

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AGENDA REGULATÓRIA DA ANTT



Campo de aplicação

Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT

Público-alvo

Todos os servidores e colaboradores da ANTT,
especialmente Chefes de Projeto e Chefes de Portfólio
da Agenda Regulatória

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AGENDA REGULATÓRIA DA ANTT

Campo de aplicação

Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT

Público-alvo

Todos os servidores e colaboradores da ANTT, especialmente Chefes de Projeto e Chefes de
Portfólio da Agenda Regulatória

6ª Edição - Brasília, 2023.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AGENDA REGULATÓRIA DA ANTT

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES – ANTT
SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PESSOAL
GERÊNCIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA REGULATÓRIA

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

DIRETORIA

Rafael Vitale Rodrigues
Guilherme Theo da Rocha Sampaio
Lucas Asfor Rocha Lima
Luciano Lourenço da Silva
Felipe Fernandes Queiroz

FICHA TÉCNICA

Mateus Salomé do Amaral
Superintendente de Governança, Gestão Estratégica e de Pessoal

Kátia Matsumoto Tancon
Gerente de Governança, Gestão e Planejamento

Mylena Moreira de Alencastro Costa
Coordenadora de Governança Regulatória

EQUIPE TÉCNICA

Cristiane Pacheco Lourenço
Diógenes Eustáquio Rezende Correia
Fernanda da Silva Castilho
Levina Aparecida Machado Silva
Marianne Trindade Câmara

APOIO TÉCNICO

Erica Bernardo Bissoli
Mariana Barroso da Costa

FICHA CATALOGRÁFICA

Brasil. Agência Nacional de Transportes Terrestres.
Manual de Procedimentos da Agenda Regulatória da ANTT. 6ª. Ed.
Brasília, DF: Agência Nacional de Transportes Terrestres, 2023. 122 p.

1. Regulação. 2. Transportes Terrestres. 3. Agenda Regulatória.

Sumário

APRESENTAÇÃO

8

1. INTRODUÇÃO

10

1.1	Ciclo Regulatório	10
1.2	Base legal	19
1.3	O que é a Agenda Regulatória da ANTT e qual sua finalidade?	23
1.4	Como a Agenda Regulatória da ANTT é estruturada?	24
1.5	Quais projetos devem compor a Agenda Regulatória?	25
1.6	Qual o ciclo de execução dos projetos da Agenda Regulatória?	27
1.7	Quais produtos e resultados derivam dos projetos da Agenda Regulatória?	30
1.8	Quais informações devem ser publicadas no sítio eletrônico da ANTT?	31
1.9	Qual a estrutura de governança da Agenda Regulatória?	32

2. A AGENDA REGULATÓRIA E SUAS FASES

34

2.1.	Elaboração e Alterações do Portfólio de Projetos da Agenda Regulatória	37
2.1.1.	Elaboração do Portfólio de Projetos	37
2.1.1.1.	Preparação do processo administrativo referente à elaboração da Agenda Regulatória	38
2.1.1.2.	Definição do Portfólio Inicial de Projetos	38
2.1.1.2.1.	Elaboração da proposta de Portfólio Inicial de Projetos	38
2.1.1.2.2.	Consolidação do Portfólio Inicial de Projetos	41
2.1.1.3.	Realização do PPCS e da CI	42
2.1.1.3.1.	Preparação do PPCS e da CI	42
2.1.1.3.2.	Organização do Sistema ParticipANTT.	43
2.1.1.3.3.	Divulgação dos eventos	43
2.1.1.3.4.	Abertura e Encerramento do PPCS e da CI	44
2.1.1.3.5.	Análise das Contribuições	44
2.1.1.4.	Definição do Portfólio Provisório de Projetos	45
2.1.1.4.1.	Elaboração da proposta de Portfólio Provisório de Projetos	45
2.1.1.4.2.	Priorização dos projetos	45
2.1.1.4.3.	Consolidação do Portfólio Provisório de Projetos	47
2.1.1.5.	Definição do Portfólio Final de Projetos	47
2.1.1.5.1.	Validação pela Diretoria Colegiada e elaboração do Portfólio Final de Projetos (Tomada de Decisão 1)	47
2.1.1.5.2.	Consolidação do Portfólio Final de Projetos	48
2.1.1.6.	Aprovação da Agenda Regulatória (Tomada de Decisão 2)	48
2.1.1.7.	Desenvolvimento dos Planos de Projeto	49
2.1.1.7.1.	Abertura de processo administrativo eletrônico específico para cada projeto	49
2.1.1.7.2.	Elaboração dos Planos de Projeto	50
2.1.1.8.	Formalização dos chefes de portfólio e de projetos	57
2.1.2.	Alteração do Portfólio de Projetos	60
2.1.2.1.	Revisão Ordinária da Agenda Regulatória	61
2.1.2.2.	Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória	63
2.1.2.3.	Procedimento Simplificado de Alteração	65
2.2.	Implementação da Agenda Regulatória	66
2.2.1.	Avaliação de Resultado Regulatório – ARR	67
2.2.2.	Avaliação de Impacto Regulatório – AIR	69
2.2.3.	Elaboração de Proposta Regulatória – EPR (Incluindo PPCS: CI)	70

