

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

DE: DIRETORIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS URBANOS - DIP

PARA: Todas as áreas da SP-Urbanismo

TÍTULO: VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL

ÂMBITO: Todas as Unidades da Empresa

ELABORADA POR: DIP/GAT

EMISSÃO: 15/04/2020

VIGÊNCIA DA NORMA A PARTIR
DE: 15/04/2020

SUBSTITUI: NP 57.02 DE 11/10/2019

APROVAÇÃO: DIE de 20/02/2020

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. PROTOCOLO.....	3
4. DA VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	5
5. POSSIBILIDADE DE ADESÃO.....	5
6. DA CONFERENCIA DA DOCUMENTAÇÃO.....	8
7. COMUNIQUE-SE	10
8. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE DESPACHO DE DEFERIMENTO E DA MINUTA DE CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC	12
9. AVALIAÇÃO JURÍDICA.....	14
10. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC	14
11. CANCELAMENTO DE CEPAC.....	15
12. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO.....	16
13. DO INDEFERIMENTO E SEUS RECURSOS	16

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

1. OBJETIVO

- 1.1. Disciplinar os procedimentos para análise dos pedidos de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC para imóveis abrangidos pelas Operações Urbanas Consorciadas Faria Lima e Água Espraiada.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Todas as Unidades da Empresa.

3. PROTOCOLO

- 3.1 Os pedidos de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC para imóveis localizados na área de abrangência das Operações Urbanas Consorciadas - OUCs Faria Lima e Água Espraiada serão recebidos pelo Setor de Protocolo da SPUrbanismo, instruídos com a documentação, em formato digital não editável, arrolada no artigo 22 do Decreto Municipal nº 53.094/2012, no caso de Operação Urbana Consorciada Faria Lima, e no artigo 28 do Decreto Municipal nº 53.364/2012, no caso da Operação Urbana Consorciada Água Espraiada, observando-se, ademais, o disposto na Instrução Normativa SMDU nº 05, de 05 de novembro de 2019.
- 3.2 O Setor de Protocolo da SPUrbanismo atuará processo administrativo eletrônico por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, atribuindo-lhe nível de acesso público, e fornecerá ao interessado o número de identificação conferido ao processo para acompanhamento eletrônico do pedido.
- 3.2.1 Documentos que contenham informações pessoais legalmente protegidas, tais como cópias de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF e no Registro Geral - RG, serão qualificados pelo Setor de Protocolo, no momento da instrução do respectivo processo administrativo eletrônico, como de acesso restrito, sob a hipótese legal positivada no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- 3.3 Não serão admitidas solicitações de modificação do pedido inicial após seu protocolamento.
- 3.3.1 Pedidos de acréscimo na utilização de estoque de potencial construtivo serão objeto de novo procedimento administrativo, processado nos termos do item 3.1., cujo ingresso na ordem de prioridade de acesso ao estoque corresponderá à data do respectivo protocolamento.
- 3.3.2 O atendimento do pedido de acréscimo poderá se dar em conjunto com o do pedido principal, desde que haja estoque suficiente para atendimento de ambos os pleitos, dentro de suas respectivas ordens de prioridade de acesso ao estoque.
- 3.4 Possuem legitimidade para solicitar a emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC todo(s) o(s) proprietário(s) de imóvel(is) contido(s) na área de abrangência das Operações Urbanas Consorciadas Faria Lima e Água Espraiada, ou seus respectivos procuradores, assim como seu(s) compromissário(s) comprador(es) e seus respectivos procuradores.
- 3.4.1 Nos casos de representação por procurador, deverá ser apresentado instrumento de procuração, público ou particular, com firma reconhecida do(s) outorgante(s) ou acompanhado de cópia autenticada do documento de identificação do(s) outorgante e do outorgado, contendo poderes específicos para a solicitação de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC e identificando o imóvel objeto do pedido por endereço, número do contribuinte e matrícula ou transcrição.
- 3.4.2 No caso de imóveis em condomínio voluntário, nos termos do Código Civil, todos os condôminos do imóvel deverão subscrever o requerimento de vinculação ou conceder procuração com poderes específicos para a solicitação de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC ao condômino requerente.
- 3.5 Devidamente instruído o processo administrativo eletrônico pelo Setor de Protocolo da São Paulo Urbanismo, os autos serão encaminhados à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos - DIP, a qual os recepcionará e os encaminhará, no prazo máximo de 1 (um) dia, contados

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

da data de recebimento do processo administrativo eletrônico, à Gerência de Análise Técnica – GAT da Diretoria.

