

Manual de Processos de Participação e Controle Social - PPCS

MANUAL DE PPCS



PARTICIPANTT
SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO
PÚBLICA DA ANTT

 Governança
Regulatória

MANUAL DE PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL - PPCS

Campo de aplicação

Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT

Público-alvo

Todos os servidores da ANTT que venham a realizar
Processos de Participação e Controle Social - PPCS

2ª Edição

Brasília, 2021

MANUAL DE PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL - PPCS

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT
SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - Suart
GERÊNCIA DE REGULAÇÃO APLICADA - Gerap
COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA REGULATÓRIA - CGReg

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03,
Projeto Orla Polo 8 - Brasília - DF - CEP: 70200-003

DIRETORIA

Rafael Vitale Rodrigues
Davi Ferreira Gomes Barreto
Guilherme Theo da Rocha Sampaio
Fábio Rogério de Almeida Carvalho

FICHA TÉCNICA

Murshed Menezes Ali
Superintendente de Governança, Planejamento e Articulação Institucional

Thiago de Castro Sousa
Gerente de Regulação Aplicada

Mylena Moreira de Alencastro Costa
Coordenadora de Governança Regulatória

ELABORAÇÃO

Cristiano Della Giustina
Fernanda da Silva Castilho
Lorena Correa e Silva
Levina Aparecida Machado Silva
Mariana Lombardo de Lima
Suélen Silva Patrocínio de Oliveira

FICHA CATALOGRÁFICA

Manual de Processos de Participação e Controle Social - 2ª Edição.2021.
Brasília, Agência Nacional de Transportes Terrestres.

1. Regulação. 2. Transportes Terrestres. 3.Participação Social.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo Regulatório	8
Figura 2 - Definição de objetivo do PPCS	10
Figura 3 - Ciclo de aprendizado da decisão regulatória	16
Figura 4 - Resumo dos procedimentos da Consulta Interna	21
Figura 5 - Resumo dos procedimentos da Tomada de Subsídios	23
Figura 6 - Resumo dos procedimentos da Reunião Participativa.....	24
Figura 7- Formas de encaminhamento das contribuições por escrito	28
Figura 8- Diretrizes para realizar AP e CP	29
Figura 9 - Resumo dos procedimentos da AP.....	34
Figura 10 - Resumo dos casos de obrigatoriedade de realizar CP	35
Figura 11- Resumo dos procedimentos de CP.....	36
Figura 12 - Diferença dos conceitos de AP na Lei das Agências e na ANTT	37
Figura 13 - Aspectos tratados na AIR importantes para que os interessados entendam a fundamentação da proposta disponibilizada no PPCS	40
Figura 14 - Formas de encaminhamento das contribuições por escrito	52
Figura 15 - Análise das Contribuições	55
Figura 16 - Relacionamentos do Processo no SEI.....	58
Figura 17 - Documentos do processo de AP.....	59
Figura 18 - Documentos do processo de CP.....	60
Figura 19 - Documentos do processo de RP.....	61
Figura 20 - Documentos do processo de TS.....	62
Figura 21 - Documentos do processo de CI.....	62
Figura 22 - Casos em que pode ocorrer o sigilo.....	63
Figura 23 - Nível de acesso restrito no SEI	64
Figura 24 - Nível de acesso público no SEI.....	64
Figura 25 - Procedimentos na criação, análise e tramitação de processo administrativo.....	65
Figura 26- Resumo do tratamento dos dados pessoais no PPCS.....	69
Figura 27 - Avaliação do PPCS.....	84
Figura 28 - Principais prazos dos PPCSs	88

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - O Momento, o objetivo e o objeto do PPCS.....	11
Quadro 2 - Mapeamento dos atores.....	12
Quadro 3 - Fatores para escolher o PPCS mais adequado ao tema a ser discutidos	14
Quadro 4 - Casos de dispensa de Audiência Pública, Consulta Pública e AIR.....	39
Quadro 5 - Estimativa de prazos na CP ou AP	44

Sumário

A. APRESENTAÇÃO.....	6
B. PREPARANDO O PPCS	8
B.1. Objetivo	9
B.2. Objeto/escopo.....	11
B.3. Atores	12
B.4. Meios de PPCS: Tomada de Subsídios - TS, Reunião Participativa - RP, Consulta Pública - CP e Audiência Pública - AP	13
B.5. Principais áreas internas envolvidas	15
B.6. O papel do PPCS na Governança Regulatória.....	16
B.6.1. PPCS e Agenda Regulatória	17
B.6.2. Análise de Impacto Regulatório - AIR e PPCS.....	17
B.6.3. Avaliação de Resultado Regulatório - ARR e PPCS.....	19
C.A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES: CONSULTA INTERNA	20
C.1. Aplicabilidade e instauração.....	20
C.2. Resumo dos procedimentos da Consulta Interna	21
D. A PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FASE INICIAL DA PROPOSTA: TOMADA DE SUBSÍDIOS E REUNIÃO PARTICIPATIVA	22
D.1. Tomada de Subsídios.....	22
D.1.1. Resumo dos procedimentos da Tomada de Subsídios.....	22
D.2. Reunião Participativa	23
D.2.1. Sessão.....	23
D.2.2. Resumo dos procedimentos da Reunião Participativa.....	24
D.3. Abertas ou restritas	25
D.4. Aplicabilidade	26
D.5. Instauração.....	27
D.6. Recebimento de contribuições por escrito	27
E. PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FASE FINAL DA PROPOSTA: AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONSULTA PÚBLICA	29
E.1. Audiência Pública.....	30
E.1.1. Obrigatoriedade de Audiência Pública.....	30
E.1.2. Sessão Pública	32
E.1.3. Resumo dos procedimentos da Audiência Pública	34
E.2. Consulta Pública	34
E.2.1. Obrigatoriedade de Consulta Pública	35
E.2.2. Resumo dos procedimentos da Consulta Pública.....	36
E.3. Conceito: Lei das Agências x regulamentação ANTT	36
E.4. Situações de não obrigatoriedade da AP ou CP	37
E.5. Fundamentação da Proposta	39
E.6. Deliberação, aviso, comunicado e suas divulgações	41
E.7. Período de contribuição por escrito e data das sessões	43
E.7.1. Prorrogação, reabertura e retomada.....	45
E.8. Comissão	46
E.9. Consulta à Procuradoria Federal junto à ANTT - PF-ANTT	47
E.10. Relatório	48
E.10.1. Relatório Simplificado	48

E.10.2. Relatório Final	50
F. DOCUMENTAÇÃO, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	58
F.1. Processo Administrativo	58
F.1.1. Documentos do processo de Audiência Pública	59
F.1.2. Documentos do processo de Consulta Pública	60
F.1.3. Documentos do processo de Reunião Participativa	61
F.1.4. Documentos do processo de Tomada de Subsídios	62
F.1.5. Documentos do processo da Consulta Interna	62
F.2. Lei de Acesso à Informação – LAI	63
F.3. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	65
G. COMPETÊNCIAS	70
G.1. Diretoria Colegiada	70
G.2. Diretores	71
G.3. Diretoria-Geral	71
G.4. Apoio de Gabinete da Diretoria-Geral - APGAB	71
G.5. Secretaria-Geral - Seger	72
G.6. Superintendência de Governança, Planejamento e Articulação Institucional - Suart	73
G.7. Unidades organizacionais responsáveis pelo tema em discussão	73
G.8. Assessoria de Comunicação Social - Ascom	76
G.9. Ouvidoria	78
G.10. Procuradoria Federal junto à ANTT - PF-ANTT	79
G.11. Superintendência da Tecnologia da Informação - SuteC	80
G.12. Presidente da Audiência Pública ou da Consulta Pública	80
G.13. Secretário de Audiência Pública e Consulta Pública:	81
G.14. Presidente da sessão de Audiência Pública	81
G.15. Coordenador de Tomadas de Subsídio, de Reuniões Participativas ou de Consultas Internas	82
G.16. Assessor de comunicação da sessão por videoconferência	82
G.17. Produtor de eventos da sessão por videoconferência	83
H. AVALIANDO O PPCS	84
I. AGRADECIMENTOS	86
J. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	87
K. APÊNDICE	88

A. APRESENTAÇÃO

A prática do controle e participação social é fundamental para a legitimação e o desenvolvimento do processo de tomada de decisão, consistindo ainda em pilar na construção de diretrizes, na definição de prioridades e no desenvolvimento de melhorias.

Desse modo, a legislação brasileira assegura diversas possibilidades de participação social na gestão pública, constituindo, dentre seus objetivos, o de fomentar o engajamento dos diferentes atores envolvidos e criar uma rede que seja capaz de colaborar na informação, na elaboração, na implementação e na avaliação das ações regulatórias.

Assim, a Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, prevê a utilização de Consultas e Audiências Públicas, e em seu art. 11, prevê a possibilidade de estabelecimento, por iniciativa da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e definido em Regimento Interno, de outros meios de participação de interessados em suas decisões. Tendo em vista o Processo de Participação e Controle Social - PPCS no âmbito da Agência, na Resolução ANTT nº 5.624, de 21 de dezembro de 2017, configurou-se a utilização dos seguintes meios de PPCS:

I - para a construção do conhecimento sobre dada matéria e para o desenvolvimento de propostas:

a) Tomada de Subsídio: meio que possibilita o encaminhamento de contribuições por escrito, em um período determinado; e

b) Reunião Participativa: meio que possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão presencial ou por videoconferência.

II - para apresentar proposta final de ação regulatória:

a) Consulta Pública: meio que possibilita o encaminhamento de contribuições por escrito, em um período determinado; e

b) Audiência Pública: meio que possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão presencial dentro de um período de encaminhamento de contribuições por escrito.

Como forma de complementar o PPCS, é prevista a Consulta Interna - CI, que permite a todos os servidores da Agência contribuir sobre dado assunto, antes da participação da sociedade ou de sua publicação.

Tendo sido especificados os meios de PPCS atualmente em uso na ANTT, cabe informar que este Manual é um instrumento normativo que visa racionalizar e padronizar

formalmente os procedimentos adotados no Processo de Participação e Controle Social, visando a apresentação de um manual prático, elaborado com uma linguagem acessível que permita a compreensão do processo em sua totalidade. Sua construção resulta de um longo processo de revisão de legislações vigentes, debates e entrevistas com diversas unidades organizacionais da Agência, participação de servidores e consequente atualização de mecanismos e procedimentos adotados. 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 processos frente às expectativas em relação à sua aplicação.

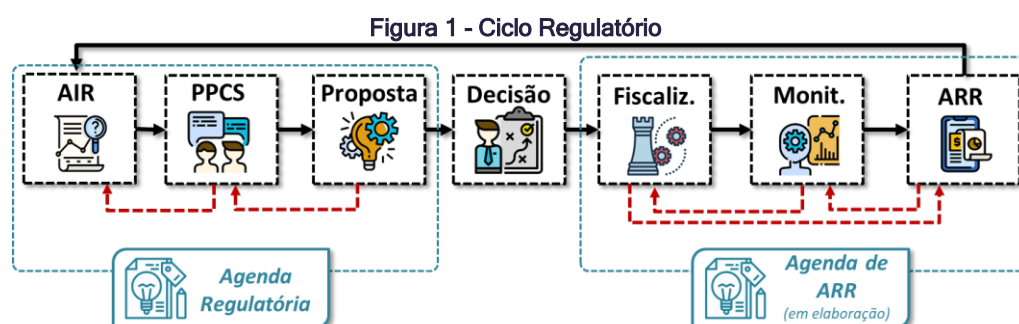
Além disso, procurou-se possibilitar que as consultas a este Manual sejam realizadas de forma rápida e satisfatória, apesar do conteúdo detalhado dos procedimentos e parâmetros a serem seguidos. Nesse sentido, tentou-se organizar as informações por similaridade entre os tipos de PPCS, da forma mais interativa possível. Também se buscou a utilização de figuras e ilustrações para facilitar o entendimento e tornar a consulta ao Manual mais agradável.

O intuito é que a leitura e o cumprimento das orientações deste Manual contribuam na construção de uma participação social cada vez mais atuante, eficaz e efetiva, que configure um aprimoramento das decisões no âmbito da ANTT.

B. PREPARANDO O PPCS

O Processo de Participação e Controle Social - PPCS é um instrumento por meio do qual a ANTT coleta informações, visões e expectativas das partes envolvidas a respeito de ações regulatórias. Pode ser realizado durante todo o ciclo regulatório, sendo, portanto, um processo contínuo e dinâmico.

O ciclo regulatório requer uma retroalimentação, pois objetiva o aprendizado entre o planejamento, o desenvolvimento, o monitoramento e a aprendizagem. O papel do PPCS nesse ciclo é compartilhar visões e receber informações dos interessados de forma transparente.



Fonte: Manual de AIR e ARR, ANTT (2020)

Nesse contexto, visando à efetividade do PPCS, é imprescindível que em seu início seja traçada uma estratégia de engajamento com a sociedade. Como abordado acima, por se tratar de um processo dinâmico e contínuo, esse delineamento inicial poderá sofrer alterações que, conseqüentemente, modificarão os objetivos, a definição dos grupos almejados, os métodos, as ferramentas e o cronograma do processo.

De acordo com a Comissão Europeia (2015), serão apresentados alguns elementos-chave para planejar cuidadosamente e desenhar a estratégia de PPCS, considerando todo o ciclo regulatório:

- a) objetivo (seção [B.1](#) deste Manual);
- b) objeto/ escopo (seção [B.2](#))
- c) atores (seção [B.3](#)); e
- d) meios (seção [B.4](#)).

Ao final, o servidor poderá avaliar o planejamento, a execução e os resultados do instrumento de PPCS utilizado (seção [H](#)), com o objetivo de possibilitar a melhoria contínua dos processos da Agência.

B.1. Objetivo

Para definir os objetivos do PPCS, deverá ser respondida a seguinte pergunta: *“O que se pretende alcançar com o PPCS a ser realizado?”*.

Os objetivos do PPCS poderão ser, entre outros:

- a) ter acesso a novas ideias (por exemplo, identificar outros pontos críticos/riscos ou problemas; outras alternativas que resolvem o problema regulatório ou outros possíveis impactos das ações propostas);
- b) obter pontos de vista, demandas, expectativas e opiniões dos atores interessados/envolvidos (informações subjetivas);
- c) colher fatos, exemplos, evidências, dados, experiências (informações objetivas); e
- d) testar ideias e análises (por exemplo, verificar se as questões são percebidas da mesma forma e se são consideradas prioritárias pelos atores relevantes; verificar possíveis impactos da proposta; verificar hipóteses e premissas assumidas; validar informação e análises existentes).

A definição do objetivo dependerá dos pontos destacados na Figura 2 a seguir.

Figura 2 - Definição de objetivo do PPCS

1. da etapa em que o processo regulatório se encontra:

- debate de quais projetos farão parte da Agenda Regulatória;
- levantamento de dados para Análise de Impacto Regulatório – AIR;
- consolidação da proposta; ou
- avaliação da ação implementada para a Avaliação de Resultados Regulatórios – ARR.

2. do contexto do PPCS e das informações disponíveis:

- os PPCSs já realizado sobre o assunto, os quais podem ser encontrados no respectivo processo administrativo no SEI e no link do Sistema de Participação e Controle Social da ANTT - ParticipANTT: <https://participantt.antt.gov.br/>
- dados disponíveis de outras fontes (artigos, estatísticas, relatórios etc.); e
- futuros eventos de PPCS previstos para ocorrerem após o PPCS em questão e seus respectivos objetivos.

3. do escopo/objeto do PPCS (item B.5):

- qual o foco do PPCS e em que ele está sendo instaurado?; e
- na etapa atual, é possível que a proposta seja melhorada pela realização do PPCS? Em quais aspectos o PPCS pode impactar a proposta?

4. do que se espera coletar com o PPCS:

- opiniões e visões (subjetivo); ou
- dados e fatos (objetivo).

5. do claro entendimento dos objetivos do PPCS por todos os envolvidos (externos ou internos).

Fonte: Adaptado de Comunidade Europeia (2015)

Como visto no dispositivo 2 da Figura 2, na definição do objetivo é importante identificar fontes de informação já disponíveis como, dentre outras, PPCS já realizados, processos administrativos desses PPCS no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, artigos, reportagens, pareceres, relatórios, painéis do Power BI.

Segundo a Comunidade Europeia (2015), após definido, o objetivo deve ser comunicado da forma mais clara possível nos avisos, na Análise de Impacto Regulatório - AIR, nas notas técnicas, na deliberação de abertura, nos meios de divulgação de abertura do evento etc., haja vista que essa transparência propicia que:

- a) o interessado identifique rapidamente e com o mínimo de esforço se o PPCS o afeta;
- b) a expectativa dos atores quanto ao resultado do PPCS seja atingida; e
- c) as contribuições sejam de qualidade.

B.2. Objeto/escopo

O objeto do PPCS dependerá não somente de seu objetivo e do momento em que será realizado, mas também do tipo e do âmbito de aplicação da proposta em debate.

A seguir serão apresentados alguns exemplos de diferentes escopos, dependendo das características da proposta em debate (lista não exaustiva):

a) proposta de nova ação regulatória: o escopo pode ser uma minuta da referida ação (após a etapa de AIR finalizada);

b) alteração de parte de ações regulatórias: o escopo pode ser o aperfeiçoamento da eficiência (redução de custos regulatórios) e medidas de simplificação que não alterem o objetivo da norma (após a etapa de AIR finalizada); e

c) AIR: o escopo pode ser o problema a ser abordado, as alternativas viáveis, os impactos das alternativas ou a AIR inteira (antes da construção de uma proposta). Vale lembrar que as alternativas e a proposta escolhida podem ser não normativas. A AIR pode, ainda, apontar como a melhor alternativa de solução a manutenção do arcabouço regulatório vigente, isto é, a não regulamentação no momento (opção de não ação).

No Quadro 1 a seguir, apresenta-se uma possível correlação entre o momento, o objetivo e o escopo/objeto do PPCS:

Quadro 1 - O Momento, o objetivo e o objeto do PPCS

	OBJETIVO DO PPCS	MOMENTO DO PPCS
		NO INÍCIO DOS ESTUDOS (TS OU RP) NA FASE FINAL DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA (CP OU AP)
Discussão sobre a AIR	O objeto poderá ser: <ul style="list-style-type: none"> • a AIR integralmente; • o problema a ser abordado; • as alternativas viáveis; ou • os impactos das alternativas. 	
Alteração de parte de ações regulatórias existentes	O objeto pode ser o aperfeiçoamento da eficiência (redução dos custos regulatórios) e medidas de simplificação que não alterem o objetivo da ação em questão.	O objeto pode ser a minuta integral ou apenas as partes que se propõe a alteração.
Minuta de nova ação regulatória		O objeto pode ser uma minuta de ato normativo ou edital.

TS=Tomada de Subsídio RP=Reunião Participativa CP=Consulta Pública AP=Audiência Pública

Fonte: Elaboração própria

Segundo a publicação Diretrizes gerais e guia orientativo para elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR, Presidência da República (2018), citado no Guia para Elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR) da Secretaria de Advocacia da Concorrência e Competitividade, SEAE (2021), deve-se organizar as demandas de informações e evitar solicitar dados ou fazer perguntas desnecessárias que reduzam o incentivo à participação ou tirem o foco das informações relevantes.

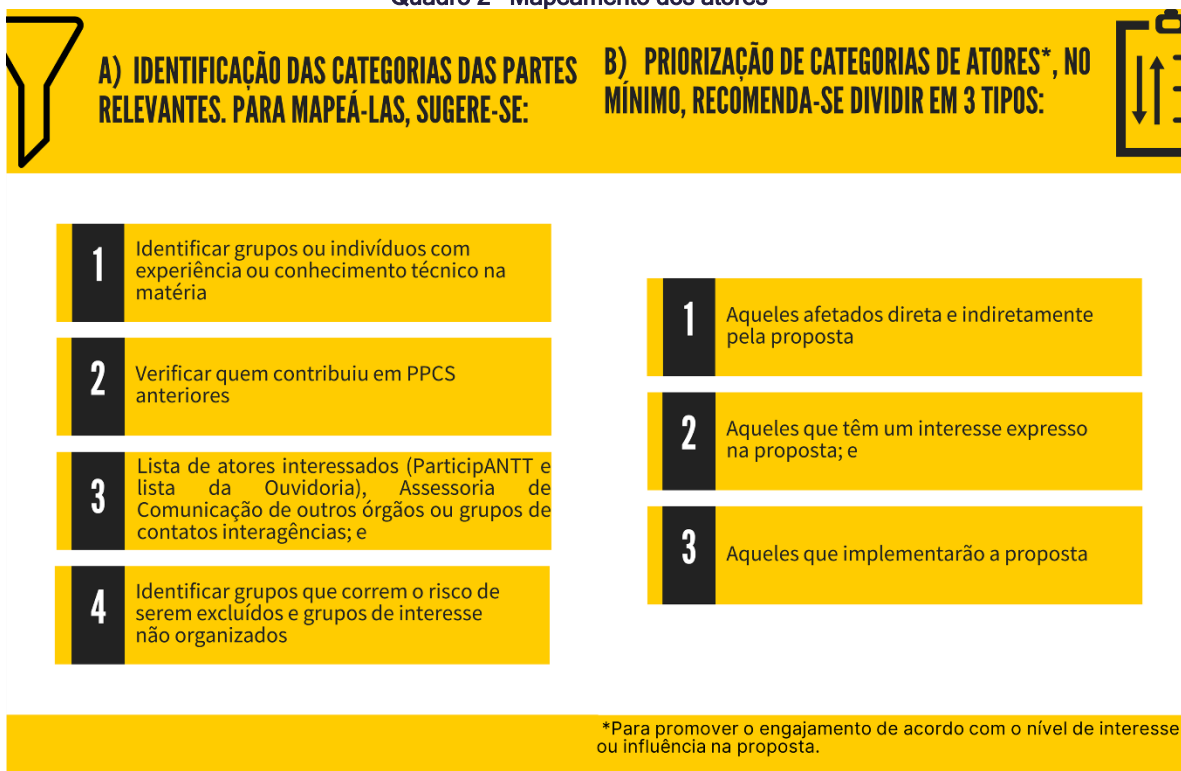
B.3. Atores

O mapeamento dos atores relevantes para a discussão é feito na AIR – para a elaboração da AIR, sugere-se a consultar o Manual de Análise do Impacto Regulatório (AIR) e Avaliação do Resultado Regulatório (ARR) da ANTT, Brasil (2020)¹. Em relação ao PPCS, esse delineamento permite orientar os organizadores do evento quanto à determinação dos métodos e das ferramentas mais apropriados, a fim de alcançar maior efetividade no PPCS.