2.2.4. Consulta Pública/Audiência Pública (PPCS: CP/AP)	73
2.2.5. Análise das Contribuições	74
2.2.6. Análise Jurídica	75
2.2.7. Análise Institucional e finalização dos projetos	76
2.3. Acompanhamento dos projetos da Agenda Regulatória	79
2.3.1. Coleta e recebimento de dados	81
2.3.2. Organização dos dados e geração da informação	83
2.3.3. Registro e disseminação da informação	84
2.3.4. Adoção de ações orientadas	88
2.3.4.1. Indicador de Cumprimento da Agenda Regulatória (ICAR):	89
2.4. Encerramento da Agenda Regulatória	89
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	91
4. CONCLUSÃO	98
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99
APÊNDICE A - Produtos e documentos gerados na etapa de implementação da Agenda Regulatória e assinaturas relacionadas	102
APÊNDICE B - Lista de modelos de documentos constantes do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da ANTT relacionados aos Projetos da Agenda Regulatória	115

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estágios do Ciclo Regulatório da ANTT	11
Figura 2 - Detalhamento do Ciclo Regulatório da ANTT	12
Figura 3 - Ferramentas de Governança Regulatória da ANTT	13
Figura 4 - Ciclo Regulatório da ANTT – detalhado	18
Figura 5 - Eixos Temáticos da Agenda Regulatória da ANTT	25
Figura 6 - Hipóteses de dispensa de inclusão do projeto na Agenda Regulatória	26
Figura 7 - Macroetapas da Agenda Regulatória da ANTT	28
Figura 8 - Ciclo da Agenda Regulatória da ANTT	34
Figura 9 - Processo de elaboração, implementação, acompanhamento e encerramento da Agenda Regulatória	36
Figura 10 - Etapas para Elaboração do Portfólio de Projetos da Agenda Regulatória	37
Figura 11 - Critérios limitadores	40
Figura 12 - Etapas do subprocesso de elaboração do Portfólio Inicial de Projetos para a Agenda Regulatória.	41
Figura 13 - Etapas da consolidação do Portfólio Inicial de Projetos para a Agenda Regulatória	42
Figura 14 - Detalhamento da Matriz GUT	46
Figura 15 - Critério de desempate para Matriz GUT	47
Figura 16 - Casos de não aplicabilidade de AIR	51
Figura 17 - Casos de dispensa de AIR	51
Figura 18 - Casos de não aplicabilidade e dispensa de Audiência e Consulta Pública	54
Figura 19 - Hipóteses em que a realização de Consulta e Audiência Pública é facultativa – validade a partir de 9 de junho de 2024	55
Figura 20 - Modelo de Governança da Agenda Regulatória da ANTT	60
Figura 21 - Procedimento referencial para a Revisão Ordinária da Agenda Regulatória (Ano 1)	62
Figura 22 - Acompanhamento dos portfólios	80

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Tempo mínimo das macroetapas da Agenda.	56
Tabela 2 - Eixos Temáticos da Agenda Regulatória da ANTT e Chefes de Portfólio.	58
Tabela 3 - Documentos referenciais para instrução dos processos administrativos específicos de cada projeto regulatório e dos processos de AP/CP	77
Tabela 4 - Matriz de Responsabilidades – Atividades da Agenda Regulatória.	92

LISTA DE SIGLAS

AC - Análise de Contribuições

Aescom - Assessoria Especial de Comunicação

AI - Análise Institucional

AIR - Análise de Impacto Regulatório

AJ - Análise Jurídica

ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres

AP - Audiência Pública

ARR - Avaliação de Resultado Regulatório

CGReg - Coordenação de Governança Regulatória

CI - Consulta Interna

CP - Consulta Pública

EPR - Elaboração da Proposta Regulatória

Gegop - Gerência de Governança Gestão e Planejamento

GUT - Gravidade Urgência de solução e Tendência de Crescimento

ICAR - Indicador de Cumprimento da Agenda Regulatória

OCDE - Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico

PPCS - Processos de Participação e Controle Social

PR - Proposta Regulatória

RP - Reunião Participativa

Seger - Secretaria-Geral

SEI - Sistema Eletrônico de Informação

Sucon - Superintendência de Concessão da Infraestrutura

Suesp - Superintendência de Governança Gestão Estratégica e de Pessoal

Sufer - Superintendência de Transporte Ferroviário

Sufis - Superintendência de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros

Supas - Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário de Passageiros

Suroc - Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Surod - Superintendência de Infraestrutura Rodoviária

TS - Tomada de Subsídios

APRESENTAÇÃO

A Agenda Regulatória é um instrumento de planejamento bienal da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) que indica os temas de cunho regulatório que demandarão uma atuação prioritária das unidades organizacionais da Agência ao longo de sua vigência. É, portanto, um instrumento de planejamento, de transparência e de previsibilidade que, juntamente com outras ferramentas de governança, contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência.

Por meio da Agenda, é possível antecipar desafios, priorizar ações e melhor preparar a sociedade para vivenciar os efeitos das ações regulatórias da ANTT, o que conduz a processos regulatórios mais maduros e confiáveis.

Este Manual de Procedimentos da Agenda Regulatória explora a importância dessa ferramenta de governança como instrumento de planejamento e previsibilidade. Busca-se, com esse guia, construir uma compreensão institucional sobre a relevância da Agenda no desenvolvimento normativo da ANTT e na construção de um cenário regulatório mais estável e atrativo, bem como orientar a atuação dos servidores e colaboradores da Agência quanto à sua utilização.

O Manual está alinhado à melhoria da governança regulatória e contempla os processos de elaboração, alteração, implementação, acompanhamento e encerramento da Agenda Regulatória, com foco nas ações, nos produtos regulatórios e em seus resultados.

