



Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg  
Gerência de Atos Normativos e de Outorga – Geato

# **PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL DA ANTT MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Campo de Aplicação: Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT

Público Alvo: Áreas Organizacionais da ANTT

1ª Edição

Brasília, setembro de 2011

**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES – ANTT**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE MARCOS REGULATÓRIOS – SUREG**  
**GERÊNCIA DE ATOS NORMATIVOS E DE OUTORGA – GEATO**  
**SBN Quadra 02 – Bloco C – Brasília - DF**  
**Telefone (61) 3410.1632 – Fax (61) 3410.1634 – [geato@antt.gov.br](mailto:geato@antt.gov.br)**

**Manual de Procedimentos – Processo de Participação e Controle Social da ANTT**

#### **FICHA TÉCNICA**

**Júlyce Odília de Matos Costa**

**Marianne Trindade Câmara**

**Nara Kohlsdorf**

#### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg.

Manual de Procedimentos – Processo de Participação e Controle Social da ANTT – Brasília: ANTT, 2011.

**79 p.**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1. INTRODUÇÃO.....	8
2. GLOSSÁRIO.....	8
3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	10
4. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.....	11
4.1 Constituição da Mesa de Audiência Pública.....	15
5. CONSULTAS PÚBLICAS.....	16
6. REUNIÕES PARTICIPATIVAS.....	19
7. TOMADAS DE SUBSÍDIOS.....	22
8. COMPETÊNCIAS.....	24
8.1 Compete à Diretoria-Geral.....	25
8.2 Compete à Diretoria Colegiada.....	25
8.3 Compete à Secretaria-Geral – Seger.....	25
8.4 Compete à Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg.....	25
8.5 Compete às Superintendências de Processos Organizacionais.....	26
8.6 Compete à Assessoria de Comunicação Social da ANTT – Ascom.....	27
8.7 Compete à Ouvidoria da ANTT.....	28
8.8 Compete à Procuradoria-Geral da ANTT – PRG.....	29
8.9 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação – Getin.....	29
8.10 Compete ao presidente de Audiência Pública.....	29
8.11 Compete ao secretário de Audiência Pública.....	30
8.12 Compete ao presidente da sessão de Audiência Pública.....	30
8.13 Compete ao coordenador de Tomadas de Subsídios e de Reuniões Participativas.....	31
9. AVISOS, CONVITES E INFORMAÇÕES.....	31
10. ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES.....	32
11. DIVULGAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES.....	33

---

12. CONSULTA INTERNA.....	34
13. CADASTRAMENTO DOS INTERESSADOS .....	34
APÊNDICE A – FICHA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES .....	35
APÊNDICE B – MODELO DE QUADRO-RESUMO .....	36
APÊNDICE C – MODELO DE MEMORANDO À DIRETORIA COLEGIADA.....	37
C.1. Modelo de memorando para comunicação à Diretoria Colegiada sobre Tomada de Subsídio .....	37
C.2. Modelo de memorando para comunicação à Diretoria Colegiada sobre Reunião Participativa .....	38
APÊNDICE D – MINUTAS DE DELIBERAÇÃO.....	39
D.1. Minuta de Deliberação de Abertura ou Reabertura de Audiência Pública.....	39
D.2. Minuta de Deliberação de Abertura ou Reabertura de Consulta Pública.....	40
APÊNDICE E - MODELOS DE AVISOS E CONVITES .....	41
E.1. Aviso de divulgação de Audiência Pública.....	41
E.2. Aviso de divulgação de Consulta Pública .....	42
E.3. Convite para Reunião Participativa.....	43
E.4. Aviso de Reunião Participativa .....	44
E.5. Aviso de Tomada de Subsídio.....	45
E.6. Convite para Tomada de Subsídio .....	46
E.7. Aviso de prorrogação .....	47
E.8. Aviso de retificação.....	48
E.9. Aviso de alteração de data.....	49
APÊNDICE F – PROCEDIMENTOS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.....	50
APÊNDICE G – FORMULÁRIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO .....	52
G.1. Formulário de contribuições por escrito de Audiência Pública.....	52
G.2. Formulário de contribuições por escrito de Reunião Participativa aberta.....	56
G.3. Formulário de contribuições por escrito de Reunião Participativa restrita.....	59
G.4. Formulário de contribuições por escrito de Tomada de Subsídio .....	60

---

APÊNDICE H – MODELO DE RELATÓRIO DE PPCS.....	63
APÊNDICE I – MINUTA DE DELIBERAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE PPCS.....	65
I.1. Deliberação concernente a Relatório Final de Audiência Pública .....	65
I.2. Deliberação concernente a Relatório Simplificado de Tomada de Subsídio ou de Reunião Participativa .....	67
APÊNDICE J – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA	68
APÊNDICE K – MODELOS DE <i>E-MAIL</i> E MEMORANDO.....	69
K.1. <i>E-mail</i> às áreas envolvidas para alinhar todas as equipes.....	69
K.2. Memorando de solicitação de representante da Ouvidoria .....	70
K.3. Memorando de solicitação de representante .....	71
K.4. <i>E-mail</i> para criação de conta de <i>e-mail</i> .....	72
APÊNDICE L – MODELO DE OFÍCIO COMUNICANDO ABERTURA DE AUDIÊNCIA/CONSULTA PÚBLICA .....	73
APÊNDICE M – DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE ATOS A SEREM SUBMETIDOS À AUDIÊNCIA PÚBLICA .....	74

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
- ANTT – Agência Nacional de Transportes Terrestres
- Ascom – Assessoria de Comunicação Social da ANTT
- Aspar – Assessoria Parlamentar da ANTT
- CAU – Central de Atendimento ao Usuário
- Cedoc – Centro de Documentação da ANTT
- DOU – Diário Oficial da União
- Getin – Gerência de Tecnologia da Informação
- PPCS – Processo de Participação e Controle Social
- PRG – Procuradoria-Geral da ANTT
- Seger – Secretaria-Geral da ANTT
- Sureg – Superintendência de Marcos Regulatórios
-

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual é um instrumento normativo que visa racionalizar e padronizar formalmente os procedimentos adotados no Processo de Participação e Controle Social – PPCS, de modo a contribuir com a missão da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, qual seja: “assegurar aos usuários adequada prestação de serviços de transporte terrestre e exploração de infraestrutura rodoviária e ferroviária outorgada”.

Sua construção, bem como a da Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011, que dispõe sobre o Processo de Participação e Controle Social no âmbito da ANTT, resulta de um longo processo de debates e entrevistas com diversas áreas organizacionais da Agência. Levando-se em consideração que se trata de um instrumento relacionado a um contexto dinâmico, este Manual tem como propósito primar pela flexibilidade e adaptabilidade do Processo de Participação e Controle Social a novas realidades, de modo a assegurar a constante melhoria dos resultados dos atos regulatórios da Agência.

## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual objetiva estabelecer e uniformizar os procedimentos a serem adotados na condução de Processos de Participação e Controle Social no âmbito da ANTT, quais sejam: Audiências Públicas, Consultas Públicas, Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios. Tais instrumentos aplicam-se ao debate, à construção e à legitimação de atos que ensejam a participação de atores externos à Agência, conforme disposto na Resolução nº 3.705, de 2011.

As orientações contidas neste Manual seguem, ainda, as normas e os padrões técnicos da ABNT, bem como a Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e a Resolução ANTT nº 3.000, de 28 de janeiro de 2009.

A seguir, são apresentados os aspectos normativos e conceituais, a finalidade, os processos organizacionais, as rotinas e os procedimentos referentes ao Processo de Participação e Controle Social no âmbito da ANTT.

Todas as áreas envolvidas nos Processos de Participação e Controle Social devem atentar para as alterações que se fizerem necessárias a esta Norma de Procedimento, e efetuar o registro das mesmas na “Ficha de Controle de Alterações” (APÊNDICE A), encaminhando o documento à Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg.

## 2. GLOSSÁRIO

A aplicação dos termos deste Glossário restringe-se aos casos tratados neste Manual e na Resolução ANTT nº 3.705, de 2011.

- a. Avisos: documentos elaborados pela área condutora do processo com o objetivo de tornar pública a realização de Tomadas de Subsídios ou Reuniões Participativas abertas ao público em geral, bem como de Consultas Públicas e Audiências Públicas, ou, ainda, de comunicar a ocorrência de fatos que alterem o conteúdo, a forma ou os prazos referentes ao processo participativo (APÊNDICE E);
- b. Audiência Pública: instrumento utilizado para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados a participação oral ou escrita em sessões presenciais sobre matérias que afetem restritivamente direitos e deveres de agentes econômicos e de usuários;
- c. Consulta Interna: instrumento utilizado internamente, destinado à disponibilização aos servidores da ANTT de matéria que se apresenta em debate para que estes possam se manifestar antes da submissão do assunto ao público externo e, assim, contribuir com a construção das propostas regulatórias da Agência;
- d. Consulta Pública: instrumento utilizado para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados o encaminhamento à Agência de contribuições por escrito sobre matéria definida pela ANTT;
- e. Contribuições por escrito: sugestões escritas e encaminhadas por *e-mail*, pelos Correios ou protocoladas na ANTT que versem sobre o objeto tratado no Processo de Participação e Controle Social a que se destinam.



- f. Convite: documento elaborado pela área condutora do processo com o objetivo de informar sobre a realização de Reuniões Participativas ou Tomadas de Subsídios restritas a um público específico (APÊNDICE E);
- g. Diligência: procedimento realizado no curso de processo de Audiência Pública, antes da emissão do Relatório Final, por meio do qual a superintendência responsável pela condução do processo realiza consultas a respeito de questão específica relacionada à matéria;
- h. Formulário de Contribuições por Escrito: documento disponibilizado no endereço eletrônico da ANTT, e utilizado para encaminhamento de contribuições por escrito referentes aos Processos de Participação e Controle Social (APÊNDICE G);
- i. Memorando à Diretoria Colegiada: documento elaborado pela área responsável pelo processo com a finalidade de informar à Diretoria Colegiada sobre a abertura de Tomada de Subsídio ou Reunião Participativa, conforme APÊNDICE C;
- j. Nota Técnica: documento exarado por pessoa que mantenha vínculo de trabalho com a ANTT ou nela exerça atividade laboral relacionada com suas competências legais, no exercício da função pública, por meio do qual se consigna a interpretação técnica sobre determinada matéria;
- k. Procedimento Administrativo: sucessão ordenada de atos e formalidades que ensejam a formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou sua execução;
- l. Processo Administrativo: instrumento formal que congrega, em meio físico, um conjunto de documentos em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo;
- m. Quadro-resumo: documento contendo as perguntas mais frequentes relacionadas ao tema em debate no Processo de Participação e Controle Social e respectivas respostas, elaborado com o objetivo de traduzir o conteúdo de documentos técnicos que instruem o processo para uma linguagem acessível ao público em geral, conforme APÊNDICE B;
- n. Relatório de PPCS: documento que detalha os fatos ocorridos no Processo de Participação e Controle Social, bem como a respectiva análise das contribuições, se for o caso. Constituem relatórios de PPCS o Relatório Final de Audiência Pública, o Relatório Final de Consulta Pública e o Relatório Simplificado;
- o. Relatório Final de Audiência/Consulta Pública: tipo específico de Relatório de PPCS preparado nos casos de Audiência/Consulta Pública. Sua elaboração possui caráter obrigatório (APÊNDICE H);
- p. Relatório Simplificado: tipo específico de Relatório do PPCS elaborado somente nos casos de Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios. Apresenta a estrutura do Relatório de PPCS constante do APÊNDICE H, exceto pela transcrição da análise das contribuições, que é facultativa, e dos dados específicos de Audiência Pública (deliberação, presidente, secretário etc.);

- q. Reunião Participativa: instrumento utilizado para construção de conhecimento sobre dada matéria e para o desenvolvimento de propostas, o qual, aberto ao público ou, a critério da ANTT, restrito a convidados, possibilita aos interessados a participação oral ou escrita em discussões presenciais sobre matéria definida pela Agência; e
- r. Tomada de Subsídio: instrumento utilizado para a construção de conhecimento sobre dada matéria e para o desenvolvimento de propostas, o qual, aberto ao público ou, a critério da ANTT, restrito a convidados, possibilita aos interessados o encaminhamento, à Agência, de contribuições por escrito sobre matéria definida pela ANTT.

### **3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Deverá ser aberto processo administrativo próprio para cada Processo de Participação e Controle Social, devendo este ser apensado ao processo administrativo que trata do assunto levado à discussão. O Processo de Participação e Controle Social deve conter, conforme o caso:

- a. Memorando de comunicação da proposta de Audiência Pública à Procuradoria-Geral da ANTT – PRG;
- b. Nota Técnica ou documento que vier a substituí-la;
- c. Quadro-resumo (APÊNDICE B);
- d. cópia do(s) documento(s) a ser(em) submetido(s) ao(s) PPCS;
- e. demais materiais publicitários e de comunicação utilizados, inclusive o material disponibilizado na Audiência Pública;
- f. Deliberação de abertura ou reabertura de Audiência Pública ou Consulta Pública, quando for o caso (APÊNDICE D – D.1 e D.2, respectivamente);
- g. aviso ou convite de divulgação, e demais avisos (APÊNDICE E – E.1 a E.9), bem como quaisquer respostas enviadas à ANTT;
- h. procedimentos de Audiência Pública, quando for o caso (APÊNDICE F);
- i. memorandos encaminhados à PRG e à Ouvidoria solicitando indicação de um representante para compor a mesa de Audiência Pública;
- j. comprovante de publicação dos avisos em jornais de grande circulação (página dos jornais com o aviso publicado);
- k. cópia dos ofícios encaminhados a interessados comunicando-os sobre a realização de PPCS, bem como os avisos de recebimento e ofícios de resposta dos interessados;
- l. Memorando de comunicação à Diretoria Colegiada sobre realização de Tomada de Subsídio ou Reunião Participativa (APÊNDICE C – C.1 e C.2), quando for o caso;
- m. contribuições recebidas por escrito (APÊNDICE G);

- n. fichas de credenciamento para participação na Audiência Pública assinadas;
- o. lista de presença de expositores e participantes assinada, quando for o caso;
- p. gravação e degravação completas, caso tenham sido realizadas;
- q. Relatório ou Ata do PPCS (APÊNDICE H);
- r. Relatório à Diretoria; e
- s. Deliberação aprovando o Relatório Final de Audiência Pública (APÊNDICE I.1) ou o Relatório Simplificado de PPCS (APÊNDICE I.2).

Cabe ressaltar que os documentos supramencionados devem ser juntados ao processo seguindo uma orientação cronológica.

#### **4. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

As Audiências Públicas compreendem a realização de, pelo menos, uma sessão presencial, acompanhada, sempre<sup>1</sup>, por uma Consulta Pública (período destinado ao encaminhamento de contribuições por escrito em momento diverso da sessão presencial), e sua condução deve primar pela objetividade e pela transparência. A Audiência configura-se como instrumento utilizado para consolidar proposta final de ação regulatória.

Desse modo, as Audiências Públicas também devem ser utilizadas no decorrer de um processo construtivo de decisão para colher expectativas e sugestões da sociedade. Todavia, é importante que, antes de serem submetidas à Audiência, as matérias passem por um amadurecimento mediante aplicação de instrumentos como Tomadas de Subsídios ou Reuniões Participativas. Por meio de tais instrumentos, é possível identificar expectativas e necessidades da sociedade, do mercado regulado e de outros atores interessados, o que conduzirá a uma melhor orientação das ações a serem adotadas pela Agência e a uma melhor consolidação do produto a ser submetido à apreciação pública mediante o instrumento de Audiência.

