



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JUNDIAÍ (SP)

Versão 1 – 05/2025

# MANUAL DE ANUÊNCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA EM ÁREAS PÚBLICAS

PMJ – UGISP/DOPB/DATP/SI  
(SETOR DE INTERFERÊNCIAS)

## RESUMO:

Instruções sobre solicitações de Anuência de Obras de Infraestrutura, contendo diretrizes, referências, boas práticas e outros elementos importantes para o processo de aprovação.

 JUNDIAÍ,

21 de janeiro de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ (SP)

## **MANUAL DE ANUÊNCIA** DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA EM ÁREAS PÚBLICAS

### ELABORAÇÃO:

Elaborado pelo Setor de Interferências da Divisão de Apoio Técnico a Projetos (DATP)  
da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos (UGISP)

### RESUMO:

Instruções sobre solicitações de Anuência de Obras de Infraestrutura, contendo diretrizes, referências, boas práticas e outros elementos importantes para o processo de aprovação.

- Exemplos:
-  água e esgoto
  -  águas pluviais
  -  gás canalizado
  -  telecomunicações



[WWW.JUNDIAI.SP.GOV.BR/INFRAESTRUTURA-E-SERVICOS-PUBLICOS/OBRAS-DE-INFRAESTRUTURA/IMPLANTACAO-DE-INTERFERENCIAS-EM-AREAS-PUBLICAS/](http://WWW.JUNDIAI.SP.GOV.BR/INFRAESTRUTURA-E-SERVICOS-PUBLICOS/OBRAS-DE-INFRAESTRUTURA/IMPLANTACAO-DE-INTERFERENCIAS-EM-AREAS-PUBLICAS/)



## MANUAL DE ANUÊNCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA EM ÁREAS PÚBLICAS –PMJ/UGISP/DOPB/DATP/SI

Instruções sobre solicitações de Anuência de Obras de Infraestrutura, contendo diretrizes, referências, boas práticas e outros elementos importantes para o processo de aprovação

### CAPÍTULOS

ELABORAÇÃO:	1
RESUMO:	1
1. INTRODUÇÃO	3
I. PANORAMA GERAL	3
II. VANTAGENS DE FORMALIZAR DIRETRIZES	3
III. PÁGINA NO SITE DA PREFEITURA	3
2. ABERTURA DO PROCESSO	4
IV. HISTÓRICO	4
V. CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI	4
VI. ABERTURA DO PROCESSO POR PETICIONAMENTO INICIAL	5
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
4. DOCUMENTOS ESSENCIAIS	6
5. FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO	7
6. DETALHAMENTO DO MEMORIAL DESCRITIVO	8
7. PERGUNTAS FREQUENTES	8
8. ERROS COMUNS E BOAS PRÁTICAS	9
9. ACOMPANHAMENTO E CONSULTA PROCESSUAL	9
VII. CONSULTA PÚBLICA DE PROCESSO	9
VIII. CONSULTA COMO USUÁRIO EXTERNO	9
IX. IMPORTÂNCIA DO ACOMPANHAMENTO FREQUENTE	10
10. PREÇO PÚBLICO E CAUÇÃO	10
11. RESPOSTAS AOS COMUNIQUE-SES	11
X. RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA	11
XI. RESPOSTA POR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	11
12. DÚVIDAS E SUGESTÕES	11
13. CONTATOS ÚTEIS	12
14. ANEXO A – FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO	13
15. GLOSSÁRIO	14
16. RESUMO	15

ANEXO B - REVISÕES.....	16
ANEXO C – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16

## 1. INTRODUÇÃO

### I. PANORAMA GERAL

Com o propósito de uniformar os procedimentos no âmbito da autorização de obras de infraestrutura em áreas públicas (Anuência), foi construído esse manual. O objetivo é instruir os requerentes com a maior quantidade de informações possível, na expectativa de mitigar o volume de correções ou complementações necessárias.

Para um controle de lições aprendidas, foi adicionada ao final do manual uma referência de [revisões](#).

Esse documento também deve ser usado como um norteador para outros documentos criados pelo Setor de Interferência, que podem conter informações mais específicas, como o [Modelo de Memorial Descritivo](#).

Importante salientar que esse manual está em constante aprimoramento, conforme evolução de entendimentos do Setor de Interferências. Ao final do manual consta um [Glossário](#), com explicação de alguns termos importantes, como Peticionamento intercorrente, UFM, entre outros.