Para ser mais didático, este Manual foi dividido nas seguintes partes:

Capítulo 1 - Introdução: traz uma apresentação geral de conceitos relacionados à Agenda Regulatória da ANTT, assim como informações relacionadas à sua estrutura, aos projetos que devem integrá-la, aos produtos

derivados de seus projetos, à governança e outros aspectos que contribuem para o desenvolvimento de uma compreensão ampla sobre o papel da ferramenta no contexto regulatório.

Capítulo 2 - Agenda Regulatória e suas etapas: aborda cada uma das etapas que compõem o ciclo de evolução da Agenda, quais sejam: elaboração, alterações, implementação, acompanhamento e encerramento. Nesse capítulo, são explicitados os procedimentos e os ritos a serem observados, bem como descritos os documentos e os produtos relacionados.

Capítulo 3 - Matriz de Responsabilidades: apresenta a matriz de responsabilidades relacionada à Agenda Regulatória da ANTT. Essa Matriz permite a visualização, de forma mais clara, dos responsáveis pela execução de cada uma das tarefas relacionadas ao ciclo da Agenda Regulatória e tem o objetivo de minimizar possíveis falhas no processo regulatório, bem como melhorar a comunicação entre os servidores e colaboradores da Agência.

Espera-se, com o Manual, permitir uma compreensão mais objetiva das etapas do ciclo de evolução da Agenda Regulatória da ANTT pelos atores envolvidos e promover melhorias na atuação da Agência.

Assim, seja você um servidor, colaborador ou alguém interessado em melhor entender o funcionamento do processo regulatório na ANTT, este Manual se apresenta como um ótimo ponto de partida.

1. INTRODUÇÃO

1.1 Ciclo Regulatório

O ciclo regulatório é um conjunto de atividades executadas de forma encadeada, voltadas à solução de um problema que demande ação regulatória do Estado. O ciclo regulatório desejável tem como pilares a busca por uma atuação transparente, baseada em evidências, assertiva e de qualidade, bem como a manutenção de um estoque normativo eficiente e efetivo, voltado para o bom funcionamento do mercado e para a proteção do interesse público.

No ciclo regulatório desejável, todos os temas prioritários que possam afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado e ensejem uma atuação regulatória são previamente inseridos na Agenda Regulatória que é disponibilizada para a sociedade, de forma a garantir a transparência e a previsibilidade das ações a serem adotadas. Integram ainda esse ciclo desejável, como forma de otimizar e melhorar o processo de elaboração e de implementação de soluções regulatórias eficazes e efetivas: a realização de estudos baseados em dados e evidências (suportados por ferramentas como, por exemplo, o ambiente regulatório experimental (Sandbox Regulatório)¹, a Avaliação de Resultado Regulatório (ARR) e a Análise de Impacto Regulatório (AIR); a participação social; a fiscalização responsiva ² ; o

¹ O *Sandbox* Regulatório é o ambiente em que o órgão regulador permite que alguma empresa opere com regras diferentes das demais empresas por um período de tempo determinado, possibilitando o teste de alguma inovação.

² A fiscalização responsiva é uma alternativa ao modelo de fiscalização baseado essencialmente em punições, conhecido como comando e controle. A fiscalização responsiva é suportada pelo estabelecimento de medidas gradativas de atuação fiscalizatória aplicadas de acordo com o comportamento geral dos agentes regulados, em seus históricos, em eventuais padrões de violações. Na fiscalização responsiva, a combinação entre a persuasão, como suporte à conformidade, e dissuasão, pela coerção, torna o processo mais eficaz.

monitoramento dos resultados derivados da solução regulatória³ implementada; e outras ações direcionadas à gestão do estoque regulatório. Todos esses processos e ferramentas são potencializadores dos resultados da atuação regulatória e contribuem para uma regulação de qualidade, atualizada e adequada às mudanças sociais e econômicas. Relevante destacar que algumas dessas ferramentas e estratégias são, atualmente, compulsórias por força de lei.

O ciclo regulatório é composto, portanto, por diversas etapas (que podem ter seus resultados maximizados a partir da utilização de ferramentas de governança e pela adoção de boas práticas regulatórias como aquelas citadas no parágrafo anterior) e cada uma dessas etapas fornece subsídios para a etapa seguinte que, por sua vez, gera resultados que retroalimentam as demais etapas, em um processo virtuoso que se repete, fomentando a atuação regulatória.

Na ANTT, o ciclo regulatório se desenvolve conforme apontam a **Figura 1** e a **Figura 2**, a seguir.