O instrumento em comento pode ser iniciado por qualquer unidade organizacional da Agência ou por solicitação da Diretoria e deve sempre ser aberto ao público mediante aviso de divulgação de Audiência Pública informando sobre a sua realização, bem como sobre matéria a ser discutida, data, horário e local de realização do evento (APÊNDICE E.1). Como forma de ampliar o alcance de divulgação do evento, bem como a possibilidade de uma participação social mais efetiva, podem ser encaminhadas comunicações formais (mediante Ofício – APÊNDICE L) a atores interessados na matéria.

Cumprido destacar que a unidade que iniciou o processo, seja por iniciativa própria ou por solicitação da Diretoria, deve estruturar um grupo para condução da Audiência. Esse grupo

---

<sup>1</sup> É mandatória a utilização de Consulta Pública concomitantemente com a Audiência, para que seja garantida uma maior abrangência da participação social, uma vez que, em alguns casos, apresenta-se inviável realizar Audiências Públicas em todas as áreas afetadas por determinada proposta.

deve ser formado por um presidente e por um secretário de Audiência Pública, os quais possuem as atribuições especificadas nas seções 8.10 e 8.11, respectivamente.

Quanto aos casos de aplicabilidade de Audiência, cabe ressaltar que tais instrumentos devem obrigatoriamente ser aplicados para as seguintes matérias, com a ressalva de que a lista apresentada a seguir não é exaustiva, mas apenas uma sugestão de direcionamento:

- a. projetos de lei de iniciativa da ANTT<sup>2</sup>;
- b. planos de outorga de concessões e permissões de serviços públicos;
- c. licitação ou conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas cujo valor seja superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- d. edição ou alteração de normas administrativas sobre matéria de competência da ANTT;
- e. decisões da Diretoria com impacto restritivo de direitos de agentes econômicos ou de usuários de serviços de transporte; e
- f. atos normativos que afetem restritivamente direitos e deveres de agentes econômicos e de usuários.

Em todas as decisões, mesmo que não existam restrições a direitos de agentes econômicos ou usuários, caso entenda-se conveniente, poderá ser realizada Audiência Pública para manifestação dos interessados.

Quando o objeto de Audiência Pública repercutir diretamente em mais de uma localidade ou quando a área condutora do processo entender conveniente, sugere-se a realização de múltiplas sessões presenciais de modo a permitir a efetiva participação de toda a sociedade abrangida.

Indica-se, ainda, que sejam realizadas sessões em locais próximos e de fácil acesso aos afetados pela matéria a ser discutida ou aos principais interessados em colaborar com o processo, e não somente na sede da ANTT, a fim de possibilitar uma maior participação de toda a sociedade abrangida pela discussão. Por exemplo, uma Audiência Pública concernente à concessão de rodovia que perpassa os estados do Maranhão, Piauí e Bahia, deve ser composta por sessões presenciais nestas localidades.

A instauração de Audiência Pública deve ser submetida à apreciação da Diretoria, que decide não só sobre sua realização, mas também sobre prazo, prorrogação e conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação. Vale citar, no entanto, que o grupo que está conduzindo o processo deve encaminhar à Diretoria sua posição quanto aos aspectos considerados neste parágrafo para subsidiar a decisão Colegiada.

Desta feita, devem ser elaborados: minuta de Deliberação de Abertura de Audiência Pública (APÊNDICE D.1), bem como minuta de aviso para submissão à Diretoria Colegiada da proposta e os procedimentos de Audiência Pública (APÊNDICE F).

A PRG deve ser comunicada, por meio de memorando (modelo semelhante ao constante no APÊNDICE C, mas referindo-se à proposta de Audiência Pública e endereçado à PRG), sobre a inclusão da proposta em pauta de reunião da Diretoria Colegiada e pode, no prazo de até cinco dias úteis contados do recebimento da comunicação da inclusão da matéria em pauta, solicitar vistas do processo em discussão. Caso não o faça neste prazo, a unidade organizacional deve encaminhar o processo à Diretoria, que pode deliberar sobre a proposta ou solicitar análise jurídica da PRG.

Cumpra ainda ressaltar a necessidade de contato prévio com outras áreas relacionadas, como a:

- a. Assessoria de Comunicação Social – Ascom, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.6, as atribuições de estruturar a logística do evento e divulgar o processo; e
- b. Ouvidoria, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.7, as atribuições de atender e esclarecer, por meio dos canais disponibilizados pela própria Ouvidoria, dúvidas aos interessados, bem como auxiliar na escolha dos locais de realização de Audiências com o objetivo de ampliar as condições de acesso dos interessados, uma vez que tal unidade possui relação direta com o usuário.

Assim, para auxiliar na escolha das localidades de realização de Audiências Públicas e para garantir que, na data prevista, os espaços escolhidos estarão disponíveis para a realização das sessões presenciais, tais unidades devem ser informadas sobre a realização da Audiência com, pelo menos, quinze dias de antecedência, para preparar seu pessoal, bem como disponibilizar os meios e equipamentos necessários.

Quanto ao material de suporte às Audiências, sugere-se a elaboração de slides para contextualizar o assunto a ser discutido e, assim, melhor orientar os participantes da sessão. Nesses casos, o responsável pelo evento deve sempre testar os equipamentos utilizados antes do início da reunião, bem como providenciar os materiais necessários para a mesma (blocos de papel, canetas, água, café etc.).

Durante a sessão, deve-se seguir o roteiro de procedimentos de Audiência Pública (APÊNDICE F) estabelecido pela ANTT, o qual, em linhas gerais, contempla:

- a. credenciamento dos presentes e inscrições para manifestação oral;
- b. abertura e formação da mesa:
  - i. discurso do cerimonial;
  - ii. discurso do presidente, que considerará aspectos relativos a:
    1. prazo de Audiência Pública e da Consulta Pública;
    2. agenda do evento;
    3. formas de participação;
    4. formulação geral das contribuições;

5. Audiência Pública (demais aspectos relevantes); e
  6. relatório;
- c. exposição da matéria submetida à apreciação pública;
  - d. registro das manifestações por escrito recebidas durante a sessão presencial;
  - e. manifestação dos inscritos para participação oral, na ordem de inscrição; e
  - f. encerramento.

Em relação ao registro do evento por meio de gravação, cumpre ressaltar a importância de se realizar esse processo, mesmo não tendo a Resolução nº 3.705, de 2011, especificado sua obrigatoriedade. Isso porque o registro rigoroso da sessão configura-se como um meio importante de recuperação de informações. Também se faz necessário, a fim de evitar problemas decorrentes de falha nas gravações, a adoção de *backups* por meio de outros instrumentos de gravação ou ainda a adoção de meios alternativos, como taquigrafia.

Convém ainda salientar a necessidade de divulgar, no site da ANTT, especificamente na área criada para a Audiência Pública, todas as informações relativas ao processo de Audiência, para constituição de um registro histórico. Destacam-se como informações relevantes para inclusão no site:

- a. *status* de Audiência Pública, a saber:
  - i. Audiência Pública Aberta/Prazo para contribuições aberto;
  - ii. Audiência Pública Aberta/Prazo para contribuições fechado;
  - iii. Audiência Pública Encerrada; ou
  - iv. Resolução publicada (quando couber).
- b. aviso de abertura de Audiência Pública;
- c. deliberação da Diretoria Colegiada;
- d. minuta de resolução (quando couber);
- e. procedimentos de Audiência Pública;
- f. Quadro-resumo;
- g. estudos técnicos;
- h. documentos complementares;
- i. ofícios encaminhados a interessados informando-os sobre a realização da Consulta Pública;
- j. demais avisos divulgados, inclusive quanto à alteração de prazos;
- k. contribuições encaminhadas;
- l. Relatório Final de Audiência Pública (aprovado);
- m. aviso de encerramento; e
- n. *link* para a resolução publicada (quando couber).

No que concerne ao registro das contribuições recebidas durante as sessões de Audiência Pública, é importante que o secretário de Audiência Pública proceda à protocolização da documentação no Centro de Documentação da ANTT – Cedoc.

Além do exposto, para registrar o processo de Audiência Pública, o grupo que está conduzindo o processo deve produzir um Relatório Final de Audiência, juntamente com o Relatório da Consulta Pública, na forma especificada no APÊNDICE H. Ressalte-se que todas as contribuições encaminhadas para a ANTT devem ser divulgadas no site da Agência, sendo substituídas, posteriormente, pelo Relatório, quando este for publicado.

Por fim, vale destacar que, como as Audiências Públicas são sempre realizadas concomitantemente com as Consultas Públicas, todo o processo deve ser conduzido como se estivesse sendo aplicado um único instrumento, na forma como são conduzidas atualmente as Audiências Públicas com intercâmbio documental. Todavia, é importante mencionar, em avisos, deliberações e outros documentos, a aplicação conjunta de ambos os instrumentos. Ademais, cumpre destacar que os relatórios de registro de ambos os instrumentos também devem constar de um único documento a fim de simplificar o processo.

#### **4.1 Constituição da Mesa de Audiência Pública**

A Mesa de Audiência Pública é constituída pelos seguintes membros:

- a. presidente da Audiência Pública;
- b. secretário da Audiência Pública; e
- c. a critério do presidente:
  - i. um representante designado pelo superintendente de cada área diretamente envolvida ou do grupo formado especificamente para a elaboração de determinada norma;
  - ii. um representante da PRG, designado pelo Procurador-Geral da ANTT;
  - iii. um representante da Ouvidoria, designado pelo Ouvidor da ANTT; e
  - iv. um presidente para coordenar a sessão de Audiência Pública denominado presidente da mesa (que possui atribuições diferentes das do presidente da Audiência Pública).

Assim, uma Audiência Pública pode conter apenas um ou vários presidentes de mesa, dependendo do número de sessões, sendo um para cada sessão presencial.

O presidente da Audiência Pública deve ter perfil técnico, com conhecimento no assunto, e predisposição para conduzir o processo. Já o presidente da Sessão Pública deve ser assertivo, cordato, equilibrado emocionalmente, discreto (inclusive quanto à forma de se vestir) e neutro. Os membros componentes da mesa devem ser servidores lotados nas áreas organizacionais afetas à matéria tratada e com conhecimento sobre a mesma.

Os membros da mesa devem prestar informações e esclarecer dúvidas atinentes ao objeto, aos procedimentos de Audiência e aos documentos a ela pertinentes, não lhes cabendo manifestar-se conclusivamente sobre o acolhimento ou não das sugestões e contribuições, por escrito ou oralmente, pelos participantes.

Devem, ainda, incentivar o processo de colaboração por meio de questionamento, no sentido de fomentar o debate e conseguir uma efetiva participação da sociedade no processo de construção da regulação.

O presidente da Audiência Pública, o presidente da Sessão Pública, o secretário e seus respectivos substitutos serão nomeados pela Diretoria Colegiada desta Agência.

No caso de Audiências Públicas muito longas e/ou que tratem de assuntos polêmicos será permitido o revezamento de servidores, ficando a indicação a critério da superintendência envolvida.

O detalhamento dos procedimentos de Audiência Pública encontra-se no APÊNDICE M.

## **5. CONSULTAS PÚBLICAS**

As Consultas Públicas podem ser realizadas quando a matéria em causa envolver assunto de interesse geral que deve ser submetido à validação da sociedade, bem como devem ser aplicadas para consolidar propostas finais de ação regulatória. Além do mais, caracterizam-se pelo encaminhamento de contribuições por escrito sobre matéria definida pela ANTT, em momento diverso da sessão presencial. Assim, tal como ocorre com a Tomada de Subsídio, não há, para a Consulta Pública, sessões públicas para debate.

É importante que, antes de serem submetidas à Consulta Pública, as matérias passem por um amadurecimento mediante aplicação de instrumentos como Tomadas de Subsídios ou Reuniões Participativas. Por meio de tais instrumentos, é possível identificar expectativas e necessidades da sociedade, do mercado regulado e de outros atores interessados, o que conduzirá a uma melhor orientação das ações a serem adotadas pela Agência.

A ferramenta em comento pode ser iniciada por qualquer unidade organizacional da Agência ou por solicitação da Diretoria e deve sempre ser aberta ao público mediante aviso de divulgação de Consulta Pública informando sobre a sua realização, bem como sobre matéria a ser discutida. (APÊNDICE E.2). Como forma de ampliar o alcance de divulgação do evento, bem como a possibilidade de uma participação social mais efetiva, podem ser encaminhadas comunicações formais (mediante Ofício – APÊNDICE L) a atores interessados na matéria.

Cumprido destacar que a unidade que iniciou o processo, seja por iniciativa própria ou por solicitação da Diretoria, deve estruturar um grupo para condução da Consulta. Esse grupo deve ser formado por um presidente e por um secretário, os quais possuem as atribuições especificadas nas seções 8.10 e 8.11, respectivamente. Para auxiliar o desenvolvimento das atividades, podem ser solicitados técnicos de outras áreas ou da mesma área que está conduzindo o processo.

São exemplos de matérias a serem tratadas em Consultas Públicas, com a ressalva de que a lista apresentada a seguir não é exaustiva, mas apenas uma sugestão de direcionamento:

- a. redes de transportes;
- b. traçado de vias;
- c. itinerário de linhas;



- d. tecnologias de operação, construção, manutenção e recuperação de sistemas de transportes;
- e. tecnologias para a prestação de serviços de transportes;
- f. melhores práticas em gestão administrativa, operacional e ambiental de transportes;
- g. aspectos técnicos, jurídicos e econômicos da operação de transportes; e
- h. práticas regulatórias.

A Consulta Pública é um instrumento que pode ser utilizado isoladamente, antes ou após a Audiência Pública, para o recebimento de contribuições por escrito quando a matéria em causa envolver assunto de interesse geral que deve ser submetido à validação da sociedade. Todavia, é mandatória a utilização de Consulta Pública concomitantemente com a Audiência, para que seja garantida uma maior abrangência da participação social, uma vez que, em alguns casos, apresenta-se inviável realizar Audiências Públicas em todas as áreas afetadas por determinada proposta.

Em quaisquer das situações acima, o prazo da Consulta é definido pela ANTT. No entanto, a definição desse prazo deve ser coerente com a complexidade da matéria e deve possibilitar a ampla participação social. Também é necessário que se justifique o prazo adotado na Nota Técnica que contempla os estudos realizados sobre a matéria, ou em instrumento que venha a substituí-la.

Assim como para as Audiências Públicas, a instauração de Consultas Públicas deve ser submetida à apreciação da Diretoria, que decide não só sobre sua realização, mas também sobre prazo, prorrogação e conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação. Vale citar, no entanto, que o grupo que está conduzindo o processo deve encaminhar à Diretoria sua posição quanto aos aspectos considerados neste parágrafo para subsidiar a decisão Colegiada.

Desta feita, devem ser elaborados: minuta de Deliberação de Abertura da Consulta Pública (APÊNDICE D.2), bem como minuta de aviso, para submissão à Diretoria Colegiada da proposta.

A PRG deve ser comunicada, por meio de memorando (modelo semelhante ao constante no APÊNDICE C, mas referindo-se à proposta de Consulta Pública e endereçado à PRG), sobre a inclusão da proposta em pauta de reunião da Diretoria Colegiada e pode, no prazo de até cinco dias úteis contados do recebimento da comunicação da inclusão da matéria em pauta, solicitar vistas do processo em discussão. Caso não o faça neste prazo, a unidade organizacional deve encaminhar o processo à Diretoria, que pode deliberar sobre a proposta ou solicitar análise jurídica da PRG.