### II. VANTAGENS DE FORMALIZAR DIRETRIZES

A formalização de diretrizes em formato de manual é útil de diversas formas, tais como:

- Padronizar os procedimentos, reduzindo a possibilidade de erros e esquecimentos;
- Servir como instrumento de consulta para dúvidas;
- Diminuir a necessidade de esclarecimentos e de retificações;
- Fomentar um diálogo mais transparente com os requerentes, sob a ótica de uma administração pública cada vez mais preocupada com a publicidade dos seus atos e de suas organizações internas;
- Solidificar bases de conhecimento para contínuo aprimoramento da própria administração pública;
- Permitir aos requerentes que contribuam com o amadurecimento técnico da Prefeitura.

### III. PÁGINA NO SITE DA PREFEITURA

O Setor de Interferências desenvolveu uma página específica que trata do processo de autorização da Implantação de Interferências em Áreas Públicas. Essa página está dentro do site da Prefeitura ([Link direto](#)).

Essa página foi criada com o intuito de tornar mais transparente os requisitos exigidos no processo de autorização, assim como aprimorar o diálogo com os requerentes, reduzindo a necessidade de retificações, acelerando e simplificando os processos de aprovação. O Setor de Interferências confere os documentos apresentados, portanto é de extrema importância que haja uma leitura pormenorizada das

exigências e diretrizes. Por uma questão de isonomia, todos os processos seguem as mesmas diretrizes estabelecidas.

Para acesso à página, deve ser acessado o link acima ou seguida a seguinte sequência de menus:



## 2. ABERTURA DO PROCESSO

### IV. HISTÓRICO

A Prefeitura de Jundiáí, por meio do Setor de Interferências (DATP/SI), implementou a autorização de projetos de infraestrutura através da ferramenta de Peticionamento Inicial de Processo pelo **sei**. Foram implantadas, adicionalmente, outras ferramentas, como a Intimação Eletrônica e o Peticionamento Intercorrente.

Antes da migração para o modelo digital de aprovação, a Prefeitura aprovava os projetos de Infraestrutura por meio físico, através da abertura do processo pelo setor de Protocolo (localizado no térreo do Paço Municipal). As folhas eram entregues em vias físicas, presencialmente, e tramitadas também fisicamente através do malote oficial. O responsável pela empresa precisava ir pessoalmente no setor de Protocolo para que o processo fosse iniciado. O retorno desse funcionário era necessário em qualquer fase subsequente que precisasse de atualizações ou retificações.

Alterações geradas por *comunique-ses* também eram realizadas fisicamente. O representante precisava trazer o documento até o Setor de Interferências devidamente assinado com uma quantidade de vias definida pelo setor.

O modo de tramitação supracitado gerava alguns problemas, como morosidade de tramitação, considerando que o requerente precisava se deslocar até a Prefeitura, além de imprimir várias pranchas de projetos. Com a implantação do Peticionamento Inicial pelo **sei**, há um ganho de eficiência considerável, transferindo ao requerente a responsabilidade pela abertura do processo e facilitando a comunicação digital, além de aumentar a confiabilidade e a agilidade dos procedimentos. Com a implantação da Intimação Eletrônica, as comunicações com o Setor de Interferências se concentram exclusivamente no sistema **sei**, usando meios alternativos apenas subsidiariamente.

### V. CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

Para utilização da nova ferramenta de tramitação, deve ser criado o usuário externo ([Link direto](#)).

Após a criação do usuário, ele precisará ser validado pela equipe de protocolo da Prefeitura de Jundiáí, conforme [Instrução Normativa UGAGP nº 02, de 03 de janeiro de 2024](#). Em tal instrução, constam maiores detalhes sobre o processo de validação, inclusive prazo estimado. Para maiores informações sobre o cadastro, enviar e-mail para [cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br](mailto:cadastro.sei@jundiai.sp.gov.br). O Setor de Interferências não participa diretamente dessa validação de cadastro.

Recomendamos que desde o início o responsável pela assinatura do Termo de Compromisso (conforme [glossário](#)) também tenha cadastro como usuário externo do [sei](#), pois isso será exigido na etapa de assinaturas do Termo de Compromisso. Adicionalmente, é importante que seja feita uma leitura atenta das condições estabelecidas pela Prefeitura durante a criação do usuário SEI (Termo de Concordância e Veracidade). Tais condições são de atendimento obrigatório por parte do requerente, impedindo-o de alegar ignorância após abertura do processo.