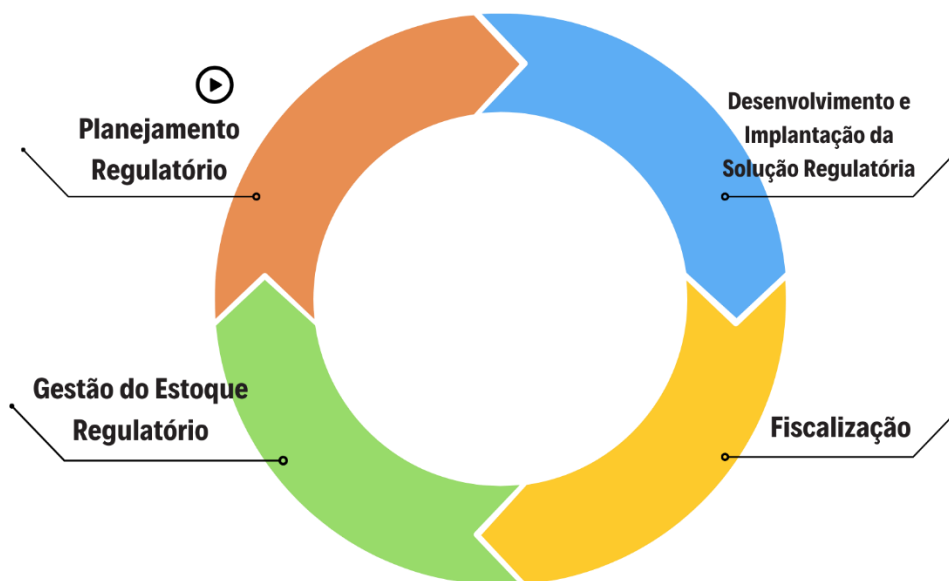


Figura 1 - Estágios do Ciclo Regulatório da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

³ Entende-se por solução regulatória toda ação (medidas de divulgação, de transparência ativa, decisão por nada fazer, etc), ato normativo (resolução, portaria, instrução, súmula) ou documento orientativo (manuais, comunicados, dentre outros) que tenha sido desenvolvido com objetivo de solucionar um problema regulatório.

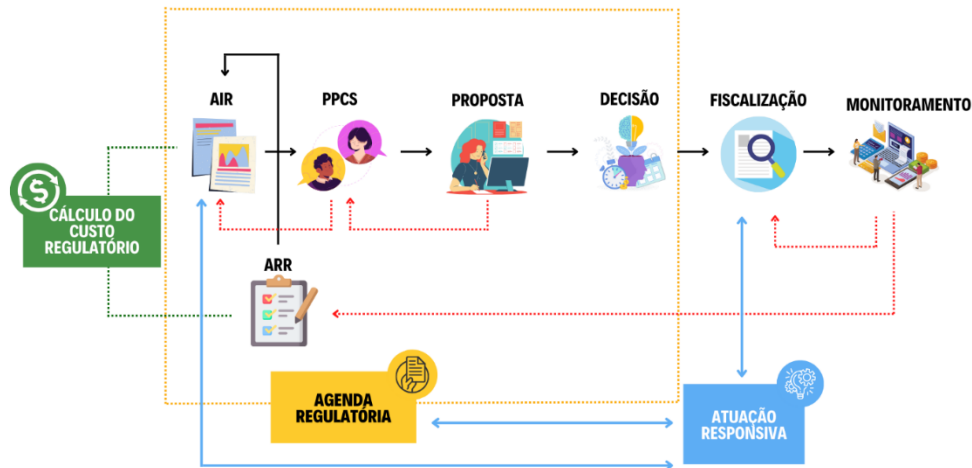


Figura 2 - Detalhamento do Ciclo Regulatório da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

O ciclo regulatório implementado na ANTT contempla 4 (quatro) estágios principais. São eles: i) **Planejamento Regulatório**; ii) **Desenvolvimento e implantação da solução regulatória**; iii) **Fiscalização** das regras estabelecidas na solução regulatória; e, por último, iv) **Gestão do Estoque Regulatório (Figura 1)**.

Os processos e atividades inerentes aos estágios do ciclo regulatório são conduzidos na Agência à luz de **modelos de atuação** regulatória **baseados nas melhores práticas** de governança e **apoiados por ferramentas** que contribuem para o alcance e o fortalecimento da transparência, da responsividade, da desburocratização e da melhoria normativa, destacando-se como exemplos: o modelo de atuação responsiva e de racionalização de atos e procedimentos, este último alcançado pela gestão do estoque regulatório. Também pode ser citada a adoção de práticas de planejamento e de decisão fundamentadas e consistentes, materializadas na publicação de uma Agenda Regulatória e na utilização de ARR, de AIR e de Processos de Participação e Controle Social (PPCS), tais como Tomada de Subsídios (TS); Reunião Participativa (RP); Consulta Pública (CP) e Audiência Pública (AP); além da Consulta Interna (CI), utilizada para complementar os meios de PPCS.