Cumprida ainda ressaltar a necessidade de contato prévio com outras áreas relacionadas, como a:

- a. Ascom, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.6, a atribuição de divulgar o processo e definir estratégias para atrair colaboradores;
- b. Ouvidoria, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.7, as atribuições de atender e esclarecer, por meio dos canais disponibilizados pela própria

Ouvidoria, dúvidas aos interessados, bem como protocolar as contribuições encaminhadas por *e-mail* ou formulário eletrônico; e

c. Gerência de Tecnologia da Informação – Getin, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.9, a atribuição de viabilizar a utilização de tecnologias de informações, como abrir caixas de *e-mail*, tópicos em fóruns e *chats*;

Para a abertura de endereço eletrônico, deve-se solicitar à Getin da seguinte forma: cp [nº] \_2011\_[superintendência]@antt.gov.br. Destaque-se que, para que a Ouvidoria receba as contribuições encaminhadas para o endereço aberto para a Consulta Pública, deve-se solicitar à Getin que uma “cópia” automática da contribuição seja encaminhada ao seguinte *e-mail* da Ouvidoria: [opr21.ouvidoria@antt.gov.br](mailto:opr21.ouvidoria@antt.gov.br).

Cabe destacar que os avisos de divulgação devem ser preparados pela área condutora do processo, embora a divulgação dos avisos seja de competência da Ascom.

Desta feita, sem prejuízo ao disposto no parágrafo anterior, considerando a participação no processo, tais unidades devem ser informadas sobre a realização de Consulta Pública com, pelo menos, quinze dias de antecedência, para preparar seu pessoal, bem como disponibilizar os meios e equipamentos necessários.

Para orientar as discussões, deve-se disponibilizar, no sítio eletrônico da Agência, especificamente na área criada para Consultas Públicas, todas as informações relativas ao processo, para constituição de um registro histórico. Destacam-se como informações relevantes para inclusão no site:

- a. *status* da Consulta Pública, a saber:
  - i. Consulta Pública Aberta/Prazo para contribuições aberto;
  - ii. Consulta Pública Aberta/Prazo para contribuições fechado;
  - iii. Consulta Pública Encerrada; ou
  - iv. Resolução publicada (quando couber).
- b. aviso de abertura de Consulta Pública;
- c. deliberação da Diretoria Colegiada;
- d. minuta de resolução (quando couber);
- e. Quadro-resumo
- f. estudos técnicos (inclusive Notas Técnicas);
- g. documentos complementares;
- h. ofícios encaminhados a interessados informando-os sobre a realização da Consulta Pública;
- i. demais avisos divulgados, inclusive quanto à alteração de prazos;
- j. contribuições encaminhadas;
- k. Relatório Final de Consulta Pública aprovado;
- l. aviso de encerramento; e
- m. *link* para a resolução publicada (quando couber).

No que concerne ao registro das contribuições encaminhadas nas Consultas Públicas, com o objetivo de dar à sociedade ciência do recebimento de suas manifestações pela Agência, é importante que se proceda à protocolização da documentação. Assim, quando tais contribuições forem recebidas por *e-mail* ou formulário eletrônico, cabe à Ouvidoria realizar a protocolização e encaminhar aos contribuintes a confirmação do registro de manifestação. Para as manifestações enviadas pelos Correios ou entregues pessoalmente, a protocolização deve ser realizada pelo Cedoc, na mesma forma como são feitas atualmente. Todavia, cabe ao grupo responsável pela condução do processo encaminhar aos contribuintes a confirmação do registro de sua manifestação, também via Correios, por meio de carta registrada.

Além do exposto, para registrar o processo de Consulta Pública, o grupo que está conduzindo o processo deve produzir Relatório Final de Consulta Pública, na forma especificada no APÊNDICE H. Ressalte-se que todas as contribuições encaminhadas para a ANTT devem ser divulgadas no site da Agência, sendo substituídas, posteriormente, pelo Relatório, quando este for publicado.

Para as Consultas Públicas realizadas concomitantemente com as Audiências Públicas, ressalta-se que todo o processo deve ser conduzido como se estivesse sendo aplicado um único instrumento, na forma como são conduzidas atualmente as Audiências Públicas com intercâmbio documental. Todavia, é importante mencionar, em avisos, deliberações e outros documentos, a aplicação conjunta de ambos os instrumentos. Ademais, cumpre mencionar que os relatórios de registro de ambos os instrumentos também devem constar de um único documento a fim de simplificar o processo.

## 6. REUNIÕES PARTICIPATIVAS

As Reuniões Participativas podem versar sobre temas em aberto ou sobre documentos específicos. Normalmente, são orientadas a convidados escolhidos pela Agência, mediante convite descrito no APÊNDICE E.3, em função de sua capacidade de contribuir para o desenvolvimento do tema. Todavia, caso entenda ser oportuno, a Agência pode abri-la ao público em geral, mediante aviso descrito APÊNDICE E.4, cadastrando previamente os interessados em participar da Reunião a fim de melhor orientar a definição do espaço de realização da reunião. Cabe destacar que tanto o convite quanto o aviso devem ser produzidos pela área que iniciou o processo, embora a divulgação dos avisos seja de competência da Ascom. Tais instrumentos de divulgação devem ser publicados no site da ANTT.

O processo de Reunião Participativa restrita a convidados tem como propósito levantar expectativas, percepções e sugestões de atores específicos que, em face de sua condição diferenciada do público em geral em relação à matéria objeto da discussão, possam contribuir com o desenvolvimento de determinado processo conduzido pela ANTT. O objetivo, neste caso, é focar para melhor orientar os resultados. Contudo, caso entenda conveniente, a unidade organizacional que decidiu pela iniciativa do processo pode abri-lo ao público em geral, seja para apresentar algo à sociedade, seja para colher opiniões de uma parcela mais ampla de interessados.

Nos casos de Reuniões Participativas orientadas ao público em geral, sugere-se que sejam realizadas sessões em locais próximos e de fácil acesso aos afetados pela matéria a ser discutida ou aos principais interessados em colaborar com o processo, e não somente na sede da ANTT, a fim de possibilitar uma maior participação de toda a sociedade abrangida pela discussão. Já

para as Reuniões orientadas a um público específico, sugere-se a utilização dos prédios da ANTT para realização das sessões de discussão.

Ainda com relação às Reuniões Participativas abertas ao público, como forma de ampliar o alcance de divulgação do evento, bem como a possibilidade de uma participação social mais efetiva, podem ser encaminhadas comunicações formais (mediante convite – APÊNDICE E.3) a atores interessados na matéria, informando-os sobre a realização de Reuniões Participativas abertas ao público, bem como sobre matéria a ser discutida, data, horário e local de realização do evento.

Faz-se relevante ressaltar que a realização de Reuniões Participativas não exige a necessidade de realização de Audiência Pública nos casos em que esta for obrigatória. Além disso, ressalta-se também que atores interessados podem pleitear a participação nas reuniões, cuja aceitação fica a critério da unidade organizacional.

É importante destacar a relevância da utilização das Reuniões Participativas para a construção de um ato ou de uma decisão, ou seja, para o desenvolvimento de propostas e não para apresentação de um produto final a ser validado pela sociedade.

Quanto a características de sua aplicação, as Reuniões Participativas podem ser iniciadas por qualquer unidade organizacional da Agência ou por solicitação da Diretoria e podem ser realizadas em qualquer momento de um processo decisório para recolhimento de subsídios ao desenvolvimento de propostas inseridas no âmbito de atuação da ANTT. Diferentemente das Tomadas de Subsídios, que se caracterizam pelo encaminhamento de contribuições por escrito para a Agência, as Reuniões Participativas são caracterizadas por sessões presenciais de debate, nas quais os participantes podem se manifestar oralmente ou por escrito.

Para aperfeiçoar a condução do processo, a unidade que o iniciou, seja por iniciativa própria ou por solicitação da Diretoria, deve estruturar um grupo de trabalho, na forma que achar conveniente, podendo, inclusive, solicitar técnicos de outras áreas para auxiliar o desenvolvimento das atividades. É importante que seja indicado um coordenador para orientar a condução das ações.

Cabe destacar que, embora seja de competência da unidade organizacional decidir pela realização de Reunião Participativa, é necessário que esta informe à Diretoria Colegiada sobre a mesma com, pelo menos, quinze dias de antecedência, por meio de memorando, conforme o APÊNDICE C.2. Esse prazo, todavia, pode ser reduzido, desde que justificadamente. Nesse caso, o memorando deve explicitar os motivos do não cumprimento do prazo.

Cumprida ainda ressaltar a necessidade de contato prévio com outras áreas como a:

- a. Ascom, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.6, as atribuições de estruturar a logística do local e divulgar o processo, no caso de Reuniões Participativas abertas ao público.
- b. Ouvidoria a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.7, as atribuições de:

- i. atender e esclarecer, por meio dos canais disponibilizados pela própria Ouvidoria, dúvidas aos interessados;
  - ii. auxiliar na escolha dos locais de realização de Audiências, no caso de Reuniões Participativas abertas ao público, com o objetivo de ampliar as condições de acesso dos interessados, uma vez que tal unidade possui relação direta com o usuário; e
- c. Getin, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.9, a atribuição de viabilizar a utilização de tecnologias de informações, como a instalação de *notebooks* e *data show*.

Assim, para auxiliar na escolha das localidades de realização de Reuniões Participativas abertas ao público e para garantir que, na data prevista, os espaços escolhidos estarão disponíveis para a realização das reuniões, tais unidades devem ser informadas sobre a realização da Reunião Participativa com, pelo menos, quinze dias de antecedência, para preparar seu pessoal, bem como disponibilizar os meios e equipamentos necessários.

Quanto ao material de suporte às reuniões, sugere-se a elaboração de slides para contextualizar o assunto a ser discutido e, assim, melhor orientar os participantes da reunião. Nesses casos, o responsável pelo evento deve sempre testar os equipamentos utilizados antes do início da reunião, bem como providenciar os materiais necessários para a mesma (blocos de papel, canetas, água, café etc.).

Após a apresentação, pode-se abrir o tema para debates ou, ainda, disponibilizar perguntas a serem respondidas em outra reunião.

Além do exposto, a unidade organizacional que iniciou o processo também deve coletar a assinatura de todos os expositores e participantes, produzir uma Ata de Reunião e elaborar o Relatório Simplificado, na forma especificada no APÊNDICE H. Para as Reuniões Participativas abertas ao público, todas as atas devem ser divulgadas no site da ANTT.

Caso a unidade organizacional que iniciou o processo entenda relevante, também pode disponibilizar: estudos, resumos executivos, notas técnicas (ou documento que vier a substituí-las), minutas de resolução, dentre outros considerados igualmente importantes.

Para que as considerações oriundas das reuniões sejam melhor registradas e apreendidas pela Agência, as sessões podem ser gravadas para posterior análise, conforme procedimento comumente adotado para as Audiências Públicas.

Por fim, as principais atividades relativas à realização da Reunião Participativa são:

- a. comunicar à Diretoria sobre a realização do evento;
- b. estruturar a logística do evento (reservar locais de realização, solicitar instalação de equipamentos, manter contato com outras áreas interessadas, dentre outras medidas);
- c. preparar material de divulgação;
- d. divulgar o evento (divulgar avisos ou distribuir convites, conforme o caso);

- e. preparar e encaminhar ofícios informando interessados sobre Reunião Participativa aberta ao público;
- f. preparar material para orientar as discussões;
- g. verificar se os equipamentos estão funcionando adequadamente e se o material necessário ao evento está à disposição;
- h. coletar assinaturas de participantes e expositores;
- i. receber e registrar contribuições; e
- j. elaborar Ata e Relatório Simplificado.

## 7. TOMADAS DE SUBSÍDIOS

O processo de Tomada de Subsídio tem o propósito de identificar, de forma ampla, todos os aspectos relevantes à matéria em discussão na Agência, a partir de uma consulta à sociedade ou a atores específicos identificados pela ANTT. Assim, a Tomada de Subsídio propicia aos agentes econômicos e aos usuários dos serviços e da infraestrutura de transporte terrestre a possibilidade de encaminhamento de suas expectativas e sugestões para a Agência. Convém salientar a importância de utilização de tal ferramenta para a construção de um ato ou de uma decisão, ou seja, para o desenvolvimento de propostas e não para apresentação de um produto final a ser validado pela sociedade.

A ferramenta em comento pode ser iniciada por qualquer unidade organizacional da Agência ou por solicitação da Diretoria, bem como pode ser realizada em qualquer momento de um processo decisório para recolhimento de subsídios ao desenvolvimento de propostas inseridas no âmbito de atuação da ANTT.

Ressalte-se que a unidade que iniciou o processo, seja por iniciativa própria ou por solicitação da Diretoria, deve estruturar um grupo de condução da Tomada de Subsídio, na forma que achar conveniente, podendo, inclusive, solicitar técnicos de outras áreas para auxiliar o desenvolvimento das atividades. É importante que seja indicado um coordenador para orientar a condução do processo.

As Tomadas de Subsídios consistem em processos flexíveis de participação social sobre determinado tema ou documento que podem ser franqueados ao público em geral (mediante aviso – APÊNDICE E.5) ou dirigidos a atores específicos (mediante convite – APÊNDICE E.6). Cabe ressaltar que, tanto o convite quanto o aviso, devem ser produzidos pelo grupo de condução do processo, embora a Ascom seja a área responsável pela divulgação dos avisos e o próprio grupo que está conduzindo o processo, pela distribuição dos convites. Tais instrumentos de divulgação devem ser publicados no site da ANTT.

A Tomada de Subsídio caracteriza-se ainda pelo encaminhamento de manifestações dos interessados pelos Correios, mediante utilização de tecnologias da informação, tais como: *e-mail*, *chats*, fóruns, etc., ou por meio da entrega da manifestação na própria ANTT pelo contribuinte ou seu representante. Do exposto, extrai-se que não é característica da Tomada de Subsídio a realização de sessões presenciais de debate.

Assim, para as Tomadas de Subsídio abertas ao público, como forma de ampliar o alcance da divulgação do evento, bem como a possibilidade de uma participação social mais

efetiva, podem ser encaminhadas comunicações formais a atores interessados na matéria, informando-os sobre a realização de Tomadas de Subsídios abertas ao público, bem como sobre matéria a ser discutida e demais informações atinentes ao Processo.

Cabe destacar que, embora seja de competência da unidade organizacional decidir pela realização de Tomadas de Subsídios, é necessário que esta, por intermédio do grupo definido para a condução do processo, informe à Diretoria Colegiada sobre as mesmas, com pelo menos quinze dias de antecedência, por meio de memorando (APÊNDICE C.1). Esse prazo, todavia, pode ser reduzido, desde que justificadamente. Nesse caso, o memorando deve explicitar os motivos do não cumprimento do prazo.

Cumpra ainda ressaltar a necessidade de contato prévio com outras áreas relacionadas, como a:

- a. Ascom, a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.6, as atribuições de divulgar o processo e definir estratégias para atrair colaboradores, no caso de Tomadas de Subsídios abertas ao público.
- b. a Ouvidoria; a qual possui, dentre as competências especificadas na seção 8.7, as atribuições de atender e esclarecer, por meio dos canais disponibilizados pela própria Ouvidoria, dúvidas aos interessados, bem como protocolar as contribuições encaminhadas por *e-mail* ou formulário eletrônico.
- c. Getin, a qual possui, dentre as atribuições especificadas na seção 8.9, a atribuição de viabilizar a utilização de tecnologias de informações, como: abrir caixas de *e-mail*, tópicos em fóruns ou *chats*;

Para a abertura de endereço eletrônico, deve-se solicitar à Getin da seguinte forma: cp [nº] \_2011\_[superintendência]@antt.gov.br. Destaque-se que para que a Ouvidoria receba as contribuições encaminhadas para o endereço aberto para a Consulta Pública, deve-se solicitar à Getin que uma “cópia” automática da contribuição seja encaminhada ao seguinte *e-mail* da Ouvidoria: [opr21.ouvidoria@antt.gov.br](mailto:opr21.ouvidoria@antt.gov.br).