A recomendação geral é que a participação social seja realizada, na medida do possível, da forma mais abrangente e transparente em relação aos atores, buscando o maior leque de visões, de forma a evitar parcialidade ou conclusões distorcidas (captura) decorrente de um PPCS realizado de forma indevida.

Para mitigar esse risco de captura, recomenda-se:

Quadro 2 - Mapeamento dos atores



Fonte: Adaptado da Comunidade Europeia (2015)

¹ <http://governanca.antt.gov.br/AgendaRegulatoria/SiteAssets/Paginas/AIR/Manual%20de%20Analise%20de%20Impacto%20Regulatorio%20%28AIR%29%20e%20Avalia%20a%27%20a%20de%20Resultado%20Regulatorio%20%28ARR%29%20-%202020.pdf>

Por exemplo, se historicamente nos PPCS anteriores não foi verificada a participação de usuários naquele tema, apesar deste os afetar, é essencial traçar uma estratégia para alcançar o envolvimento desses atores, como divulgação (ver seção [E.6](#)), contato com órgãos representativos desses grupos, canais de comunicação utilizados pelo grupo, linguagem mais acessível, cartilhas, vídeos etc.

Quando for necessária a participação de atores com experiência ou conhecimento específicos (que podem ser utilizados no momento de estudo sobre qual a alternativa de solução mais adequada), pode-se realizar a Reunião Participativa - RP ou a Tomada de Subsídios - TS restrita a convidados. Nesse caso, devem ser utilizados critérios claros e transparentes para a seleção desses participantes. Essa motivação é obrigatória e deve constar em pelo menos um dos documentos de fundamentação do PPCS: nota técnica de proposição do evento, Relatório de AIR ou o Relatório à Diretoria etc. (ver seção [D.3](#)). Privilegiar o acesso de qualquer grupo de atores deve ser evitado.

B.4. Meios de PPCS: Tomada de Subsídios - TS, Reunião Participativa - RP, Consulta Pública - CP e Audiência Pública - AP

A determinação do meio de PPCS mais apropriado deve tanto assegurar a acessibilidade do público-alvo, como ponderar os canais de comunicação condizentes à sua promoção. Em face disso e tendo em vista a melhor escolha, devem-se considerar:

- a) o objeto/escopo do PPCS (seção [B.2](#));
- b) o objetivo do PPCS (seção [B.1](#));
- c) a oportunidade para que todos os atores identificados como relevantes (seção [B.3](#)) expressem seus pontos de vista;
- d) a linguagem adequada;
- e) o momento em que se encontra o projeto regulatório (início ou final do projeto regulatório);
- f) o tempo e os recursos requeridos e disponíveis; e
- g) a proporcionalidade entre o objetivo definido para o PPCS específico e os possíveis resultados de sua realização.

No Quadro 3 a seguir é indicado o PPCS mais adequado consoante alguns fatores:

Quadro 3 - Fatores para escolher o PPCS mais adequado ao tema a ser discutidos

FATORES	AUDIÊNCIA PÚBLICA	CONSULTA PÚBLICA	TOMADA DE SUBSÍDIOS ABERTA	REUNIÃO PARTICIPATIVA ABERTA	TOMADA DE SUBSÍDIOS RESTRITA	REUNIÃO PARTICIPATIVA RESTRITA
AFETA OS DIREITOS DO USUÁRIO OU AGENTE ECONÔMICO E ESTÁ NA FASE FINAL DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA.	✓					
ALÉM DE RECEBER CONTRIBUIÇÕES ESCRITAS, NECESSITA ESCLARECER DÚVIDAS E DEBATER O ASSUNTO EM SESSÃO PÚBLICA. OU SEJA, POSSIBILITA MAIOR INTERAÇÃO COM OS INTERESSADOS.	✓			✓		✓
MATÉRIA DE INTERESSE GERAL E ABSTRATO QUE NECESSITA DA CONTRIBUIÇÃO DA SOCIEDADE E ESTÁ NA FASE FINAL DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA.	✓	✓				
NA FASE EM QUE A PROPOSTA JÁ ESTÁ CONSOLIDADA.	✓	✓				
ALCANÇA O MAIOR LEQUE POSSÍVEL DE PARTICIPANTES.	✓			✓		
NA FASE DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA.			✓	✓	✓	✓
OBJETIVA OBTER DADOS, EXPERIÊNCIAS E INFORMAÇÕES POR ESCRITO.			✓		✓	
NECESSITA FOCAR EM PARTICIPANTES COM UM DETERMINADO CONHECIMENTO/ EXPERIÊNCIA, ESPECIALMENTE EM ASSUNTOS MAIS ESPECÍFICOS E TÉCNICOS.					✓	✓

Fonte: Elaboração própria

A participação social é mais bem aproveitada quando interessados têm a oportunidade de contribuir antes mesmo que uma proposta normativa esteja consolidada. Dessa forma, é possível colher evidências para o entendimento do problema que se quer resolver, para o levantamento de mais alternativas de solução e de outras informações (custos, impactos etc.), trazendo mais robustez às AIRs e ARRr e um maior amadurecimento da proposta final. Além disso, nesse momento do ciclo regulatório, o regulador ainda não escolheu uma alternativa dentre as levantadas e estará, portanto, mais receptivo a outras visões. Por esse motivo, aumenta-se a probabilidade de que mais contribuições sejam acolhidas, tornando o PPCS mais efetivo. Por isso, é imprescindível que sejam utilizados processos prévios de participação social, ou seja, Consulta Interna, Tomada de Subsídios e/ou Reunião Participativa. Esta medida pode, ainda, diminuir o risco de solicitação de reabertura de PPCS (Consulta Pública ou Audiência Pública) ou de revisão de atos normativos não efetivos.

Portanto, na escolha do meio de PPCS apropriado, deve-se ponderar, além dos princípios da eficiência, da razoabilidade e da proporcionalidade que permeiam toda a Administração Pública, o atingimento da finalidade a que o PPCS em questão se destina.

B.5. Principais áreas internas envolvidas

Para a viabilização do PPCS, são importantes o contato prévio e a interação com outras unidades organizacionais desde a fase inicial, de desenho da sua estratégia. Destacam-se as seguintes unidades organizacionais, envolvidas em todos os eventos de PPCS:

- a) Assessoria de Comunicação Social — Ascom: possui, dentre suas atribuições, a de divulgar e definir as melhores estratégias para o engajamento dos interessados e presta apoio na realização de sessões públicas (as competências completas da Ascom em relação ao PPCS estão na seção [G.8](#));
- b) Ouvidoria: responsável pelo levantamento da lista de possíveis interessados no tema e pode ser designada para presidir a sessão pública (as competências completas da Ouvidoria em relação ao PPCS estão na seção [G.9](#));
- c) Superintendência de Tecnologia da Informação – Sutech: presta suporte na utilização da tecnologia de informação (as competências completas da Sutech em relação ao PPCS estão na seção [G.11](#));

- d) Superintendência de Governança, Planejamento e Articulação Institucional – Suart: responsável por inserir o evento no Sistema de Participação Pública da ANTT (ParticipANTT), bem como dar suporte na condução do evento (as competências completas da Suart em relação ao PPCS estão na seção [G.6](#)).

As competências detalhadas de todas as unidades organizacionais envolvidas na realização do PPCS estão no capítulo [G](#).

B.6. O papel do PPCS na Governança Regulatória

Dentro do ciclo regulatório, recomenda-se a utilização de vários instrumentos de boas práticas, tais como a Agenda Regulatória, a Análise de Impacto Regulatório – AIR e a Avaliação de Resultado Regulatório – ARR. Esses mecanismos estão interconectados e, quando utilizados de forma coordenada, planejada e harmônica, proporcionam um efeito sinérgico de melhoria do ciclo.

Figura 3 - Ciclo de aprendizado da decisão regulatória



Fonte: Elaboração própria

A seguir, visando a otimização do uso do PPCS, serão detalhadas a interação entre os processos e outros instrumentos de boa prática regulatória: Agenda Regulatória, AIR e ARR.

B.6.1. PPCS e Agenda Regulatória

A Agenda Regulatória é um instrumento de planejamento da atividade regulatória, que indica as matérias que serão estudadas em um determinado período de tempo e que possivelmente resultarão em regulamentação ou revisão de regulamentação existente. Entretanto, cabe observar que a AIR também pode indicar opções de não ação ou de soluções não normativas. No Portal da Agenda Regulatória da ANTT, é possível verificar o andamento dos projetos regulatórios e as datas previstas para realização de PPCS.



Nesse sentido, a Agenda Regulatória confere previsibilidade quanto ao momento de discussão dos projetos regulatórios, permitindo que o interessado se prepare, acompanhe e programe sua participação. Além da função de previsibilidade e publicidade quanto aos PPCS planejados em cada projeto que a compõe, a Agenda Regulatória utiliza meios de PPCS também no momento de definição de quais projetos devem compô-la em um determinado período. Dessa forma, os diferentes atores e interessados têm a oportunidade de indicar quais projetos necessitam da atenção da ANTT, dentro de sua perspectiva.

B.6.2. Análise de Impacto Regulatório - AIR e PPCS

O objetivo da Análise de Impacto Regulatório - AIR é auxiliar o corpo técnico na delimitação do problema regulatório, no mapeamento das alternativas de soluções e seus respectivos impactos potenciais, assim como na percepção dos interesses e visões dos atores envolvidos. Dessa forma, destacam-se as vantagens da AIR de agregar ao processo regulatório a transparência, a integração de múltiplos objetivos políticos, o aumento e melhoria da participação social, a *accountability*, a implementação de medidas que melhor atendam ao interesse público, o foco nos objetivos, a inibição da introdução de falhas de governo, a proporcionalidade e a economicidade.

Há uma interdependência sinérgica entre o PPCS e a AIR, pois esta requer a efetiva participação da sociedade para o acesso a dados e evidências (e consequente mitigação da assimetria de informação), visando a sua legitimação, transparência e adequação à finalidade pública. Por outro lado, os processos de participação são melhorados pela disponibilização das análises de impacto, pois os atores passam a ter acesso aos subsídios que foram considerados para a tomada de decisão. Por conseguinte, ambos os instrumentos, AIR e PPCS, podem ser complementares e têm como finalidade precípua contribuir para o processo decisório da Agência.

Quanto a essa complementaridade, está disposto no Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020, que regulamenta a análise de impacto regulatório:

Art. 8º O relatório de AIR poderá ser objeto de participação social específica realizada antes da decisão sobre a melhor alternativa para enfrentar o problema regulatório identificado e antes da elaboração de eventual minuta de ato normativo a ser editado.

Considera-se que a participação social deve ser promovida durante todo o ciclo regulatório, e seu início deve ocorrer tão logo quanto possível, objetivando levantar informações e receber subsídios relevantes que qualifiquem a análise e contribuam para a elaboração do Relatório de AIR. Nessa etapa, o próprio relatório, como apontado pelo Decreto, poderá ser objeto de Tomada de Subsídio ou Reunião Participativa, antes da decisão sobre a melhor alternativa para enfrentar o problema regulatório identificado. Após a escolha da alternativa pela unidade organizacional e, quando se decidiu pela elaboração de minuta de ato regulatório, a AIR será o principal documento de fundamentação na Audiência Pública ou na Consulta Pública sobre o assunto, uma vez que expõe aos interessados a base de construção da proposta (seção [E.5](#)).

Sobre o assunto, a Nota Técnica nº 4205/ 2021/ CGREG/ GERAP/ SUART/ DIR (SEI nº 7511801), Processo nº 50500.110506/2020-15, cita como exemplo de boa prática dentro da estrutura de evidências as Tomadas Públicas de Contribuição - TPC realizadas para as ARRs (AIR retrospectiva) da Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP. Elas ocorreram entre 2018 e em 2019, podendo ser encontradas em <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/consultas-e-audiencias-publicas/tomada-publica-de-contribuicoes>. Como citado na referida Nota Técnica, Jordão (2020) explica melhor o procedimento:

Uma outra iniciativa tendente a implementar a AIR retrospectiva no Brasil é a das Tomadas Públicas de Contribuição (TPC) da ANP. São espécies de consultas públicas informais da agência, com o objetivo de coletar, junto aos agentes do mercado, informações sobre a efetividade e os custos de regulações vigentes e obter sugestões de melhoria, substituição ou revogação. Essas iniciativas tiveram início após a greve dos caminhoneiros de maio de 2018, que teve como consequência uma crise de abastecimento de combustíveis, e as recomendações do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) no relatório Repensando o setor de combustíveis para melhorar o ambiente regulatório e concorrencial setoriais, que culminaram na formação de um grupo de trabalho com a ANP para identificar normas a serem reavaliadas.

Por fim, recomenda-se a leitura da seção 2.5 - Participação social e transparência do Guia para Elaboração de Análise de Impacto regulatório (AIR) da Secretaria de advocacia da Concorrência e Competitividade - SEAE (2021), pag 29, que trata do papel e importância da participação social na AIR e ARR.



https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/reg/guias-e-manuais/referencias-e-bibliografia-guia-air/guia-de-air_vfinal_150421.pdf.

B.6.3. Avaliação de Resultado Regulatório - ARR e PPCS

A Avaliação de Resultado Regulatório - ARR, nos termos do Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020, é a verificação dos efeitos decorrentes da edição de ato normativo, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos e os demais impactos observados sobre o mercado e a sociedade, em decorrência de sua implementação.

A ARR poderá ter caráter temático e ser realizada apenas quanto a partes específicas de um ou mais atos normativos, observando, preferencialmente, um ou mais dos seguintes critérios: (i) ampla repercussão na economia ou no País; (ii) existência de problemas decorrentes da aplicação do referido ato normativo; (iii) impacto significativo em organizações ou grupos específicos; (iv) tratamento de matéria relevante para a agenda estratégica do órgão; ou (v) vigência há, no mínimo, cinco anos. Na hipótese de edição de normas com dispensa de AIR em razão de urgência, a realização da ARR se torna obrigatória, no prazo de três anos, contado da data de sua entrada em vigor.

A técnica de desenvolvimento da ARR é semelhante à da AIR. A principal diferença entre os documentos é que o Relatório de AIR trata de meios para identificar e propor alternativas para resolver problemas, enquanto a ARR visa verificar se aquele problema outrora existente, antes da publicação da norma, foi efetivamente resolvido. Considerando essa diferença, a versão “preliminar” do Relatório de ARR, a ser submetida ao PPCS, normalmente apresenta os dados, cálculos e as informações de custos ou benefícios regulatórios da norma, e não as “alternativas de solução” (como ocorre na AIR).

É recomendável realizar o PPCS sobre a ARR, na modalidade de Tomada de Subsídios ou Reunião Participativa. A intenção do PPCS é que a sociedade convalide os dados utilizados na ARR ou apresente contestações ou complementações a respeito do assunto em análise. A realização de PPCS para ARR contribui para o mapeamento e divulgação dos efeitos realmente produzidos pela regulação e fomenta a discussão das normas da Agência, conferindo maior aprendizado, transparência e dinamicidade ao ciclo regulatório.

C. A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES: CONSULTA INTERNA

A Consulta Interna é um meio que possibilita as contribuições dos servidores da Agência sobre minuta de ato normativo, documento ou matéria de interesse relevante.

O objetivo da Consulta Interna é obter informações e eliminar incoerências intrainstitucionais, e pode ser utilizada para complementar os Processos de Participação e Controle Social. Sugere-se que, na medida do possível, nesse período, ocorram todas as discussões internas necessárias ao amadurecimento da proposta, antes de submetê-la ao público externo.

Além da função de amadurecer propostas que serão posteriormente discutidas com a sociedade, a Consulta Interna também poderá ser realizada para colher contribuição dos servidores da ANTT sobre projeto ou minuta de ato normativo que aborde diretriz funcional ou administrativa de atuação.

Ao final do período de contribuição, é elaborado o Relatório Simplificado (subseção [E.10.1](#)). A critério da unidade organizacional, as contribuições podem ou não ser respondidas no Relatório Simplificado, com exceção das matérias que afetem direitos e deveres de servidores da Agência, pois, nesse último caso, as contribuições devem ser respondidas no Relatório.

Vale ressaltar que, a depender de seu objeto, essa opção de consulta poderá ser realizada em qualquer etapa do processo, mesmo em casos em que não ocorra a realização de Consulta ou Audiência Pública.

C.1. Aplicabilidade e instauração

Configuram-se temas passíveis da aplicação de Consulta Interna:

- a) matéria que afete direitos e deveres de servidores da Agência;
- b) matéria regulatória, antes da realização da Consulta Pública ou Audiência Pública;
- c) coleta de informações, procedimentos e dados necessários para condução de um projeto da Agenda Regulatória; ou
- d) matéria relevante, a critério da unidade organizacional interessada.

A Consulta Interna poderá ser instaurada por iniciativa da unidade organizacional responsável pelo tema em questão ou pela Diretoria. A forma de recebimento de contribuições, público-alvo, a realização ou não de reuniões, o tratamento das contribuições, prazos e meios de divulgação da Consulta serão definidos pela unidade


organizacional condutora do processo. Por exemplo, pode ser aberta a todos servidores, pode ser aberta aos servidores somente de uma ou mais unidades organizacionais ou pode ser uma consulta por ofício às unidades organizacionais afetadas pela matéria, entre outras opções, a depender da melhor opção para o desenvolvimento dos debates sobre a matéria.

A criação de um e-mail temporário para a Consulta Interna é opcional, e as contribuições podem ser recebidas por e-mails já existentes ou por formulários criados, por exemplo, no *Forms* da *Microsoft*. A comissão indicada pela unidade organizacional condutora do processo é responsável pelo gerenciamento das contribuições recebidas no evento de PPCS, independente da forma de recebimento das contribuições.

C.2. Resumo dos procedimentos da Consulta Interna

Na Figura 4 a seguir, são elencados os procedimentos usualmente adotados após a criação de um processo específico de Consulta Interna:

Figura 4 - Resumo dos procedimentos da Consulta Interna



Resumo dos procedimentos da Consulta Interna

- 1

ELABORAR NOTA TÉCNICA, OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, QUE EXPONHA A MOTIVAÇÃO PARA QUE A MATÉRIA SEJA OBJETO DE CONSULTA INTERNA.

A NOTA TÉCNICA, OU DOCUMENTO SIMILAR, DEVE CONTER, ALÉM DA FUNDAMENTAÇÃO DA MINUTA PROPOSTA, OS SEGUINTE COMPONENTES:

 - I. RAZÃO PARA APRESENTAR O TEMA EM CONSULTA INTERNA;
 - II. O PRAZO E FORMA DE RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES;
 - III. FAZER REFERÊNCIA OU TER COMO ANEXO OUTROS DOCUMENTOS PARA FUNDAMENTAR O MATERIAL A SER DISCUTIDO, EM LINGUAGEM CLARA E OBJETIVA;
 - IV. A PROPOSTA EM DEBATE.
- 2

FORMULAR, CASO NECESSÁRIO, DEMAIS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO INTUITO DE CONTEXTUALIZAR E ORIENTARA PARTICIPAÇÃO.
- 3

CRIAR PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SEI REFERENTE À CONSULTA INTERNA, CUJO PRIMEIRO DOCUMENTO A SER CONSTADO É A REFERIDA NOTA TÉCNICA. ESSE PROCESSO DEVE ESTAR RELACIONADO AO PROCESSO DE INÍCIO DOS ESTUDOS DO TEMA
- 4

INCLUIR DEMAIS DOCUMENTOS CONSIDERADOS INICIAIS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO
- 5

REQUISITAR À SUTEC CRIAÇÃO DE E-MAIL TEMPORÁRIO PARA A CONSULTA INTERNA. (OPCIONAL)
- 6

SOLICITAR À CGREG/GERAP/SUART A CRIAÇÃO DE FORMULÁRIO DIGITAL PARA RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES. DEVERÃO SER LEVANTADAS, PELA UNIDADE ORGANIZACIONAL, EM FORMATO DE ESBOÇO, AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E QUESTIONAMENTOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO FORMULÁRIO.
- 7

REQUISITAR À ASCOM A DIVULGAÇÃO DA CONSULTA AOS SERVIDORES DA AGÊNCIA.
- 8

FINDADO O PRAZO DO RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES, ELABORAR RELATÓRIO SIMPLIFICADO, CONFORME SUBSEÇÃO [E.10.1](#)
- 9

PUBLICAR O RELATÓRIO SIMPLIFICADO ASSINADO PELO CHEFE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. DEVE-SE SOLICITAR QUE A ASCOM DIVULGUE O RELATÓRIO DA CONSULTA INTERNA PARA TODOS OS SERVIDORES.