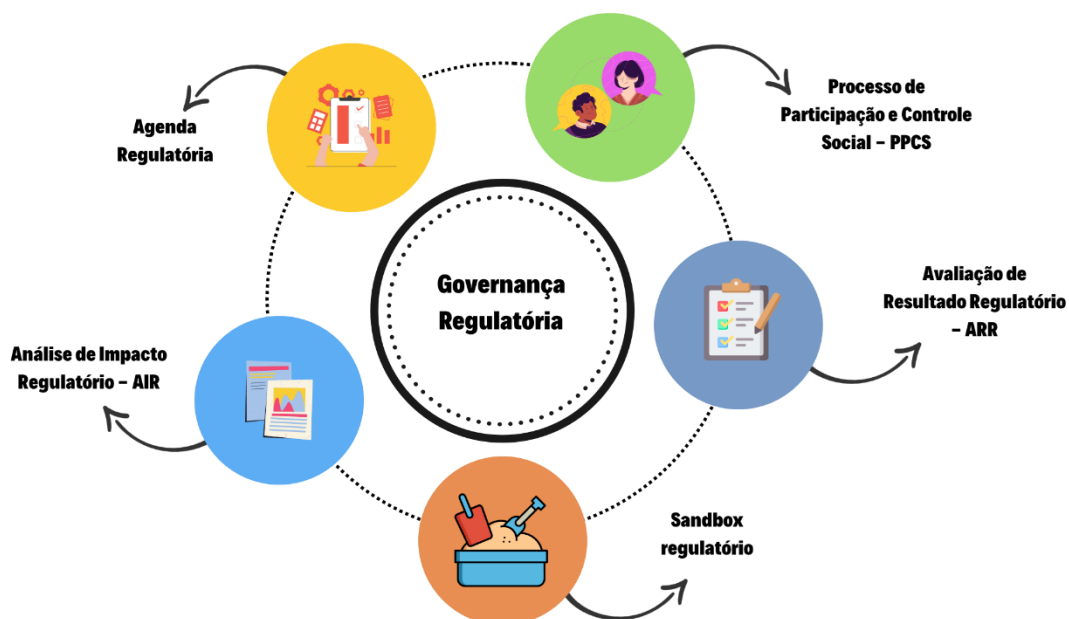


Figura 3 - Ferramentas de Governança Regulatória da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

Apresenta-se, a seguir, o detalhamento dos estágios do ciclo regulatório da ANTT, com a indicação de modelos de atuação e ferramentas adotadas.

O **Planejamento Regulatório** contempla o mapeamento das lacunas e dos problemas regulatórios existentes, assim como o delineamento da estratégia de atuação da ANTT em relação aos elementos mapeados. Essa estratégia envolve, em linhas gerais, o estabelecimento das prioridades, os objetivos a serem alcançados, os recursos e as etapas necessárias ao desenvolvimento da solução dos problemas, assim como o cronograma para o desenvolvimento da solução regulatória.

Na ANTT, a ferramenta de Planejamento Regulatório é a Agenda Regulatória, que é elaborada de forma participativa, em diálogo com servidores e colaboradores da ANTT, com o mercado regulado, com os usuários e com a sociedade em geral. A participação desses atores no processo de planejamento se dá por meio das ferramentas de participação disponíveis na Agência, tais como Consulta Interna, Tomada de Subsídios e Reunião Participativa. Assim, cooperativamente, são definidos os problemas a serem enfrentados ao longo da vigência da Agenda, que aponta para a sociedade os temas prioritários que demandarão atuação da ANTT, conferindo maior transparência e previsibilidade às suas ações.

O **Desenvolvimento e a implantação da solução regulatória** envolvem a estruturação das ações necessárias à atuação regulatória da ANTT sobre os problemas mapeados, consideradas as prioridades estabelecidas no estágio de Planejamento Regulatório, e a implantação dessa solução. Compreende estudos e ferramentas analíticas voltadas à construção de uma **solução regulatória, normativa ou não**, para sanar ou mitigar as dificuldades identificadas. Quanto mais estruturadas e baseadas em evidências as análises, maior a probabilidade de adoção de soluções assertivas e efetivas. Assim, os ambientes regulatórios experimentais (*Sandbox* Regulatório)⁴, a ARR, a AIR e os PPCS, incorporados aos processos da Agência, potencializam as soluções regulatórias adotadas, aumentando a probabilidade de os resultados convergirem para os objetivos pretendidos. Esse estágio envolve, na ANTT: a adoção de ambientes experimentais, em alguns casos de soluções inovadoras; as atividades de Avaliação de Resultado Regulatório, quando aplicável, e de Análise de Impacto Regulatório; a elaboração da Proposta Regulatória contemplando a solução para os problemas mapeados; os Processos de Participação e Controle Social (Consulta Pública/Audiência Pública), a análise das contribuições, a análise jurídica, a análise institucional (deliberação pela Diretoria Colegiada) e a publicidade da solução regulatória adotada, que caracteriza sua implantação, ou

⁴ O *Sandbox* Regulatório é uma ferramenta que permite a realização de experimentos regulatórios em um ambiente controlado, para teste de produtos ou serviços inovadores, assim como de soluções regulatórias. É um regime de exceção onde são monitorados efeitos e registradas evidências derivadas dos produtos, serviços e soluções regulatórias testadas. Os resultados obtidos contribuem com o processo de tomada de decisões. Considerando seu caráter experimental; a variedade de produtos/serviços/soluções passíveis de teste, bem como seu papel na geração de evidências e na antecipação de impactos, o *Sandbox* pode se inserir em diversos estágios e macroetapas do ciclo regulatório: na fiscalização, para identificar novas ferramentas de apoio à atuação fiscalizatória; após uma AIR ou ARR para melhorar o entendimento de soluções e impactos; após uma AIR para testar uma solução específica; inclusive em projetos ainda não maduros o suficiente para serem incluídos na Agenda Regulatória, para orientar as estratégias a serem seguidas na solução de um problema regulatório. Na ANTT, como forma de incentivar e orientar o uso de tal ferramenta, foi editada a Resolução ANTT nº 5.999, de 3 de novembro de 2022. Estão em teste, atualmente (em 2023), os 2 (dois) primeiros projetos, nos setores de infraestrutura rodoviário e de transporte rodoviário de cargas. Apesar de já utilizar a ferramenta, a Agência ainda precisa finalizar os primeiros projetos e amadurecer um pouco mais em relação à aplicação e benefícios do *Sandbox*. Em face do exposto e também pela inexistência de obrigatoriedade de uso, optou-se por não incluir, nesse momento, o Ambiente Regulatório Experimental no ciclo regulatório da ANTT. Assim, apesar de já estar implementado, entende-se ser mais prudente ampliar os conhecimentos sobre a matéria para melhor enquadrar a ferramenta no ciclo de atuação regulatória da Agência.

seja, sua produção de efeitos no mundo jurídico. (Etapas descritas de forma mais detalhada nas seções 1.6 e 2.2 deste Manual.)