## VI. ABERTURA DO PROCESSO POR PETICIONAMENTO INICIAL

Após validação do cadastro, será possível criar um processo por meio de Peticionamento Inicial. Para isso, deve ser feito o login no [SEI Externo](#). Em seguida, deve ser acessado o menu lateral conforme fluxo a seguir:



Ao ser selecionado o item supracitado, será aberta a janela para preenchimento dos dados e inserção dos documentos. No item “Documentos” existe um Requerimento Padrão que deverá ser preenchido com todas as informações requisitadas. É importante que todas as informações do requerimento padrão sejam cuidadosamente preenchidas, pois tais informações são utilizadas na análise do processo. O não cumprimento dessa exigência pode gerar indeferimento do pedido.

A imagem mostra uma interface web com o título "Documentos" em uma barra azul. Abaixo, há um texto explicativo: "Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os qualquer momento sem necessidade de prévio aviso." Segue o campo "Documento Principal:" com um ícone de documento e o texto "INFRAESTRUTURA - Implantação de Interferência A.P. (clique aqui para editar conteúdo)". Uma seta vermelha aponta para o link "clique aqui para editar conteúdo". Abaixo, há o campo "Nível de Acesso:" com um ícone de ponto de interrogação e um menu suspenso com o valor "Restrito".

Figura 1 - Seta indicando onde deve ser clicado para editar o requerimento padrão

Mais abaixo deve ser selecionado cada um dos Tipos de Documentos e inserido um documento em formato compatível. Como são documentos essenciais, é obrigatória a inserção de pelo menos um arquivo por Tipo de Documento. Deve-se, portanto, selecionar o Tipo de Documento e, em seguida, anexar o documento. Tal procedimento deve ser repetido para todo documento essencial. Só assim o processo poderá ser criado.

Preenchidos os campos requeridos, deve-se clicar em “Peticionar”.

A partir desse momento, o processo vai ser direcionado para a fila de processos da Prefeitura para início da análise.

É de extrema importância que todos os documentos essenciais sejam compilados e adicionados nessa abertura do processo. A abertura do processo com documentos em branco ou diferentes dos que são exigidos não acelera a tramitação, pois o Setor de Interferências só inicia a tramitação do processo quando todos os documentos essenciais forem inseridos. Para evitar eventual indeferimento, portanto, é importante que os documentos sejam previamente compilados e adicionados durante a abertura do processo.

### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Na [página dedicada aos processos de Anuência](#), existente no site da Prefeitura, consta um rol de legislação pertinente. Importante salientar que o rol de legislação não é exaustivo, devendo o profissional conhecer toda a legislação específica do caso concreto, incluindo legislações municipais, estaduais, federais, normas técnicas da ABNT relativas ao caso concreto etc. O projetista é o responsável direto pelo conhecimento e aplicação de todas as diretrizes legais aplicáveis ao objeto em análise.

Na [Lei Complementar n.º 606, de 25 de junho de 2021](#) (alterada pela [Lei Complementar nº 627, de 7 de dezembro de 2023](#)), constam informações importantes para aprovação do projeto, indicando os requisitos para aprovação, particularmente na Seção VI (Das redes de infraestrutura). Nessa Seção consta o método de cálculo da caução, cujo critério é também baseado em instruções internas do Setor de Interferências.

Ao ser calculada a caução, por meio da fórmula existente na Lei Complementar mencionada anteriormente, é utilizado o valor atualizado da UFM (Unidade Fiscal do Município). Para consulta de tal valor, pode ser acessada a página de Finanças da Prefeitura ([Link direto](#)). Para facilitar, deve ser buscado o termo “UFM” e pesquisado o decreto sobre atualização do valor.

Como mencionado anteriormente, o profissional deve conhecer toda a legislação aplicável ao caso concreto, incluindo normas de segurança do trabalho, normas técnicas da ABNT, entre outras.

O pagamento do boleto de preços públicos, emitido no início do processo, é condição para início da análise dos documentos técnicos. Ou seja, a análise do conteúdo dos documentos só se inicia com o *upload* no sistema do comprovante de pagamento (e não agendamento de pagamento). Somente após o anexo do comprovante é que o Setor de Interferências analisa os documentos apresentados e, eventualmente, emite Intimação Eletrônica (comunique-se) para correções ou complementações.

Para cálculo de preço público é utilizada a tabela conforme [Decreto nº 33.824, de 22 de fevereiro de 2024](#) (importante que seja conferida a atualização de tal tabela).