D. A PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FASE INICIAL DA PROPOSTA: TOMADA DE SUBSÍDIOS E REUNIÃO PARTICIPATIVA

Além da Consulta Interna, tratada no capítulo anterior, existem dois outros meios de participação que podem ser utilizados para amadurecer a proposta de ação regulatória antes do debate final, ou seja, antes da Consulta e Audiência Pública: a Tomada de Subsídios e a Reunião Participativa. A importância destes dois últimos processos se baseia na premissa de que, nessa fase preliminar de construção, aumenta-se a probabilidade de acolhimento das contribuições, pois a opção ainda não foi escolhida. Assim, evita-se retrabalho e/ou eventual resistência de se abandonar uma proposta na qual já foi despendido tempo e trabalho para consolidá-la.

Nesse sentido, a Tomada de Subsídios e a Reunião Participativa constituem o meio apropriado para colher subsídios na fase de elaboração da Análise de Impacto Regulatório – AIR, pois a AIR será o fundamento da proposta final, nas etapas posteriores de Consulta Pública ou Audiência Pública.

Neste capítulo, serão apresentados primeiramente os pontos específicos da Tomada de Subsídios e da Reunião Participativa e, em seguida, serão relatados os aspectos comuns às duas modalidades.

D.1. Tomada de Subsídios

A Tomada de Subsídios – TS é o meio de PPCS utilizado para debater matéria regulatória nas fases iniciais de elaboração da proposta, no qual o interessado pode encaminhar contribuições por escrito sobre o assunto, em período determinado. Pode ser aberta ao público ou restrita a convidados (seção [D.3](#)).

D.1.1. Resumo dos procedimentos da Tomada de Subsídios

As principais atividades relativas à realização da Tomada de Subsídios estão no checklist anexo, que aborda detalhadamente os procedimentos para sua abertura, realização e encerramento. Resumidamente, destacam-se na Figura 5 a seguir, os principais passos do evento, em ordem cronológica:

Figura 5 - Resumo dos procedimentos da Tomada de Subsídios



Fonte: Elaboração própria

D.2. Reunião Participativa

Reunião Participativa – RP é o meio de PPCS utilizado para debater matéria regulatória nas fases iniciais de elaboração da proposta, na qual o interessado pode se manifestar oralmente ou por escrito na sessão pública, que por sua vez pode ser virtual ou presencial. A critério da Agência, pode ser estipulado um período de recebimento de contribuições por escrito, como na Tomada de Subsídios. Também pode ser aberta ao público ou restrita a convidados (seção [D.3](#)).

D.2.1. Sessão

A sessão permite a manifestação oral ou escrita, podendo ocorrer de forma presencial ou virtual. No caso da Reunião Participativa, a sessão pode ser mais simples do que a das Audiências (subseção [E.1.2.](#)), de forma que a sua dinâmica é mais flexível, a critério da unidade organizacional.

Assim sendo, a escolha do número de sessões, das datas, dos locais, da dinâmica da sessão e do formato deve ser proposta pela unidade organizacional, após consulta à Ascom.

Quando for realizada virtualmente, os responsáveis pela realização da sessão devem verificar as opções de plataformas disponíveis e procedimentos necessários com a Sutec e a Ascom.

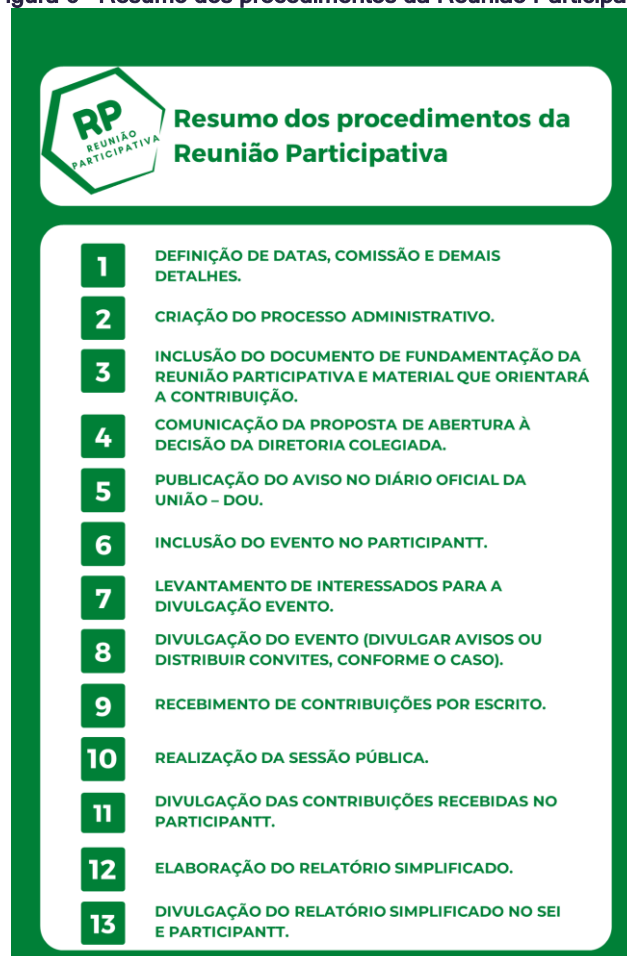
No caso de sessões públicas presenciais, por motivos de segurança e para melhor desenvolvimento dos trabalhos, a participação será limitada aos interessados que apresentarem documento de identificação válido, oficial e com foto, e à lotação máxima do local de sua realização.

Quanto à forma de recebimento das contribuições por escrito nas sessões, ver seção [D.6](#). O passo a passo da realização das sessões presenciais ou virtuais pode ser encontrado no checklist anexo.

D.2.2. Resumo dos procedimentos da Reunião Participativa

As principais atividades relativas à realização da Reunião Participativa estão no checklist anexo, que aborda detalhadamente os procedimentos para sua abertura, realização e encerramento. Resumidamente, os principais passos do evento são, em ordem cronológica:

Figura 6 - Resumo dos procedimentos da Reunião Participativa



Fonte: Elaboração Própria

D.3. Abertas ou restritas

A Tomada de Subsídios - TS e a Reunião Participativa - RP podem ocorrer de forma:

- a) TS ou RP aberta: franqueada ao público em geral, mediante publicação de aviso no Diário Oficial da União - DOU, no endereço eletrônico da Agência e, a critério da ANTT, em jornais por correspondência, em canais digitais e por mensagens eletrônicas ou outros meios necessários;
- b) TS ou RP restrita: orientada às partes interessadas e divulgadas, mediante o envio de convites individuais a pessoas físicas e jurídicas, previamente identificadas pela ANTT como importantes para o desenvolvimento das matérias em discussão, em função de sua perícia para contribuir com o tema. O objetivo, nesse caso, é melhor orientar os resultados, em face da condição ou experiência específica do grupo escolhido, em relação ao público em geral. Não há vedação ao número de convidados, podendo ser realizadas várias sessões de um mesmo processo de Reunião Participativa, cada uma com apenas 1 (um) convidado, desde que essa sistemática se justifique como importante para o desenvolvimento do debate da matéria. A escolha dos convidados deve ser motivada e constar no processo administrativo relativo ao evento e no ParticipANTT, sendo permitido aos demais interessados pleitearem a participação nas sessões, cuja aceitação fica a critério da unidade organizacional;
- c) RP restrita mista: são restritas para a manifestação oral, porém abertas a todos para manifestação por escrito. Esse tipo específico de RP restrita segue as mesmas orientações da RP restrita normal, com a diferença de que será franqueada a todos para o encaminhamento de contribuições por escrito, de forma que deve ser publicado um aviso no DOU, divulgando o período de recebimento de contribuições por escrito. Quanto às sessões restritas, deve ser encaminhado convite aos atores selecionados. A escolha por esse tipo de RP e a seleção de convidados para a manifestação oral devem estar motivadas como importantes para o desenvolvimento do debate da matéria. Essa justificativa constará do auto e do ParticipANTT, de forma a ser acessível ao público, sendo permitido aos demais interessados pleitearem a participação oral nas sessões, cuja aceitação fica a critério da unidade organizacional.

Importante observar que nas Reuniões participativas abertas ao público, podemos chamar as sessões de públicas, porém, no caso das restritas, são denominadas apenas sessões, devido à limitação na participação dos interessados.

Convém ressaltar também que tanto o convite quanto o aviso devem ser produzidos pelo grupo que conduz o processo.

Os convites (PPCS restrito) devem ser distribuídos pela própria unidade organizacional. Quando um evento restrito é inserido no ParticipANTT, também devem ser cadastrados os convidados. Desse modo, o acesso integral ao evento é dado somente para esses convidados, que além de encontrarem todas as informações pertinentes, também poderão contribuir com a proposta. Nesse caso, o ParticipANTT envia o convite automaticamente.

Já no caso dos avisos (PPCS aberto ao público), estes devem ser assinados pelo chefe da unidade organizacional, se o PPCS for instaurado por ela; ou pelo Diretor-Geral, se instaurado pela Diretoria Colegiada. Com exceção da publicação no DOU, a Ascom é a área responsável pela divulgação dos avisos.

Para levantamento de possíveis interessados no tema, é possível contar ainda com o apoio da Ouvidoria, que elabora uma listagem sugestiva para cada evento, visando à divulgação ampla e apropriada, de modo a alcançar o público esperado.

D.4. Aplicabilidade

O objetivo da Tomada de Subsídios e da Reunião Participativa é a coleta de informações, expectativas, percepções, ideias, prioridades e opiniões sobre matéria definida pela ANTT, na fase preliminar da elaboração da AIR. Por ocorrerem nessa etapa inicial, podem versar sobre temas em aberto ou sobre documentos específicos.

Diante disso, seguem exemplos de alguns dos objetivos que esses meios de PPCS podem ter (ver também seção [B.1](#)):

- a) levantar dados, evidências, percepções, alternativas de solução e outras sugestões a respeito de problema regulatório;
- b) verificar se os impactos das alternativas estão corretamente mapeados e dimensionados;
- c) validar dados e análise a serem utilizados na proposta;

- d) verificar hipóteses e premissas que serão assumidas no projeto;
- e) aplicar formulários com perguntas de múltiplas respostas ou respostas abertas; e
- f) colher informações em geral a respeito de determinado procedimento operacional, atividade regulada, tema ou regulamento; etc.

Importante alertar que a realização de Tomada de Subsídios ou Reunião Participativa não dispensa a realização de Audiência Pública ou de Consulta Pública, nos casos em que estas são requeridas (seção [E.4](#)). Nesse sentido, a diferença entre os dois primeiros meios e os dois últimos é o momento de realização: aqueles são realizados no momento de estudo e formação da proposta; enquanto estes são realizados para discutir uma proposta já consolidada, a ser validada e aperfeiçoada pela sociedade.

D.5. Instauração

A Tomada de Subsídios e a Reunião Participativa podem ser instauradas:

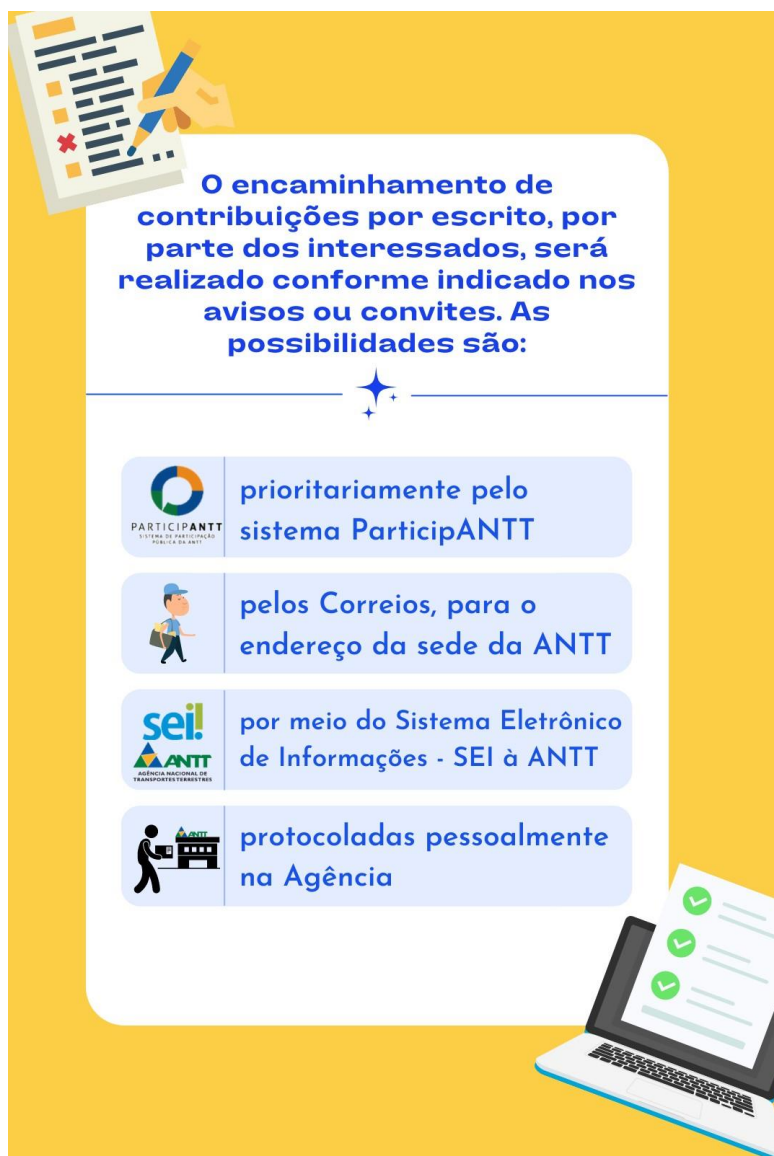
- a) pelos Diretores; ou
- b) pelas unidades organizacionais, com comunicação prévia à Diretoria Colegiada.

Além disso, a unidade que iniciou o processo deve estruturar um grupo para a condução da Tomada de Subsídios ou Reunião Participativa, na forma em que achar conveniente, podendo, inclusive, solicitar técnicos de outras áreas para auxiliar no desenvolvimento das atividades. É importante que seja indicado um coordenador para orientar a condução do processo.

D.6. Recebimento de contribuições por escrito

O encaminhamento de contribuições por escrito, por parte dos interessados, será realizado conforme indicado nos avisos ou convites. As possibilidades são, conforme mostrado na Figura 8 a seguir:

Figura 7- Formas de encaminhamento das contribuições por escrito



Fonte: Adaptado da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.

Na Reunião Participativa, cabe à unidade organizacional decidir se irá estabelecer também um período de recebimento de contribuições por escrito, além da sessão ou das sessões presenciais ou virtuais. A Reunião Participativa pode receber contribuições por escrito: a) durante a(s) sessão(ões) e/ou b) em um período maior de tempo, de forma que a(s) sessão(ões) aconteça(m) dentro desse período determinado. A situação b) não é obrigatória, ficando a critério da unidade organizacional. O recebimento de contribuições por escrito tanto na situação a) como na situação b), devem ser realizadas por meios previstos na Resolução ANTT nº 5.624, de 2017 (Figura 8), e determinados nos avisos ou convites. Cabe atentar que o e-mail não está entre as formas de encaminhamento de contribuições previstas na Resolução citada.

Ao final do processo, a unidade organizacional deve elaborar o Relatório Simplificado, nos moldes do que consta na subseção [E.10.1](#).

E. PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FASE FINAL DA PROPOSTA: AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONSULTA PÚBLICA

O principal objetivo do PPCS é melhorar a qualidade das decisões regulatórias da ANTT, mediante a discussão com a sociedade. Assim, no momento de finalização da proposta regulatória, a Agência possui dois meios de PPCS: a Consulta Pública – CP e a Audiência Pública – AP.

Na sua realização, deve-se atender às seguintes diretrizes:

Figura 8- Diretrizes para realizar AP e CP



Fonte: Adaptado do Regimento Interno ANTT (Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020)

Neste capítulo, apresentam-se, primeiramente, características específicas da Audiência Pública e da Consulta Pública e, em seguida, detalham-se os aspectos comuns às duas modalidades.

E.1. Audiência Pública

No âmbito da Agência, a Audiência Pública – AP é o meio que possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão pública – presencial ou virtual –, que ocorre dentro de um período de encaminhamento de contribuições por escrito. Ao contrário da Tomada de Subsídios e da Reunião Participativa, ela acontece no momento em que a proposta de ação regulatória está consolidada.

Comparativamente à Consulta Pública, que permite somente a manifestação por escrito, a Audiência Pública confere maior legitimidade às decisões regulatórias das Agências, pois permite tanto a participação no formato escrito como oral, em sessão pública. No entanto, esse instrumento possui um custo administrativo maior em relação à Consulta, pois implica a realização da sessão pública, assim como o registro e a resposta das manifestações orais. Ademais, é importante considerar o risco de os participantes aproveitarem a visibilidade das sessões públicas para fazerem pronunciamentos referentes a assuntos diversos do objeto da Audiência, em vez de contribuir para a proposta. Isso acarreta um custo desnecessário de gestão administrativa das contribuições recebidas, configurando-se como um desvio de finalidade da AP.

E.1.1. Obrigatoriedade de Audiência Pública

Devido à importância da Audiência Pública nas decisões da Agência e no diálogo com a sociedade, esse meio está previsto na ANTT desde a publicação da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, que define, em seu art. 68, quais objetos deverão obrigatoriamente ser submetidos a esse meio de participação social:

Art. 68. As iniciativas de projetos de lei, as alterações de normas administrativas e as decisões das Diretorias Colegiadas para resolução de pendências que afetem os direitos de agentes econômicos ou de usuários de serviços de transporte serão precedidas de audiência pública. (grifou-se)

Dessa forma, a Audiência Pública será realizada, obrigatoriamente, para:

- a) minuta de editais de outorgas ou de contrato de concessão ou de permissão (subseção [E.1.1.2](#));
- b) iniciativas de anteprojeto de lei (subseção [E.1.1.2](#)); ou
- c) dependendo do caso, para minuta de ato normativos (subseção [E.1.1.1](#)).

E.1.1.1. Atos normativos

Quando o objeto do PPCS é um ato normativo, o impacto potencial nos direitos de agentes econômicos ou de usuários deve ser analisado caso a caso. Em se tratando de ato normativo em que não haja discricionariedade para o conteúdo regulatório por parte da ANTT, que possua efeitos administrativos somente internos, que não haja alteração de mérito ou que seja ato normativo de baixo impacto, não é necessário realizar nem Audiência Pública nem Consulta Pública.

Nas demais situações, pode-se adotar os seguintes passos para escolher o PPCS mais adequado nesse momento final da proposta:

- a) na AIR (Análise de Impacto Regulatório), deve-se verificar se, entre os potenciais efeitos negativos, configuram-se ou podem se configurar os direitos dos agentes econômicos ou dos usuários dos serviços terrestres. Provavelmente, isso será encontrado no dispositivo “análise de possíveis impactos das alternativas da AIR”, conforme dispositivo 2.6.2, pág. 27 do Manual de Análise do Impacto Regulatório (AIR) e Avaliação do Resultado Regulatório (ARR), ANTT (2020). É importante refletir se esses direitos são afetados, ainda que essa informação não conste na AIR;
- b) no caso de dispensa de AIR por baixo impacto regulatório, recomenda-se verificar e refletir se, entre esses impactos baixos, estão os direitos de agentes econômicos ou de usuários de serviços de transportes; ou
- c) se houver dispensa ou não aplicabilidade da AIR por outros motivos, analisar se os motivos alegados para a não realização de AIR se aplicam como justificativas para não realizar Audiência Pública ou Consulta Pública (ver quadro 4 na seção [E.4](#)).

Na hipótese de que os direitos dos atores citados no art. 68 da Lei nº 10.233, de 2001, são afetados, deve-se realizar a Audiência Pública. Cabe ainda a verificação se seria mais adequado realizar uma Consulta Pública (seção [E.2](#)) ou se é um caso de não obrigatoriedade de PPCS (seção [E.4](#))

E.1.1.2. Outorgas e anteprojetos de lei

As minutas de editais de licitação de outorgas, minutas de contratos de concessão/permissão ou iniciativas de anteprojetos de lei provavelmente serão objetos de Audiência Pública, devido ao impacto nos direitos dos envolvidos.