Desta feita, considerando a participação no Processo, tais unidades devem ser informadas sobre a realização da Tomada de Subsídio com, pelo menos, quinze dias de antecedência, para preparar seu pessoal, bem como disponibilizar os meios e equipamentos necessários.

Para melhor orientar as discussões realizadas por meio do presente instrumento de participação e controle social, sugere-se a elaboração de um documento com uma breve descrição do tema a ser debatido e dos objetivos a serem atingidos, a fim de contextualizar o assunto no bojo das discussões que estão sendo realizadas na Agência, bem como para orientar os interessados em participar do processo e contribuir com a construção do entendimento sobre o tema trazido à baila pela ANTT. Também podem ser preparados outros tipos de documento, tais como formulários, caso a Agência deseje uma participação mais orientada da sociedade. A escolha do documento a ser disponibilizado ao público dependerá dos objetivos da Tomada de Subsídio.

Caso a unidade organizacional que iniciou o processo entenda relevante, também pode disponibilizar: estudos, resumos executivos, notas técnicas (ou documento que vier a substituí-las), minutas de resolução, dentre outros considerados igualmente importantes.

Cabe destacar que as Tomadas de Subsídios configuram-se como mais um instrumento de instrução processual e sua utilização não exclui a realização de Audiências Públicas para os casos de iniciativas de projetos de lei; alterações de normas administrativas, decisões da Diretoria e minutas de atos normativos que afetem restritivamente os direitos de agentes econômicos ou de usuários; bem como minutas de editais de licitação de futuras outorgas, incluindo as pesquisas e os estudos técnicos para embasamento da outorga e as minutas dos respectivos contratos de concessão ou permissão.

No que concerne ao registro das contribuições encaminhadas nas Tomadas de Subsídios, com o objetivo de dar à sociedade ciência do recebimento de suas manifestações pela Agência, é importante que se proceda à protocolização da documentação. Assim, quando forem recebidas por *e-mail* ou formulário eletrônico, cabe à Ouvidoria realizar a protocolização e encaminhar aos contribuintes a confirmação do registro de manifestação.

Para as manifestações enviadas pelos Correios ou entregues pessoalmente, a protocolização deve ser realizada pelo Cedoc, na mesma forma como são feitas atualmente. Todavia, cabe ao responsável pela condução do processo encaminhar aos contribuintes a confirmação do registro de sua manifestação, também via Correios, por meio de carta registrada. Em relação aos casos de contribuições encaminhadas por meio de fóruns e chats, esse processo será tratado quando tais instrumentos forem disponibilizados pela Agência.

Além do exposto, para registrar o processo de Tomada de Subsídio, o responsável pelo grupo que está conduzindo o processo deve produzir um Relatório Simplificado, na forma especificada no APÊNDICE H. Ressalte-se que todas as contribuições enviadas para as Tomadas de Subsídios abertas ao público devem ser divulgadas no site da ANTT, sendo substituídas pelo Relatório Simplificado, quando este for publicado.

Por fim, as principais atividades relativas à realização da Tomada de Subsídio são:

- a. comunicar à Diretoria sobre a realização do evento;
- b. estruturar a logística do evento (abrir caixa de *e-mail* e solicitar cópia para Ouvidoria, abrir tópicos em fóruns e *chats*, manter contato com outras áreas interessadas, dentre outras medidas);
- c. preparar material de divulgação;
- d. divulgar o evento (divulgar avisos ou distribuir convites, conforme o caso);
- e. preparar e encaminhar ofícios informando interessados sobre Tomada de Subsídio aberta ao público;
- f. preparar material para orientar as discussões;
- g. receber e registrar contribuições; e
- h. elaborar Relatório Simplificado.

## 8. COMPETÊNCIAS

A seguir, são apresentadas as competências de todas as áreas organizacionais envolvidas nos Processos de Participação e Controle Social.



### **8.1 Compete à Diretoria-Geral:**

I - homologar a proposta técnica referente ao prazo de duração das contribuições por escrito;

II - decidir sobre a instauração de Reuniões Participativas ou Tomadas de Subsídios por ela instauradas, bem como prazos, prorrogação e conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática); e

III - definir cidades e datas de realização das sessões presenciais referentes às Reuniões Participativas por ela instauradas.

### **8.2 Compete à Diretoria Colegiada:**

I - decidir sobre a instauração de Consultas e Audiências Públicas e sobre Reuniões Participativas ou Tomadas de Subsídios por ela instauradas, homologando proposta técnica, bem como decidir as cidades de realização – orientada pelos técnicos – prazos, prorrogação e conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática);

II - definir cidades e datas de realização das sessões presenciais referentes às Reuniões Participativas por ela instauradas;

III - aprovar os Relatórios Finais de Audiência Pública e os demais Relatórios do PPCS, estes últimos somente se o responsável pela condução do processo optar pela publicação, bem como os atos normativos resultantes do processo; e

IV - designar Comissão de Audiência Pública, nomeando o presidente da Audiência Pública, presidente da Sessão Pública, secretário e substitutos.

### **8.3 Compete à Secretaria-Geral – Seger:**

I - em caso de aprovação do Relatório do PPCS e da minuta do ato pela Diretoria Colegiada, publicar o ato regulamentar no Diário Oficial da União – DOU e solicitar à Ascom a divulgação do Relatório e do ato aprovado na internet;

II - publicar avisos no DOU (necessariamente, nos casos de Consulta e Audiência Pública);

III - encaminhar os autos à superintendência solicitante para providências cabíveis; e

IV - tramitar o processo, após deliberação da Diretoria, para a área responsável.

### **8.4 Compete à Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg:**

I - analisar o impacto das matérias regulatórias objeto de processo de Audiência Pública, entendidas como aquelas com efeitos sobre os usuários ou vários entes regulados e que afetem de maneira relevante o mercado regulado;

II - possibilitar o envolvimento de todas as áreas organizacionais da Agência afetas à matéria submetida à sua avaliação, apontando inclusive os posicionamentos divergentes;

III - contribuir para a adequação, melhoria e aperfeiçoamento dos aspectos procedimentais;

IV - garantir a efetiva participação de todas as áreas relacionadas à matéria;

V - colaborar para a construção da fundamentação técnica e legal necessárias; e

VI - enviar ofício ou *e-mail* ao Conselho de Consumidores e ofício ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – DPDC/MJ comunicando a instauração de Audiência Pública, quando for o caso.

### **8.5 Compete às Superintendências de Processos Organizacionais:**

I - decidir sobre a instauração de Reunião Participativa ou Tomada de Subsídio sobre matéria afeta às suas competências, informando à Diretoria Colegiada sobre as mesmas;

II - definir cidades, datas de realização e uso de tecnologias da informação referentes às sessões das Reuniões Participativas por ela instauradas;

III - abrir Consulta Interna sobre o assunto para manifestação dos servidores interessados,

IV - elaborar e encaminhar à Ascom, em conformidade com o APÊNDICE E, os avisos das Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios por ela instauradas;

V - elaborar e encaminhar aos destinatários os convites das Reuniões Participativas por ela instauradas;

VI - definir e prorrogar o prazo para a apresentação de contribuições referentes às Tomadas de Subsídios e às Reuniões Participativas por ela instauradas;

VII - designar técnico responsável pela condução das Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios por ela instauradas;

VIII - conduzir o processo por elas instaurado;

IX - elaborar minuta de aviso de abertura de Audiência Pública e outros avisos necessários, bem como de Relatório ao Diretor-Geral ou à Diretoria e de Deliberação da Diretoria;

X - elaborar Quadro-resumo, quando necessário;

XI - enviar informações tempestivas à Getin para atualização do site da ANTT com informações sobre a Audiência Pública;

XII - designar técnico para compor a mesa de Audiência Pública, quando solicitado pelo presidente da mesma;

XIII - fornecer as respostas técnicas às contribuições escritas e orais recebidas nos processos participativos sempre que solicitadas;

XIV - realizar diligências a entes técnicos para solução de questões específicas; e

XV - atender às demais solicitações do presidente de Audiência Pública.

## 8.6 Compete à Assessoria de Comunicação Social da ANTT– Ascom:

I - previamente à realização do PPCS:

a) divulgar os avisos, por meio do endereço eletrônico da ANTT e, a critério da autoridade responsável pela instauração do instrumento de participação e controle social, em jornais de grande circulação, rádio, televisão ou outros meios de comunicação;

b) promover a divulgação interna e externa das ações praticadas pela Agência acerca da matéria em discussão;

c) formar equipe de apoio das sessões presenciais das Audiências Públicas;

d) adotar as providências necessárias à organização, realização e gravação/degravação das sessões de Audiência Pública e, quando solicitado, das Reuniões Participativas, selecionando os locais adequados e providenciando os serviços e equipamentos de apoio para sua realização, inclusive os necessários para transmissão por vídeo/áudio conferência ou pela intranet;

e) providenciar transporte para os servidores envolvidos nos processos, quando solicitado, especialmente nas sessões presenciais realizadas em outras localidades;

f) agendar reunião prévia com a Comissão de Audiência Pública para entendimentos quanto à realização da(s) sessão(ões) presencial(is);

g) elaborar:

1. pasta contendo a lista de expositores, autoridades que confirmaram a presença, participantes, inscritos para manifestação e representantes;

2. roteiro das sessões presenciais;

3. apresentação do presidente, conforme padrão da ANTT; e

4. roteiro de viagem, se for o caso;

II - no dia da sessão presencial, verificar, com a devida antecedência:

a) o ponto de acesso à rede, bem como a instalação e funcionamento do computador, da impressora, do notebook, do projetor multimídia e demais equipamentos eletrônicos utilizados na sessão;

b) a instalação da mesa adequada à quantidade de componentes, bem como do púlpito;

c) a organização da mesa para recepção;

d) a distribuição das pastas da mesa e do público, quando for o caso;

e) a reserva de assentos para portadores de necessidades especiais, quando for o caso; e

f) a limpeza do local, inclusive dos banheiros;

III - a partir de uma hora antes do horário marcado para o início da sessão presencial:

- a) realizar o cadastramento dos participantes e expositores, bem como colher suas assinaturas na lista de presença;
- b) atualizar a lista de expositores que deverá ser impressa, sempre que possível, e entregue aos componentes da mesa; e
- c) inserir no computador da mesa as apresentações trazidas pelos expositores;

IV - durante a sessão presencial:

- a) receber e protocolar as contribuições por escrito entregues durante a realização da sessão presencial de Audiência Pública; e
- b) dar suporte à mesa.

V - após a realização da sessão presencial:

- a) acompanhar o desligamento dos equipamentos e providenciar a sua devolução, se for o caso.
- b) atualizar e disponibilizar as listas de participantes, expositores, contribuições e apresentações na internet;
- c) realizar a gravação da sessão;
- d) disponibilizar as contribuições recebidas no sítio eletrônico da ANTT;
- e) disponibilizar o Relatório do PPCS no sítio eletrônico da ANTT; e
- f) disponibilizar, no endereço eletrônico do processo de participação e controle social, a publicação da Resolução ou ato dele resultante, assim que for publicado no Diário Oficial.

As atribuições acima expostas são obrigatórias para o caso de Audiências Públicas e optativas para as Reuniões Participativas – exceto a disponibilização do Relatório – ficando sob responsabilidade do condutor destas a solicitação à Ascom para acompanhamento do Processo.

### **8.7 Compete à Ouvidoria da ANTT:**

I - receber e protocolar as contribuições encaminhadas à Consulta Pública ou à Tomada de Subsídio por meio do canal da Ouvidoria;

II - informar ao interessado o canal correto para encaminhamento das contribuições, caso este utilize os canais inadequados para fins daquele PPCS;

III - compor a mesa da sessão presencial da Audiência Pública;

IV - encaminhar cópia das contribuições à área técnica; e

V - enviar resposta ao contribuinte, com número do protocolo da contribuição, informando que o posicionamento final da ANTT constará no relatório final da Audiência Pública, a ser disponibilizado no site, e encerrar o registro das contribuições no sistema da Ouvidoria.

#### **8.8 Compete à Procuradoria-Geral da ANTT – PRG:**

I - compor a mesa da sessão presencial de Audiência Pública, quando solicitado pelo presidente da mesma;

II - assessorar as áreas quanto aos aspectos jurídicos dos PPCS, bem como dos documentos decorrentes dos mesmos, sempre que solicitada; e

III - manifestar-se sobre a legalidade dos atos propostos.

#### **8.9 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação – Getin:**

I - abrir caixa de *e-mail* para recebimento das contribuições e inscrições para cada Audiência Pública e Consulta Interna;

II - elaborar e gerenciar área própria para cada Audiência Pública e Consulta Interna na internet, contendo:

- a) os documentos recebidos da Comissão;
- b) formulário para o envio de contribuições, quando for o caso;
- c) formulário para inscrição para participação em sessão presencial, quando for o caso;
- d) formulário para inscrição para acompanhamento via *e-mail* de Audiência Pública;
- e) demais informações indicadas pela área que iniciou o processo, pelo presidente da Audiência, pelo secretário ou pelos demais envolvidos no processo;

III - encaminhar *e-mail* a todos os cadastrados para o acompanhamento do processo informando-os sempre que houver a inclusão ou alteração de arquivos na área de Audiência Pública; e

IV - apoiar, na forma de suas competências, as Audiências Públicas que utilizem tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática).

#### **8.10 Compete ao presidente de Audiência Pública:**

I - reunir-se com a Ascom sobre a abertura de Audiência Pública;

II - encaminhar *e-mail* à Assessoria Parlamentar da ANTT – Aspar informando os dados da Audiência Pública para que esta área promova articulações junto aos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, nos âmbitos federal, estadual e municipal, em função do objeto da Audiência, e solicitar a esta a relação dos participantes;

III - encaminhar *e-mail* à Aspar solicitando informar à Casa Civil sobre as Audiências Públicas que tratem de Projetos de Lei de iniciativa da ANTT;

IV - informar à Central de Atendimento ao Usuário – CAU os nomes dos técnicos que terão acesso ao endereço eletrônico para recebimento das contribuições;

V - decidir pela instauração de nova sessão de Audiência Pública, caso haja impedimento à participação de interessados em função da lotação do local de realização da sessão presencial de Audiência Pública ou por insuficiência de tempo para manifestação de todos os inscritos;

VI - solicitar análise da Sureg quanto à proposta depois da Audiência Pública, quando for o caso;

VII - solicitar às unidades organizacionais a indicação de representante para prestar auxílio dentro do âmbito de sua competência regimental;

VIII - solicitar às unidades organizacionais competentes que realizem as análises e redijam respostas referentes às contribuições apresentadas, a serem incorporadas ao Relatório Final de Audiência Pública;

IX - adotar as providências cabíveis junto ao secretário para elaboração do Relatório Final de Audiência Pública; e

X - decidir sobre os casos omissos no aviso de Audiência Pública.

### **8.11 Compete ao secretário de Audiência Pública:**

I - instruir o processo administrativo da Audiência Pública e acompanhar sua tramitação;

II - encaminhar à Ascom os documentos para serem disponibilizados no site da Audiência ou Consulta Pública;

III - solicitar à Ascom a disponibilização, no sítio eletrônico da ANTT, das contribuições recebidas à medida que chegarem à Agência, desde que tenham pertinência com o objeto da Audiência Pública;

IV - incluir dados do contribuinte na relação de contribuições recebidas;

V - incluir formulários de contribuição no processo;

VI - anexar cópias das contribuições ao processo;

VII - solicitar à Ascom a degravação da(s) sessão(ões) de Audiência Pública; e

VIII - elaborar o Relatório Final de Audiência Pública (APÊNDICE H) e minuta de Deliberação (APÊNDICE I) para sua aprovação pela Diretoria.

