélite com a localização do empreendimento, em via colorida; 1 (uma) via;

II.V – além do previsto no item II.I, o interessado deverá entregar cópia da planta incluindo os projetos de infraestrutura em meio digital compatível em formato “DWG”.

II.VI – Arquivo KML (Google Earth) ou Shapefile (QGIS ou similar) contendo o anteprojeto na gleba do empreendimento. Deve ser entregue em pen drive ou CD. O

arquivo dever ser composto de nome do empreendimento e do município (ex.: Jdxxxxx-Capivari.kml). Em caso de entrega de arquivo Shapefile lembre-se que ele é composto de mais de um arquivo.

II.VII – Sempre que se fizer necessário, o GAAP poderá exigir a extensão do levantamento planimétrico ou altimétrico ao longo de uma ou mais divisas da área a ser loteada ou arruada até o talvegue ou espigão mais próximo.

Parágrafo primeiro: Além dos documentos exigíveis acima, poderão ser solicitados tantos outros quanto bastem para melhor análise, bem como novas declarações, em qualquer tempo, sem prejuízo de análise proferida anteriormente.

Parágrafo segundo: Para efeito de etapas das análises, deverá ser observado a tramitação do fluxograma a ser disponibilizado para os interessados através de um manual.

CAPÍTULO III

DA CONDUTA E COMUNICAÇÃO ENTRE O INTERESSADO E O GRUPO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art.12º - Toda a comunicação entre o interessado com os membros do GAAP ou servidores públicos municipais que possam atuar em razão do empreendimento, será realizada via **PROCOLO GERAL**, no Paço Municipal, na Rua XV De Novembro, n.º 639, destinado ao Grupo de Análise e Aprovação de Projetos - GAAP.

Art.13º - Não haverá esclarecimento de dúvidas ou quaisquer outros pedidos relacionados ao empreendimento através de telefone fixo ou móvel, balcão, assim como através de correio eletrônico (e-mail) e ou qualquer outro expediente, senão, **através do Protocolo Geral**.

Parágrafo Único: Fica resguardada a premissa do artigo 7º do Decreto Municipal n.º 6.312/2.016.



Art.14º - A tratativa através do protocolo geral garante a segurança das informações para todas as partes envolvidas no processo, bem como cria um histórico no bojo de documentos do empreendimento.

Art.15º - As decisões, comunicados, agendas, atas deliberativas do Grupo, relatórios e demais expedientes que possam versar de forma geral sobre os empreendimentos imobiliários serão publicados no Diário Oficial do Município, devendo o interessado realizar o seu acompanhamento periodicamente.

Art.16º - Havendo a constatação de assédio, burla ou qualquer outro expediente que possa se valer o membro ou interessado, através de seu comportamento desrespeitoso e faltoso, ocorrerá:

- I. A desvinculação do servidor público do GAAP, bem como da abertura de sindicância administrativa para apuração de eventual penalidade, se o ato tido como ensejador for motivado por ele (servidor);
- II. A aplicação de sanções, cíveis e penais ao interessado, se o fato ensejador partir do mesmo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.17º - Consideram-se colaboradores do GAAP as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou entidades privadas, bem como os especialistas e convidados.

Art.18º - Os membros do GAAP não receberão qualquer remuneração por sua participação e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e de relevante valor social.



PREFEITURA DE CAPIVARI

Art.19º - Os casos omissos e modificações do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Plenário deliberativo com a maioria de seus membros.

Art.20º Esse regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Felipe Rusignelli

Presidente do GAAP

SECRETARIA DE **PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

 Rua XV de Novembro, 639, Centro
Capivari, São Paulo - 13360-000

 projetos@capivari.sp.gov.br

 (19) 3492-9303

 www.capivari.sp.gov.br