E.1.1.3. Outras matérias relevantes

No caso de outras matérias relevantes, não é obrigatória a realização de Audiência Pública. Assim, fica a critério da Agência decidir, considerando as vantagens (resultados esperados) e as desvantagens (custos administrativos, por exemplo) dessa escolha, pelos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

E.1.1.4. Motivação da escolha de realização ou não da Audiência

A ponderação se o objeto deve ser submetido à Audiência Pública ou à Consulta Pública ou dispensado desses procedimentos deve estar fundamentada pela unidade organizacional no Relatório à Diretoria, tendo em vista que o ato de instauração da Audiência Pública é de competência da Diretoria Colegiada e ocorre de forma motivada.

Como exposto acima (subseção [E.1.1](#) e seção [E.4](#)), tal motivação pode se basear:

- a) na AIR;
- b) na argumentação quanto à não aplicabilidade ou à dispensa da AIR.

Oportuno ressaltar que mesmo não se enquadrando como objeto de Audiência, dependendo do assunto, deve-se realizar a Consulta Pública, conforme o que consta na seção [E.2](#).

E.1.2. Sessão Pública

A sessão pública permite a manifestação oral ou escrita e deverá ocorrer, pelo menos uma vez, de forma presencial ou virtual, conforme previsto na legislação vigente sobre o assunto.

Com o objetivo de permitir a efetiva participação dos interessados, sempre que a situação exigir, poderá ser determinada a realização de mais de uma sessão pública, presencial ou virtual. Sempre que possível, e desde que viável, as sessões públicas presenciais da Audiência Pública devem ser realizadas em locais próximos e de fácil acesso aos principais afetados pela matéria a ser discutida, de forma a ampliar os envolvidos pelo evento.

Por exemplo, uma Audiência Pública concernente à concessão de rodovia que perpassa os estados do Maranhão, Piauí e Bahia, deve ser composta de pelo menos uma sessão presencial em cada uma destas localidades

Por motivos de segurança e para melhor desenvolvimento dos trabalhos, a participação nas sessões públicas presenciais será limitada aos interessados que apresentarem documento de identificação válido, oficial e com foto e à lotação máxima do local de sua realização.

A escolha do número de sessões, datas (seção [E.7](#)), locais e a forma de tecnologia a ser utilizada deve ser proposta pela unidade organizacional, após consulta à Ascom. Cabe ainda à unidade organizacional formalizar no processo a justificativa quanto à escolha dos locais de realização das sessões públicas presenciais das Audiências. A decisão caberá à Diretoria Colegiada e será formalizada na Deliberação e no Aviso de abertura.

As gravações das sessões poderão ser colocadas à disposição dos interessados, a critério da ANTT e na forma por ela estabelecida. Geralmente, elas são disponibilizadas no Canal da ANTT no *Youtube* (<https://www.youtube.com/user/canalANTT>). Recomenda-se que novos membros de comissão de Audiência Pública acompanhem algumas sessões de AP disponibilizadas no canal citado.

A unidade organizacional deverá produzir um documento chamado *Procedimentos Aplicáveis à AP*, no qual são apresentadas as regras de funcionamento da sessão pública. Um modelo deste será encaminhado pela Suart à Comissão.

Para presidir a sessão pública, presencial ou virtual, é designado um presidente da sessão pública, na forma da seção [E.8](#), que pode ser diferente do presidente da Audiência Pública. A lista completa dos requisitos e competências do presidente da sessão pública encontra-se na seção [G.14](#). Quanto à manifestação oral:

- a) as decisões relativas à ordem para participação oral dos interessados competem ao presidente da sessão pública;
- b) o tempo de cada orador será fixado considerando-se a quantidade de inscritos e o tempo disponível para realização da sessão pública;
- c) não será admitida a cessão de tempo entre os inscritos para manifestação;
- d) as regras para manifestação oral em cada evento serão informadas aos interessados no início da sessão pública;
- e) a critério do presidente da sessão pública, as regras para participação oral podem ser alteradas no curso do evento, tendo em vista a melhor dinâmica dos trabalhos e/ou para viabilizar a manifestação de todos os interessados inscritos; e

- f) cabe ao presidente da sessão pública manter a ordem, podendo conceder e cassar a palavra, bem como determinar a retirada de pessoas que a perturbem, e inclusive suspender ou determinar o encerramento da sessão.

E.1.3. Resumo dos procedimentos da Audiência Pública

Os procedimentos para abertura, realização e encerramento das Audiências Públicas estão detalhados no checklist anexo. Resumidamente, os passos gerais e principais marcos do evento são, em ordem cronológica:

Figura 9 - Resumo dos procedimentos da AP



Fonte: Elaboração própria

E.2. Consulta Pública

A Consulta Pública é um meio de PPCS que possibilita o encaminhamento de contribuições por escrito, em um período determinado. Portanto, com o intuito de validar com a sociedade uma proposta final de ação regulatória, pode ser realizada a Consulta Pública – CP, nos casos em que não for obrigatória a Audiência Pública – AP, ou seja, em que a matéria não impactar o direito de agentes econômicos ou de usuários de serviços de

transportes. A diferença em relação à Audiência Pública é que na Consulta não é realizada a sessão pública, para manifestação oral.

E.2.1. Obrigatoriedade de Consulta Pública

Geralmente serão submetidos à Consulta Pública os casos em que, apesar de não impactar o direito de agentes econômicos ou de usuários de serviços de transportes, sejam assuntos de interesse geral, afetem o público externo e, se for alteração de ato normativo, haja alteração de mérito.

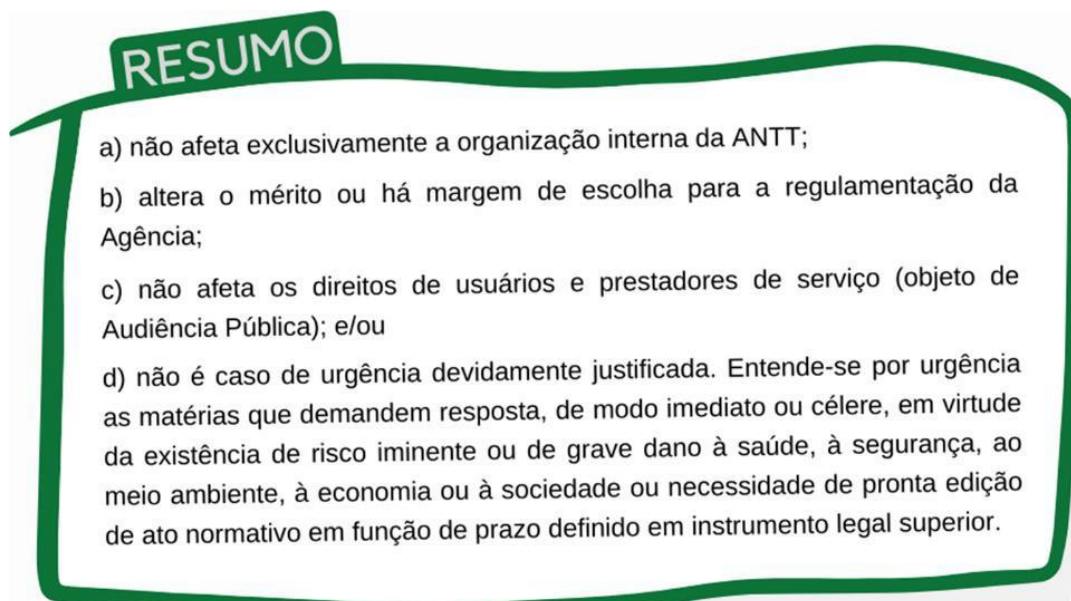
Dessa forma, será objeto de Consulta Pública:

- a) ato normativo; ou
- b) outra matéria relevante.

Em se tratando de ato normativo, a análise quanto ao impacto sobre o direito de agentes econômicos está explicada na subseção [E.1.1.1](#). Se o tema se enquadrar na categoria “outra matéria relevante”, não é obrigatória a sua submissão à Consulta Pública. Sendo essa decisão uma opção da Agência, deve-se ponderar os efeitos positivos da realização da Consulta Pública em relação aos seus custos, seguindo sempre o princípio da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Em resumo, quando não for realizada Audiência Pública, deve-se realizar a Consulta Pública para debater ato normativo de interesse geral:

Figura 10 - Resumo dos casos de obrigatoriedade de realizar CP

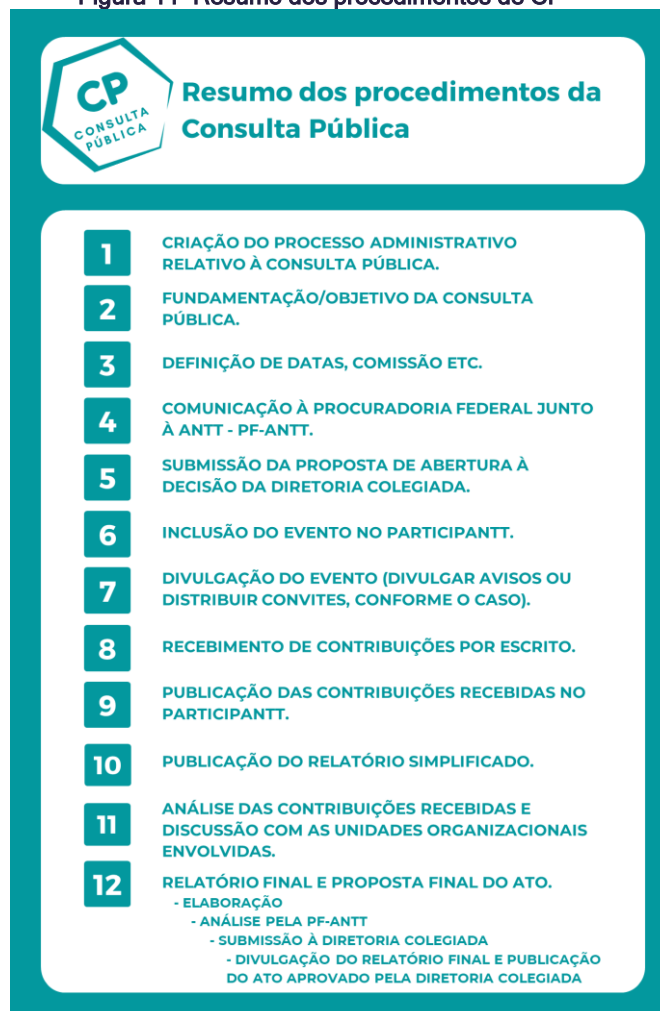


Fonte: Elaboração própria

E.2.2. Resumo dos procedimentos da Consulta Pública

Os procedimentos para abertura, realização e encerramento da Consulta Pública estão detalhados no checklist anexo. Resumidamente, os passos gerais e principais marcos do evento são, em ordem cronológica:

Figura 11- Resumo dos procedimentos de CP



Fonte: Elaboração própria

E.3. Conceito: Lei das Agências × regulamentação ANTT

A Lei nº 13.848, de 25 de janeiro de 2019 - Lei das Agências, em seu capítulo sobre o processo decisório, art. 10, define Audiência Pública como “o instrumento de apoio à tomada de decisão por meio do qual é facultada a manifestação oral por quaisquer interessados em sessão pública previamente destinada a debater matéria relevante”. Por sua vez, a Resolução ANTT nº 5.624, de 21 de dezembro de 2017, conceitua Audiência Pública, no âmbito da ANTT, como: “meio que possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão presencial dentro de um período de encaminhamento de contribuições por escrito, no momento da proposta final de ação regulatória”.

Figura 12 - Diferença dos conceitos de AP na Lei das Agências e na ANTT



Fonte: Adaptado da Resolução nº 5.614, de 2017, e da Lei nº 13.848, de 2019.

Portanto, há uma diferença conceitual entre a Lei das Agências e a Resolução ANTT nº 5.624, de 2017: na Lei das Agências, Audiência Pública concerne apenas à sessão pública que permite a manifestação oral; por outro lado, na Resolução da ANTT citada, Audiência Pública abrange tanto a sessão pública como o período de contribuição por escrito. Isso se deve ao fato de a ANTT sempre realizar obrigatoriamente a sessão pública com o período de participação por escrito. Diante disso e visando não designar o evento como Audiência Pública com Consulta Pública, e visando a simplificação, optou-se por denominar todo o processo de Audiência Pública.

E.4. Situações de não obrigatoriedade da AP ou CP

Como já abordado nas subseções [E.1.1](#) e [E.4](#), de acordo com o disposto no art. 98 do Regimento Interno da ANTT, aprovado pela Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020, que possui a mesma redação do art. 7º da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017, nas seguintes situações a Consulta Pública ou a Audiência Pública podem ser dispensadas:

Art. 7º Não é obrigatória a realização de Consulta Pública ou Audiência Pública para os seguintes casos, dentre outros:

I - proposta de alterações formais em normas vigentes;

II - consolidação de normas vigentes;

III - edição ou alteração de normas que se limitem a aplicar determinações legais e contratuais;

IV - edição ou alteração de normas que afetem exclusivamente a organização interna da ANTT; e

V - urgência justificada.

§1º A dispensa tratada no caput deverá ser motivada e aprovada pela Diretoria Colegiada.

§2º Sem prejuízo do disposto no caput, a ANTT poderá, sempre que entender conveniente, decidir pela realização de Audiência Pública ou Consulta Pública.

§3º Entende-se por urgência as matérias que demandem resposta, de modo imediato ou célere, em virtude da existência de risco iminente ou de grave dano à saúde, à segurança, ao meio ambiente, à economia ou à sociedade ou necessidade de pronta edição de ato normativo em função de prazo definido em instrumento legal superior.

Nos processos de minuta de ato normativo geral e abstrato em que se propõe que não seja realizada nem Audiência Pública nem Consulta Pública, a justificativa para isso deve ser obrigatoriamente encaminhada para a Procuradoria Federal junto à ANTT - PF-ANTT, antes da apreciação da Diretoria Colegiada.

No Quadro 4 a seguir, será apresentada uma comparação entre as possíveis dispensas de Audiência Pública e Consulta Pública e as dispensas de Análise de Impacto Regulatório. As similaridades se devem ao fato de que, em ambos os casos, o objeto de análise é o impacto potencial do ato a ser proposto. Deve-se lembrar de que mesmo não sendo obrigatória, a Diretoria Colegiada pode decidir pela realização da Audiência Pública ou Consulta Pública. Mister reforçar que a decisão deve levar em conta se a realização dos processos de participação citados pode ser produtiva e trazer benefícios para o aperfeiçoamento da decisão, sempre considerando os princípios da razoabilidade, eficiência e proporcionalidade.

Quadro 4 - Casos de dispensa de Audiência Pública, Consulta Pública e AIR.

AIR	AP e CP
"Ato normativo de natureza administrativa, cujos efeitos sejam restritos ao âmbito interno do órgão ou da entidade": art. 3º, § 2º, I, do Decreto nº 10.411, de 2020.	"Edição ou alteração de normas que afetem exclusivamente a organização interna da ANTT": art. 7º, IV, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.
"Atos normativos que visem consolidar outras normas sobre matérias específicas, sem alteração de mérito": art. 3º, § 2º, VI, do Decreto nº 10.411, de 2020.	"Consolidação de normas vigentes": art. 7º, II, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017. "Proposta de alterações formais em normas vigentes": art. 7º, I, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.
"Atos normativos de efeitos concretos, destinados a disciplinar situação específica, cujos destinatários sejam individualizados": art. 3º, § 2º, II, do Decreto nº 10.411, de 2020.	(Também não é realizada Audiência Pública ou Consulta Pública, pois não é um ato administrativo geral e abstrato. Geral e abstrato é um ato direcionado a todos, não tem sujeito definido).
"Ato normativo destinado a disciplinar direitos ou obrigações definidos em norma hierarquicamente superior que não permita, técnica ou juridicamente, diferentes alternativas regulatórias": art. 4º, II, do Decreto nº 10.411, de 2020.	"Edição ou alteração de normas que se limitem a aplicar determinações legais e contratuais": art. 7º, III, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.
"Urgência*", nos termos do art. 4º, I, do Decreto nº 10.411, de 2020.	"Urgência* justificada": art. 7º, V, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.
"Atos normativos que visa revogação ou atualização de normas obsoletas, sem alteração de mérito": art. 4º, IV, do Decreto nº 10.411, de 2020.	(Como não há alteração de mérito, não é necessária a realização da Audiência Pública ou Consulta Pública)
"Ato normativo considerado de baixo impacto": art. 4º, III, do Decreto nº 10.411, de 2020.	(Ver item b) da subseção E.1.1.1)
<p>*Entende-se por urgência as matérias que demandem resposta, de modo imediato ou célere, em virtude da existência de risco iminente ou de grave dano à saúde, à segurança, ao meio ambiente, à economia ou à sociedade ou necessidade de pronta edição de ato normativo em função de prazo definido em instrumento legal superior (art. 7º, § 3º, da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017).</p>	

Fonte: Adaptado da Resolução nº 5.624, de 2017 e Decreto nº 10.411, de 2020.

Observa-se, ainda, que nos casos em que a AIR for dispensada, mas a Audiência Pública ou a Consulta Pública for realizada, a motivação de dispensa da AIR deve ser clara e estar acessível ao público no material de fundamentação.

E.5. Fundamentação da Proposta

Para debater o tema, o público precisa ter acesso às informações e às evidências utilizadas na elaboração da proposta de solução regulatória submetida ao PPCS. Assim, ele poderá entender as bases da construção e contribuir não somente com o texto da solução proposta, mas também e, de forma mais qualificada:

- a) contribuir apresentando novos dados e evidências;
- b) avaliar a adequação da proposta aos objetivos pretendidos;
- c) avaliar se os benefícios justificam os custos;
- d) propor novas alternativas;
- e) questionar o problema definido; ou
- f) apresentar suas perspectiva e expectativas etc.

Desse modo, a AIR estimula o público a contribuir não somente com opiniões (forma subjetiva), mas também com fatos e evidências (forma objetiva).

Portanto, a principal fundamentação para enriquecer o diálogo acerca da proposta é a AIR, elaborada de acordo com as diretrizes contidas no Manual de Análise do Impacto Regulatório (AIR) e Avaliação do Resultado Regulatório (ARR), Brasil (2020), pois isso aumenta a transparência e a compreensão sobre o processo regulatório.

Figura 13 - Aspectos tratados na AIR importantes para que os interessados entendam a fundamentação da proposta disponibilizada no PPCS



Fonte: Adaptado de Presidência da República (2018)

Nesse sentido, para alcançar a transparência e a melhor discussão com a sociedade, segundo Diretrizes gerais e guia orientativo para elaboração de Análise de Impacto Regulatório - AIR, Presidência da República (2018), recomenda-se que o Relatório de AIR seja capaz de comunicar de forma clara:

- a) o problema identificado e a necessidade de intervenção da agência;
- b) os benefícios esperados com a ação recomendada e porque ela foi escolhida frente às demais opções disponíveis; e
- c) as restrições e obrigações geradas pela intervenção recomendada e como ela será implementada.

Em linhas gerais, quanto à linguagem da AIR, deve-se buscar:

- a) apresentar o raciocínio de modo lógico, permitindo fácil encadeamento entre fatos, argumentos e conclusões;
- b) focar nas questões relevantes, pois documentos excessivamente longos dificultam e desestimulam sua leitura;
- c) incentivar a participação do público no processo decisório; e
- d) evitar o uso excessivo de jargões técnicos ou expressões pouco familiares e, quando necessário, deve-se apresentar as definições adotadas, visando a que a AIR seja compreendida pelos diversos atores interessados.

Quando não for realizada AIR, deverá ser disponibilizada, no mínimo, a nota técnica ou o documento equivalente que tenha fundamentado a proposta objeto do PPCS. Nesse documento de motivação, deve-se, em linguagem simples e objetiva, identificar o problema regulatório que se pretende solucionar e os objetivos que se pretende alcançar, bem como expor a motivação para escolha daquela solução, de modo a subsidiar a elaboração futura de Avaliação de Resultado Regulatório (ARR). Ou seja, no que for possível, a nota técnica ou documento equivalente de fundamentação deve seguir as recomendações listadas para a linguagem da AIR.

Além da AIR, devem ser disponibilizados, no ParticipANTT, os estudos, os dados e o material técnico que tenha fundamentado a proposta, ressalvados aqueles de caráter sigiloso. Importante inserir também o voto com a manifestação da Diretoria e o ato que aprovou a abertura da Audiência Pública ou Consulta Pública, se não for sigiloso. Conforme a seção 2.1.2.2 do Manual do ParticipANTT, Brasil (2019), “Publicação dos Documentos”, a disponibilização dos referidos documentos deve ser feita no Sistema ParticipANTT.

Esses documentos de fundamentação da proposta devem ser publicados no ParticipANTT 5 (cinco) dias úteis antes do início do período de contribuição da Audiência Pública ou da Consulta Pública.

E.6. Deliberação, aviso, comunicado e suas divulgações

A abertura da AP ou CP é formalizada por Deliberação da Diretoria Colegiada (modelo SEI). O aviso da AP e CP, que será utilizado para divulgar o evento, é um anexo dessa Deliberação. A minuta do aviso (modelo SEI) é elaborada pela unidade organizacional responsável (conforme abordado na seção [E.7](#)).

O aviso deve conter as seguintes informações relativas à CP ou à AP:

- a) matéria objeto do evento;
- b) os locais de realização;
- c) as datas; e
- d) os prazos.