### 4. DOCUMENTOS ESSENCIAIS

A lista de documentos essenciais do [sei](#) é, como o próprio nome indica, essencial para a abertura do processo. Todos os documentos devem, obrigatoriamente, ser adicionados, pois haverá análise posterior dos seus conteúdos, podendo gerar solicitação de retificações.

Não devem ser adicionados documentos diferentes dos solicitados apenas para agilizar a abertura, pois isso inevitavelmente será incluído em *comunique-se*, ou o processo poderá ser indeferido. Exceções devem ser devidamente informadas e justificadas tempestivamente.

## 5. FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO

O fluxograma de aprovação de projetos envolve diferentes setores e, inclusive, tramitações externas à Prefeitura (DAE/Jundiá: verificar os [Contatos Úteis](#)).

O processo se inicia na Divisão de Aprovação Técnica de Projetos, no Setor de Interferências. Após análise das documentações iniciais, cobrança de preços públicos e eventuais intimações eletrônicas, é realizada a tramitação ao Setor de Drenagem, para instrução de diretrizes.

Em seguida, o processo é encaminhado ao DAE/Jundiá e à UGMT. No caso da UGMT, será analisado o projeto de trânsito apresentado, daí a necessidade de apresentação de projeto com detalhamento de sinalizações.

Após aprovação do DAE e da UGMT, o processo retorna à DATP para cálculo da caução. Após recolhimento da caução, conforme instrumento escolhido (segundo [Lei Complementar n.º 606, de 25 de junho de 2021](#)), o processo segue para o setor Jurídico e, posteriormente, à casa Civil, para emissão do Termo de Compromisso (conforme [glossário](#)).

Para emissão do Termo de Compromisso, o responsável legal deve ter cadastro no [sei](#). Tal cadastro será solicitado no momento da assinatura. Por isso é razoável que esse cadastro já esteja criado, agilizando o procedimento.

Com o termo assinado, o processo retorna à DATP/SI para emissão do Termo de Anuência, com diretrizes adicionais. Após esse despacho, o processo segue para fiscalização técnica (DATP) e tributária (UGGF). O Termo de Anuência é enviado por meio de Intimação Eletrônica para o usuário cadastrado no sistema SEI.

A seguir constam etapas macro do fluxo de tramitação, resumindo-o. Solicitações de informações podem ser feitas ao longo de todo o processo.

No Termo de Anuência emitido, constam procedimentos que deverão ser adotados pelo requerente, incluindo por exemplo avisos ao trânsito e à fiscalização técnica e abertura de processo de acompanhamento no DAE/Jundiá. Esses contatos devem ser feitos de forma antecipada, por isso é importante uma leitura atenta às condições estabelecidas no Termo de Anuência. Considerando que tal documento é único para cada processo, é importante que seja feita uma leitura cuidadosa e integral de seu conteúdo, atentando-se inclusive aos procedimentos adicionais exigíveis.



É proibido o início da obra antes da emissão dos dois termos mencionados: de Compromisso e de Anuência.

O termo de anuência autoriza a execução da obra apenas em áreas controladas pela Prefeitura de Jundiá. Autorizações adicionais, independentemente de o nome da via constar nos termos de autorização, devem ser solicitadas obrigatoriamente aos responsáveis pela área, como por exemplo as concessionárias.

## 6. DETALHAMENTO DO MEMORIAL DESCRITIVO

O Setor de Interferências disponibiliza um documento contendo o [Detalhamento necessário do Memorial Descritivo](#).

Objetivando diminuir a necessidade de correções após o processo ser protocolado, é importante que os tópicos elencados no documento modelo sejam incluídos no Memorial Descritivo, preferencialmente utilizando a mesma numeração. Não havendo informação a ser inserida, dependendo das circunstâncias do caso concreto, é importante mencionar o porquê da não inserção, ou entrar em contato para esclarecimentos.

Não existe uma exigência de padrão ou de layout específico. O padrão da empresa pode ser utilizado, desde que sejam seguidas as diretrizes estabelecidas no documento mencionado anteriormente. É possível o acréscimo de mais informações do que as exigidas. O conteúdo mínimo deve ser rigorosamente respeitado, salvo exceções explicitamente indicadas e justificadas (a serem analisadas pelo Setor de Interferências).

## 7. PERGUNTAS FREQUENTES

O Setor de Interferências disponibiliza um documento contendo [Perguntas e Respostas \(FAQ\)](#) comuns, na página de Anuência de Obras de Infraestrutura.