4. DA VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 4.1 A Gerência de Análise Técnica recepcionará o processo administrativo eletrônico, registrará os dados em planilha específica a ser publicada em plataforma eletrônica e verificará se o processo se encontra devidamente instruído com todos os documentos arrolados no artigo 22 do Decreto Municipal nº 53.094/2012, no caso de Operação Urbana Consorciada Faria Lima, e no artigo 28 do Decreto Municipal nº 53.364/2012, no caso da Operação Urbana Água Espreada, observando-se, ademais, o positivado no artigo 5º da Instrução Normativa SMDU nº 05/2019.
- 4.2 Encontrando-se todos os documentos apresentados nos termos dos suprarreferidos diplomas legais, o processo administrativo eletrônico será considerado apto para prosseguimento, sendo garantida a data do protocolo do processo eletrônico para efeito de prioridade no acesso ao estoque da correspondente Operação Urbana Consorciada.
- 4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos obrigatórios implicará no indeferimento do pedido e na consequente perda de prioridade no acesso ao estoque da correspondente Operação Urbana Consorciada.

5. POSSIBILIDADE DE ADESÃO

- 5.1. Finda a etapa prevista no item 4.1., a Gerência de Análise Técnica classificará, na planilha específica e no quadro de estoque da respectiva Operação Urbana Consorciada, o processo administrativo eletrônico como “proposta em análise” e avaliará a disponibilidade de estoque para atendimento do quanto solicitado, caso o pedido contemple a utilização de potencial adicional construtivo, ou, caso não contemple, realizará diretamente o procedimento previsto no item 5.2.
 - 5.1.1. Havendo estoque disponível e não reservado para atendimento do quanto solicitado, os metros quadrados correspondentes ao pedido

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

serão reservados, com a conseqüente anotação no quadro de estoque da respectiva Operação Urbana Consorciada.

- 5.1.2. Havendo estoque disponível para atendimento do quanto solicitado, porém já reservado em nome de terceiro(s), o processamento do pedido será sobrestado, com a conseqüente publicização no quadro de estoque da respectiva Operação Urbana Consorciada, até que seja concluída a análise do(s) pedido(s) de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC correspondente(s) à(s) reserva(s) em nome de terceiro(s), garantida sua prioridade no acesso ao estoque da OUC.
 - 5.1.2.1. Caso seja(m) deferido(s) o(s) pedido(s) de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC correspondente(s) à(s) reserva(s) em nome de terceiro(s), configurando-se a inexistência de estoque disponível para atendimento do pedido sobrestado, será dado andamento ao processo administrativo eletrônico sobrestado nos termos do item 5.1.3.
 - 5.1.2.2. Caso seja(m) indeferido(s) o(s) pedido(s) de emissão de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC correspondente(s) à(s) reserva(s) em nome de terceiro(s), liberando-se estoque suficiente para atendimento do pedido sobrestado, será dado andamento ao processo administrativo eletrônico sobrestado, nos termos do item 5.1.1.
 - 5.1.3. Na hipótese de inexistência de estoque disponível suficiente para atendimento do pedido, o processo administrativo eletrônico será enviado por GAT à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos instruído com parecer pelo indeferimento do pedido e minuta de despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.
- 5.2. Realizada a reserva de estoque, nos termos do item 5.1.1., o processo administrativo eletrônico será encaminhado por GAT à Gerência de Gestão Financeira – GGF para consulta junto ao agente financeiro sobre a propriedade e a disponibilidade de CEPACs em nome do(s) proponente(s) ou de terceiro(s) indicado(s).