A motivação quanto aos meios de divulgação do aviso de Audiência Pública ou Consulta Pública escolhidos deve constar na Nota Técnica, no Relatório à Diretoria ou no documento similar que fundamenta a proposta. Antes das escolhas dos meios de divulgação, pode ser feito um levantamento de custo e da abrangência da divulgação, para atingir os atores afetados. Assim, é importante consultar à Ascom sobre as formas disponíveis, solicitar orçamento de custos e informação sobre o alcance desses canais.

Por exemplo, a divulgação para um PPCS que atingirá, entre outros, os Transportadores Autônomos de Cargas, pode utilizar outros meios em relação a um PPCS cujo público-alvo são as concessionárias e os usuários do transporte ferroviário de cargas, de forma que se deva considerar quais os principais meios de divulgação para atingir o público-alvo do evento.

Antes de 2017, todos os avisos de Audiência Pública e Consulta Pública eram divulgados em jornais de grande circulação. No entanto, devido à absorção crescente pelas Agências de técnicas de avaliação entre possíveis efeitos positivos e negativos das decisões, a ANTT decidiu que deveriam ser analisados, caso a caso, os custos e os potenciais resultados esperados dos meios de divulgação, dependendo do objeto do PPCS, aplicando na escolha os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Na Deliberação da Diretoria Colegiada de abertura da AP ou da CP deve constar, de forma expressa, a previsão de que o presidente da Audiência Pública possa promover as alterações que porventura se fizerem necessárias. Essas modificações serão realizadas mediante Comunicado do Presidente da AP ou CP (modelo SEI) e estão limitadas aos seguintes aspectos procedimentais:

- a) datas e horários do período recebimento de contribuição;
- b) endereço eletrônico do evento;
- c) e-mail ou telefone para tirar dúvidas;
- d) locais, datas e horários das sessões públicas;
- e) plataforma para transmissão da sessão virtual;
- f) data e horário de disponibilização do endereço para transmissão da sessão virtual; e

g) data e horário de publicação de material de fundamentação.

A publicação do Comunicado pelo Presidente da AP ou CP deve estar motivada nos autos do respectivo processo administrativo. Além disso, o Comunicado deverá ser divulgado nos mesmos meios utilizados para a publicação do aviso e deverá ocorrer de forma tempestiva, de modo a proporcionar aos interessados tempo para se adequar às alterações.

O ParticipANTT oferece dados sobre a forma como o contribuinte do PPCS tomou conhecimento sobre eventos passados, que podem ajudar nessa escolha. É recomendável analisar essas informações de acordo com o tipo de assunto do PPCS, para realizar a divulgação nos meios mais acessados pelo público-alvo. Além disso, um canal importante de divulgação é a lista de possíveis interessados levantada e fornecida pela Ouvidoria para a comissão da Audiência Pública ou da Consulta Pública.

E.7. Período de contribuição por escrito e data das sessões

A Diretoria Colegiada decide sobre prazo e conveniência da utilização de tecnologias de informação nas Audiências ou Consultas Públicas. Essa decisão utiliza como subsídio a sugestão fundamentada da unidade organizacional no Relatório à Diretoria e nas minutas de Deliberação e de Aviso. O momento de definição desses elementos pela unidade organizacional ocorre antes de comunicar a proposta de abertura da Audiência Pública e Consulta Pública à PF- ANTT.

No que tange ao período para manifestação pública por escrito, tanto na Audiência Pública como na Consulta Pública, este deve ser proporcional à complexidade do tema. A duração mínima é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado.

A duração mínima poderá ser alterada também em situações de exigência de prazo diferente em legislação específica, acordo ou tratado internacional.

Por exemplo, em Consultas Públicas e Audiências Públicas relativas a assuntos que tenham impacto internacional, pode haver acordos ou tratados internacionais estipulando prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para envio de contribuições, contados a partir de 7 (sete) dias da data de publicação do aviso no Diário Oficial da União.

As propostas de realização de Audiência Pública e Consulta Pública serão submetidas à Diretoria Colegiada para aprovação. Antes desse encaminhamento à

Diretoria Colegiada, a unidade organizacional que propuser a realização de Audiência Pública ou de Consulta Pública dará conhecimento da proposta à PF-ANTT. A PF-ANTT, por sua vez, poderá requerer vista do processo em até 5 (cinco) dias corridos contados do recebimento da comunicação, período durante o qual, se julgar necessário, emitirá seu parecer sobre a matéria. Importante atentar que deve haver 5 (cinco) dias úteis entre a publicação do aviso de Audiência Pública e Consulta Pública no Diário Oficial da União e o início do período de contribuição. Sendo assim, ao estimar a data da sessão pública e do período de contribuições, é preciso levar em conta todos os trâmites previstos na Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.

Quadro 5 - Estimativa de prazos na CP ou AP

ESTIMATIVA DE PRAZOS NA CP OU AP	
ETAPA	DURAÇÃO
Análise da PF-ANTT e da Diretoria Colegiada quanto à proposta de abertura da Consulta Pública/Audiência Pública.	Depende da complexidade e urgência do assunto, em média 30 a 60 dias.
Publicação do aviso da Audiência Pública no Diário Oficial da União	Antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do período do PPCS
Período de recebimento de contribuições	Depende da complexidade e urgência do assunto. No mínimo, 45 dias. No caso da Audiência Pública, as sessões presenciais devem ocorrer antes do fim do prazo determinado para recebimento de contribuições por escrito de, preferencialmente em datas próximas à metade desse período.

Fonte: Elaboração própria

Para não haver problemas de ajustes de datas no período de contribuição por escrito, recomenda-se que no aviso, o trecho referente a esse prazo conste da seguinte maneira, no caso de Audiência Pública:

"O prazo para o envio de contribuições é de 45 (quarenta e cinco) dias e terá início 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação deste Aviso no Diário Oficial da União. [Verificar se o prazo da Audiência será de 45 dias ou outro período]."

No que diz respeito às datas das sessões públicas, recomenda-se que estas constem explicitamente no Aviso e estejam dentro do período de contribuição por escrito, preferencialmente na metade desse período, que usualmente é de 45 (quarenta e cinco) dias. Se a data prevista para as sessões públicas ficarem fora do referido período, o presidente

deverá solicitar os autos e propor nova minuta de aviso a ser deliberado pela Diretoria Colegiada.

Portanto, dado que os prazos acima são apenas uma estimativa, é necessário o alinhamento da unidade organizacional com a Seger/APGAB e com a assessoria do Diretor-Relator, para verificar o andamento do processo. A unidade organizacional deve acompanhar o momento em que a minuta de aviso e deliberação é encaminhada para decisão em reunião da Diretoria Colegiada e ponderar em relação às datas inicialmente previstas na minuta do aviso. Se houver necessidade de ajustes nas datas da minuta do aviso, a unidade organizacional solicitará ao assessor do Diretor-Relator que retorne os autos para que a unidade organizacional possa fazê-los, antes da reunião da Diretoria Colegiada. Assim, a unidade organizacional pode encaminhar despacho nos autos solicitando os ajustes, antes da Reunião da Diretoria Colegiada. Em se tratando de sessão pública, a unidade organizacional deverá reagendar com a Ascom. Outra ação importante é prever na minuta de Deliberação de abertura do PPCS, elaborada pela unidade organizacional, que o Comunicado do presidente da AP ou CP possa alterar alguma informação do aviso, conforme exposto na seção [E.6.](#)

E.7.1. Prorrogação, reabertura e retomada

Há três casos de alteração do prazo de contribuições:

- a) a **prorrogação** ocorre quando o prazo de contribuições ainda não terminou, e é preciso estendê-lo. Se o prazo terminou, será uma reabertura;
- b) a **reabertura** ocorre quando foi finalizado o período de contribuição, mas decidiu-se pela reabertura do prazo com ou sem realização de outras sessões públicas; e
- c) a **retomada** ocorre quando, por motivo não previsto, foi necessária a suspensão do PPCS, que posteriormente será retomado. (Ocorreu, por exemplo, na época do começo da pandemia da Covid-19, com as Audiências Públicas em que não havia sido realizada a sessão presencial).

Essas alterações são realizadas a critério da Agência, considerada a complexidade do tema, a garantia da efetiva participação da sociedade ou pela ocorrência de fato superveniente. Além da iniciativa da ANTT para tal, qualquer interessado pode solicitá-las. O não atendimento dos pedidos de prorrogação ou de reabertura realizados por interessados externos deverá ser motivado e o posicionamento da ANTT divulgado em seu endereço eletrônico e no Sistema ParticipANTT.

As prorrogações de período:

- a) em até 15 (quinze) dias corridos poderão ser feitas pela unidade organizacional sem necessidade de aprovação da Diretoria Colegiada, esta última devendo apenas ser comunicada; e
- b) por mais de 15 (quinze) dias corridos, devem ser decididas pela Diretoria Colegiada.

Por sua vez, a retomada ou reabertura são sempre decididas pela Diretoria Colegiada, independente do período.

Em caso de prorrogação, retomada ou reabertura, a unidade organizacional deverá dar ampla publicidade no endereço eletrônico da ANTT, no Sistema ParticipANTT e no Diário Oficial da União. Importante atentar que se deve utilizar os mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente para o aviso de abertura.

E.8. Comissão

A designação dos membros e substitutos para acompanhamento das Audiências Públicas e Consultas Públicas, assim como suas alterações, deve ser formalizada por Portaria do Diretor-Geral.

O presidente da Audiência Pública ou Consulta Pública deve ter perfil técnico, conhecimento no assunto e predisposição para conduzir o processo. Por sua vez, as funções do secretário possuem um caráter mais administrativo, devendo instruir o processo administrativo, publicar as informações no ParticipANTT e organizar as contribuições para análise, entre outras atribuições, conforme seção [G.12](#).

Já o presidente da sessão pública, no caso de Audiência Pública, deve ser assertivo, cordato, equilibrado emocionalmente, discreto (inclusive quanto à forma de se vestir) e neutro. Geralmente, o presidente da sessão pública é o representante da Ouvidoria, considerando o papel regimental da Ouvidoria no PPCS. Recomenda-se que a unidade organizacional consulte a Ouvidoria sobre a disponibilidade de seus servidores para assumir a presidência da sessão pública, antes de encaminhar a minuta de Portaria do Diretor Geral, designando a comissão da Audiência Pública. As atribuições do presidente da sessão pública estão na seção [G.14](#).

Os demais membros componentes da mesa, nas sessões públicas, podem ser servidores lotados nas unidades organizacionais afetas à matéria tratada e com

conhecimento sobre o assunto. Os membros da mesa devem prestar informações e esclarecer dúvidas atinentes ao objeto, aos procedimentos de Audiência e aos documentos, não lhes cabendo manifestar-se conclusivamente sobre o acolhimento ou não das contribuições. 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.

Além do presidente e secretário da Audiência Pública e do presidente da sessão pública, definidos na Portaria do Diretor-Geral, a critério do presidente da Audiência Pública, podem ser solicitados, mediante ofício, para participar da mesa:

- a) um representante designado pelas unidades organizacionais diretamente envolvidas ou do grupo formado especificamente para a elaboração da proposta;
- b) um representante da PF-ANTT; e
- c) um representante da Ouvidoria.

No caso de Audiências Públicas com muitas sessões públicas e/ou que tratem de assuntos polêmicos será permitido o revezamento de servidores, ficando a indicação a critério da unidade organizacional condutora do processo.

E.9. Consulta à Procuradoria Federal junto à ANTT – PF-ANTT

As consultas das unidades organizacionais à PF- ANTT são normatizadas pela Portaria Conjunta ANTT/PF-ANTT nº 001, de 24 de maio de 2016, que estabelece as diretrizes para o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico da ANTT pela PF-ANTT. Desse modo, a unidade organizacional pode encaminhar as consultas jurídicas diretamente à PF-ANTT, quando atenderem ao disposto no normativo mencionado.

Especificamente quanto às Audiências Públicas e às Consultas Públicas, a apreciação pela PF- ANTT e pela Diretoria Colegiada está normatizada pela Resolução ANTT nº 5.624, de 2017.

A PF-ANTT se manifesta em dois momentos no processo de elaboração de um ato normativo:

- a) momento 1: na abertura da Audiência Pública ou da Consulta Pública; e
- b) momento 2: no encerramento da Audiência Pública ou da Consulta Pública.

No momento 1, o processo de abertura da Audiência Pública ou Consulta Pública deve ser comunicado à PF-ANTT, para posterior encaminhamento à deliberação da Diretoria Colegiada. Como já mencionado na seção [E.7](#), cabe ressaltar que a PF-ANTT poderá requerer vista do processo em até 5 (cinco) dias corridos, período durante o qual, caso julgue necessário, emitirá seu parecer sobre a matéria. Decorrido esse prazo sem requerimento, o processo pode ser encaminhado para o Apoio de Gabinete do Diretor-Geral – APGAB, para deliberação da Diretoria Colegiada.

Na etapa de encerramento, momento 2 mencionado acima, o processo deverá ser obrigatoriamente analisado pela PF-ANTT, antes da deliberação da Diretoria Colegiada. Assim, a unidade organizacional deve encaminhar o processo para a PF-ANTT, com o Relatório Final da Audiência Pública ou da Consulta Pública e a minuta de Resolução a ser analisada juridicamente.

Após o parecer da PF-ANTT e as considerações e possíveis ajustes da unidade organizacional acerca das recomendações, o processo pode ser encaminhado para aprovação da Diretoria Colegiada (para verificar a documentação e o respectivo modelo SEI, acessar as seções [F.1.1](#) e [F.1.2](#)).

É necessário ressaltar que o parecer da PF-ANTT tem caráter recomendatório, de modo que a unidade organizacional deve analisar e motivar, senão concordar. A decisão final será da Diretoria Colegiada.

E.10. Relatório

Na Audiência Pública e na Consulta Pública, são elaborados dois relatórios: o Relatório Simplificado, para divulgar as contribuições recebidas, e o Relatório Final, com as contribuições recebidas e respectivas respostas.

E.10.1. Relatório Simplificado

O Relatório Simplificado deve conter, além de dados sobre o PPCS, todas as contribuições recebidas. Nesse momento, as contribuições ainda não são respondidas. O referido Relatório é utilizado para Consulta Pública, Audiência Pública, Reunião Participativa, Tomada de Subsídios e Consulta Interna.

Fica a critério de cada unidade organizacional decidir por elaborar seu próprio Relatório Simplificado ou utilizar o relatório gerado por meio do Sistema ParticipANTT (Manual do ParticipANTT, Brasil, 2020), desde que todas as informações necessárias

constem do relatório ou um despacho que o inclua no processo administrativo complementar as informações mínimas necessárias. Cabe observar que o Relatório Simplificado extraído do Sistema ParticipANTT pode contemplar todas as informações solicitadas pela Resolução nº 5.624, de 2017, desde que as informações estejam preenchidas no sistema. Para verificar como preencher essas informações, verificar instruções do dispositivo 2.1.3.2 “Análise das Contribuições”, pg. 21 do Manual do ParticipANTT, Brasil (2019).

Esse Relatório ou o despacho que o incluir no processo deve ser assinado pelos responsáveis pelo PPCS e pelo chefe da unidade organizacional, e publicado em até 10 (dez) dias úteis após o término do período de contribuições.

As seguintes informações devem constar do Relatório Simplificado:

- a) especificação do objeto, datas e prazos;
- b) nome do responsável pela condução;
- c) documentos disponibilizados para o recebimento de contribuições e para embasamento técnico e procedimental;
- d) informações consolidadas sobre a quantidade de manifestações registradas, categorizadas a partir da relevância das variáveis para análise;
- e) descrição dos procedimentos realizados;
- f) reprodução na íntegra das contribuições, inclusive das recebidas oralmente, na sessão pública (degravação); e
- g) indicação dos próximos passos a serem adotados.

É muito importante que, mesmo antes da publicação do Relatório Simplificado, as contribuições sejam publicadas no Sistema ParticipANTT à medida que são recebidas e depois de verificadas, seguindo a orientação da subseção [E.10.2.2](#) (“Não divulgação de algumas informações contidas nas contribuições”). Importante atentar que as contribuições devem ser publicadas com o conteúdo original, não sendo permitidas alterações pela comissão ao texto, como, por exemplo, ajustes de erros de português ou complementações que não foram realizadas pelo contribuinte. A publicação das contribuições recebidas ainda no momento em que o PPCS está aberto permite que outros interessados conheçam as outras contribuições, estimulando a reflexão e o debate sobre a matéria. Além disso, isso diminui o risco de algum interessado solicitar reabertura do PPCS alegando que ao acolher uma contribuição de outro interessado, não foram discutidos todos os impactos gerados às outras partes, pois oportuniza o debate em momento anterior à conclusão do PPCS.

E.10.2. Relatório Final

E.10.2.1. Conteúdo

O Relatório Final é específico para Audiência Pública e Consulta Pública e contém, além de outros dados, as respostas às contribuições. Assim, deve conter as seguintes informações:

- a) especificação do objeto, datas e prazos;
- b) indicação da deliberação que autorizou a Audiência Pública ou Consulta Pública e da Portaria DG de designação dos membros da comissão;
- c) nome dos componentes da mesa, no caso de Audiência Pública;
- d) indicação dos documentos disponibilizados para o recebimento de contribuições e para embasamento técnico e procedimental;
- e) informações consolidadas sobre a quantidade de manifestações registradas na Audiência Pública ou na Consulta Pública, categorizadas a partir da relevância das variáveis para análise;
- f) descrição dos procedimentos realizados;
- g) reprodução na íntegra das contribuições, respectivas análises técnicas e razões de seu acolhimento ou rejeição;
- h) indicação dos locais de realização das sessões públicas, no caso de Audiências Públicas; e
- i) indicação dos meios utilizados para divulgação do evento.

E.10.2.2. Não divulgação de algumas Informações contidas nas contribuições

Com exceção dos dados pessoais informados pelos participantes (e-mail, CPF, telefone etc.), regulamentado pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, todas as contribuições recebidas são consideradas públicas e de livre acesso aos interessados, conforme previsto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações. No entanto, além das informações que a legislação proíba a sua divulgação (ver seções [F.2](#) e [F.3](#)), também não serão divulgados:

- a) contribuições repetidas de um mesmo manifestante;
- b) informações com linguagem vulgar, insultuosa, discriminatória, de ódio, xenófoba, ameaçadora ou obscena;
- c) *spam*, publicidade de um endereço eletrônico, produto ou serviço;
- d) *links* para *software* ilegal ou pirata; ou
- e) trechos de contribuições que contenham dados de acesso restrito, desde que o usuário assim o requeira motivadamente, identificando-os de forma clara.

O art. 25 da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017 prevê que “as contribuições e os nomes dos respectivos responsáveis pelas contribuições, pessoas físicas ou jurídicas, sejam divulgados no endereço eletrônico da ANTT, nos relatórios e outros documentos gerados a partir dos resultados do Processo de Participação e Controle Social, salvo casos de informações em que a lei proíba sua divulgação”. Sendo assim, hoje, é vedada a contribuição anônima.

Cabe ainda informar que embora não seja possível a elaboração de uma contribuição anônima, houve preocupação em garantir a contribuição sigilosa, em atendimento ao inciso V do § 1º do art. 25 da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017, que determina que não poderão ser divulgados trechos de contribuições que contenham dados de acesso restrito, desde que o usuário assim o requeira motivadamente, identificando-os de forma clara. Para essa modalidade, o Sistema ParticipANTT possui atualmente em seu bojo de funcionalidades, a permissão para que o contribuinte indique trechos de sua contribuição que julgue que devam ser tratados como sigilosos. Dessa forma, somente a comissão responsável pelo PPCS na Agência possuirá acesso à informação na íntegra, sendo ao trecho designado como sigiloso garantida a devida ocultação quando da publicidade da contribuição. Em suma, atualmente consideramos o sigilo de trechos da contribuição, desde que o usuário assim o requeira motivadamente, mas não o anonimato do responsável pelo seu envio.

Como abordado nas seções [F.2](#) e [F.3](#), o processo administrativo deve estar disponível para público externo nos momentos em que o auto é encaminhado para aprovação da Diretoria Colegiada. Isso ocorre no momento de abertura da Audiência Pública e, posteriormente, no momento de aprovação do Relatório final. Os documentos que contenha informações com acesso restrito, definidas conforme legislação, devem estar em um processo administrativo separado.

E.10.2.3. Contribuições fora do prazo ou recebidas por meios não previstos

Somente serão consideradas as contribuições enviadas dentro do prazo de encaminhamento das contribuições estipulado no Aviso de Consulta ou de Audiência Pública. Para verificar esse atendimento, deve-se verificar a:

- a) data e hora do registro da contribuição encaminhada por meio do SEI ou do ParticipANTT; ou
- b) data e hora de postagem, nos casos de contribuições via Correios.

Os canais de recebimento das contribuições devem atender às disposições constantes nos avisos ou no documento de procedimento do PPCS e poderão ser nas formas apresentadas na Figura 17 (ParticipANTT, Correios, SEI ou protocoladas pessoalmente). Cabe atentar que e-mail não está entre as formas previstas pela Resolução nº 5.621, de 2017, para recebimento de contribuições.

Figura 14 - Formas de encaminhamento das contribuições por escrito



Fonte: Adaptado da Resolução ANTT nº 5.624,2017.