A **Fiscalização** visa a verificação, pela unidade organizacional competente, do cumprimento das obrigações e demais regras estabelecidas na solução regulatória, com objetivo de assegurar o adequado desenvolvimento dos serviços delegados e de proteger o interesse público. Tem o condão de impelir a implementação da solução regulatória, de forma a evitar ou mitigar os problemas regulatórios mapeados. Normalmente é conduzida sob a égide de um plano anual de fiscalização.

Por fim, cumpre discorrer sobre o estágio de **Gestão do Estoque Regulatório**. O **estoque regulatório** compreende o acervo de atos e documentos regulatórios, incluídos os atos normativos de caráter geral e abstrato editados pela ANTT ou por órgãos já extintos cujas competências foram assumidas pela Agência. Já a **gestão do estoque** envolve medidas de simplificação administrativa e de avaliação *ex post* dos efeitos das normas implementadas⁵. Assim, compreende as atividades de consolidação, melhoria da técnica legislativa, armazenamento e organização dos atos normativos e demais documentos resultantes do processo regulatório, bem como o monitoramento e a avaliação dos resultados dos atos normativos publicados. Esse estágio visa promover o acesso qualificado da sociedade ao estoque regulatório; minimizar incongruências, tornando os atos mais precisos; e identificar a necessidade de adequação ou revogação dos atos vigentes.

A *consolidação* consiste na reunião dos atos normativos sobre determinada matéria em diploma legal único, com a revogação expressa dos atos normativos incorporadas à consolidação. A *melhoria da técnica legislativa* é uma atividade de controle que busca identificar possíveis incompatibilidades, incongruências ou superposições entre diferentes atos e documentos resultantes do processo regulatório, especialmente entre atos normativos, bem como dispositivos caducos, obsoletos, ou tacitamente revogados. Inclui, ainda,

⁵ OECD (2022), Reforma Regulatória no Brasil, OECD Publishing, Paris, <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/d81c15d7-en/index.html?itemId=/content/publication/d81c15d7-en>.

aspectos relacionados à redação e estruturação do ato, como por exemplo: introdução de novas divisões do texto legal básico; fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico; atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal; atualização de termos e de linguagem antiquados; eliminação de ambiguidades; homogeneização terminológica do texto; e supressão dos dispositivos revogados ou passíveis de revogação dos termos da base legal aplicável. Ela é realizada durante a elaboração da AIR e da Proposta Regulatória, quando devem ser identificados os atos e documentos que impactam ou são impactados pela proposta e definidas ações (tais como fusão de dispositivos, atualizações, eliminação de ambiguidades, homogeneizações terminológicas, reunião de assuntos relacionados em diploma único, dentre outras medidas), mas também podem integrar a ARR. Periodicamente também são implementadas ações específicas voltadas a uma checagem mais ampla de todos os normativos, a fim de se promover a revisão e a consolidação⁶ de que trata o art. 19 do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e, assim, proporcionar melhorias no estoque regulatório da ANTT.

O *armazenamento* e a *organização* compreendem a construção de um repositório estruturado que possibilite o fácil acesso, pela sociedade em geral, aos atos e documentos resultantes do processo regulatório. Na ANTT, os atos normativos são armazenados na [ANTTlegis](#), um acervo estruturado que permite o acesso aos atos normativos da Agência, por meio de buscas por palavras-chave, área de atuação da ANTT, ano de publicação, tipo de ato, dentre outras formas de pesquisa. A ANTTlegis facilita a consulta aos regramentos e promove transparência aos atos da Agência. Os demais documentos, como manuais e planos, são disponibilizados também no sítio eletrônico da Agência, na seção referente à área de atuação à qual estão relacionados.

O *monitoramento* e a *avaliação de resultados* são realizados após a implantação de um ato normativo. O monitoramento tem como propósito o diagnóstico, preferencialmente por meio de indicadores objetivos e mensuráveis,

⁶ Denominada de maneira informal de “revisação”.

dos efeitos da solução regulatória no mercado e na sociedade; do processo de implementação da solução regulatória; ou dos custos e benefícios gerados. Esses indicadores são, geralmente, planejados durante a realização da AIR e devem constar da seção do Relatório de AIR que trata da “**Estratégia de implementação, monitoramento e fiscalização**”. Eles têm o condão de permitir avaliar se a mudança pretendida ocorreu no ambiente regulatório e como se deu essa mudança. O monitoramento é, portanto, um processo contínuo e sistemático de coleta de dados e de produção de indicadores relacionados à solução regulatória. Esse processo é realizado pela Unidade Organizacional Responsável pela solução regulatória implantada, sendo uma etapa importante do ciclo regulatório que é fundamental para prover informações para a avaliação de resultados. Essa etapa de avaliação de resultados, por sua vez, analisa de forma mais profunda, com suporte nas informações do monitoramento, a efetividade da solução adotada, ou seja, as implicações da norma para o mercado e para a sociedade, bem como o desempenho da intervenção implementada, considerados os objetivos estabelecidos. A avaliação de resultado aponta, portanto, em que medida a solução foi acertada e, assim, fornece subsídios que possibilitam aferir a necessidade de revisão para o aprimoramento de um ato normativo vigente.