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- 5.3. A GGF receberá o processo administrativo e encaminhará, no prazo de até 3 (três) dias úteis, correio eletrônico ao Banco do Brasil - BB solicitando informações sobre a propriedade e a disponibilidade de CEPACs em nome do(s) proponente(s) ou de terceiro(s) indicado(s).
- 5.3.1. Caso o BB informe que o(s) interessado(s) possui(em) a quantidade de CEPACs necessária ao seu empreendimento, a GGF solicitará por correio eletrônico ao BB o bloqueio imediato dos títulos e, recebida confirmação, retornará o processo administrativo eletrônico à GAT para prosseguimento da análise;
- 5.3.2. Caso o BB informe que o(s) interessado(s) não dispõe(m) da quantidade de CEPACs necessária ao seu empreendimento, a GGF encaminhará o processo administrativo eletrônico para a GAT com proposta de indeferimento do pedido, cabendo à GAT enviá-lo à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos instruído com parecer pelo indeferimento do pedido e minuta de despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.
- 5.3.3. Caso o BB informe que o(s) interessado(s) possui(em) a quantidade de CEPACs necessária ao seu empreendimento, mas que os mesmos se encontram indisponíveis para bloqueio (em custódia de outra instituição), a GGF retornará o processo administrativo eletrônico à GAT para a publicação de comunique-se ao interessado, nos termos do item 7, requerendo a regularização da situação.
- 5.3.3.1. No caso de atendimento do comunique-se, caberá à GAT retornar o respectivo processo administrativo eletrônico à GGF para adoção do procedimento previsto no item 5.3.1. e posterior prosseguimento.
- 5.3.3.2. No caso de não atendimento de comunique-se, prevista, nos termos do item 7, a expedição de até dois comunicados, a GAT enviará o processo administrativo eletrônico à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos instruído com parecer pelo indeferimento do pedido e minuta de despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.

6. DA CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. A análise do pedido, por intermédio da conferência da documentação, será realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo do processo junto à São Paulo Urbanismo, observados os seguintes critérios:

a) A consistência das informações apresentadas no Documento Inicial, previsto no inciso I do artigo 5º da IN SMDU nº 05/2019, em relação aos demais documentos apresentados;

b) A legitimidade do(s) solicitante(s), conforme item 3.4.

i. No caso de pedido formulado pelo titular da propriedade, será verificado se o título de propriedade apresentado é compatível com os documentos pessoais do proprietário, caso pessoa física, ou, se pessoa jurídica, se o contrato social e o número do CNPJ se referem à pessoa jurídica requerente, verificando, ainda, se os sócios ou representantes legais detém poderes para representação da pessoa jurídica;

ii. No caso de pedido feito por procurador, será verificado se o instrumento de procuração está vigente e de acordo com o item 3.3.1.;

iii. No caso em que há mais de um proprietário para o imóvel, se todos os proprietários do imóvel subscreveram o pedido ou estão regularmente representados.

c) A regularidade das informações do(s) imóvel(is) sobre o(s) qual(is) recairá a vinculação, verificando se a(s) matrícula(s) do(s) imóvel(is) apresentada(s) corresponde(m) ao(s) imóvel(is) objeto(s) da vinculação, analisando-se:

i. Se o(s) imóvel(is) mencionado(s) na Tabela Resumo corresponde(m) às matrículas e ao levantamento planialtimétrico, bem como se estão disponibilizados número(s) de matrícula, número(s) de IPTU, área(s) da matrícula e área(s) do levantamento (real);

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- ii. Se a planta de levantamento planialtimétrico cadastral contém as informações de todos os lotes (área real, área de escritura, números de IPTU de todos os lotes), confrontações com vias, etc e se está devidamente acompanhada da respectiva ART do responsável técnico;
 - iii. Se o(s) Termo(s) de Compromisso de Compra e Venda do(s) imóvel(is), caso exista(m), refere(m)-se ao(s) imóvel(is) objeto(s) da vinculação e se foi(ram) devidamente averbado(s) na(s) Matrícula(s) original(is);
- d) A regularidade da aplicação dos CEPACs, analisando:
- i. Se a Carta de Autorização de utilização de CEPAC, no caso de utilização de CEPAC de terceiros, está corretamente preenchida e é compatível com a Carta Modelo de Solicitação de Certidão (Declaração) e com a Carta de Aplicação dos CEPAC;
 - ii. No caso da utilização de CEPAC de terceiros, pessoa física, deve-se verificar a compatibilidade da Carta de Autorização com os documentos pessoais do(s) proprietário(s) do CEPAC, ou no caso de pessoa jurídica, verificar se o contrato social e o número do CNPJ se referem à pessoa jurídica proprietária do CEPAC, verificando, ainda, se os sócios ou representantes legais detêm poderes para representação da pessoa jurídica.
- e) Se a Carta Modelo de Solicitação de Certidão (Declaração) está corretamente preenchida e assinada pelo proponente;
- f) Se a Carta de Aplicação dos CEPAC é compatível com a Carta Modelo de Solicitação de Certidão e está corretamente preenchida e assinada pelo proponente;
- g) Se o cálculo da quantidade de CEPACs é compatível com os benefícios solicitados, nos termos das leis específicas de regência de cada uma das Operações Urbanas Consorciadas;
- h) Avaliação das disposições da lei geral de uso e ocupação do solo que sejam correlatas à solicitação, no que cabe à operacionalização das leis específicas das operações urbanas.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- 6.2. Verificada a consistência e validade do pedido e dos documentos que o instruem, o processo administrativo eletrônico será encaminhado à DIP devidamente instruído com parecer técnico acerca da consistência na avaliação da documentação.
- 6.2.1. O parecer técnico de análise e consistência dos documentos será juntado ao processo administrativo eletrônico sob a qualificação de documento de acesso restrito, em razão de seu caráter de documento preparatório, nos termos do art. 7º, §3º da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 6.3. Havendo a necessidade de solicitação de esclarecimentos ao(s) interessado(s) sobre a documentação apresentada, será expedido por GAT comunique-se, nos termos do item 7..