### **8.12 Compete ao presidente da sessão de Audiência Pública:**

I - fixar o tempo para manifestações;

II - permitir o retorno de oradores para complementarem suas manifestações, após as manifestações orais de todos os inscritos, observado o tempo fixado para manifestação oral; e

III - cassar a palavra de participantes que não estiverem seguindo os preceitos éticos e morais da sessão.

### **8.13 Compete ao coordenador de Tomadas de Subsídios e de Reuniões Participativas:**

I - estruturar e coordenar o grupo responsável pela realização de Tomadas de Subsídios e Reuniões Participativas;

II - validar material preparado pelo grupo relativo ao processo, seja esse material relacionado à divulgação ou logística dos processos ou ainda material base para orientar as discussões;

III - acompanhar o registro das evidências levantadas durante o processo;

IV - dar os encaminhamentos necessários ao andamento do processo;

V - registrar os Processos de Participação e Controle Social por meio de relatórios, na forma especificada no APÊNDICE H; e

VI - realizar contatos com outras áreas, quando necessário.

## **9. AVISOS, CONVITES E INFORMAÇÕES**

A área condutora do processo deverá elaborar os avisos e convites de divulgação conforme modelos disponíveis no APÊNDICE E, e encaminhá-los à Ascom para divulgação ou publicação.

No caso de Audiências Públicas, será divulgado, no endereço eletrônico da ANTT, arquivo contendo os Procedimentos de Audiência Pública disponível no APÊNDICE F.

Os demais avisos também serão elaborados pela área condutora do processo e encaminhados à Ascom para divulgação.

No caso de Reuniões Participativas com participação restrita de convidados, os convites deverão conter a pauta da reunião, local e horário de realização, bem como a solicitação de confirmação dos participantes (APÊNDICE E.3).

Nas Audiências Públicas, os avisos de divulgação disponibilizados no sítio eletrônico da ANTT devem ser acompanhados dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a. minutas;
- b. Notas Técnicas ou documento que vier a substituí-las;
- c. pareceres jurídicos;
- d. apresentações técnicas;
- e. endereço(s) eletrônico e postal para encaminhamento e protocolo das contribuições;

- f. exposição de motivos, no caso de Projetos de Lei; e
- g. Quadro-resumo.

Como forma de ampliar o alcance de divulgação de eventos que ensejam a participação e o controle social, bem como a possibilidade de uma participação social mais efetiva, podem ser encaminhadas comunicações formais a atores interessados na matéria, informando-os sobre a realização de Tomadas de Subsídios ou Reuniões Participativas abertas ao público, Consultas Públicas, ou ainda Audiências Públicas, bem como sobre matéria a ser discutida, a data, o horário e o local de realização do evento.

## 10. ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES

As contribuições por escrito deverão ser encaminhadas aos endereços indicados nos avisos, utilizando o formulário disponível na internet (APÊNDICE G).

No caso de contribuições por escrito referentes a processos de Consultas e Audiências Públicas, haverá análise e resposta pela ANTT, consolidadas em relatório disponibilizado no endereço eletrônico da Audiência Pública. Deverá constar o motivo de sua aceitação ou recusa, da seguinte forma:

- a. “Contribuição aceita”: atinente à matéria de Consulta e Audiência Pública e incorporada ao texto proposto.
- b. “Contribuição parcialmente aceita”: quando apenas parte da sugestão for acatada para fins da Audiência/Consulta Pública. Saliente-se que é fundamental justificar a não aceitação de parte da contribuição.
- c. “Contribuição já analisada no item XX”: aquela cujo objeto já foi analisado em contribuição anterior.
- d. “Contribuição Rejeitada”:
  - i. “Rejeitada para fins desta Consulta/Audiência Pública. Encaminhada para a área XX para análise”: quando se tratar de objeto diverso do tratado na Consulta/Audiência Pública.
  - ii. “Rejeitada por estar abordada no normativo XXX”: quando o objeto estiver contemplado em outra norma.
  - iii. “Por vício de Competência”: para contribuições adversas às competências legais da ANTT. Atentar para o embasamento técnico que deve ser dado.
  - iv. “Por análise de mérito”: quando, após análise da área técnica, concluir-se pela não recepção da contribuição ao texto. Atentar para o embasamento técnico que deve ser dado para rejeição nestes casos.

Análises sem justificativa devem ser devolvidas pela Diretoria para o presidente da Audiência Pública providenciar a adequação do processo.



Os Relatórios do PPCS poderão conter respostas consolidadas em blocos conforme similaridade dos temas (APÊNDICE H).

## **11. DIVULGAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES**

Encerradas as Audiências Públicas, as Consultas Públicas, as Reuniões Participativas e as Tomadas de Subsídios, devem ser elaborados seus registros específicos por escrito, que devem ser divulgados no sítio eletrônico da ANTT, salvo casos de sigilo.

As contribuições recebidas pela Agência referentes às Reuniões Participativas abertas ao público e Tomadas de Subsídios – estas abertas ao público ou restritas a convidados – devem ser registradas em Relatório Simplificado, o qual deve apresentar a estrutura do Relatório de PPCS constante do APÊNDICE H, exceto pela transcrição da análise das contribuições, que é facultativa para os casos em tela. Destaque-se, todavia, que as contribuições recebidas devem ser relacionadas e apresentadas de forma resumida no Relatório, embora a transcrição e sua análise não sejam necessárias.

As Reuniões Participativas restritas a convidados serão registradas por meio de ata.

Para os casos de Consultas Públicas realizadas concomitantemente com Audiências Públicas, os relatórios de registro de ambos os instrumentos devem constar de um único documento.

As contribuições encaminhadas fora do prazo constante no aviso de divulgação não serão incorporadas ao processo. O sistema de informática da ANTT deverá ser adequado de maneira a não permitir o recebimento de contribuições encaminhadas por *e-mail* após o prazo estabelecido.

As contribuições encaminhadas por escrito e que tenham pertinência com o objeto das Audiências Públicas deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico da ANTT à medida que forem sendo recebidas, e constarão no Relatório de PPCS, salvo em casos de sigilo. As contribuições devem ser retiradas quando for publicado o Relatório no sítio eletrônico da ANTT.

O Relatório Final de Audiência Pública conterá todas as contribuições, inclusive aquelas com objeto diverso da matéria. Nesses casos, não constará a análise da contribuição, mas, caso apresentem fatos ou informações relevantes, serão encaminhadas, pelo secretário para as áreas atinentes ao pleito.

Os relatórios de Consulta Pública e Audiência Pública serão submetidos à Diretoria Colegiada para aprovação. A PRG será comunicada, por meio de memorando, da inclusão desses relatórios em pauta de reunião da Diretoria Colegiada e poderá, no prazo de até cinco dias úteis contados do recebimento da comunicação da inclusão da matéria em pauta, manifestar-se sobre a legalidade dos atos propostos.

## 12. CONSULTA INTERNA

Haverá, a critério da superintendência condutora do processo ou por iniciativa da Sureg<sup>3</sup>, possibilidade de manifestação prévia ao Processo de Participação e Controle Social por ela conduzido de servidores da ANTT com fins de contribuição ao desenvolvimento do material. Nesta Consulta Interna, as Superintendências Organizacionais e servidores da ANTT serão convidados pelo superintendente responsável pelo processo, a participar, por meio de encaminhamento, de contribuições por *e-mail*, *chats*, fóruns, reuniões internas ou outros meios, para elaboração dos instrumentos que serão objeto da mesma.

O objetivo da Consulta Interna é consolidar uma proposta da ANTT com base nas sugestões de seu corpo técnico. Sugere-se, na medida do possível, que, nesse período, ocorram todas as discussões internas necessárias ao fechamento da proposta da Agência. No entanto, caso os servidores ainda queiram manifestar-se durante o processo de Audiência Pública, estes deverão encaminhar um memorando ao presidente da Audiência Pública com as considerações, que poderão ser incorporadas ao processo, a critério do mesmo.

Procedimentos de Consulta Interna:

- a. solicitar à CAU a abertura de *e-mail* para a Consulta Interna e solicitar o envio automático dos *e-mails* para Ouvidoria;
- b. solicitar, no Sistema de Cadastro e Acompanhamento – SICAD, o título da Consulta Interna (formato: CI XXX/ANO – Tema), juntamente com a inserção, no Espaço da Regulação, da proposta (em texto resumido) e do documento em anexo;
- c. elaborar Planilha de Controle das contribuições realizadas; e
- d. disponibilizar, na intranet, a Planilha de Controle, após finalização da Consulta Interna, com a indicação das contribuições que foram aceitas ou não, com as respectivas justificativas.

## 13. CADASTRAMENTO DOS INTERESSADOS

Para possibilitar um melhor acompanhamento do processo de Audiência Pública por parte dos interessados, deve ser disponibilizado na página criada especificamente para a Audiência um formulário para cadastramento. Os cadastrados receberão, via *e-mail*, um informativo sobre a inclusão ou alteração de arquivos na área da Audiência.

---

<sup>3</sup>A possibilidade de iniciativa de consulta interna pela Sureg deriva de sua competência regimental, constante do art. 54, II, de consolidar, harmonizar e uniformizar todas as propostas de resoluções da Agência.

## APÊNDICE A – FICHA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES



### FICHA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Atos a serem alterados: Citar o Ato a ser alterado e sua ementa.

<b>Responsável:</b> Nome do responsável pela sugestão de alteração		
<b>Data:</b> Data do registro		
1. Item	2. Alteração/Descrição	3. Justificativa
Referenciar o número da atividade ou procedimento a ser alterado.	Descrever a alteração proposta.	Explicitar o motivo que ensejou a alteração.

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## APÊNDICE B – MODELO DE QUADRO-RESUMO



### QUADRO-RESUMO

Abaixo estão descritas algumas sugestões de perguntas a serem abordadas no Quadro-resumo, elaborado pela unidade organizacional competente, com a finalidade de permitir a compreensão dos documentos a serem submetidos à Audiência Pública, em especial aqueles com uso de linguagem excessivamente técnica e de difícil compreensão. Outras perguntas podem ser acrescentadas, caso a área responsável julgue necessário.

<b>Qual o objeto do Processo de Participação e Controle Social?</b>	
<b>Por que ele está sendo discutido?</b>	
<b>Qual o objetivo do Processo de Participação e Controle Social instaurado?</b>	
<b>Quem serão os principais atingidos?</b>	
<b>Quais áreas da ANTT estão envolvidas?</b>	
<b>De que forma eu posso participar?</b>	
<b>Haverá encaminhamento de contribuições por escrito? Caso sim, qual o meio de fazê-lo e prazo?</b>	
<b>Há documentos a serem consultados? Onde se encontram?</b>	

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## APÊNDICE C – MODELO DE MEMORANDO À DIRETORIA COLEGIADA

### C.1. Modelo de memorando para comunicação à Diretoria Colegiada sobre Tomada de Subsídio



Memorando nº [Nº] / [Ano] / [Sigla da Superintendência]

Em [dia] de [mês] de [ano].

À Diretoria Colegiada

Assunto: **[Descrever assunto]**

Ref.: [Identificar algum outro documento de referência, se existir].

Vimos, por meio deste, informar-lhes sobre a realização de Tomada de Subsídio referente a [descrever tema objeto da Tomada de Subsídio], a efetivar-se por meio de [instrumento adotado para realização da Tomada de Subsídio (fórum, chat, etc.)] entre os dias [dia]/[mês]/[ano] e [dia]/[mês]/[ano], das [horário de início] às [horário de encerramento].

Atenciosamente,

NOME SOBRENOME DO SUPERINTENDENTE

**Cargo**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## C.2. Modelo de memorando para comunicação à Diretoria Colegiada sobre Reunião Participativa



Memorando nº [Nº] / [Ano] / [Sigla da Superintendência]

Em [dia] de [mês] de [ano].

À Diretoria Colegiada

Assunto: **[Descrever assunto]**

Ref.: [Identificar algum outro documento de referência, se existir].

Vimos, por meio deste, informar-lhes sobre a realização de Reunião Participativa referente a [descrever tema objeto da Reunião Participativa], a efetivar-se às [horário de início] em [dia]/[mês]/[ano] no [endereço].

Atenciosamente,

NOME SOBRENOME DO SUPERINTENDENTE

**Cargo**

Obs. 1: Se houver outras reuniões, todas elas devem ser citadas no Memorando.

Obs. 2: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## APÊNDICE D – MINUTAS DE DELIBERAÇÃO

### D.1. Minuta de Deliberação de Abertura ou Reabertura de Audiência Pública



#### DELIBERAÇÃO Nº [Nº] / [ANO], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

O Diretor-Geral da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições constante do art. [nº do artigo] da Resolução nº [nº da Resolução], de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], RESOLVE:

Art. 1º Submeter à Audiência Pública, com o objetivo de tornar pública e colher sugestões, proposta de [Ato, Resolução] que estabelece [assunto], [com ou sem] abertura [ou reabertura, conforme o caso] de período de [nº de dias, caso opte por esse direcionamento] para recebimento de contribuições por escrito.

Art. 2º Autorizar a divulgação do Aviso de Audiência Pública, anexo a esta Deliberação.

Art. 3º Designar os servidores [Nome e Sobrenome] e [Nome e Sobrenome], presidente e secretário, respectivamente, da Audiência Pública.

Art. 4º Designar os servidores [Nome e Sobrenome] e [Nome e Sobrenome], suplente do presidente e suplente do secretário, respectivamente, da Audiência Pública.

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## D.2. Minuta de Deliberação de Abertura ou Reabertura de Consulta Pública



### **DELIBERAÇÃO Nº [Nº] / [ANO], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]**

O Diretor-Geral da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições constante do art. [nº do artigo] da Resolução nº [nº da Resolução], de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], RESOLVE:

Art. 1º Submeter à Consulta Pública, com o objetivo de tornar pública e colher sugestões, proposta de [Ato, Resolução] que estabelece [assunto], [com ou sem] abertura [ou reabertura, conforme o caso] de período de [nº de dias, caso opte por esse direcionamento] para recebimento de contribuições por escrito.

Art. 2º Autorizar a divulgação do Aviso de Consulta Pública, anexo a esta Deliberação.

Art. 3º Designar os servidores [Nome e Sobrenome] e [Nome e Sobrenome], presidente e secretário, respectivamente, da Consulta Pública.

Art. 4º Designar os servidores [Nome e Sobrenome] e [Nome e Sobrenome], suplente do presidente e suplente do secretário, respectivamente, da Consulta Pública.

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.



## APÊNDICE E - MODELOS DE AVISOS E CONVITES

### E.1. Aviso de divulgação de Audiência Pública



#### AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a Deliberação nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ e considerando o disposto na Resolução nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada no DOU de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comunica que realizará Audiência Pública, franqueada aos interessados, com o objetivo de obter subsídios e informações adicionais para o aprimoramento do ato regulamentar, a ser expedido pela ANTT sobre [objeto da Audiência Pública].

[O Período para envio de contribuições será do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas (horário de Brasília), ao dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas (horário de Brasília)] \*.