Com a expectativa de agilizar o processo de aprovação e diminuir a quantidade de correções, desenvolveu-se uma lista de perguntas e respostas de circunstâncias recorrentemente observadas em *comunique-ses*. A lista foi dividida em tópicos principais subdivididos em perguntas recorrentes.

## 8. ERROS COMUNS E BOAS PRÁTICAS

Objetivando reduzir a quantidade de retificações e, por consequência, o atraso no andamento do processo, o Setor de Interferências também disponibiliza um arquivo com compilação de erros comuns cometidos durante a apresentação dos documentos. Tal documento consta na página de Anuência ([Link direto](#)).

É importante enfatizar que essa compilação não evita que sejam feitas solicitações adicionais de correções ou complementações, pois esse documento está em contínua evolução, conforme o setor se depara com erros recorrentes. Além disso, a análise depende de cada caso concreto. O objetivo do documento é exclusivamente dar transparência a erros comuns, tentando mitigá-los.

## 9. ACOMPANHAMENTO E CONSULTA PROCESSUAL

### VII. CONSULTA PÚBLICA DE PROCESSO

Considerando que apenas uma parte do processo é realizada no Setor de Interferências, sendo as outras unidades autônomas nas suas análises e tramitações, é importante que o próprio requerente consulte onde está localizado o processo. Dessa forma, poderá ser acionada a unidade responsável pela atual tramitação, para dúvidas e esclarecimentos.

Para isso, a Prefeitura de Jundiaí disponibiliza um link de [Consulta Pública](#).

Nesse link, para facilitar a busca, é pertinente que seja escolhido o Tipo de Processo junto com a pesquisa pelo número do processo **sei!**.

**Pesquisa Pública**

Nº SEI  
(protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

**Pesquisar em:**  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora:

Tipo do Processo: INFRAESTRUTURA - Implantação de Interferência A.P.

Tipo do Documento:

Data entre:

Figura 2 - Tela de consulta pública

### VIII. CONSULTA COMO USUÁRIO EXTERNO

É possível, alternativamente, consultar o andamento do processo dentro do próprio sistema de **sei** Externo, clicando no número do processo. Por esse meio de consulta, documentos abertos aos usuários são visíveis, o que não ocorre na Consulta Pública.

## IX. IMPORTÂNCIA DO ACOMPANHAMENTO FREQUENTE

É de extrema importância que o usuário cadastrado no sistema acompanhe com frequência a evolução do processo, ficando ciente das Intimações enviadas e as respondendo tempestivamente. A responsabilidade por tal acompanhamento é exclusivamente do requerente. A Prefeitura irá se comunicar com o requerente exclusivamente pelo **sei**. Além do acompanhamento pelo sistema externo do **sei**, o usuário cadastrado precisa acompanhar o e-mail cadastrado para recebimento de notificações.

Ao longo do processo há emissão de boleto para pagamento de preços públicos, com data de vencimento estipulada no próprio boleto. O requerente precisa estar atento ao vencimento e, efetuado o pagamento, obrigatoriamente anexar o comprovante no **sei**.

## 10. PREÇO PÚBLICO E CAUÇÃO

Durante o andamento do processo é cobrado um valor de preço público e, adicionalmente, é solicitado recolhimento de caução, conforme opções estabelecidas na [Lei Complementar n.º 606, de 25 de junho de 2021](#).

Para cálculo de preço público é utilizada a tabela a seguir, conforme [Decreto nº 33.824, de 22 de fevereiro de 2024](#).

ATOS COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL		
(...)	(...)	(...)
1.3.3.	No tamanho A2, por face	R\$ 5,00
1.3.4.	No tamanho A1, por face	R\$ 5,00
(...)	(...)	(...)
ATOS DA UNIDADE DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS		
(...)	(...)	(...)
2.3.	Para obras de interferências	
2.3.1.	Para obras de interferências de até 100,99 metros lineares	R\$ 1.604,68
2.3.2.	Para obras de interferências de até 101,00 a 1.000,99 metros lineares	R\$ 3.090,39
2.3.3.	Para obras de interferências acima de 1.001,00 metros lineares	R\$ 4.576,10
(...)	(...)	(...)

Figura 3 - Tabela referencial para cálculo de preços públicos. É possível que os valores estejam desatualizados. Entrar em contato com o Setor de Interferências para maiores informações. FONTE: DECRETO Nº 33.824, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

O cálculo é efetuado pelo próprio Setor de Interferências, com envio do boleto para pagamento por meio de *comunique-se*.