Além das contribuições fora do prazo, também serão descartadas as recebidas por meios distintos dos previstos ou em duplicidade, de acordo com o § 7º do art. 22 da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017. Ademais, não serão aceitas as contribuições ilegíveis, incompreensíveis ou em idioma estrangeiro, conforme disposto no § 4º do art. 22 da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017. Portanto, no Relatório Simplificado e no Relatório Final, não constarão as contribuições recebidas:

- a) fora do prazo;
- b) por meios distintos dos previstos; e
- c) ilegíveis, incompreensíveis ou em idioma estrangeiro.

E.10.2.2. Análise das contribuições

Caberá ao secretário da Audiência Pública ou da Consulta Pública organizar as contribuições para facilitar a análise. No caso de Audiência Pública, é importante lembrar que as manifestações orais devem ser transcritas e constar no Relatório Simplificado. A unidade organizacional pode solicitar que a Ascom realize a degravação das sessões. Além disso, as manifestações orais também devem ser transcritas, analisadas e respondidas no Relatório Final. A reprodução das contribuições para análise no Relatório Final, seguem as mesmas instruções adotadas para o Relatório Simplificado (ver subseção [E.10.2.2](#) e seções [F.2](#) e [F.3](#))

Tendo em vista contabilizar as participações recebidas, deve-se utilizar “manifestação” para designar o conjunto de contribuições recebidas pela mesma pessoa que contribuiu. Por sua vez, deve-se denominar como “contribuição” cada sugestão de mérito realizada, segmentada por item (dispositivo, seção, parágrafo, capítulo etc., conforme divisão adotada) da proposta.

Para análise das contribuições, o presidente da Audiência Pública pode formar um grupo de análise. Quando o assunto abranger outras áreas, o presidente da Audiência Pública pode chamar representantes dessas outras unidades organizacionais, ou solicitar formalmente considerações das unidades organizacionais envolvidas.

Deverá constar no Relatório Final o motivo de acolhimento ou não acolhimento para todas as contribuições, da seguinte forma:

- a) “**ACOLHIDA**”: atinente à matéria de Consulta e Audiência Pública e incorporada ao texto proposto. Se uma contribuição semelhante já foi analisada, pode-se usar a remissão à análise anterior: “Acolhida, conforme já analisada no item XX”;

- b) “**PARCIALMENTE ACOLHIDA**”: quando apenas parte da sugestão for acatada para fins da Audiência Pública ou Consulta Pública. Também pode ocorrer de haver concordância com o argumento apresentado pela contribuição, porém optar por outra solução ou redação. Saliente-se que é fundamental justificar o não acolhimento de parte da contribuição;
- c) “**NÃO ACOLHIDA**”. Exemplos de possíveis motivos:
- “Não acolhida por tratar de objeto diverso ao submetido à Consulta Pública ou Audiência Pública. Encaminhada para a área XXXXX para análise”: quando se tratar de objeto diverso do tratado na Consulta ou Audiência Pública. Caso seja de matéria nas esferas de atribuição da Agência, deve-se encaminhar para o setor competente ou para a Ouvidoria, para providências;
 - “Não acolhida por estar abordada no normativo XXX”: quando o objeto estiver contemplado em outra norma;
 - “Não acolhida por vício de competência”: para contribuições adversas às competências legais da ANTT. Atentar para o embasamento técnico que deve ser dado;
 - “Não acolhida por análise de mérito”: quando, após análise da área técnica, concluir-se pela não recepção da contribuição. Atentar para o embasamento técnico que deve ser dado para rejeição nesses casos;”
- d) “**INVALIDADA**”, quando não há contribuição a ser considerada. Por exemplo, quando a mensagem da contribuição é “vide anexo”, porém não há anexo; e
- e) “**SOMENTE ESCLARECIMENTO**”, quando não é uma contribuição, mas uma solicitação de esclarecimento sobre o PPCS ou sobre seu objeto. No caso de a dúvida caracterizar um indício de que a redação proposta não está clara, a contribuição deve ser considerada como acolhida, parcialmente acolhida etc., conforme análise.

É possível fazer essa classificação (acolhida, acolhida parcialmente ou não acolhida) no Sistema ParticipANTT, conforme instruções do dispositivo 2.1.3.2 “Análise das Contribuições”, pg. 21 do Manual do ParticipANTT, Brasil (2019):

Ainda durante o período de contribuição, a UO pode proceder a análise dos protocolos já recebidos, de modo a otimizar a conclusão do PPCS. Para tanto, deverá acessar a aba ANÁLISE. É possível que cada contribuição seja ACOLHIDA, PARCIALMENTE ACOLHIDA ou REJEITADA. A qualquer tempo é possível que seja gerado arquivo contendo as contribuições já recebidas, na íntegra. Após a realização da análise de qualquer dos protocolos recebidos, deverá ser acionado o botão SALVAR. Sem esta ação, todas as alterações realizadas serão perdidas.

Figura 15 - Análise das Contribuições

Dispositivo:

Regulamenta a atuação dos Conselhos de Usuários e a fiscalização por Comissão Tripartite, no âmbito da ANTT.

CP22018-1 - Pendente de análise

Protocolo: CP22018-1
 Nome: SERVIDOR
 Tipo Pessoa: Pessoa Física
 CPF: 000.000.000-00
 Tipo Interessado: Usuário/cidadão
 Público: -
 Status da Análise: -

Análise:

Selecione
 Selecione
 Acolhida
 Acolhida Parcialmente
 Rejeitada

Salvar

Contribuição

Contribuição teste em produção.

Justificativa

Contribuição teste em produção.

Justificativa Análise ?

Fonte: Figura 13 do Manual do ParticipANTT, Brasil (2019)

A vantagem de realizar a classificação das contribuições no sistema é a geração de dados da porcentagem de acolhimento de contribuições para incluir no relatório.

Para fins de análise e manifestação, a Comissão não está obrigada a comentar ou considerar individualmente as informações e manifestações recebidas e poderá agrupá-las por conexão ou eliminar as repetitivas e as de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em análise.

O Relatório Final deve ser assinado, no mínimo, pelo presidente e secretário da Audiência Pública ou da Consulta Pública e pelo chefe da unidade organizacional condutora

do processo. Pode também conter a assinatura dos representantes das unidades organizacionais que participaram da análise e das suas respectivas chefias.

E.10.2.3. Análise jurídica e da Diretoria Colegiada

Após a elaboração do Relatório Final e alterações decorrentes na minuta do ato normativo proposta, esses documentos são encaminhados para a PF-ANTT (seção [E.9](#)). Posteriormente, o Relatório Final e a minuta da proposta são encaminhados para apreciação da Diretoria Colegiada.

A Diretoria Colegiada deliberará acerca do Relatório Final e da proposta de instrumento regulatório normativo, podendo:

- a) aprovar, nos termos apresentados pelo Diretor Relator;
- b) realizar ajustes, solicitar a realização de diligências adicionais ou solicitar novo PPCS em outra modalidade etc.; ou
- c) não aprovar e promover o arquivamento do processo administrativo de regulação. Nesse caso, deverá ser publicada Deliberação no Diário Oficial da União contendo a referida decisão. O processo e contribuições poderão ser utilizados para estudos futuros acerca do tema.

Se a Diretoria Colegiada aprovar o Relatório Final e a minuta decorrente, o Relatório Final consubstancia o posicionamento da ANTT sobre as contribuições apresentadas. Se for proposta de ato normativo, este será publicado no Diário Oficial da União.

E.10.2.4. Publicação e divulgação das respostas às contribuições

O Relatório Final aprovado pela Diretoria Colegiada, com análise de todas as contribuições, deve ser disponibilizado no processo que trata do respectivo PPCS e no Sistema ParticipANTT em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião da Diretoria Colegiada em que a matéria foi aprovada. Em casos de grande complexidade, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, justificadamente, uma única vez, conforme disposto na Lei nº 13.848, 25 de junho de 2019 - Lei das Agências.

É recomendado que seja divulgada a publicação do Relatório Final com as respostas às suas contribuições por e-mail aos interessados, principalmente para aqueles que contribuíram, visando estimular futuras participações dos interessados. Atualmente, a inserção de toda nova documentação pela Comissão no evento inserido no ParticipANTT, incluindo o Relatório Final, gera a emissão de e-mail informativo dessa inclusão ao

contribuinte. Ressaltamos que o referido e-mail somente será encaminhado aos contribuintes que tiverem optado, no momento do seu cadastramento no ParticipANTT, por receber esse aviso, assinalando as áreas de interesse. Dessa forma, ainda é desejável que a Comissão encaminhe um e-mail para os participantes informando que o Relatório Final foi aprovado e publicado. Para ter acesso à lista de e-mails de quem contribuiu, deverá gerar relatório de contribuições do evento no PartipANTT, clicando em "exportar Excel", na aba "publicação".

F. DOCUMENTAÇÃO, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

F.1. Processo Administrativo

A unidade organizacional iniciará novo processo no SEI para cada Processo de Participação e Controle Social (Tomada de Subsídio, Reunião Participativa, Consulta Pública e Audiência Pública) e Consulta Interna.

Esses novos processos administrativos serão relacionados ao primeiro processo que trata do assunto levado à discussão. Geralmente, esse processo é o que contém os estudos iniciais, Termo de Abertura do Projeto, Plano do Projeto da Agenda regulatória etc. A ele também estarão relacionados os processos de Consulta Interna e PPCS que foram realizados anteriormente acerca do tema.

O Tipo de processo administrativo a ser criado é “Governança: Geral - Processo de Participação Social”.

Para relacionar processos administrativos no SEI:



- a) se o processo administrativo do PPCS ainda não foi criado, entrar no processo já existente sobre o tema, clicar em "iniciar processo relacionado"  e criar o novo processo referente ao PPCS (Governança: Geral - Processo de Participação Social); ou
- b) se o processo de PPCS já existe, clicar em "relacionamento de processos"  e inserir o número do processo a que será relacionado, conforme figura abaixo:

Figura 16 - Relacionamentos do Processo no SEI

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: **Tipo:**

Fonte: SEI

Nesse novo processo administrativo, constarão todos os documentos do PPCS.

F.1.1. Documentos do processo de Audiência Pública

O processo de Audiência Pública, normalmente, conterà os seguintes documentos, em ordem cronológica.

Figura 17 - Documentos do processo de AP

Documentos do processo de Audiência Pública	
Destacaram-se, em azul, os documentos inseridos pela unidade organizacional.	
1.	<input type="checkbox"/> última versão do Relatório de AIR (Modelo SEI) ou documento de fundamentação;
2.	<input type="checkbox"/> minuta do ato (Resolução, edital, contrato, matéria relevante, etc.) (Modelo SEI)
3.	<input type="checkbox"/> minuta da Deliberação de abertura da Audiência Pública (Modelo SEI)
4.	<input type="checkbox"/> minuta do aviso da Audiência Pública (Modelo SEI)
5.	<input type="checkbox"/> minuta de Portaria DG definindo comissão (Modelo SEI)
6.	<input type="checkbox"/> despacho - abertura Audiência PF-ANTT (Modelo SEI)
7.	<input type="checkbox"/> parecer da PF-ANTT, se for o caso
8.	<input type="checkbox"/> relatório à Diretoria (Modelo SEI)
9.	<input type="checkbox"/> despacho - abertura Audiência APGAB (Modelo SEI)
10.	<input type="checkbox"/> despacho da APGAB para Seger
11.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para Diretoria sorteada
12.	<input type="checkbox"/> voto da Diretoria sorteada
13.	<input type="checkbox"/> aviso publicado no Diário Oficial da União
14.	<input type="checkbox"/> Deliberação publicada no site
15.	<input type="checkbox"/> Portaria DG publicada
16.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para unidade organizacional
17.	<input type="checkbox"/> procedimentos aplicáveis à Audiência Pública (modelo enviado por email pela Suart à Comissão)
18.	<input type="checkbox"/> comprovação dos canais utilizados para a divulgação, conforme escolhido e motivado pela unidade organizacional (solicitar à Ascom)
19.	<input type="checkbox"/> registro das sessões públicas (pode ser solicitada degravação para a Ascom);
20.	<input type="checkbox"/> Relatório Simplificado (pode ser extraído do ParticipANTT e complementado com um despacho, contendo as informações necessárias)
21.	<input type="checkbox"/> Relatório Final (Modelo SEI)
22.	<input type="checkbox"/> minuta do ato
23.	<input type="checkbox"/> despacho - Relatório Final Audiência da unidade organizacional para PF-ANTT (Modelo SEI)
24.	<input type="checkbox"/> parecer da PF-ANTT (dependendo da recomendação, a unidade organizacional deverá refazer o Relatório Final e a minuta de ato)
25.	<input type="checkbox"/> Despacho - Relatório Final Audiência da unidade organizacional para APGAB (Modelo SEI)
26.	<input type="checkbox"/> despacho APGAB para Seger
27.	<input type="checkbox"/> despacho Seger para a Diretoria sorteada
28.	<input type="checkbox"/> voto Diretoria sorteada
29.	<input type="checkbox"/> publicação do ato proposto
30.	<input type="checkbox"/> despacho Seger para unidade organizacional

Fonte: Elaboração própria

F.1.2. Documentos do processo de Consulta Pública

O processo de Consulta Pública, normalmente, conterà os seguintes documentos, em ordem cronológica:

Figura 18 - Documentos do processo de CP

Documentos do processo de Consulta Pública	
Destacaram-se, em azul, os documentos inseridos pela unidade organizacional.	
1.	<input type="checkbox"/> última versão do Relatório de AIR (Modelo SEI) ou documento de fundamentação;
2.	<input type="checkbox"/> minuta do ato (Resolução, edital, contrato, matéria relevante, etc.) (Modelo SEI)
3.	<input type="checkbox"/> minuta da Deliberação de abertura da Audiência Pública (Modelo SEI)
4.	<input type="checkbox"/> minuta do aviso da Consulta Pública (Modelo SEI)
5.	<input type="checkbox"/> minuta de Portaria DG definindo comissão (Modelo SEI)
6.	<input type="checkbox"/> despacho - abertura Consulta PF-ANTT (Modelo SEI)
7.	<input type="checkbox"/> parecer da PF-ANTT, se for o caso
8.	<input type="checkbox"/> relatório à Diretoria (Modelo SEI)
9.	<input type="checkbox"/> despacho - abertura Consulta APGAB (Modelo SEI)
10.	<input type="checkbox"/> despacho da APGAB para Seger
11.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para Diretoria sorteada
12.	<input type="checkbox"/> voto da Diretoria sorteada
13.	<input type="checkbox"/> aviso publicado no Diário Oficial da União
14.	<input type="checkbox"/> Deliberação publicada no site
15.	<input type="checkbox"/> Portaria DG publicada
16.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para unidade organizacional
17.	<input type="checkbox"/> comprovação dos canais utilizados para a divulgação, conforme escolhido e motivado pela unidade organizacional (solicitar à Ascom)
18.	<input type="checkbox"/> Relatório Simplificado (pode ser extraído do ParticipANTT e complementado com um despacho, contendo as informações necessárias)
19.	<input type="checkbox"/> Relatório Final da Consulta Pública (Modelo SEI)
20.	<input type="checkbox"/> minuta da Resolução (Modelo SEI) ou matéria relevante
21.	<input type="checkbox"/> despacho - Relatório Final Consulta da unidade organizacional para PF-ANTT (Modelo SEI)
22.	<input type="checkbox"/> parecer da PF-ANTT (dependendo da recomendação, a unidade organizacional deverá refazer o Relatório Final e a minuta de ato)
23.	<input type="checkbox"/> Despacho - Relatório Final Audiência da unidade organizacional para APGAB (Modelo SEI)
24.	<input type="checkbox"/> despacho APGAB para Seger
25.	<input type="checkbox"/> despacho Seger para a Diretoria sorteada
26.	<input type="checkbox"/> voto Diretoria sorteada
27.	<input type="checkbox"/> publicação do ato proposto
28.	<input type="checkbox"/> despacho Seger para unidade organizacional

Fonte: Elaboração própria

F.1.3. Documentos do processo de Reunião Participativa

O processo de Reunião Participativa aberta ao público, normalmente, conterá documentos relacionados a seguir, em ordem cronológica. No caso de Reunião Participativa restrita, não haverá aviso da Reunião Participativa e sim convites que serão encaminhados pela unidade organizacional.

Figura 19 - Documentos do processo de RP

Documentos do processo de Reunião Participativa	
Destacaram-se, em azul, os documentos inseridos pela unidade organizacional.	
1.	<input type="checkbox"/> documento de fundamentação e material de orientação para contribuições
2.	<input type="checkbox"/> minuta do aviso (Modelo SEI)
3.	<input type="checkbox"/> despacho da unidade organizacional para Seger (Modelo SEI)
4.	<input type="checkbox"/> ofício Circular para conhecimento de todos os diretores
5.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para unidade organizacional com o número da Reunião Participativa
6.	<input type="checkbox"/> aviso da Reunião Participativa com o número e assinatura do chefe da unidade organizacional
7.	<input type="checkbox"/> despacho da unidade organizacional para Seger
8.	<input type="checkbox"/> aviso publicado no Diário Oficial da União
9.	<input type="checkbox"/> despacho da Seger para unidade organizacional
10.	<input type="checkbox"/> despacho da unidade organizacional para Ascom, solicitando a divulgação do aviso
11.	<input type="checkbox"/> procedimentos aplicáveis à Reunião Participativa (modelo enviado por email pela Suart à Comissão)
12.	<input type="checkbox"/> registro da sessão pública
13.	<input type="checkbox"/> Relatório Simplificado (pode ser extraído do ParticipANTT e complementado com um despacho, contendo as informações necessárias)

Fonte: Elaboração própria

F.1.4. Documentos do processo de Tomada de Subsídios

O processo de Tomada de Subsídios aberta ao público, normalmente, conterà os documentos relacionados abaixo, em ordem cronológica. No caso de Tomada de Subsídios restrita, não haverá aviso da Tomada de Subsídios e sim convites que serão encaminhados pela unidade organizacional.

Figura 20 - Documentos do processo de TS

Documentos do processo de Tomada de Subsídios

Pestacaram-se, em azul, os documentos inseridos pela unidade organizacional.

1. documento de fundamentação e material a ser submetido em PPCS
2. minuta do aviso da Tomada de Subsídios da unidade organizacional (Modelo SEI)
3. despacho da unidade organizacional para Seger (Modelo SEI)
4. ofício Circular da Seger para conhecimento de todos os diretores
5. despacho da Seger para unidade organizacional com o número da TS
6. aviso da Tomada de Subsídios com o número e assinatura do chefe da UO
7. despacho da unidade organizacional para Seger
8. aviso publicado no Diário Oficial da União
9. despacho da Seger para unidade organizacional
10. despacho da unidade organizacional para Ascom, solicitando a divulgação do aviso
11. Relatório Simplificado (pode ser extraído do ParticipANTT e complementado com um despacho, contendo as informações necessárias)

Fonte: Elaboração própria

F.1.5. Documentos do processo da Consulta Interna

O processo de Consulta Interna, normalmente, conterà os seguintes documentos, em ordem cronológica.

Figura 21 - Documentos do processo de CI

Documentos do processo de Consulta Interna

Pestacaram-se, em azul, os documentos inseridos pela unidade organizacional.

1. nota técnica ou outro documento de fundamentação
2. material de orientação para recebimento das contribuições
3. cópia do e-mail ou outras formas utilizadas para divulgação
4. Relatório Simplificado

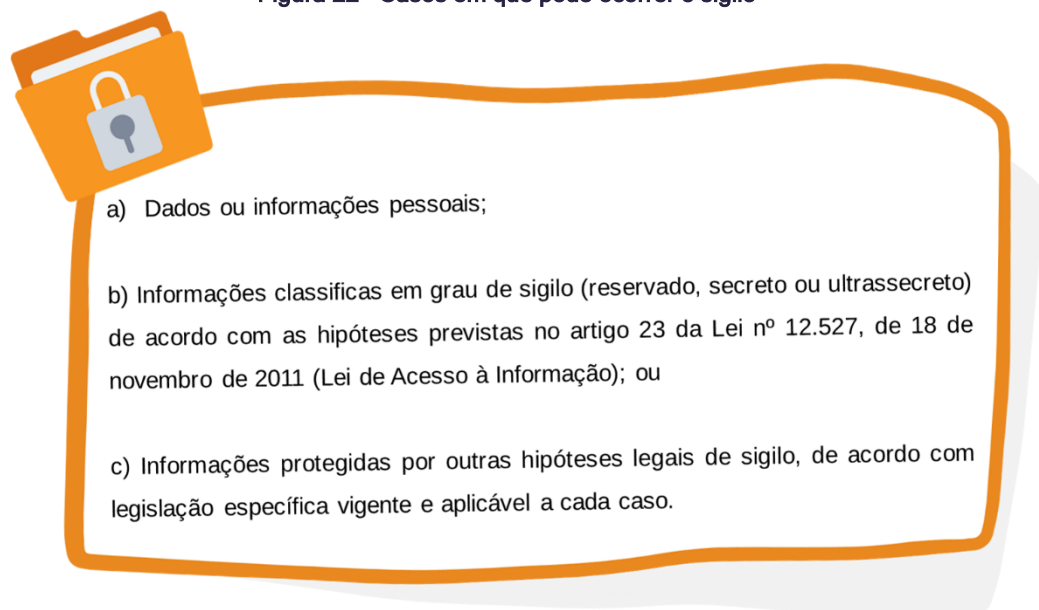
Fonte: Elaboração própria

F.2. Lei de Acesso à Informação — LAI

O direito de acesso às informações públicas está regulamentado na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Por sua vez, a Lei de Acesso à Informação é regulamentada pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012. Na Agência, a Política de Segurança da Informação e Comunicações – PoSIC é regulamentada pela Resolução ANTT n.º 5.854, de 10 de setembro de 2019.