7. COMUNIQUE-SE

- 7.1. Sendo necessária a expedição de comunique-se, a Gerência de Análise Técnica publicará, no Diário Oficial da Cidade – DOC, o primeiro comunique-se, para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de publicação.
- 7.1.1. No caso de comunique-se expedido em decorrência de indisponibilidade de CEPACs que estejam em custódia de outra instituição, nos termos previstos no item 5.3.3 desta norma, após atendimento ao comunique-se, o processo deverá ser reencaminhado à GGF para solicitação de bloqueio de CEPAC, conforme item 5.3.3.1.
- 7.2. Caso os esclarecimentos apresentados pelo interessado sejam insuficientes para o processamento do pedido, GAT poderá emitir um segundo comunique-se, publicando-o no Diário Oficial da Cidade e fixando o prazo de 10 (dez) dias corridos para seu atendimento, contados da publicação no DOC.
- 7.3. O atendimento do comunique-se expedido deverá ser formalizado, uma única vez, sendo interdito o protocolo de mais de uma resposta ao mesmo comunicado, por carta, acompanhada de respectivos documentos, se

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

necessários, que apresente e esclareça especificamente cada um dos pontos objeto do comunicado.

- 7.3.1. Poderá ser realizado atendimento técnico presencial para tratar de dúvidas relativas ao comunicado expedido, com agendamento prévio, sendo lavrada ata do atendimento, restando consignadas as dúvidas e os esclarecimentos pertinentes, subscrita pelo(s) interessado(s) e pelo técnico responsável pelo atendimento, ata que será juntada ao respectivo processo administrativo eletrônico.
- 7.4. Quando protocolada a manifestação do(s) interessado(s) com vistas ao atendimento de comunique-se, a análise da manifestação se aterá exclusivamente à avaliação do atendimento das questões estabelecidas no comunique-se correspondente.
- 7.5. O não atendimento a qualquer comunique-se no prazo determinado ou o atendimento insuficiente ao segundo comunique-se determinará o indeferimento do pedido, com a consequente perda de prioridade no acesso ao estoque da respectiva Operação Urbana Consorciada, a liberação de estoque reservado e o desbloqueio de CEPACs, cabendo à GAT enviar o processo administrativo à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos instruído com parecer pelo indeferimento do pedido e minuta de despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.
- 7.6. Somente será admitida a juntada de novos documentos a processo administrativo eletrônico em razão da publicação de comunique-se.
- 7.7. Expedido o comunique-se, o processo administrativo eletrônico será encaminhado por GAT ao Setor de Protocolo da SPUrbanismo.
- 7.8. Recebida documentação pelo Setor de Protocolo da SPUrbanismo referente ao atendimento de comunique-se, o processo administrativo eletrônico será remetido à GAT, que avaliará se os esclarecimentos juntados são tempestivos (dentro do prazo do comunique-se) ou intempestivos (fora do prazo concedido pelo comunique-se).
 - 7.8.1. Se intempestiva a resposta apresentada ao comunique-se, a mesma não será conhecida e o processo será indeferido, nos termos do item 7.5.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- 7.8.2. Se tempestivos, GAT realizará a análise da documentação apresentada, nos termos do item 6.
- 7.9. O Setor de Protocolo da SPUrbanismo, enquanto não apresentada resposta, aguardará o transcurso integral do prazo do comunique-se para que seja realizada a devolução do processo administrativo para GAT, certificando que não houve a juntada de documentos pelo interessado neste período, cabendo à GAT enviar o processo administrativo eletrônico à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos instruído com parecer pelo indeferimento do pedido e minuta de despacho a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.
- 7.10. Os pedidos de juntada de documentos durante as etapas de análise técnica do processo por GAT serão rejeitados pelo Setor de Protocolo, exceto quando se tratar de formalização de pedido de desistência do processo administrativo.
- 7.10.1. Quando a juntada de documento referir-se a pedido de desistência do processo administrativo, o Setor de Protocolo solicitará à GAT, por correio eletrônico, o envio do processo administrativo eletrônico para a juntada do respectivo documento.
- 7.10.2. Devidamente instruído com o pedido de desistência, o processo administrativo eletrônico será encerrado por GAT.