A Audiência será realizada no dia, horário e local a seguir indicados:

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Horário: \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h  
Local: \_\_\_\_\_  
Capacidade: \_\_\_\_ pessoas  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_

As informações específicas sobre a matéria, bem como as orientações acerca dos procedimentos relacionados com a realização e participação da Audiência, estarão disponíveis, na íntegra, no sítio <http://www.antt.gov.br>. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo [e-mail, fax ou fone da área responsável pela condução do processo].

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

\* Quando for o caso.

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## E.2. Aviso de divulgação de Consulta Pública



### AVISO DE CONSULTA PÚBLICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a Deliberação nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ e considerando o disposto na Resolução nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada no DOU de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comunica que realizará Consulta Pública, franqueada aos interessados, com o objetivo de obter subsídios e informações adicionais para o aprimoramento do ato regulamentar, a ser expedido pela ANTT sobre [objeto da Consulta Pública].

[O Período para envio de contribuições será do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas (horário de Brasília), ao dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas (horário de Brasília)] \*.

As informações específicas sobre a matéria, bem como as orientações acerca dos procedimentos relacionados com a realização e participação da Consulta, estarão disponíveis, na íntegra, no sítio <http://www.antt.gov.br>. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo [e-mail, fax ou fone da área responsável pela condução do processo].

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

\* *Quando for o caso.*

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

### E.3. Convite para Reunião Participativa



#### CONVITE PARA REUNIÃO PARTICIPATIVA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT tem a honra de convidar V. S<sup>a</sup> (ou o órgão/entidade) para contribuir nas discussões acerca do tema “\_\_\_\_\_”.

A Reunião Participativa nº \_\_\_\_/ [Superintendência] realizar-se-á às \_\_\_\_h do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no [endereço].

Solicitamos confirmação de presença até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, no endereço eletrônico [*e-mail* da superintendência responsável] ou pelo telefone [ramal da superintendência responsável], com indicação nominal dos participantes.

NOME SOBRENOME DO SUPERINTENDENTE

**Cargo**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

#### E.4. Aviso de Reunião Participativa



#### AVISO DE REUNIÃO PARTICIPATIVA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A [área responsável pela Reunião Participativa] / ANTT, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a Deliberação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ e considerando o disposto na Resolução nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, publicada no DOU de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, comunica que realizará Reunião Participativa com o objetivo de obter contribuições e informações adicionais para discussão do tema [objeto da Reunião Participativa com breve justificativa].

[A documentação completa relativa ao objeto da Reunião Participativa estará disponível a partir das \_\_\_\_ horas (horário de Brasília), do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, no sítio eletrônico da ANTT, <http://www.antt.gov.br> – Reunião Participativa nº \_\_\_\_/\_\_\_\_] \*.

A Reunião Participativa nº \_\_\_\_/ [Superintendência] realizar-se-á às \_\_\_\_ h do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, no [endereço].

Solicitamos confirmação de presença até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, no endereço eletrônico [*e-mail* da superintendência responsável] ou pelo telefone [ramal da superintendência responsável].

NOME SOBRENOME DO SUPERINTENDENTE

**Cargo**

\* *Quando for o caso.*

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## E.5. Aviso de Tomada de Subsídio



### AVISO DE TOMADA DE SUBSÍDIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A [área responsável pela Tomada de Subsídio] / ANTT, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a Deliberação nº \_\_\_\_/\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ e considerando o disposto na Resolução nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, publicada no DOU de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, comunica que realizará Tomada de Subsídio com o objetivo de obter contribuições e informações adicionais para discussão do tema [objeto da Tomada de Subsídio com breve justificativa].

[A documentação completa relativa ao objeto da Tomada de Subsídio estará disponível a partir das \_\_ horas (horário de Brasília), do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, no sítio eletrônico da ANTT, <http://www.antt.gov.br> – Tomada de Subsídio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_] \*.

As contribuições por escrito poderão ser encaminhadas das 9 horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ até às 18 horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (horário de Brasília), por meio de Formulário de Envio de Contribuições, disponível no sítio eletrônico da ANTT (– Audiência Pública nº \_\_\_\_/\_\_\_\_), pela via postal (SBN, Quadra 2, Bloco “C”, Térreo, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040.020) ou por meio eletrônico (*e-mail* da superintendência responsável).

**NOME SOBRENOME**

Diretor-Geral

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

\* *Quando for o caso.*

## E.6. Convite para Tomada de Subsídio



### CONVITE PARA TOMADA DE SUBSÍDIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT tem a honra de convidar V. S<sup>a</sup> (ou o órgão/entidade) para contribuir nas discussões acerca do tema “\_\_\_\_\_”.

As contribuições por escrito poderão ser encaminhadas das 9 horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ até às 18 horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (horário de Brasília), por meio de [meio de envio de contribuições], disponível no sítio eletrônico da ANTT (– Tomada de Subsídio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_).

[A documentação completa relativa ao objeto da Tomada de Subsídio estará disponível a partir das \_\_\_\_ horas (horário de Brasília), do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no sítio eletrônico da ANTT, <http://www.antt.gov.br> – Tomada de Subsídio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_] \*.

NOME SOBRENOME DO SUPERINTENDENTE

Cargo

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

\* *Quando for o caso.*

## E.7. Aviso de prorrogação



### **AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONTRIBUIÇÕES Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT comunica a prorrogação do prazo para recebimento de contribuições referentes à Audiência Pública nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ [descrição do objeto] até às 18h do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (horário de Brasília).

A Audiência Pública será realizada no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h (horário de Brasília), no Auditório da ANTT, SBN, Bloco “C”, Térreo, Brasília-DF.

As informações específicas sobre a matéria e procedimentos relacionados à realização e participação na Audiência Pública estão disponíveis no sítio eletrônico da ANTT (<http://www.antt.gov.br>) – Audiência Pública nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, bem como na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT/ [Superintendência responsável pela Audiência Pública], no SBN, Quadra 2, Bloco “C”, \_\_\_\_\_ andar, Brasília – DF, CEP 70.040-020, em horário comercial.

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## E.8. Aviso de retificação



### AVISO DE RETIFICAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT comunica a retificação do Aviso de Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_ publicado no Diário Oficial do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, página \_\_\_\_/ da Minuta de Resolução \_\_\_\_/ do Edital \_\_\_\_\_.

Onde se lê:

“.....”

Leia-se:

“.....”

O(a) \_\_\_\_\_ com as inserções/alterações objeto do presente comunicado, está disponível no sítio eletrônico da ANTT ([www.antt.gov.br](http://www.antt.gov.br)) – Audiência Pública nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, mantendo-se inalterados os demais itens.

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.



## E.9. Aviso de alteração de data



### AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT torna pública a **alteração de data** da realização da Audiência Pública nº \_\_\_\_\_/20\_\_, de [dia] / [mês] / [ano] para [dia] / [mês] / [ano], permanecendo inalteradas as demais informações constantes no Aviso publicado no publicado no Diário Oficial do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, página \_\_\_\_\_/.

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## APÊNDICE F – PROCEDIMENTOS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA



**Procedimentos aplicáveis à Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, de acordo com o disposto na Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011, que regulamenta os procedimentos referentes às Audiências e Consultas Públicas no âmbito da ANTT.**

### **Da Sessão Presencial**

A Audiência será conduzida por uma Mesa Diretora composta pelos seguintes membros: presidente, secretário e (representantes da Procuradoria-Geral da ANTT – PRG, da Ouvidoria, da superintendência responsável e moderador, a critério da Diretoria).

Ao presidente competirá, entre outras funções, dar início, suspender, encerrar, prorrogar, decidir conclusivamente sobre as questões de ordem e sobre os procedimentos adotados na Audiência. Para assegurar o bom andamento dos trabalhos, o presidente poderá conceder e cassar a palavra, além de determinar a retirada de pessoas que perturbarem a realização da Audiência.

### **Do Local, Data e Horário**

A Audiência Pública realizar-se-á no dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, das 14h às 18h, (horário de Brasília) no \_\_\_\_\_, localizado no \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

Obs.: Quando houver mais de uma sessão, discriminar data, horário e local de cada uma.

### **Do Objetivo**

Tornar pública e receber contribuições sobre [objeto da Audiência Pública].

### **Da Disponibilização de Documentos**

A documentação completa relativa ao objeto da Audiência estará disponível a partir das 9 horas (horário de Brasília), do dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, no sítio eletrônico da ANTT, <http://www.antt.gov.br> – Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.

### **Da Forma de Participação**

Por motivos de segurança, o número de participantes nas sessões públicas será limitado à capacidade do local de realização do evento: \_\_\_\_\_ lugares.

As contribuições por escrito poderão ser encaminhadas das 9 horas do dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ até às 18 horas do dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (horário de Brasília), por meio de Formulário de Envio de Contribuições, disponível no sítio eletrônico da ANTT (– Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_), pela via postal, por meio eletrônico (*e-mail* da superintendência responsável) ou durante a sessão presencial.

A participação pessoal e o direito a manifestação oral durante a sessão presencial estarão condicionados ao credenciamento, no horário previsto para o credenciamento dos presentes, identificação e inscrição para manifestação oral, conforme programação adiante descrita.

A inscrição de interessados em se manifestar verbalmente será realizada no ato do credenciamento, limitada ao tempo de duração da sessão. Para o adequado desenvolvimento dos trabalhos, as manifestações orais serão feitas com observância da ordem de inscrição.

O presidente da Audiência fixará o tempo para as manifestações orais, tendo em conta o número de inscritos.

As contribuições recebidas serão analisadas quanto ao seu eventual aproveitamento e o resultado dessa avaliação integrará o Relatório Final da Audiência Pública que será disponibilizado no sítio eletrônico da Agência.

### **Da Programação do Evento**

O evento será realizado de acordo com a seguinte programação:

HORÁRIO	ATIVIDADES
14:00 – 14:30	Credenciamento dos presentes, identificação e inscrição para manifestação oral.
14:30 – 14:40	Abertura e formação da Mesa Diretora.
14:40 – 15:00	Apresentação da proposta.
15:00 – 15:15	Intervalo para recebimento de manifestações por escrito durante a sessão presencial.
15:15 – 15:30	Registro das manifestações por escrito (encaminhadas previamente e recebidas durante a sessão presencial).
15:30 – 18:00	Pronunciamento dos inscritos, por ordem de inscrição.
18:00	Encerramento.

\*Horário de Brasília

Obs.: Os horários e a dinâmica da sessão poderão ser modificados pelo presidente da Audiência Pública, segundo a conveniência e o andamento do evento, sobretudo para facilitar o entendimento da proposta e o recebimento de contribuições.

### **Da formulação Geral das Contribuições**

As manifestações serão formuladas no idioma português, de forma concisa e objetiva e devem estar devidamente identificadas. As manifestações orais sobre a matéria serão consideradas desde que o autor ou seu representante tenha registrado sua participação no credenciamento dos presentes, identificação e inscrição para manifestação oral até o encerramento do credenciamento e esteja presente por ocasião da resposta.

As manifestações serão registradas de forma a preservar a integridade de seus conteúdos e poderão servir de subsídio ao aprimoramento da proposta.

## **APÊNDICE G – FORMULÁRIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO**

### **G.1. Formulário de contribuições por escrito de Audiência Pública**



## FORMULÁRIO PARA ENVIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO

Este Formulário deve ser utilizado para o encaminhamento de contribuições por escrito referentes aos Processos de Participação Social da ANTT, conforme a Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011.

### Instruções

- Após o preenchimento, este Formulário deverá ser enviado para os endereços indicados nos avisos de abertura do Processo em questão.
- Observe os prazos e as prorrogações para encaminhamento das contribuições e procure ser o mais claro e preciso em suas colocações.
- Estudos e material complementar devem ser anexados a este Formulário.

Processo de Participação Social nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO		
Nome Completo:		
Endereço:		
Cidade:		UF:
Telefone: ( )	Fax: ( )	E-mail:
<p><b>1. Por favor, aponte abaixo qual o seu segmento. (Marque apenas uma opção)</b></p> <p>( ) Consumidor (pessoa física)</p> <p>( ) Associação ou entidade de defesa e proteção do consumidor</p> <p>( ) Profissional da área de transportes terrestres (pessoa física)</p> <p>( ) Entidade de classe ou categoria profissional da área de transportes terrestres</p> <p>Qual? .....</p> <p>( ) Empresário ou proprietário de estabelecimento empresarial</p> <p>( ) Associação ou entidade representativa do setor regulado</p> <p>Qual? .....</p> <p>( ) Academia ou instituição de ensino e pesquisa</p> <p>( ) Órgão ou entidade do Governo (Federal, Estadual ou Municipal)</p> <p>( ) Outro. Especifique:</p>		

**2. Como você tomou conhecimento desta Audiência Pública? (Pode marcar mais de uma resposta)**

- ( ) Diário Oficial da União  
 ( ) Site da ANTT  
 ( ) Ofício ou carta da ANTT  
 ( ) Outros sites  
 ( ) Televisão  
 ( ) Rádio  
 ( ) Jornais e revistas  
 ( ) Associação, entidade de classe ou instituição representativa de categoria ou setor da sociedade civil  
 ( ) Amigos, colegas ou profissionais de trabalho  
 ( ) Outro. Especifique:

**3. De uma forma geral, qual sua opinião sobre a proposta em discussão? (Marque apenas uma opção)**

- ( ) Fortemente favorável  
 ( ) Favorável  
 ( ) Parcialmente favorável  
 ( ) Parcialmente desfavorável  
 ( ) Desfavorável  
 ( ) Fortemente desfavorável

Por quê? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CONTRIBUIÇÕES****Texto atual (se houver)**

**Proposta:** ( ) exclusão  
 ( ) inclusão  
 ( ) nova redação

**Justificativa:****Texto atual (se houver)**

**Proposta:** ( ) exclusão  
 ( ) inclusão  
 ( ) nova redação

**Justificativa:**

...

**Anexos**



**G.2. Formulário de contribuições por escrito de Reunião Participativa aberta**

 <b>ANTT</b> AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES	<b>FORMULÁRIO PARA ENVIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO</b>
--	---

Este Formulário deve ser utilizado para o encaminhamento de contribuições por escrito referentes aos Processos de Participação Social da ANTT, conforme a Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011.

**Instruções**

- Após o preenchimento, este Formulário poderá ser enviado para os endereços indicados nos avisos de abertura do Processo em questão.
- Observe os prazos e as prorrogações para encaminhamento das contribuições e procure ser o mais claro e preciso em suas colocações.
- Estudos e material complementar devem ser anexados ao formulário.
- Esse processo contribuirá para a transparência e participação da sociedade e auxiliará a ANTT na tomada de decisões.
- Sua participação é muito importante para nós!

**Processo de Participação Social nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_**

IDENTIFICAÇÃO		
Nome Completo:		
Endereço:		
Cidade:		UF:
Telefone: ( )	Fax: ( )	E-mail:
Informações sigilosas: SIM ( ) NÃO ( )		



**1. Por favor, aponte abaixo qual o seu segmento. (Marque apenas uma opção)**

- Consumidor (pessoa física)
- Associação ou entidade de defesa e proteção do consumidor
- Profissional da área de transportes terrestres (pessoa física)
- Entidade de classe ou categoria profissional da área de transportes terrestres
- Empresário ou proprietário de estabelecimento empresarial
- Associação ou entidade representativa do setor regulado
- Academia ou instituição de ensino e pesquisa
- Órgão ou entidade do Governo (Federal, Estadual ou Municipal)
- Outro. Especifique:

**2. Como você tomou conhecimento desta Reunião Participativa? (Pode marcar mais de uma resposta)**

- Diário Oficial da União
- Site da ANTT
- Ofício ou carta da ANTT
- Outros sites
- Televisão
- Rádio
- Jornais e revistas
- Associação, entidade de classe ou instituição representativa de categoria ou setor da sociedade civil
- Amigos, colegas ou profissionais de trabalho
- Outro. Especifique:

**3. De uma forma geral, qual sua opinião sobre a proposta em discussão? (Marque apenas uma opção)**

- Fortemente favorável
- Favorável
- Parcialmente favorável
- Parcialmente desfavorável
- Desfavorável
- Fortemente desfavorável

Por quê? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONTRIBUIÇÕES****Texto atual (se houver)**

**Proposta:**  exclusão  
 inclusão  
 nova redação

**Justificativa:**

<b>Texto atual (se houver)</b>	<b>Proposta:</b> ( ) exclusão ( ) inclusão ( ) nova redação
<b>Justificativa:</b>	
...	
<b>Anexos</b>	

**G.3. Formulário de contribuições por escrito de Reunião Participativa restrita**

	<b>AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES</b>	<b>FORMULÁRIO PARA ENVIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO</b>
--	---	---

Este Formulário deve ser utilizado para o encaminhamento de contribuições por escrito referentes aos Processos de Participação Social da ANTT, conforme a Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011.