A ARR é uma ferramenta de avaliação de resultados e de governança regulatória destinada a promover o aperfeiçoamento contínuo da atuação regulatória da ANTT. Seus achados devem alimentar as futuras AIRs, uma vez que envolvem a identificação de problemas, bem como possibilidades de melhorias e lições aprendidas relacionadas ao tratamento do problema mapeado. A ARR finaliza e reinicia o ciclo regulatório, retroalimentando o processo regulatório. Nesse sentido, assim como outras ferramentas, possui funções que se enquadram em mais de um estágio do ciclo regulatório, ora se adequando às ações de **gestão do estoque**, ora ao estágio de **desenvolvimento e implementação regulatória**.

Na ANTT, o monitoramento e a avaliação de resultado regulatório ainda se encontram em processo de implementação e aprimoramento, mas a Agência tem envidado esforços para internalizar e melhorar esses processos tão

relevantes de forma mais célere e consistente, com objetivo de aprimorar, cada vez mais, o ciclo regulatório.

A **Figura 4**, a seguir, apresenta o ciclo regulatório da ANTT com o detalhamento de seus estágios. A descrição de cada um deles consta das seções 1.6 e 2.2.

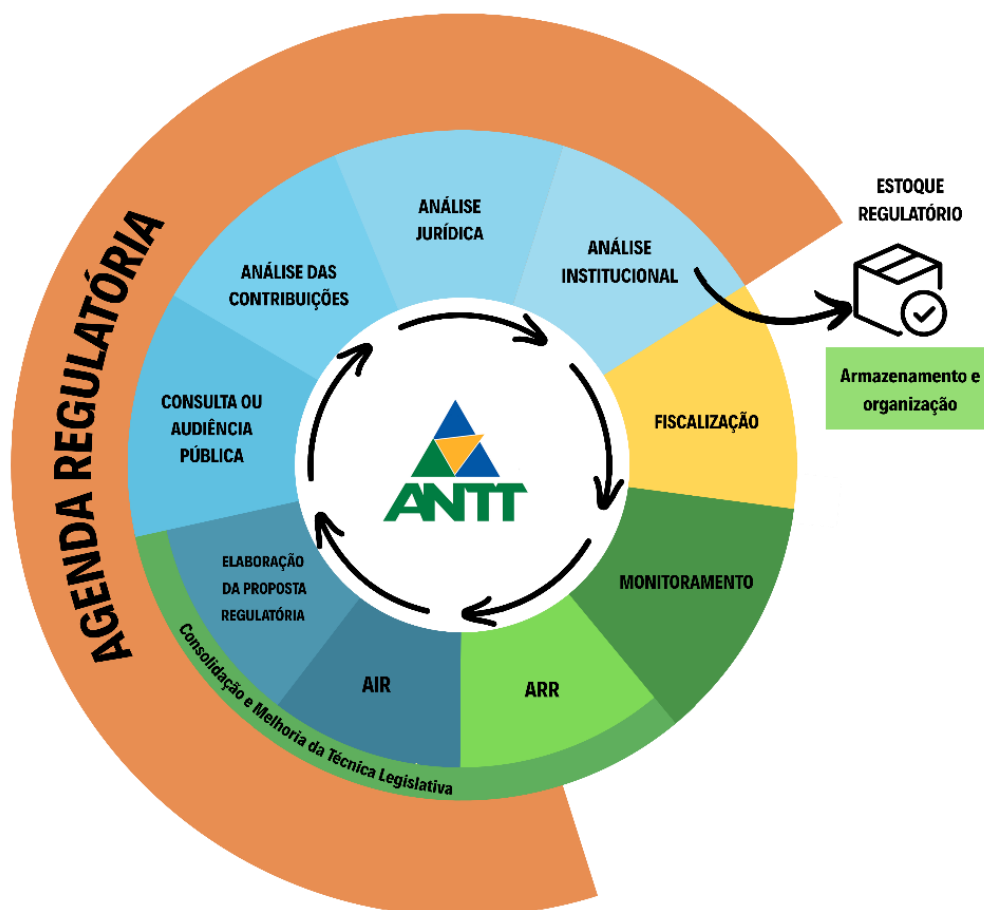


Figura 4 - Ciclo Regulatório da ANTT – detalhado
(Fonte: Elaboração própria)

Este Manual tem por objeto a Agenda Regulatória da ANTT, ferramenta integrante do planejamento regulatório da Agência. Ele discorrerá de forma mais detalhada sobre conceitos relevantes e atividades relacionadas à sua elaboração, alteração, implementação, acompanhamento e encerramento, com objetivo de auxiliar as unidades organizacionais a entenderem o funcionamento dessa ferramenta e orientá-las na condução de suas atribuições.

1.2 Base legal

Por meio da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, denominada de Lei das Agências, a utilização da Agenda Regulatória como instrumento de planejamento da atividade normativa passou a ser **obrigatória para as Agências Reguladoras**, conforme se verifica no excerto abaixo replicado:

Art. 21. A agência reguladora implementará, no respectivo âmbito de atuação, a agenda regulatória, instrumento de planejamento da atividade normativa que conterà o conjunto dos temas prioritários a serem regulamentados pela agência durante sua vigência.

§ 1º A agenda regulatória deverá ser alinhada com os objetivos do plano estratégico e integrará o plano de gestão anual.