O pagamento de preços públicos é condição indispensável para prosseguimento do processo. É obrigatória a apresentação de comprovante do pagamento, não sendo aceito agendamento de pagamento. O comprovante de pagamento deve ser inserido no **sei** pelo próprio requerente, por meio de resposta à Intimação Eletrônica (caso exista uma em aberto) ou por meio de Peticionamento

Intercorrente. O envio do comprovante de pagamento por e-mail não supre essa etapa do processo. O comprovante deve ser anexado pelo próprio requerente no sistema [sei](#).

## 11. RESPOSTAS AOS COMUNIQUE-SES

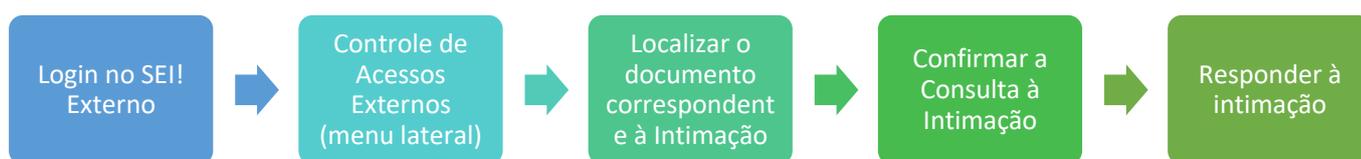
### X. RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

No [sei](#), os *comunique-ses* do Setor de Interferências serão enviados por meio de Intimações Eletrônicas. O aviso das intimações será feito no e-mail cadastrado como usuário do [sei](#). Por isso é fundamental que tal e-mail seja constantemente consultado, sendo tal consulta responsabilidade exclusiva do representante da empresa.

Recebendo o aviso da intimação ou realizando a consulta periódica das intimações enviadas dentro do usuário externo do [sei](#), o requerente deve responder à intimação por meio do passo-a-passo a seguir:

1. Realizar login no [sei](#) externo;
2. Acessar o menu lateral “Controle de Acessos Externos”;
3. Clicar no ícone da intimação eletrônica (em formato de caixa de correio ) no campo “ações”, ao lado do processo;
4. Localizar o documento da Intimação Eletrônica e clicar no ícone em formato de cadeado () confirmando a Consulta à Intimação;
5. Clicar no ícone “Responder à Intimação Eletrônica” (em formato de carta );
6. Responder à Intimação com os documentos pertinentes.

Resumo a seguir:



### XI. RESPOSTA POR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

É possível a resposta por Peticionamento Intercorrente (definição no [glossário](#)), acessando o menu lateral em “Peticionamento”. Havendo, entretanto, intimação em aberto, a resposta precisa ser feita por meio de Resposta à Intimação, para que a Intimação seja devidamente concluída

## 12. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Para contatos com o Setor de Interferências, inclusive para dúvidas ou sugestões, consultar os contatos existentes na página de [Anuência de obras de Infraestrutura em Áreas Públicas](#).

### 13.CONTATOS ÚTEIS

Embora o processo se inicie na DATP/SI (Divisão de Apoio Técnico a Projetos - Setor de Interferências), ele tramita por outras unidades de gestão, com procedimentos próprios de análises e instruções. Por isso, é importante que o requerente conheça os contatos de cada unidade responsável pelo processo.

- [DAE S/A - Água e Esgoto](#): Responsável pela água e pelo esgoto de Jundiaí;
- [CPFL](#): Concessionária de Energia Elétrica;
- [UGMT](#): Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, responsável pela análise dos projetos de trânsito;
- [UGAGP](#): Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
- [UGNJC](#): Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, responsável pelas questões jurídicas da tramitação;
- [UGCC](#): Unidade de Gestão da Casa Civil, responsável pela assinatura final do Termo de Compromisso;
- [DOPB](#): Departamento de Obras Públicas. Departamento onde está localizado o DATP/SI (Setor de Interferências);
- [UAOI](#): Unidade Adjunta de Obras de Infraestrutura;