**Instruções**

- Após o preenchimento, este Formulário poderá ser enviado para os endereços indicados nos avisos de abertura do Processo em questão.
- Observe os prazos e as prorrogações para encaminhamento das contribuições e procure ser o mais claro e preciso em suas colocações.
- Estudos e material complementar devem ser anexados ao formulário.
- Esse processo contribuirá para a transparência e participação da sociedade e auxiliará a ANTT na tomada de decisões.
- Sua participação é muito importante para nós!

**Processo de Participação Social nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
Nome Completo:		
Endereço:		
Cidade:		UF:
Telefone: ( )	Fax: ( )	E-mail:
Informações sigilosas: SIM ( ) NÃO ( )		
<b>1. De uma forma geral, qual sua opinião sobre a proposta em discussão? (Marque apenas uma opção)</b> <input type="checkbox"/> Fortemente favorável <input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Parcialmente favorável <input type="checkbox"/> Parcialmente desfavorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> Fortemente desfavorável Por quê? _____ _____		
<b>CONTRIBUIÇÕES</b>		

<b>Texto atual (se houver)</b>	<b>Proposta:</b> <input type="checkbox"/> exclusão <input type="checkbox"/> inclusão <input type="checkbox"/> nova redação
<b>Justificativa:</b>	
1.a.1	
1.a.2	
<b>Texto atual (se houver)</b>	<b>Proposta:</b> <input type="checkbox"/> exclusão <input type="checkbox"/> inclusão <input type="checkbox"/> nova redação
<b>Justificativa:</b>	
1.a.3	
1.a.4	
...	
<b>Anexos</b>	

#### G.4. Formulário de contribuições por escrito de Tomada de Subsídio

 <b>AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES</b>	<b>FORMULÁRIO PARA ENVIO DE CONTRIBUIÇÕES POR ESCRITO</b>
---	---

Este Formulário deve ser utilizado para o encaminhamento de contribuições por escrito referentes aos Processos de Participação Social da ANTT, conforme a Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011.

### Instruções

- Após o preenchimento, este Formulário poderá ser enviado para os endereços indicados nos avisos de abertura do Processo em questão.
- Observe os prazos e as prorrogações para encaminhamento das contribuições e procure ser o mais claro e preciso em suas colocações.
- Estudos e material complementar devem ser anexados ao formulário.
- Esse processo contribuirá para a transparência e participação da sociedade e auxiliará a ANTT na tomada de decisões.
- Sua participação é muito importante para nós!

Processo de Participação Social nº \_\_\_\_\_ / ano \_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>Nome Completo:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>
<b>Telefone:</b> ( )	<b>Fax:</b> ( )	<b>E-mail:</b>
<b>Informações sigilosas: SIM ( ) NÃO ( )</b>		
<b>1. Por favor, aponte abaixo qual o seu segmento. (Marque apenas uma opção)</b> <input type="checkbox"/> Consumidor (pessoa física) <input type="checkbox"/> Associação ou entidade de defesa e proteção do consumidor <input type="checkbox"/> Profissional da área de transportes terrestres (pessoa física) <input type="checkbox"/> Entidade de classe ou categoria profissional da área de transportes terrestres <input type="checkbox"/> Empresário ou proprietário de estabelecimento empresarial <input type="checkbox"/> Associação ou entidade representativa do setor regulado <input type="checkbox"/> Academia ou instituição de ensino e pesquisa <input type="checkbox"/> Órgão ou entidade do Governo (Federal, Estadual ou Municipal) <input type="checkbox"/> Outro. Especifique:		

**2. Como você tomou conhecimento desta Tomada de Subsídio? (Pode marcar mais de uma resposta)**

- ( ) Diário Oficial da União  
 ( ) Site da ANTT  
 ( ) Ofício ou carta da ANTT  
 ( ) Outros sites  
 ( ) Televisão  
 ( ) Rádio  
 ( ) Jornais e revistas  
 ( ) Associação, entidade de classe ou instituição representativa de categoria ou setor da sociedade civil  
 ( ) Amigos, colegas ou profissionais de trabalho  
 ( ) Outro. Especifique:

**3. De uma forma geral, qual sua opinião sobre a proposta em discussão? (Marque apenas uma opção)**

- ( ) Fortemente favorável  
 ( ) Favorável  
 ( ) Parcialmente favorável  
 ( ) Parcialmente desfavorável  
 ( ) Desfavorável  
 ( ) Fortemente desfavorável

Por quê? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CONTRIBUIÇÕES****Texto atual (se houver)**

**Proposta:** ( ) exclusão  
 ( ) inclusão  
 ( ) nova redação

**Justificativa:****1.a.5****1.a.6****Texto atual (se houver)**

**Proposta:** ( ) exclusão  
 ( ) inclusão  
 ( ) nova redação

**Justificativa:****1.a.7****1.a.8**

...

**Anexos**

## APÊNDICE H – MODELO DE RELATÓRIO DE PPCS



### RELATÓRIO FINAL [DE AUDIÊNCIA OU CONSULTA PÚBLICA]

#### 1. Introdução

Apresentação sucinta da matéria objeto da Audiência/Consulta Pública e da operacionalização da mesma, contendo as seguintes informações:

---

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte, mantido o texto original e não acrescentado qualquer tipo de propaganda comercial.

- deliberação que instituiu a Audiência/Consulta Pública;
- presidente e secretário da Audiência/Consulta Pública designados na referida Deliberação;
- documentos disponibilizados para o recebimento de contribuições (minuta de Resolução, Edital, Anteprojeto de Lei) e para embasamento técnico (Nota Técnica - ou documento que vier a substituí-la -, Estudos, Parecer Jurídico) e procedimental (aviso de abertura e procedimentos aplicáveis à Audiência Pública em questão);
- período de disponibilização de documentos e recebimento de contribuições;
- meios de disponibilização de documentos e recebimento de contribuições (endereço eletrônico, local da Sessão Pública); e
- ofício que comunica a Audiência/Consulta à Casa Civil da Presidência da República, no caso de proposta de Anteprojeto de Lei.

## **2. Objetivo**

Descrição do objetivo que a Audiência/Consulta se propõe a alcançar, qual seja, colher subsídios junto à sociedade para aperfeiçoamento de norma existente, normatização de determinada matéria, outorga de serviço.

## **3. Desenvolvimento dos Trabalhos**

Descrição dos meios utilizados para envio das contribuições recebidas (meio eletrônico, correio, contribuições escrita e oral durante Sessão Pública,) com indicação da quantidade de contribuições escritas e participações orais, no caso de Audiência Pública, e autoria das mesmas.

## **4. Relatório Estatístico**

Texto e gráficos apresentando quantas pessoas participaram do PPCS, procedência das mesmas, região, segmento, número de contribuições, quantas foram aceitas, quantas rejeitadas e demais dados estatísticos que julgar conveniente.

## **5. Contribuições Recebidas/ Análise das Contribuições**

Crerios utilizados pela equipe técnica para avaliar as contribuições com indicação de eventuais consultas feitas a áreas técnicas da ANTT.

Relação das contribuições recebidas, organizadas por forma de envio e por entidades:

- modalidades de contribuições (meio eletrônico, protocoladas em Sessão Pública, correio, manifestação oral)
  - Autor da contribuição;
  - Contribuição apresentada;
  - Justificativa apresentada;
  - Resposta; e



- Justificativa da resposta.

Obs.: Para o caso de Tomadas de Subsídio e Reuniões Participativas a análise das contribuições é facultativa. Destaque-se, todavia, que as contribuições recebidas devem ser relacionadas, embora sua análise não seja necessária.

## 6. Conclusão

Pela alteração dos artigos/itens do documento submetido à Audiência/Consulta Pública com proposta de publicação do Relatório de Audiência/Consulta Pública após aprovação pela Diretoria Colegiada.

### ANEXO

Usado para contribuições com tamanho a partir de duas laudas (uma lauda corresponde a uma página com até 30 linhas).

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## APÊNDICE I – MINUTA DE DELIBERAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE PPCS

### I.1. Deliberação concernente a Relatório Final de Audiência Pública



### DELIBERAÇÃO Nº [Nº]/[ANO], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto [D\_\_] – [nº/ano], de [dia] de [mês] de [ano] e no que consta do Processo nº [nº do Processo], DELIBERA:

Art. 1º Aprovar o Relatório Final de Audiência Pública nº [nº] / [ano], referente à(o) [Ato/Resolução] nº [nº/ano], que dispõe [assunto].

Art. 2º Determinar que o Relatório seja disponibilizado, para conhecimento dos interessados, no sítio eletrônico da ANTT e em sua sede, na [unidade organizacional responsável pelo processo].

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

## **I.2. Deliberação concernente a Relatório Simplificado de Tomada de Subsídio ou de Reunião Participativa**



### **DELIBERAÇÃO Nº [Nº]/[ANO], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]**

A Diretoria da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, no uso de suas atribuições, fundamentada no Voto [D\_\_] – [nº/ano], de [dia] de [mês] de [ano] e no que consta do Processo nº [nº do Processo], DELIBERA:

Art. 1º Aprovar o [Relatório Simplificado de Tomada de Subsídio ou de Reunião Participativa] nº [nº/ano], referente à(o) [Ato/Resolução] nº [nº/ano], que dispõe [assunto].

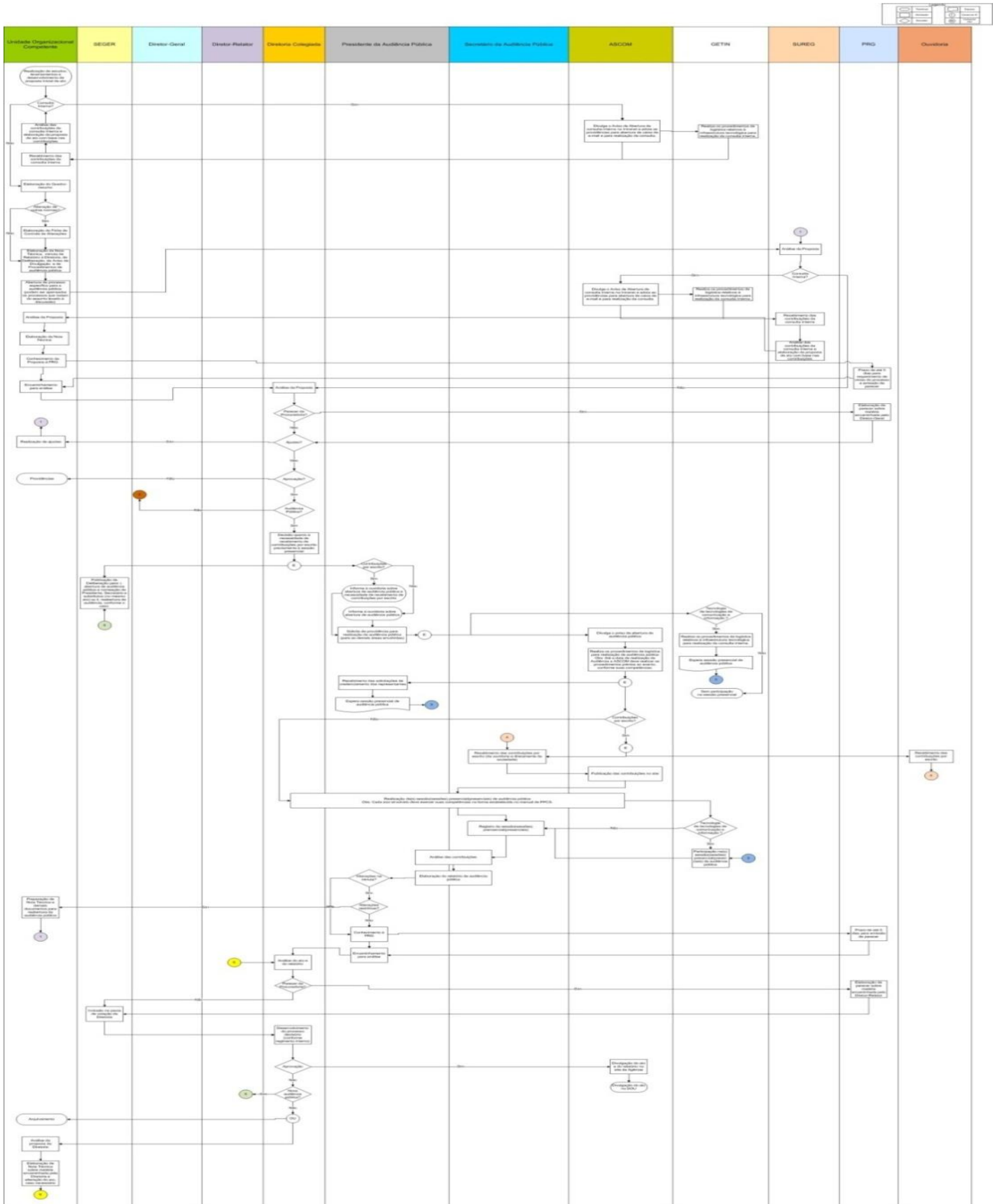
Art. 2º Determinar que o Relatório seja disponibilizado, para conhecimento dos interessados, no sítio eletrônico da ANTT e em sua sede, na [área organizacional responsável pelo processo].

NOME SOBRENOME

**Diretor-Geral**

Obs.: O logotipo da ANTT deve ser inserido no cabeçalho, canto superior esquerdo, com espaçamento depois de 42 pt.

# APÊNDICE J – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA



## APÊNDICE K – MODELOS DE *E-MAIL* E MEMORANDO

### K.1. *E-mail* às áreas envolvidas para alinhar todas as equipes

**Destinatário:** todas as áreas envolvidas

**Assunto:** Reunião AP nº \_\_\_\_/20\_\_

Prezados,

De ordem do presidente da Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_, solicito, em sendo possível, a participação dos senhores em reunião que precederá a Sessão Pública da Audiência nº \_\_\_\_/20\_\_, a qual visa receber contribuições acerca de [objeto da Audiência Pública].

A reunião proposta tem por objetivo harmonizar o entendimento das áreas e balizar a condução das respostas e esclarecimentos que serão prestados à sociedade, quando da realização da Sessão Pública referida.

Informo, por oportuno, que todo material inerente à matéria encontra-se disponibilizado no site desta Agência e pode ser acessado por meio do link: [disponibilizar link]. Sendo necessárias quaisquer informações adicionais, coloco-me à inteira disposição para eventuais esclarecimentos.

Para o fim exposto, resta previamente reservado [local de realização da Reunião], às [horário], do dia [dia] de [mês] de [ano].

Sendo o que tinha para o momento, aguardo retorno.