De acordo com a legislação citada, o acesso à informação pública deve ser considerada a regra geral e o sigilo em situações excepcionais. Portanto, o sigilo somente pode ocorrer quando se tratar de:

Figura 22 - Casos em que pode ocorrer o sigilo



Fonte: Adaptado da LAI

Por sua vez, o Regimento Interno da ANTT, aprovado pela Resolução ANTT n.º 5.888, de 2020, estabelece em seu §1º do art. 69 que *os processos encaminhados à Diretoria Colegiada deverão estar com todos os seus documentos disponíveis para visualização por qualquer interessado e ter seu andamento publicado no sítio eletrônico da ANTT, ressalvados os casos de sigilo.*

De acordo com o Despacho CGREG SEI n.º 3652046, Processo SEI n.º 50500.0550151/2020-02, “...entendemos que, com base no art. 69, §1º, do Regimento Interno da ANTT, os processos administrativos que versem sobre edição de Resolução tornam-se públicos com a finalização da análise nas áreas técnica e jurídica; e, tramitado os autos para deliberação da Diretoria Colegiada, os interessados poderão ter acesso às minutas de normas via Processo Eletrônico SEI”. Como visto, a tramitação para a Diretoria Colegiada ocorre em dois momentos no PPCS: 1) para aprovação da abertura da Audiência Pública ou da Consulta Pública; e 2) para aprovação do Relatório Final e minuta. Pelo

disposto no Regimento Interno e pela interpretação constante do despacho citado, nesses dois momentos o processo deve estar disponível para o público, salvo documentos com informações protegidas por lei, que devem estar em processo administrativo específico.

Por exemplo, considerando que não há informações sigilosa - protegidas por lei no processo, e que este siga os trâmites normais da [Figura 17 - Documentos do processo de AP](#), os momentos em que os documentos se tornam públicos ou restritos seriam:

- a) na elaboração e, mesmo após a assinatura dos documentos 1 ao 7 da Figura 19, os documentos podem estar temporariamente classificados como restrito (motivo: documento preparatório);

Figura 23 - Nível de acesso restrito no SEI

Fonte: Sistema SEI

- b) após a assinatura do documento 9 (despacho - Abertura Audiência da UO para APGAB), ou seja, momento em que será tramitado o auto para aprovação pela Diretoria Colegiada, todos os documentos devem estar (re)classificados como público. Para isso, clicar no símbolo de “consultar/alterar documento” e selecionar o nível de acesso “público” para todos os documentos do processo:

Figura 24 - Nível de acesso público no SEI


Fonte: Sistema SEI

c) a partir do recebimento do documento 16 (despacho Seger para a UO) até a assinatura e encaminhamento do documento 25 (Despacho - Relatório Final Audiência da UO para o APGAB), os documentos 17 a 24 podem ser classificados temporariamente como restritos (por serem documentos preparatórios) quando forem criados (ver dispositivo “a” acima); e

d) após a assinatura do documento 25 (Despacho - Relatório Final Audiência da UO para o APGAB), ou seja, no momento em que será tramitado o auto para aprovação pela Diretoria Colegiada, todos os documentos devem estar (re)classificados como públicos (ver os procedimentos para a reclassificação no dispositivo “b” acima).

Nesse sentido, as unidades organizacionais, quando da criação, análise e tramitação de quaisquer processos administrativos, devem, seguir as orientações do Ofício Circular SEI nº 1564/2020/SEGER/DIR-ANTT, Processo nº 50500.071827/2020-97. Na Figura 27 a seguir, apresentamos as instruções do Ofício Circular citado:

Figura 25 - Procedimentos na criação, análise e tramitação de processo administrativo



1. considerando que a classificação de informações e documentos restritos tem previsão em lei ou em norma específica, caso não haja essa previsão, os documentos deverão ser classificados, via de regra, como públicos.
2. na hipótese de restrição inserida por usuário externo, a unidade organizacional receptora do documento deverá:
 - a) no caso de peticionamento intercorrente em processo já existente no SEI, retirar a restrição, permitindo assim a visualização integral de toda a documentação, exceto nos casos em que se justifique a manutenção da restrição ou sigilo;
 - b) no caso de peticionamento novo, solicitar à Secretaria Geral — Seger a retirada da restrição, permitindo assim a visualização integral de toda a documentação, exceto nos casos em que se justifique a manutenção da restrição ou sigilo;
3. a restrição de acesso em documentos cuja motivação seja “Documento Preparatório” poderá ser utilizada pelas unidades organizacionais, de forma cautelosa, para mitigar riscos identificados em razão da prematura publicidade dos autos. Nesse caso, a unidade organizacional se responsabiliza por eliminar a restrição assim que finalizado o processo.
4. caso a restrição de acesso seja oriunda da classificação “Protocolo – Pendente Análise de Restrição de Acesso”, a própria unidade organizacional deve alterar e permitir a visualização integral de toda a documentação.
5. para acesso à Diretoria Colegiada de processo com documentos classificados como restritos ou sigilosos, deve-se seguir as instruções do anexo constante do OFÍCIO CIRCULAR_SEI N ° 1044/2020/GAB/DIR-ANTT (SEI nº 3786874), criando Bloco de Reunião no SEI para disponibilização à Diretoria. Importante verificar se existem documentos restritos em processos relacionados ou anexados ao processo que será encaminhado à Diretoria.

Fonte: Ofício Circular SEI nº 1564/2020/SEGER/DIR-ANTT

Cabe atentar que não serão atendidos pedidos de informação que sejam genéricos, desproporcionais, desarrazoados; ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

F.3. Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Assim como a LAI adotou o acesso à informação pública para a maioria dos casos e o sigilo em situações excepcionais (seção anterior [F.2](#)), a LGPD adotou a proteção aos dados pessoais como regra geral. Isso posto, no tratamento desses dados pessoais, visando sua proteção, deve-se considerar:

- a) a finalidade;
- b) a boa-fé; e
- c) o interesse público.

Avaliando o caso de acordo com esses três princípios, deve-se ponderar se eles justificam a difusão da informação, de forma a limitar o tratamento ao estritamente necessário.

Tendo em vista a regulamentação dessa ponderação, a referida Lei, entre outras definições, conceitua, elenca as atividades de tratamento e estabelece condições e impedimentos relativos aos dados pessoais, conforme destacados a seguir:

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

...

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

...

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

...

Segundo o art. 8º da LGPD, o consentimento deve ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação da vontade do titular, cabendo ao controlador o ônus da prova. O controlador, no tema tratado neste Manual, será a ANTT, embora as decisões se materializem por atos de sua Diretoria, de seu Diretor-Geral e de seus colaboradores, ou ainda, do grupo responsável pela condução do processo.

Na Agência, a Deliberação nº 448, de 29 de outubro de 2020, instituiu a Comissão de Apoio à Proteção de Dados Pessoais, com a atribuição, entre outras, de orientar e dar suporte às unidades organizacionais quanto ao tratamento desses dados.

No que se refere especificamente ao PPCS, de acordo com a Nota Técnica SEI nº 2279/2021/DPO-DG/DG/DIR, que consta no Processo nº 50500.034923/2021-35:

...o acesso às informações do PPCS precisa sim garantir ao cidadão a possibilidade de identificar os elementos que ajudaram a formar o convencimento do gestor público para, em resumo, identificar quais motivos, constantes da participação social, determinaram ou foram ignorados na decisão...

Sem prejuízo da finalidade pública, o grupo responsável pela condução do PPCS deve primeiramente verificar se os dados pessoais informados são do titular que fez a contribuição ou de terceiros. Se for de terceiro:

Cumprida a finalidade de legitimar a representação no PPCS, não há uso regular para os dados pessoais inseridos por terceiros sem nova manifestação de consentimento do titular do dado pessoal ou de expressa indicação da finalidade pública que dá suporte à atividade de tratamento

...

Portanto, documentos contendo dados pessoais de qualquer natureza, introduzidos nos processos de participação e controle social da ANTT por pessoa diversa de seu titular, não devem, ser disponibilizados para acesso público. Alternativamente, caso contenham, além de dados pessoais, outras informações indispensáveis para compreender ou sustentar o mérito das decisões administrativas, tais documentos podem ser disponibilizados com os dados pessoais devidamente ocultados de forma que impeça a identificação da pessoa natural.

Tanto no que diz respeito ao acesso externo aos processos no SEI, quanto às informações disponibilizadas no ParticipANTT ou em outro meio, a comissão do PPCS e a unidade organizacional condutora do processo devem seguir essa mesma regra geral: *nenhum dado pessoal inserido no processo por pessoa diversa do próprio titular deve ser exposto.*

Por sua vez, em relação aos dados pessoais do próprio titular da contribuição, sopesando a finalidade pública do PPCS, de um lado, e a proteção da pessoa natural, de outro, em regra, só será disponibilizado o nome do titular. Conforme prevê o art. 25 da Resolução ANTT nº 5.624, de 2017:

Art. 25. As contribuições e os nomes dos respectivos responsáveis pelas contribuições, pessoas físicas ou jurídicas, serão divulgados no endereço eletrônico da ANTT, nos relatórios e outros documentos gerados a partir dos resultados do Processo de Participação e Controle Social, salvo casos de informações em que a lei proíba sua divulgação:

...(grifou-se)

Nesse caso, pela característica pública da participação social, incidiria a dispensa inscrita no art. 7º, § 4º, da LGPD:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

...

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

Dessarte, o nome do titular que contribuiu no PPCS e o protocolo, ambos associados à respectiva contribuição, devem constar no Relatório Final, no Relatório Simplificado e também serem disponibilizados no Sistema ParticipANTT. A motivação para tanto é legitimar quem fez a contribuição e conferir transparência ao PPCS, que é um processo público.

No entanto, a Nota Técnica citada ainda alerta que, muito embora o processo de participação seja público e a ANTT atualmente exija o fornecimento de, no mínimo, nome, e-mail e número do CPF para a apresentação de contribuições por escrito, nem todos os dados pessoais fornecidos precisam ser difundidos publicamente. Deve haver uma finalidade pública legítima para a coleta, assim como para acobertar a difusão pública. Dessa forma, no Sistema ParticipANTT, juntamente com as demais informações do evento, deve ser sempre informada aos interessados a finalidade da coleta desses dados pessoais.

Nessa mesma lógica, os documentos que contenham informações como o e-mail, o CPF e os dados de identidade, entre outros, mesmo sendo do titular, devem ser

classificados no sistema como restritos, permitindo o acesso apenas aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a quem a informação se referir, mediante identificação, impedindo seu acesso a terceiros, em respeito ao art. 31, § 1º, I, da Lei de Acesso à Informação, mencionada na seção anterior [E.2](#), por se tratar de informação pessoal relacionada a uma pessoa identificada ou identificável.

Por consequência, outro dado pessoal que não seja o nome do titular da contribuição deve ser analisado e protegido, visando a que não sejam acessados indevidamente pelo público ou pelo agente não autorizado. Isso vale para todos os possíveis canais de acesso às informações do PPCS: SEI, ParticipANTT, endereço eletrônico etc.

Quanto à operacionalização para tratamento das informações pessoais ou outras de acesso restritos, ver o dispositivo 2.1.3.1 “Publicação das contribuições” do Manual do ParticipANTT, Brasil (2019), e o dispositivo 2.8 “Restrição de acesso” do Manual SEI, Brasil (2018).

No SEI, a recomendação é criar um processo relacionado ao processo de PPCS, o qual conterá todos os documentos com restrição de acesso. Tal praxe garante a proteção desses dados, desde a criação do processo no SEI e durante toda a sua tramitação. Ademais, segregar os dados e documentos sujeitos à restrição de acesso garante uma maior eficiência no atendimento à publicidade requerida da ANTT.

Figura 26- Resumo do tratamento dos dados pessoais no PPCS

RESUMO

- o nome do titular e o protocolo, associados à contribuição, devem constar nos relatórios do PPCS;
- os demais dados pessoais, como regra geral, devem ter seu acesso restrito, sempre considerando qual seria a finalidade e o interesse público para disponibilização dos dados;
- o titular deve ser informado sobre a finalidade de coleta de seus dados pessoais solicitados para contribuir na proposta em PPCS; e
- a operacionalização da restrição de acesso deve ser consultada no manual do sistema utilizado para a divulgação das informações.

G. COMPETÊNCIAS

A seguir, são apresentadas as competências dos atores envolvidos nos Processos de Participação e Controle Social.

G.1. Diretoria Colegiada

Em linhas gerais, cabe à Diretoria Colegiada o ato de instauração da Audiência Pública e da Consulta Pública. Assim, as alterações das informações constantes do aviso deverão ser deliberadas pela Diretoria Colegiada. No caso de Tomada de Subsídios e Reunião Participativa, a Diretoria Colegiada pode instaurar ou tomar conhecimento do PPCS, quando instauradas pela unidade organizacional. Na conclusão do processo, a Diretoria decidirá sobre a aprovação do Relatório Final da Audiência Pública ou da Consulta Pública e, conseqüentemente, da minuta do ato normativo. Também decidirá sobre a dispensa da Consulta Pública ou da Audiência Pública.

Numa abordagem mais detalhada, compete à Diretoria Colegiada:

- a) exercer o poder normativo e regulamentar da ANTT (art. 15, VIII, da Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020);
- b) decidir sobre os casos de dispensa de Audiência Pública ou Consulta Pública;
- c) decidir sobre a instauração de Consultas e Audiências Públicas e sobre Reuniões Participativas ou Tomadas de Subsídios por ela propostas e homologar proposta técnica;
- d) homologar a proposta técnica referente ao prazo de duração das contribuições por escrito de PPCS instaurados pela Diretoria Colegiada;
- e) decidir, orientada pelos técnicos, as cidades de realização de sessões públicas, os prazos, as prorrogações por mais de 15 (quinze) dias, as reaberturas, as retomadas e a conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática) das Audiências Públicas e das Consultas Públicas;
- f) definir cidades e datas de realização das sessões públicas referentes às Reuniões Participativas por ela instauradas; e
- g) aprovar os Relatórios Finais de Audiência Pública e de Consulta Pública, bem como os atos resultantes do processo.

G.2. Diretores

Os Diretores, separadamente, analisarão as propostas de PPCS das unidades organizacionais e, no colegiado, decidirão, conforme seção anterior. No Regimento Interno da ANTT, aprovado pela Resolução ANTT nº 5.888, de 2020, destacam-se as seguintes competências, entre outras, relacionadas ao processo de participação social:

- a) zelar pela transparência e busca da efetiva participação social no processo regulatório (art. 17, VI, da Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020); e
- b) contribuir com subsídios para proposta de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação da ANTT (art. 17, VIII, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020).

G.3. Diretoria-Geral

A Diretoria-Geral coordena as questões administrativas da Agência, de forma que, no caso da Audiência Pública e da Consulta Pública, encontra-se em sua esfera de atribuição o ato de nomear e alterar os membros dos PPCS.

Dessa forma, compete à Diretoria -Geral:

- a) exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços, exercendo a coordenação das competências administrativas (art. 15, II, da Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020); e
- b) instaurar a comissão da Audiência Pública e da Consulta Pública.

G.4. Apoio de Gabinete da Diretoria-Geral – APGAB

O APGAB é unidade que assessora o Diretor-Geral e coordena as demais unidades vinculadas à Diretoria Colegiada. No que diz respeito ao PPCS, exerce função de interlocução processual entre as áreas proponentes e as diretorias.

Dessa forma, compete ao APGAB:

- a) tramitar os autos destinados à Diretoria-Colegiada (que, por sua vez, serão encaminhados para os procedimentos da Seger) e à Diretoria-Geral;

- b) coordenar as atividades das áreas vinculadas ao Gabinete: a Secretaria-Geral – Seger, a Assessoria de Comunicação Social - Ascom, a Assessoria de Relações Parlamentares - Aspar, a Assessoria de Relações Internacionais e a Assessoria de Estruturação de Informações Estratégicas (art. 26, I, da Resolução ANTT nº 5.888, de 12 de maio de 2020); e
- c) assistir ao Diretor-Geral em sua representação institucional, ocupar-se das relações-públicas, do preparo e despacho de expedientes (art. 26, II, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020).

G.5. Secretaria-Geral – Seger

A Seger, quanto aos PPCS, providencia a submissão dos processos para decisão em reunião da Diretoria Colegiada, assim como as publicações dos atos no Diário Oficial da União. No caso de Tomada de Subsídios e Reunião Participativa instituídas pelas unidades organizacionais, a Seger dá conhecimento aos Diretores sobre a instauração desses eventos, por solicitação da unidade organizacional responsável pela sua instauração.

Assim, configuram-se como atribuições da Seger:

- a) distribuir os processos aos Diretores e elaborar as pautas das reuniões de Diretoria Colegiada (art. 28, III, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- b) coordenar a institucionalização das decisões da Diretoria Colegiada e organizar as matérias que serão submetidas à Diretoria Colegiada (art. 28, VI, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- c) providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da ANTT (art. 28, V, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- d) numerar as Audiências Públicas, as Consultas Públicas, as Tomadas de Subsídio e as Reuniões Participativas (art. 28, IX, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- e) em caso de aprovação do Relatório Final do PPCS e da minuta do ato pela Diretoria Colegiada, publicar os atos decorrentes no Diário Oficial da União - DOU;
- f) publicar avisos de PPCS no Diário Oficial da União;
- g) realizar o sorteio da diretoria que analisará o processo;

- h) encaminhar os autos à unidade organizacional solicitante para providências cabíveis; e
- i) tramitar o processo, após deliberação da Diretoria, para a área responsável.

G.6. Superintendência de Governança, Planejamento e Articulação Institucional – Suart

Cabe à Suart acompanhar e propor melhorias em relação aos procedimentos de PPCS. Em uma abordagem mais detalhada, são competências da Suart, em relação ao PPCS:

- a) acompanhar, propor normas e sugerir melhores práticas referentes ao Processo de Participação e Controle Social (art. 34, XIV, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- b) contribuir para a adequação, melhoria e aperfeiçoamento dos aspectos procedimentais;
- c) dirimir dúvidas sobre os procedimentos de PPCS;
- d) gerenciar e cadastrar o evento e os membros responsáveis por sua condução no Sistema ParticipANTT (perfil de gestor e perfil de membro do evento);
- e) disponibilizar o evento no endereço eletrônico da Agência; e
- f) promover melhorias e ajustes no Sistema ParticipANTT.

G.7. Unidades organizacionais responsáveis pelo tema em discussão

Serão as propositoras e realizadoras do PPCS para discutir os temas constantes em suas esferas de competências, tendo como atribuições:

- a) decidir sobre a instauração de Reunião Participativa ou de Tomada de Subsídios sobre matéria afeta às suas competências, informando à Diretoria Colegiada sobre esse ato;
- b) assinar o Relatório Simplificado ou despacho com as informações complementares ao Relatório do ParticipANTT;
- c) submeter proposta de realização ou dispensa de Audiência Pública ou Consulta Pública à Diretoria Colegiada;

- d) comunicar à PF-ANTT a proposta de abertura de Audiência Pública ou Consulta Pública, antes de encaminhá-la à Diretoria Colegiada;
- e) decidir sobre a instauração de Reuniões Participativas ou Tomadas de Subsídios por ela propostas, bem como datas de realização, prazos, prorrogação e conveniência da utilização de tecnologias de comunicação e informação (áudio/vídeo e informática);
- f) providenciar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar da ANTT - Aspar, a comunicação prévia à Casa Civil da Presidência da República, quando o objeto da Audiência Pública tratar de iniciativa de anteprojeto de lei;
- g) formalizar nos autos, antes de encaminhar a proposta à Diretoria Colegiada, a justificativa quanto a:
 - I. a escolha dos meios de divulgação dos PPCS, visando garantir a efetiva participação da sociedade;
 - II. a escolha do PPCS adequado, considerando o momento da discussão em relação ao ciclo regulatório, o objeto a ser submetido, o impacto nos atores, o grupo de atores envolvidos e a efetiva participação de todos os afetados;
 - III. a escolha dos locais de realização das sessões presenciais das Audiências Públicas; e
 - IV. o prazo de recebimento de contribuições por escrito, quando houver.
- h) abrir Consulta Interna sobre minuta de ato normativo, documento ou matéria de interesse relevante para manifestação dos servidores. Também deverá decidir sobre a forma de recebimento de contribuições, o público-alvo, o tratamento das contribuições, os prazos e os meios de divulgação da Consulta Interna;
- i) elaborar e encaminhar o Relatório Final da Consulta Pública ou da Audiência Pública à Diretoria, após analisar as considerações da PF-ANTT;
- j) elaborar e encaminhar à Seger, os avisos das Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios por ela instauradas, bem como solicitar à Ascom a divulgação dos referidos processos quando realizados em modalidade aberta;

- k) elaborar e encaminhar aos destinatários os convites das Reuniões Participativas e Tomadas de subsídio por ela instauradas, quando realizados em modalidade restrita a convidados;
- l) definir e prorrogar os PPCS, quando o período da prorrogação for de até 15 (quinze) dias;
- m) submeter o processo à decisão da Diretoria Colegiada para proposta de prorrogação de mais de 15 (quinze) dias, ou reabertura/retomada de PPCS;
- n) designar grupo técnico responsável pela condução das Reuniões Participativas e Tomadas de Subsídios por ela instauradas;
- o) conduzir o PPCS por ela instaurados ou propostos;
- p) elaborar minuta de aviso de abertura de Audiência Pública e Consulta Pública e outros avisos necessários, bem como o Relatório à Diretoria, minuta de Deliberação da Diretoria e minuta de Portaria DG da comissão;
- q) elaborar documentos de fundamentação e orientação quanto ao PPCS, tais como relatório de Análise de Impacto Regulatório, notas técnicas, Procedimentos Aplicáveis à Sessão Pública, dentre outros;
- r) atualizar, no Sistema ParticipANTT, os documentos e as informações relativas ao andamento dos PPCS por ela instaurados ou propostos;
- s) designar técnico para compor a mesa da sessão, quando solicitado pelo presidente da Audiência Pública;
- t) fornecer as respostas técnicas às contribuições escritas e orais recebidas nos processos participativos sempre que solicitada;
- u) acompanhar o andamento do processo e verificar se o prazo inicial para recebimento de contribuições está condizente com o prazo necessário para aprovação da proposta de abertura por parte da Diretoria Colegiada e para publicação da documentação no Diário Oficial da União. Caso o prazo não esteja condizente, deverá solicitar o processo para a assessoria do diretor relator para elaborar nova minuta de aviso, antes da decisão em reunião da diretoria;
- v) realizar diligências a entes técnicos para solução de questões específicas; e
- w) atender às demais solicitações do presidente da Audiência Pública e da Consulta Pública.