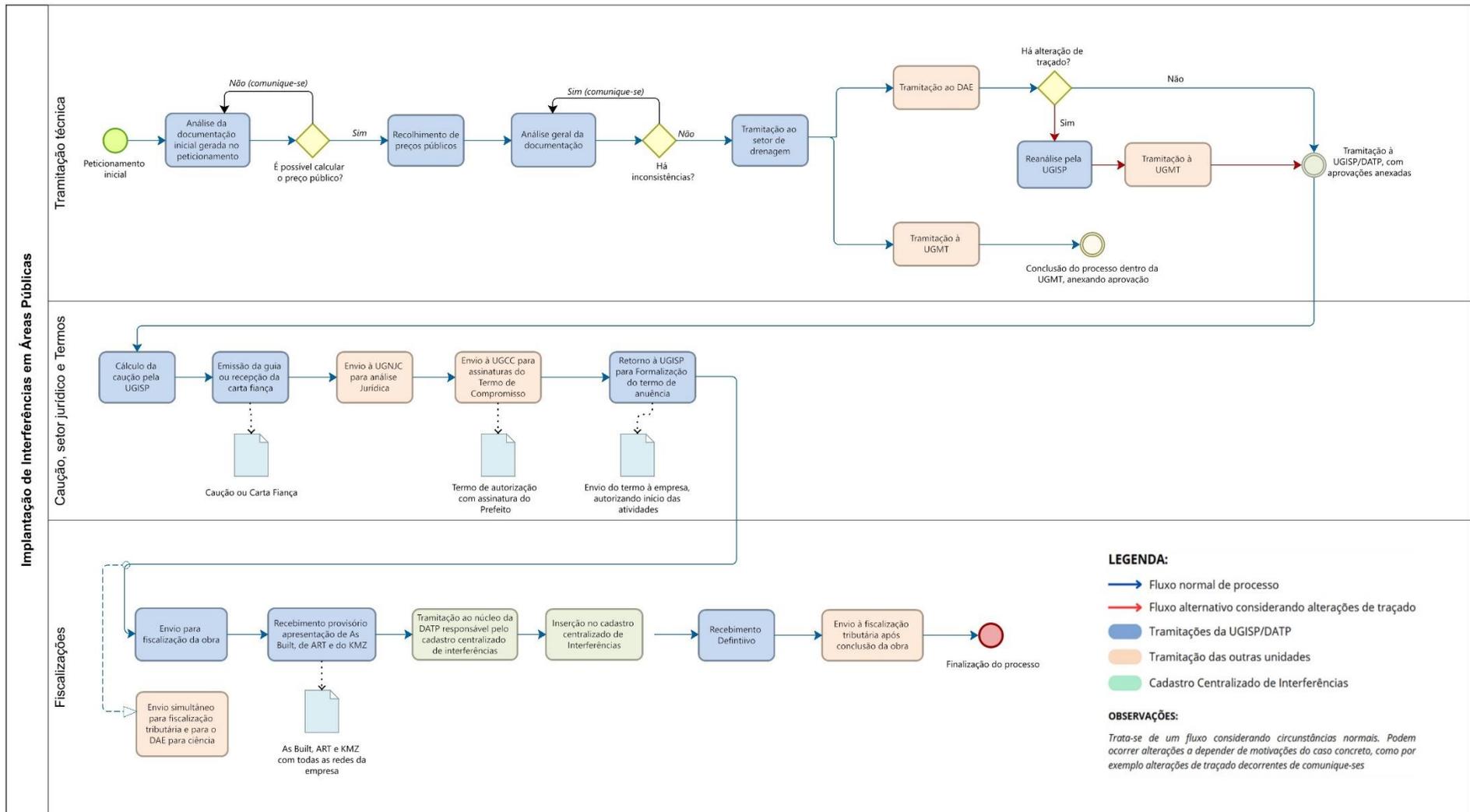
Para contatos com o Setor de Interferências, consultar diretamente a página de [Anuência de obras de Infraestrutura em Áreas Públicas](#).

Considerando que o processo é iniciado no Setor de Interferências, tal setor possui um conhecimento abrangente sobre sua tramitação. Em função disso, muitas informações são esclarecidas pelo próprio setor.

Havendo dúvidas mais pontuais e específicas de outras unidades, entretanto, é importante que elas sejam direcionadas aos setores responsáveis, aumentando dessa forma a garantia de informação precisa e atualizada. Nesse caso, é importante uma consulta aos contatos elencados anteriormente, conforme a evolução das etapas processuais. No fluxograma presente no ANEXO A é possível observar o detalhamento do fluxo de tramitação.

# 14.ANEXO A – FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO

O fluxograma a seguir está em constante evolução. Para maiores informações entrar em contato com o Setor de Interferências.