Atenciosamente,

[Identificação do autor do *e-mail*]

## **K.2. Memorando de solicitação de representante da Ouvidoria**

Memorando nº \_\_\_\_/AP\_\_\_\_/20\_\_

Em [dia] de [mês] de [ano].

Ao Sr. Ouvidor da ANTT

Assunto: **Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_** – [Objeto da Audiência Pública]

Processo nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

1. Em que se pese a realização da Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_, destinada ao recebimento de contribuições acerca de [objeto da Audiência Pública], sirvo-me do presente para solicitar a indicação de um representante dessa unidade, para compor a Mesa Diretora da Sessão Pública da Audiência à epígrafe, a ser realizada no dia [dia] de [mês] de [ano], a partir das [horário de início], no [local de realização da Sessão Pública], conforme aviso anexo.

Respeitosamente,

[NOME DO PRESIDENTE]

**Presidente da Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_**



#### **K.4. E-mail para criação de conta de e-mail**

**Destinatários:** CAU – Central de Atendimento ao Usuário; Ascom – Assessoria de Comunicação Social

**Assunto:** Criação de conta de e-mail - Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_

Prezados,

Em cumprimento ao disposto no Guia de Informações Básicas para a realização de Audiências e Consultas Públicas, solicito criação de conta de e-mail no correio eletrônico da ANTT, com vistas ao recebimento de contribuições relativas à Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_.

Consoante ao Aviso de Audiência Pública nº \_\_\_\_/20\_\_, publicado no DOU de [dia] de [mês] de [ano], o período para recebimento de contribuições inicia-se às [horário de início] do dia [dia] de [mês] de [ano] e encerra-se às [horário de encerramento] do dia [dia] de [mês] de [ano]. A Sessão Pública acontecerá no dia [dia] de [mês] de [ano], das [horário de início] às [horário de encerramento], no [local da Sessão Pública].

Lembro que o formulário eletrônico de registro de contribuições, a ser disponibilizado na intranet, deve gerar uma “cópia” automática da contribuição, a qual deve ser recebida pelo seguinte e-mail da Ouvidoria: [opr21.ouvidoria@antt.gov.br](mailto:opr21.ouvidoria@antt.gov.br).

Aproveito o ensejo para solicitar à Assessoria de Comunicação Social – Ascom que proceda aos trâmites necessários à publicação do Aviso de Audiência Pública nos jornais de grande circulação no país, caso esta providência ainda não tenha sido efetuada. Solicito, ainda, que sejam a mim remetidas cópias da referidas publicações, para fins de instrução processual da Audiência.

Informo, respectivamente, os servidores designados para presidência e secretariado da aludida Audiência:

**[Nome do servidor]** – [lotação do servidor] (\_\_\_)-[telefone de contato do servidor]

**[Nome do servidor]** – [lotação do servidor] (\_\_\_)-[telefone de contato do servidor]

Para fins de acesso à conta de e-mail que receberá as contribuições, informo que, além do presidente e secretário acima apresentados, deverão ter permissão de acesso os seguintes servidores:

**[Nome do servidor]** – [lotação do servidor]

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para o esclarecimento de quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

[Identificação do autor do e-mail]



## APÊNDICE L – MODELO DE OFÍCIO COMUNICANDO ABERTURA DE AUDIÊNCIA/CONSULTA PÚBLICA



Ofício nº [Nº]/[ANO]/ANTT

Brasília, [dia] de [mês] de [ano].

Ao Senhor

[Nome do destinatário]

[Cargo]

[Entidade]

[Endereço]

Assunto: **[Descrever o assunto]**

[Pronome de tratamento],

[descrição sucinta do objeto da Audiência/Consulta Pública]

Desta feita, serve o presente ofício para comunicar a realização de Audiência/Consulta Pública nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, com o objetivo de [descrever o objetivo].

[Informar dados sobre o prazo de recebimento das contribuições ou sobre a Sessão Presencial da Audiência Pública, a saber: dia, horário, local de realização].

As informações específicas sobre a Audiência/Consulta Pública estão disponíveis no sítio eletrônico da ANTT (<http://www.antt.gov.br>) – Audiência/Consulta Pública nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Respeitosamente,

NOME DO DIRETOR  
**Diretor-Geral**

## **APÊNDICE M – DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE ATOS A SEREM SUBMETIDOS À AUDIÊNCIA PÚBLICA**

Os procedimentos de Audiência Pública iniciam-se antes da Sessão Presencial propriamente dita, pois esta é apenas o resultado de um longo processo que pode ser desenvolvido por diversas unidades organizacionais da Agência. Assim, o processo de preparação e condução da Audiência Pública será pormenorizado para melhor orientar o leitor.

1. Inicialmente, a unidade organizacional competente realiza estudos e levantamentos, e elabora Nota Técnica (ou documento que vier a substituí-la) e minuta de Deliberação de abertura da Audiência Pública, bem como minuta de Aviso. A Nota Técnica (ou documento que vier a substituí-la) deve conter o posicionamento da unidade organizacional referente à realização de Audiência Pública, a ser homologado pela Diretoria Colegiada.

2. A unidade organizacional competente elabora Quadro-resumo (APÊNDICE B) referente aos documentos a serem submetidos à Audiência Pública, de maneira a permitir a compreensão dos mesmos, em todos os seus aspectos, pelo público em geral, em especial para os casos de documentos elaborados com uso de linguagem excessivamente técnica.

3. Caso o ato a ser publicado enseje alterações em outras normas, a unidade organizacional elabora a “Ficha de Controle de Alterações” (APÊNDICE A).

4. A mesma unidade organizacional encaminha processo contendo os documentos supramencionados e outros que julgar relevantes à Superintendência de Marcos Regulatórios – Sureg para análise.

5. Após atuação da Sureg no âmbito de suas competências, em não havendo necessidade de realização de Audiência Pública, o processo deve ser devolvido à superintendência que o iniciou para providências. Caso a Sureg sugira alterações na proposta e não haja consenso entre esta e a unidade organizacional que iniciou o processo, a Sureg deve restituir o processo à superintendência que elaborou a proposta para manifestação e posterior encaminhamento ao Diretor-Geral.

6. A critério da unidade organizacional que está conduzindo o processo ou a critério da Sureg, pode ser realizada consulta interna com servidores da Agência para levantamento de contribuições.

7. Caso haja necessidade de realização de Audiência Pública, após atuação da Sureg, em não havendo sugestão de alteração por esta superintendência, o processo deve ser encaminhado por ela à Diretoria Colegiada para aprovação.

8. A unidade organizacional condutora do processo deve encaminhar os arquivos eletrônicos do aviso, minuta de Resolução, minuta de Deliberação e minuta de Relatório da Diretoria à Secretaria-Geral – Seger.

9. A Superintendência de Processo Organizacional deve, antes do encaminhamento à Diretoria Colegiada, dar conhecimento da proposta de Audiência Pública à Procuradoria-Geral – PRG, por meio de memorando. Esta tem o prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data do conhecimento, para requerer vista do processo para emissão de parecer. Decorrido tal prazo, sem o requerimento da PRG, o processo é encaminhado para deliberação da Diretoria Colegiada.

10. O Diretor poderá solicitar parecer da PRG sobre a solicitação de abertura de Audiência Pública ou sobre qualquer outro aspecto concernente ao objeto do processo administrativo.

11. Caso o Diretor-Geral oriente quanto à necessidade de ajustes nos documentos encaminhados, o processo é restituído à unidade organizacional para as providências cabíveis, que deverá reencaminhá-lo à Sureg para atuação conforme suas competências e posterior restituição ao Diretor-Geral para aprovação.

12. A Diretoria Colegiada aprova a abertura de Audiência Pública e nomeia presidente da Audiência Pública, presidente da Sessão Pública, secretário e substitutos por meio de Deliberação de Abertura de Audiência Pública (APÊNDICE D), de acordo com orientação da unidade organizacional técnica competente.

13. Em caso de não aprovação da proposta, o processo volta à unidade organizacional competente para procedimentos cabíveis quanto ao ato normativo ou decisão, devendo realizar o arquivamento justificado e dar publicidade à decisão.

14. A Seger solicita publicação da Deliberação de Abertura de Audiência Pública (APÊNDICE D.1), aviso de divulgação (APÊNDICE E.1) e de Procedimentos de Audiência Pública (APÊNDICE F), e encaminha o processo ao presidente da Audiência Pública.

15. O presidente da Audiência Pública informa à Assessoria de Comunicação Social – Ascom sobre a abertura de Audiência Pública, solicitando publicação do aviso nos meios de comunicação escolhidos, bem como encaminhando a documentação que ficará disponível no site da Agência. Os meios de comunicação devem ser escolhidos em função do público alvo do assunto. Devem ser observados os prazos mínimos de antecedência para a solicitação de publicações: 1 (um) dia útil para publicações em jornais de grande circulação e 2 (dois) dias úteis para divulgação interna, no site da ANTT.

16. O presidente da Audiência Pública informa à Ouvidoria sobre a abertura da mesma e se haverá contribuições por escrito (APÊNDICE G) previamente. Cabe destacar que é importante que o prazo de contribuições por escrito se encerre somente após a última sessão presencial para que os interessados possam ter a oportunidade de se manifestar após as discussões decorrentes de tal fase do processo.

17. O presidente da Audiência Pública encaminha solicitação à Ascom para as providências necessárias (ver competências do presidente e da Ascom).

18. A Gerência de Tecnologia da Informação – Getin realiza todos os procedimentos logísticos relativos à infraestrutura tecnológica no período de recebimento de contribuições por escrito e na sessão presencial, se for o caso.

19. O presidente recebe as solicitações de credenciamento de representantes.

20. O presidente e secretário recebem as contribuições encaminhadas, se for o caso.

21. À medida que forem sendo recebidas, as contribuições por escrito (APÊNDICE G) são encaminhadas pelo secretário à Ascom para disponibilização no endereço eletrônico da Audiência Pública.

22. Realização da(s) sessão(ões) presencial(is), com apoio da Ascom e, no caso de utilização de tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática), da Getin.

23. Se, após análise das contribuições recebidas, a unidade organizacional técnica concluir pela necessidade de alterações nos documentos submetidos à Audiência Pública, em havendo restrição de direitos neles fixados, o presidente encaminha os autos à área responsável pela condução do processo para elaboração de Nota Técnica (ou documento que vier a substituí-la) na qual devem constar as justificativas e fundamentos para a alteração da proposta. A Superintendência responsável remete então os autos à Sereg, que, após manifestação, os envia à Diretoria Colegiada para decisão quanto à reabertura da Audiência Pública.

24. O presidente e secretário elaboram Relatório Final da Audiência Pública (APÊNDICE H) e a minuta de Deliberação para aprovação do Relatório pela Diretoria (APÊNDICE I).

25. Se, após análise das contribuições recebidas, não forem feitas alterações nos documentos submetidos à Audiência Pública que restrinjam os direitos neles fixados, o presidente encaminha o processo à Seger para inclusão em pauta de reunião de Diretoria para deliberação quanto ao Relatório Final da Audiência Pública (APÊNDICE H).

26. A PRG é comunicada da inclusão dos relatórios de Consulta Pública e Audiência Pública em pauta de reunião da Diretoria Colegiada e pode, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação da inclusão da matéria em pauta, manifestar-se sobre a legalidade dos atos propostos.

27. Se a Diretoria Colegiada, justificadamente, com base no parecer técnico, decidir pela reabertura, deve-se juntar ao processo os documentos que justificam a reabertura e proceder como já especificado.

28. Caso não haja necessidade de reabertura de Audiência, a Diretoria delibera sobre o Relatório Final de Audiência Pública e a respectiva minuta, solicitando à Seger a adoção das providências cabíveis (ver competências da Seger).

Os procedimentos acima constam do fluxograma apresentado no APÊNDICE J.

As sessões de Audiência Pública realizadas mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação obedecerão às normas concernentes às sessões presenciais dispostas na Resolução nº 3.705, de 10 de agosto de 2011. Atente-se que a realização de Audiências Públicas por estes meios somente poderá ser autorizada se assegurada a participação dos interessados em locais adequados às tecnologias utilizadas.

As Reuniões Participativas e as Tomadas de Subsídios podem ser realizadas concomitantemente com a Audiência Pública, caso a superintendência que iniciou o processo entenda necessário. Cabe ressaltar que, nesses casos, não há necessidade de aprovação pela Diretoria ou pelo Diretor-Geral para utilização desses instrumentos. Todavia, compete a essa superintendência informar à Diretoria Colegiada sobre a realização desses instrumentos.

## **Tabela de instrumentos utilizados**

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	INSTRUMENTO
1	Presidente/Secretário	Encaminhamento de Deliberação e Aviso de Audiência e Consulta Pública para Seger.	Meio eletrônico.
2	Presidente/Secretário	Encaminhamento de Deliberação e Aviso de Audiência e Consulta Pública para Diretoria Colegiada.	Em papel, devidamente chancelado.
3	Unidade organizacional responsável	Abertura de processo de Audiência Pública.	Encaminhamento de documentos ao Cedoc para autuar processo.
4	Presidente/Secretário	Solicitação de realização de Sessão Pública fora das dependências físicas da ANTT.	Formulário de Solicitação de Eventos da Intranet.
5	Presidente/Secretário	Solicitação de criação de conta de <i>e-mail</i> para recebimento de contribuições.	<i>E-mail</i> para Getin/CAU (APÊNDICE K).
6	Seger	Publicação de Deliberação e Aviso no DOU.	Encaminhar, por <i>e-mail</i> , modelo da matéria a ser publicada.
7	Presidente/Secretário	Publicação de Deliberação e Aviso em jornais de grande circulação.	Memorando/ <i>e-mail</i> para Ascom.
8	Presidente/Secretário	Solicitação de cópias das publicações para inclusão no processo da Audiência Pública.	Memorando/ <i>e-mail</i> para Ascom.
9	Presidente	Solicitação de indicação de membros para compor a mesa da Sessão Pública.	Memorando para Ouvidoria, para PRG e para cada superintendência envolvida (APÊNDICE K – K.2 e K.3). A Ascom também deve ser informada para providências referentes ao cerimonial.
10	Presidente/Secretário	Convocação para reunião com todas as áreas envolvidas para alinhar todas as equipes.	<i>E-mail</i> para as áreas envolvidas (APÊNDICE K – K.1).
11	Secretário	Solicitação de etiquetas de protocolo de contribuições para Sessão Pública.	Solicitação à Ouvidoria e entrega das etiquetas à Ascom.
12	Presidente/Secretário	Atualização periódica das contribuições recebidas.	Encaminhamento das contribuições (com omissão dos dados pessoais do contribuinte)

			para Ascom, para publicação no site da ANTT.
13	Presidente/Secretário	Encaminhamento das contribuições escritas recebidas durante a Sessão Pública.	De forma digitalizada para a Ouvidoria e digitalizada ou escrita para os representantes das áreas técnicas.
14	Presidente/Secretário	Solicitação de retirada do <i>link</i> de contribuição ao final da Audiência Pública.	Contato com a CAU.
15	Presidente/Secretário	Solicitar, com um dia de antecedência, encerramento da caixa de <i>e-mails</i> de Audiência quando findar o prazo do período de inscrições e de contribuições, caso esta ação não esteja programada.	Contato com a Getin.
16	Secretário	Inclusão no processo de fichas de inscrição originais, cópia do Livro de Assinaturas, CD com gravação do áudio e posteriormente a degravação do CD.	Solicitação à Ascom dos referidos documentos após a Audiência Pública.
17	Presidente/Secretário	Elaboração de Relatório à Diretoria e Deliberação da Diretoria.	Incluir documentos no processo físico e enviar cópia por <i>e-mail</i> à Seger.