G.8. Assessoria de Comunicação Social – Ascom

Sua função está relacionada à estruturação logística dos eventos de PPCS, o que inclui sua divulgação interna e externa. Em se tratando das sessões das Reuniões Participativas e das Audiência Públicas, seu papel é o de planejamento e de organização do evento, principalmente, na parte de suporte de comunicação e transmissão audiovisual da sessão pública.

Quanto às atribuições regimentais, destacam-se:

- a) coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e de relação com a imprensa, inclusive em apoio às demais Unidades de Processos Organizacionais (art. 29, IV, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020); e
- b) planejar e organizar os eventos internos e externos de iniciativa da ANTT (art. 29, IV, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020).

Detalhando suas atividades relativas ao PPCS, compete à Ascom:

- previamente à realização do PPCS:
 - a) orientar e realizar a divulgação dos avisos, conforme definido pela 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 das Audiências Públicas;
 - d) adotar as providências necessárias à organização, à realização e à gravação/degravação das sessões de Audiência Pública e, quando solicitada, das Reuniões Participativas. Deve ainda selecionar os locais adequados e providenciar 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 solicitada, especialmente nas sessões presenciais realizadas em outras localidades;

- f) agendar reunião prévia com a Comissão de Audiência Pública para entendimentos quanto à realização das sessões públicas;
- g) elaborar:
 - I. lista de expositores, autoridades que confirmaram a presença, participantes, inscritos para manifestação e representantes;
 - II. roteiro das sessões públicas;
 - III. apresentação do presidente, conforme padrão da ANTT; e
 - IV. roteiro de viagem, se for o caso.
- no dia da sessão pública presencial, verificar, com a devida antecedência:
 - a) o ponto de acesso à rede, bem como a instalação e o 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.
- 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.
- 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.
- após a realização da sessão presencial:
 - a) acompanhar o desligamento dos equipamentos e providenciar a sua devolução, se for o caso; e

- b) realizar a degravação da sessão, quando solicitado pela Comissão responsável pelo PPCS.
- no caso de sessão por videoconferência:
 - a) registrar o evento, data e horário, nas plataformas digitais escolhidas para realização do evento. Esta etapa inclui ainda a criação de *links* de acesso ao evento a ser distribuído aos participantes de acordo com seu perfil (apresentador, manifestante oral ou telespectador).
 - b) verificar, com a devida antecedência, 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 a serem utilizados na sessão;
 - c) verificar a instalação da mesa, adequando à quantidade de componentes, bem como do púlpito, caso uma parte da sessão ocorra nas instalações da ANTT;
 - d) realizar ensaio da sessão, juntamente com a comissão responsável pelo evento, para verificação e testagem de conexões nos equipamentos a serem utilizados; e
 - e) efetuar e coordenar a transmissão de áudio e vídeo, garantindo as transições de acordo com o andamento do evento.

As atribuições acima expostas são obrigatórias para o caso de Audiências Públicas e optativas para as Reuniões Participativas, cabendo ao condutor destas últimas a solicitação à Ascom para acompanhamento do processo.

G.9. Ouvidoria

O papel da Ouvidoria, no que se refere ao PPCS, é promover a articulação nos mecanismos de participação social, mais especificamente:

- a) promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social (art. 48, VII, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);

- b) informar ao interessado o canal correto para encaminhamento das contribuições, caso este utilize os canais inadequados, considerando o PPCS em questão;
- c) presidir a sessão pública da Audiência, quando nomeado pela Diretoria-Geral; e
- d) compor a mesa da sessão pública da Audiência Pública, quando solicitado.

G.10. Procuradoria Federal junto à ANTT – PF-ANTT

No PPCS, a PF-ANTT se manifesta sob a ótica jurídica em relação à proposta regulatória e à escolha do tipo de PPCS ou dispensa da Audiência ou Consulta Pública, considerando o objeto a ser submetido ao PPCS.

Assim, compete à PF-ANTT:

- a) prestar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da ANTT (art. 20, I, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- b) fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação da ANTT quando não houver orientação normativa da Procuradoria-Geral Federal e do Advogado-Geral da União (art. 20, II, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- c) atuar, em conjunto com os órgãos singulares, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas à Diretoria Colegiada art. 20, III, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- d) realizar revisão final da técnica legislativa e emitir manifestação jurídica conclusiva sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos (art. 20, IV, da Resolução ANTT nº 5.888, de 2020);
- e) compor a mesa da sessão de Audiência Pública, quando solicitado pelo presidente da Audiência Pública;
- f) assessorar as áreas quanto aos aspectos jurídicos dos PPCS, bem como dos documentos decorrentes, sempre que solicitada; e
- g) manifestar-se sobre a legalidade dos atos propostos.

G.11. Superintendência da Tecnologia da Informação – Sutec

A Sutec é responsável pelo suporte à utilização de Tecnologia da Informação nos PPCS. Diante disso, são suas competências:

- a) criar caixa de e-mail temporário para suporte ao PPCS, quando solicitada;
- b) realizar suporte técnico, às áreas, quanto ao Sistema ParticipANTT; e
- c) apoiar, na forma de suas competências, os PPCS e Consulta Interna que utilizem tecnologias de comunicação e informação, como no caso das sessões por videoconferência.

G.12. Presidente da Audiência Pública ou da Consulta Pública

Gestor da Audiência Pública ou da Consulta Pública, cabendo decidir quanto à solicitação de representantes de outras unidades organizacionais para colaboração na sessão pública ou para auxiliar nas respostas às contribuições recebidas. Também resolve casos não previstos no aviso do PPCS. São suas atribuições:

- a) reunir-se com a Ascom, Ouvidoria, Sutec, secretário da Audiência ou Consulta, assessor de comunicação, produtor do evento e presidente da sessão, ser for o caso, sobre a abertura de Audiência Pública e Consulta Pública;
- b) encaminhar e-mail à Assessoria Parlamentar da ANTT - Aspar informando os dados do PPCS para que esta área promova articulações junto aos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, nos âmbitos federal, estadual e municipal, em função do objeto do PPCS, bem como solicitar-lhe a relação dos participantes;
- c) solicitar às unidades organizacionais a indicação de representante para prestar auxílio dentro do âmbito de suas competências regimentais na análise às contribuições ou para participar da mesa da sessão pública;
- d) solicitar a divulgação do aviso do PPCS;
- e) 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 ou de Consulta Pública;
- f) decidir a necessidade de realização de novas sessões considerando o número de inscritos para manifestação oral;

- g) 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;
- h) adotar as providências cabíveis junto ao secretário para elaboração do Relatório Final de Audiência Pública, sendo um dos responsáveis por sua assinatura;
- i) publicar, desde que motivadamente, Comunicados com alterações, limitadas a sua competência, de informações do aviso, conforme seção [E.6](#);
- j) verificar se os interessados foram comunicados sobre a publicação das respostas às suas contribuições; e
- k) decidir sobre os casos omissos no aviso de Audiência Pública.

G.13. Secretário de Audiência Pública e Consulta Pública:

Possui função administrativa, organizando as contribuições e suas respostas, inserindo informações no Sistema ParticipANTT e instruindo e tramitando o processo administrativo. São suas competências:

- a) instruir o processo administrativo da Audiência Pública ou da Consulta Pública e acompanhar sua tramitação;
- b) organizar as contribuições recebidas para análise e incluir as contribuições no processo;
- c) elaborar o Relatório Simplificado;
- d) solicitar à Ascom a degravação das sessões de Audiência Pública; e
- e) elaborar e assinar o Relatório Final e minuta do ato, juntamente com o Presidente do PPCS e como o chefe da unidade organizacional, para sua aprovação pela Diretoria.

G.14. Presidente da sessão de Audiência Pública

Tem a tarefa de presidir a sessão pública, com as atribuições de:

- a) fixar o tempo para manifestações;
- b) decidir questões de ordem para a manifestação oral;

- c) informar as regras para manifestação oral no início da sessão;
- d) alterar o curso do evento, tendo em vista a melhor dinâmica dos trabalhos e/ou viabilizar a manifestação de todos os interessados inscritos;
- e) manter a ordem da sessão pública;
- f) determinar a retirada de pessoas que perturbem a ordem da sessão pública;
- g) suspender ou determinar o encerramento da sessão;
- h) permitir retorno de oradores para complementarem manifestações, após as manifestações de todos os inscritos, observado o tempo fixado para manifestação oral; e
- i) cassar a palavra de participantes que não estiverem seguindo os preceitos éticos e morais da sessão.

G.15. Coordenador de Tomadas de Subsídio, de Reuniões Participativas ou de Consultas Internas

Será o gestor da Tomada de Subsídios; da Reunião Participativa ou da Consulta Interna, sendo suas atribuições:

- a) estruturar e coordenar o grupo responsável pela realização de Tomadas de Subsídios, Reuniões Participativas ou Consultas Internas;
- b) validar material preparado pelo grupo relativo ao processo, seja esse material relacionado à divulgação ou à logística dos processos ou ainda ao material base para orientar as discussões;
- c) acompanhar o registro das evidências levantadas durante o processo;
- d) dar os encaminhamentos necessários ao andamento do processo;
- e) elaborar o Relatório Simplificado; e
- f) realizar contatos com outras áreas, quando necessário.

G.16. Assessor de comunicação da sessão por videoconferência

Apoio administrativo nas sessões públicas realizadas por videoconferência, que é designado pela unidade organizacional condutora do processo. Suas funções têm relação com a inscrição e com o acesso dos manifestantes orais à plataforma digital, assim como a organização do recebimento das contribuições por escrito ocorridas no período que antecede à sessão. São suas atribuições:

- a) elaborar a lista de manifestantes orais da sessão por videoconferência e encaminhar para Ascom, no dia anterior ao evento. Essa lista deve ser impressa e entregue ao presidente da sessão, antes do início do evento;
- b) informar a quantidade de manifestantes orais para o Presidente da sessão por videoconferência, no dia anterior ao evento, visando à verificação da necessidade de outras sessões complementares;
- c) verificar se os inscritos estão disponíveis para as manifestações orais, antes do início da sessão; e
- d) encaminhar para a Comissão do PPCS o quantitativo das contribuições por escritos recebidas antes da sessão.

G.17. Produtor de eventos da sessão por videoconferência

Gestão do evento na plataforma escolhida para sessão por videoconferência, assim como da transmissão audiovisual do evento e sua gravação. É designado pela Ascom. Ao produtor de eventos da sessão por videoconferência compete:



- a) criar o evento na plataforma por videoconferência escolhida;
- b) permitir acesso dos manifestantes orais, conforme dinâmica de pronunciamento;
- c) iniciar e encerrar a transmissão da sessão nas plataformas escolhidas; e
- d) gerir a transmissão da imagem e áudio da sessão de acordo com a ordem de pronunciamento definida pelo presidente da sessão presencial.

H. AVALIANDO O PPCS

Tendo em vista o aperfeiçoamento e o aprendizado institucional para futuros PPCS, é necessário que ao final de todo o processo seja realizada uma análise em que permita a verificação se o processo e a estratégia (Capítulo B) de participação social alcançaram o resultado previsto. Ademais, serão relatadas as lições aprendidas. Além disso, o formulário utilizado nessa avaliação consistirá ainda em um canal de contribuições dos servidores para melhoria do PPCS.

Nesse propósito, a citada avaliação deve possibilitar ao grupo que realizou o PPCS refletir sobre os seguintes aspectos:

Figura 27 - Avaliação do PPCS

AVALIAÇÃO DO PPCS

A Avaliação deve possibilitar ao grupo que realizou o PPCS refletir sobre os seguintes aspectos:

- 1- Os objetivos abaixo foram alcançados? (S/N)
 - 1.1- Caso não tenha sido, qual o motivo?

OBJETIVOS

 - a) ter acesso às novas ideias (por exemplo, identificar outros pontos críticos/riscos ou problemas; outras alternativas que resolvem o problema regulatório ou outros possíveis impactos das ações propostas);
 - b) obter ponto de vistas e opiniões dos atores interessados/envidados (informações subjetivas);
 - c) colher fatos, exemplos, evidências, dados, experiências (informações objetivas); e
 - d) testar ideias e análises (por exemplo, verificar se as questões são percebidas da mesma forma e se são consideradas prioritárias pelos atores relevantes; verificar possíveis impactos da proposta; verificar hipóteses e premissas assumidas; validar informação e análises existentes).
- 2- Houve mais contribuições com dados/fatos (objetivas) ou com opiniões (subjetivas)?(OBJETIVAS/SUBJETIVAS)
 - 2.1- Na sua percepção, qual o percentual aproximado de contribuições objetivas em relação ao total?
 - 2.2- A intenção era receber mais contribuições objetivas? (S/N)
- 3- Quão relevantes foram as contribuições recebidas para a decisão final?
 - 3.1- Na sua percepção, qual o percentual de contribuições que foram aproveitadas em relação ao total?
- 4- O que funcionou bem no processo?
- 5- O que não funcionou tão bem como o esperado?
- 6- Era um tema de relevância para interessados internacionais?
 - 6.1- Houve contribuições em outro idioma? (S/N)
- 7- Quais as lições para os próximos PPCS?
- 8- Possui sugestões de melhoria do ParticipANTT? (S/N)
 - 8.1- Quais?
- 9- O Manual de PPCS ajudou na realização do evento? (S/N)
 - 9.1- Possui sugestões de melhoria para esse Manual? (S/N)
 - 9.2- Quais?
- 10- Possui sugestões de melhoria para o Processo de Participação e Controle Social da ANTT? (S/N)
 - 10.1- Quais?

Fonte: Elaboração própria

O questionário acima é um exemplo de possíveis perguntas que serão encaminhadas pela Suart à Comissão, após a inserção do Relatório Final de Consulta Pública e Audiência Pública no ParticipANTT. Suas informações serão compiladas para medição de indicadores de PPCS e propostas de ações de aperfeiçoamento do PPCS. Portanto, o conteúdo do questionário não é fixo e será adaptado conforme a necessidade e utilização das informações para o desenvolvimento de indicadores.

I. AGRADECIMENTOS

Para realização deste Manual, foi necessário o apoio de diversos colaboradores. Em especial, a equipe técnica agradece a todos que contribuíram para a 1ª edição do Manual, a qual foi base para aprimoramento de técnicas neste Documento:

- a) Júlyce Odília de Matos Costa;
- b) Marianne Trindade Câmara; e
- c) Nara Kohlsdorf.

J. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL (2011). Lei 12.527 de 18/11/2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em 05/06/2021.

BRASIL (2019). Lei no 13.848 de 25 de junho de 2019. Presidência da República. Dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras, altera a Lei no 9.427, de 26 de dezembro de 1996, a Lei no 9.472, de 16 de julho de 1997, a Lei no 9.478, de 6 de agosto de 1997, a Lei no 9.782, de 26 de janeiro de 1999, a Lei no 9.961, de 28 de janeiro de 2000, a Lei no 9.984, de 17 de julho de 2000, a Lei no 9.986, de 18 de julho de 2000, a Lei no 10.233, de 5 de junho de 2001, a Medida Provisória no 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, a Lei no 11.182, de 27 de setembro de 2005, e a Lei no 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13848.htm. Acesso em 05/06/2021.

BRASIL/Agência Nacional de Transportes Terrestres, (2019). Manual de Procedimentos da Agenda Regulatória. Brasília. Disponível em <http://governanca.antt.gov.br/AgendaRegulatoria/Documents>. Acesso em 26/05/2021.

BRASIL/Agência Nacional de Transportes Terrestres, (2020). Manual de Análise de Impacto e Avaliação de Resultado Regulatório. Brasília. Disponível em <http://governanca.antt.gov.br/AgendaRegulatoria/SiteAssets/Paginas/AIR>. Acesso em 26/05/2021.

BRASIL/Presidência da República (2018). Diretrizes gerais e guia orientativo para elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR. Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais (et al.). Brasília: Presidência da República. Disponível em https://www.gov.br/casacivil/pt-br/centrais-de-conteudo/downloads/diretrizes-gerais-e-guia-orientativo_final_27-09-2018.pdf/view. Acesso em 26/05/2021.

BRASIL/Secretaria de advocacia da Concorrência e Competitividade – SEAE (2021). Guia para Elaboração de Análise de Impacto regulatório (AIR) da Secretaria de advocacia da Concorrência. Brasília. Disponível em https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/reg/guias-e-manuais/referencias-e-bibliografia-guia-air/guia-de-air_vfinal_150421.pdf. Acesso em 02/06/2021.

COMISSÃO EUROPEIA (2015). Better Regulation “Toolbox”, Capítulo VII - Guidelines on Stakeholder Consultation. Disponível em http://ec.europa.eu/smart-regulation/guidelines/docs/br_toolbox_en.pdf. Acesso em 26/05/2021.

JORDÃO, Eduardo; CUNHA, Luiz Filipe (2020). Revisão do estoque regulatório: a tendência de foco na análise de impacto regulatório retrospectiva.

K. APÊNDICE

A seguir será apresentado o quadro resumo com os principais prazos que devem ser observados pelos servidores e colaboradores da ANTT.

Figura 28 - Principais prazos dos PPCSs

PRINCIPAIS PRAZOS	
Ocorrências dos PPCS	DURAÇÃO
Manifestação da PF-ANTT sobre a proposta de abertura de Consulta Pública ou Audiência Pública.	5 (cinco) dias corridos, após a comunicação da unidade organizacional. Após, o processo é encaminhado para a aprovação da Diretoria Colegiada (art. 9º, § 2º e art. 11, § 2º, da Resolução ANTT n° 5.624, de 2017).
Publicação do aviso da Audiência Pública no Diário Oficial da União	Antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, da data de abertura do PPCS (art. 15, § 5º, da Resolução ANTT ° 5.624, de 2017)
Disponibilização dos documentos de fundamentação da Consulta Pública ou Audiência Pública no ParticipANTT (o relatório de AIR, os estudos, os dados e o material técnico que as tenha fundamentado, ressalvados aqueles de caráter sigiloso).	Antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do período do PPCS (art. 16 da Resolução ANTT n° 5.624, de 2017)
Solicitar divulgação do evento à Ascom.	7 (sete) dias de antecedência (Manual de Produção de conteúdo)
Período de recebimento de contribuições por escrito das Audiência Pública e Consulta Pública e sessões públicas da Audiência Pública	Duração mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado (art. 23, parágrafo único, da Resolução ANTT n° 5.624, de 2017). As sessões públicas devem ocorrer antes do fim do prazo determinado para recebimento de contribuições por escrito, preferencialmente em datas próximas à metade desse período (art. 20, § 3º, da Resolução ANTT ° 5.624, de 2017)
Disponibilização das contribuições encaminhadas no sistema ParticipANTT (Audiência Pública, Consulta Pública, Reunião Participativa e Tomada de Subsídios)	Em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo do PPCS (art. 25, § 2º, da Resolução ANTT ° 5.624, de 2017)
Disponibilização do Relatório Final da Consulta Pública ou da Audiência Pública aprovado pela Diretoria Colegiada, com análise de todas contribuições, no processo que trata do tema do respectivo PPCS e no sistema ParticipANTT.	Em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião da Diretoria Colegiada para deliberação final sobre a matéria. Em casos de grande complexidade, o prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado por igual período, justificadamente, uma única vez. (Art. 27 da Resolução ANTT ° 5.624, de 2017)

Fonte: Elaboração própria



/anttnoface



@antt_oficial



/CanalANTT



@ANTTagencia



flickr.com/agenciaantt

www.antt.gov.br