## 15. GLOSSÁRIO

- **Peticionamento inicial:** Procedimento para abertura de processo para Anuência de Obras de Infraestrutura, efetivado diretamente pelo requerente. Nesse tipo de processo, o próprio requerente é responsável por abrir o processo, por meio do usuário externo e selecionando o tipo de processo adequado entre as opções disponíveis: INFRAESTRUTURA - Implantação de Interferência A.P. (Áreas Públicas);
- **Peticionamento intercorrente:** trata-se de uma forma de inserir documentos (peticionar) durante o processo, por exemplo para complementar documentação ausente ou incompleta. O peticionamento pode ser feito a qualquer momento. Por exemplo, após inserir uma documentação, percebeu-se que ela estava desatualizada. Nesse caso, é possível enviar novo arquivo por Peticionamento Intercorrente;
- **UFM:** A Unidade Fiscal do Município, atualizada anualmente, é destinada para cálculos e procedimentos internos, inclusive atualização de créditos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não (Redação dada pela Lei Complementar nº 467/2008). No caso do processo de Anuência é usada como fator multiplicador para cálculo do valor da caução;
- **Termo de Compromisso:** Termo assinado por representantes da Prefeitura, incluindo o Prefeito, e também pelo representante legal da empresa, firmando um compromisso com a Prefeitura, segundo diretrizes especificadas ao longo do termo. Trata-se de uma fase anterior à emissão do Termo de Anuência;
- **Termo de Anuência:** Documento emitido pela DATP/SI contendo diretrizes adicionais para a boa execução da obra, além de informações para contato e outras condicionantes a serem respeitadas pelo requerente. Esse documento é emitido após o Termo de Compromisso;
- **sei:** Sistema Eletrônico de Informações com objetivo de gerenciar processos e documentos eletronicamente. Trata-se do sistema digital oficial da Prefeitura de Jundiaí, por meio do qual ocorrem as tramitações dos processos de Anuência de Obras de Infraestrutura;
- **Comunique-se:** Procedimento pelo qual a Prefeitura intima o requerente a realizar complementações ou retificações de projetos, documentos etc. Usualmente ocorre por Intimação Eletrônica;
- **Intimação Eletrônica:** Procedimento típico do **sei** para efetivação dos comunique-ses. As respostas às intimações precisam ser feitas pelo usuário externo do sistema.

#### Passo a passo simplificado



## ANEXO B - REVISÕES

As versões são numeradas conforme a seguinte instrução: A primeira versão foi arbitrada como Versão 1. Havendo mudanças sutis de formatação ou de ampliação do conteúdo para apenas elucidar trechos já previstos, deve ser adicionada uma sequência de números como a seguir: 1.1, 1.2, 1.3 e assim sucessivamente.

Para alterações substanciais, que modifiquem ou acrescentem itens de repercussão extremamente importante, deve ser alterado o primeiro dígito: Versão 1, Versão 2, Versão 3 e assim sucessivamente.

Nº da revisão	Descrição da alteração efetuada	Data
Versão 0	Emissão inicial do manual	18/06/2024
Versão 0.1	Ampliação de informações, como telefones das unidades, detalhamento dos tutoriais de uso do SEI, ampliação das justificativas das diretrizes e correções de conteúdo; alterações de layout	21/01/2025
Versão 0.2	Alteração do fluxograma de aprovação de projeto, incorporando a emissão da caução dentro da UGISP	07/05/2025
Versão 1	Alteração do fluxograma, enviando o processo simultaneamente para UGMT e DAE. Adicionalmente, o recolhimento da caução foi incorporado pela UGISP.	

## ANEXO C – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse documento teve como propósito dar transparência aos procedimentos de aprovação e compilar um conjunto de informações que facilite a disseminação aos requerentes, reduzindo a necessidade de esclarecimentos.

Os dispositivos legais (leis, decretos, normas etc) mencionados nesse manual precisam ser cuidadosamente consultados, considerando a possibilidade de eventuais atualizações ou modificações que não serão reproduzidas automaticamente nesse manual. Havendo dúvidas, entrar em contato com o Setor de Interferências para saber se houve ou não atualização nos documentos legais e técnicos mencionados ao longo desse manual.

Considerando que não há pretensão de o manual ser imutável, o Setor de Interferências está aberto para o recebimento e análise de sugestões para seu melhoramento. Para isso, devem ser utilizadas as informações de contato já disponibilizadas.

Página do Setor de Interferências