8. ELABORAÇÃO DA MINUTA DE DESPACHO DE DEFERIMENTO E DA MINUTA DE CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC

- 8.1. Finda a análise do pedido e atestada a sua regularidade por parecer técnico, deverá ser elaborada por GAT minuta de despacho de deferimento e minuta de Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC, conforme modelo, contendo, no mínimo:
- a) Número do processo administrativo;
 - b) Nome(s) do(s) proprietário(s) do imóvel e do(s) proprietário(s) do CEPAC, se for o caso;

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- c) Número(s) do contribuinte(s);
- d) Área do lote, constante da matrícula e do levantamento planialtimétrico;
- e) Base da informação e área total do terreno utilizada para cálculo;
- f) Quantidade de CEPAC, separando aqueles relativos à área adicional de construção e os relativos à modificação de parâmetros urbanísticos;
- g) Área de adicional de construção;
- h) Taxa de ocupação;
- i) Incentivos utilizados;
- j) Categoria de uso da área de construção adicional;
- k) Melhoramentos viários, quando houver;
- l) Legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo aplicável ao caso, quando houver;
- m) Zonas de uso, setor e subsetor da respectiva Operação Urbana Consorciada;
- n) Demais informações que se fizerem necessárias.

8.1.1. A minuta da Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC deverá ser juntada ao processo administrativo eletrônico sob a qualificação de documento de acesso restrito, em razão de seu caráter de documento preparatório, nos termos do parágrafo 3º do artigo 7º da Lei Federal nº 12.527/2011.

8.2. Aprovada a instrução dos autos e as minutas pelo(a) Gerente da Gerência de Análise Técnica, o processo administrativo eletrônico será encaminhado à Diretoria de Implementação de Projetos Urbanos, que, antes de proceder ao deferimento do pedido, submeterá o processo à análise jurídica da Gerência Jurídica - GJU.

8.3. Na hipótese de deferimento conjunto de pedido de acréscimo de potencial construtivo, será emitida uma única Certidão de Pagamento de Outorga onerosa em CEPAC, contemplando a totalidade dos benefícios requeridos em ambos os processos administrativos.

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

- 8.3.1. Se regulares e procedentes ambos os pedidos, o despacho de deferimento deverá ser emitido no processo administrativo eletrônico protocolado por último, devendo todos os demais processos ser apensados a este.

9. AVALIAÇÃO JURÍDICA

- 9.1. Após elaboração das minutas aqui tratadas, a Gerência Jurídica recepcionará o processo administrativo eletrônico e verificará se os procedimentos previstos na legislação foram corretamente observados em sua tramitação.
- 9.2. Devidamente instruído com parecer jurídico, o processo administrativo eletrônico será retornado à DIP para prosseguimento.
- a) O parecer jurídico é meramente opinativo e não vincula a decisão administrativa sobre o pedido.
- b) O parecer jurídico deverá ser juntado ao processo administrativo eletrônico sob a qualificação de documento de acesso restrito, em razão de seu caráter de documento preparatório, nos termos do parágrafo 3º do artigo 7º da Lei Federal nº 12.527/2011.

10. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE PAGAMENTO DE OUTORGA ONEROSA EM CEPAC

- 10.1. Encontrando-se o procedimento administrativo eletrônico devidamente instruído e apto para ser objeto de decisão, compete ao(à) Diretor(a) de Implementação de Projetos Urbanos a decisão pelo deferimento ou indeferimento do pedido.
- 10.1.1. Expedido o despacho de deferimento, este será publicado no Diário Oficial da Cidade.
- 10.2. Deferido o pedido e publicado o respectivo despacho, o processo administrativo eletrônico será devolvido à GAT para que seja levantada a restrição de acesso aos documentos preparatórios que instruem o

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

respectivo processo administrativo, garantindo-lhes plena publicização, e para que seja providenciada a elaboração da Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC e, posteriormente, encaminhado o processo à DIP e à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF para coleta das assinaturas do(a) Diretor(a) de Implementação de Projetos Urbanos e do(a) Diretor(a) Administrativo Financeiro.

a) No caso de ausência ou impedimento de um ou de ambos os diretores mencionados no caput, a Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC poderá ser assinada por outros dois diretores executivos da SPUrbanismo.

10.3. Após a assinatura da certidão, GAT deverá distribuí-la, podendo as vias da referida certidão ser emitidas por meio eletrônico, a saber;

a) Deverá ser encaminhada cópia digital da Certidão de Pagamento de Outorga Onerosa em CEPAC ao(s) interessado(s) e à entidade responsável pela escrituração, por correio eletrônico;

b) O processo administrativo eletrônico deverá ser encaminhado, mantida sua abertura junto à GAT, à Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL, para conhecimento, registro e posterior restituição.

10.4. Após a distribuição da certidão e disponibilização de acesso ao processo administrativo eletrônico à SEL, o processo deverá ser retornado à DIP, que o encaminhará à Gerência de Gestão Financeira para providenciar o pedido de cancelamento definitivo dos CEPACs junto ao Banco do Brasil.

11. CANCELAMENTO DE CEPAC

11.1. Compete à GGF a preparação de carta física a ser assinada por dois diretores da SPUrbanismo e que deverá ser encaminhada ao Banco do Brasil com a solicitação do cancelamento definitivo dos CEPACs utilizados.

11.2. Após confirmação do cancelamento pelo BB, GGF deverá providenciar o adequado registro administrativo e restituir o processo administrativo eletrônico à GAT para atualização do quadro de estoque de área adicional de construção e de CEPAC da respectiva Operação Urbana Consorciada,

NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03

assim como para as devidas anotações em demais registros internos ou públicos.

12. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO

12.1. Após manifestação da Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL, o processo administrativo eletrônico deverá ser encerrado por GAT.

13. DO INDEFERIMENTO E SEUS RECURSOS

13.1. A solicitação de vinculação poderá ser indeferida pelas seguintes razões:

- a. Desconformidade da documentação exigida no momento do protocolo do pedido;
- b. Insuficiência de estoque de potencial construtivo disponível para atendimento da solicitação;
- c. Insuficiência de CEPACs correspondentes à proposta de vinculação apresentada;
- d. Não atendimento a(os) comunique-se emitido(s) nos prazos determinados ou atendimento insuficiente ao segundo comunique-se.

13.2. Do despacho de indeferimento caberá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados de sua publicação no Diário Oficial da Cidade, os pedidos de:

13.2.1. Reconsideração de despacho, direcionado ao(à) Diretor(a) de Implementação de Projetos Urbanos, na hipótese de equívoco ou erro material em quaisquer das análises que levaram ao indeferimento do pedido, devendo as razões do inconformismo do interessado estarem consignadas no pedido; ou

13.2.2. Recurso administrativo, direcionado ao(à) Presidente da São Paulo Urbanismo, devendo as razões do inconformismo do interessado estarem consignadas no recurso.

13.3. Do indeferimento do pedido de reconsideração de despacho não caberá recurso.

***NORMA DE PROCEDIMENTO
VINCULAÇÃO DE CEPAC'S – OUCAE e OUCFL NP – 57.03***

- 13.4. Apresentado recurso administrativo pelo interessado, DIP se manifestará sobre os argumentos juntados e encaminhará o processo à GJU para análise jurídica, a qual, na sequência, encaminhará os autos, devidamente instruídos, à Presidência para decisão.
- 13.5. Publicada a decisão da Presidência no Diário Oficial da Cidade, o processo será restituído à DIP para ciência, registro e adoção das medidas cabíveis.
- 13.6. Mantido o indeferimento do pedido, após a análise definitiva dos eventuais recursos apresentados, DIP encaminhará à GAT o processo administrativo eletrônico para o eventual desbloqueio dos CEPACs que foram reservados no âmbito do processo administrativo e a liberação do correspondente estoque reservado, procedendo às anotações necessárias no quadro de estoque da respectiva Operação Urbana Consorciada.