*§ 2º A agenda regulatória será aprovada pelo conselho diretor ou pela diretoria colegiada e será disponibilizada na sede da agência e no respectivo sítio na internet. [**grifo nosso**]*

Em 2022, com objetivo de **melhorar os processos regulatórios** no país e, assim, **enquadrá-los nos parâmetros e boas práticas regulatórias recomendadas pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE)**, foram editadas novas regras direcionadas à implementação da Agenda Regulatória no âmbito da Administração Pública Federal. Tais regras, que seguem transcritas a seguir, integram:

- i) o Protocolo ao Acordo de Comércio e Cooperação Econômica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América, promulgado pelo Decreto nº 11.092, de 8 de junho de 2022; e
- ii) o Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022, que dispõe sobre as medidas a serem adotadas para a promoção de boas práticas regulatórias no âmbito do Poder Executivo Federal de forma a atender ao Anexo II do Protocolo supramencionado.

Decreto nº 11.092, de 2022:

ANEXO II: BOAS PRÁTICAS REGULATÓRIAS

Artigo 6: Agenda Regulatória

1. Cada Parte deverá **disponibilizar publicamente na internet, pelo menos a cada dois anos, uma lista de regulações que**

espera, de forma razoável, adotar ou propor adotar. Cada regulação identificada na lista deve ser acompanhada de:

- (a) uma **descrição concisa da regulação** planejada;
 - (b) um **ponto de contato** na autoridade reguladora responsável pela regulação; e
 - (c) uma indicação, se conhecida, dos **setores a serem afetados** e se há algum **efeito significativo esperado sobre o comércio ou investimento internacional**.
2. Os itens da lista também devem incluir, na medida do possível, **cronogramas** para ações subseqüentes, incluindo aquelas em que serão oferecidas oportunidades para comentários públicos nos termos do Artigo 9 (Desenvolvimento Transparente de Regulações).
 3. As Partes são incentivadas a **disponibilizar as informações** contidas nos parágrafos 1 e 2 **no sítio eletrônico** descrito no Artigo 7 **ou por meio de links desse sítio. [grifo nosso]**

Decreto nº 11.243, de 2022:

CAPÍTULO II

DA TRANSPARÊNCIA

(...)

Art. 4º Serão disponibilizadas em sítio eletrônico as seguintes informações de política regulatória, de forma consolidada: (Vigência)

I - relação dos órgãos, das unidades administrativas e das entidades que editem os atos normativos de que trata este Decreto, com a descrição das suas competências;

II - descrição dos mecanismos de promoção de boas práticas regulatórias e do processo de governança regulatória da administração pública federal;

III - avisos de processos de participação social e consultas públicas relacionados a atividades regulatórias;

IV - agendas regulatórias elaboradas em cumprimento ao disposto no art. 6º do Anexo II ao Protocolo ao Acordo de Comércio e Cooperação Econômica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América Relacionado a Regras Comerciais e de

Transparência, promulgado pelo Decreto nº 11.092, de 2022, e no art. 21 da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019;

V - indicação dos órgãos, das unidades administrativas e das entidades responsáveis pelas atividades de poder de polícia para o cumprimento dos atos normativos editados; e

VI - mecanismos administrativos ou judiciais existentes para a apresentação de sugestões, questionamentos ou contestações relativas a atos normativos regulatórios. **[grifo nosso]**

(...)

CAPÍTULO III

DA AGENDA REGULATÓRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 6º Os órgãos e as entidades que editem os atos normativos de que trata este Decreto deverão **elaborar e publicar, no mínimo, a cada dois anos, a agenda regulatória** referente ao seu âmbito de atuação.

§ 1º A agenda regulatória:

I - é o instrumento de planejamento da atividade normativa;

II - **conterá o conjunto dos temas prioritários a serem regulados** pelo órgão, pela unidade administrativa ou pela entidade durante a sua vigência;

III - **deverá ser aprovada pelo titular do órgão**, da unidade administrativa ou da entidade; e

IV - **conterá, sem prejuízo de outros elementos** a serem detalhados ou complementados na forma prevista no art. 9º:

a) a descrição concisa dos temas;

b) o contato institucional da autoridade responsável pela área a cargo da regulação do tema;

c) os setores afetados; e

d) o indicativo de eventual impacto significativo ao comércio internacional.

§ 2º Para fins de cumprimento do disposto na alínea “b” do inciso IV do § 1º, **deverá ser informado, no mínimo, o correio eletrônico** do agente público responsável. **[grifo nosso]**

(...)

Na ANTT, a Agenda Regulatória passou a ser adotada em 2011. Atualmente, a referida ferramenta de planejamento é regida pelo Regimento Interno da Agência, editado pela Resolução ANTT nº 5.976, de 7 de abril de 2022; pela

[Instrução Normativa ANTT nº 25, de 22 de dezembro de 2023](#), pelas Deliberações de aprovação e revisões da Agenda, bem como pelas Portarias de nomeação dos chefes de portfólio e de projetos. Complementam o cenário normativo, os demais documentos orientativos editados pela ANTT, que contribuem para a melhoria dos processos da Agenda, como, por exemplo, o presente Manual.

O [Regimento Interno](#) assim dispõe sobre a Agenda Regulatória da Agência:

Art. 5º **A atuação regulatória da ANTT será pautada por planejamento, transparência, simplificação administrativa, busca da efetiva participação social no processo regulatório e uso de instrumentos de apoio à decisão.**

§ 1º O planejamento deve orientar as ações regulatórias **utilizando instrumentos de gestão** estratégica, tática e operacional, **tais como:**

I - Plano Estratégico;

II - Agenda Regulatória;

III - Plano de Gestão Anual; e

IV - Plano Anual de Fiscalização.

(...)

§ 4º Edição ou alteração de normas de caráter geral e abstrato que possam afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado deve ser inserida na Agenda Regulatória da ANTT.

(...)

Art. 10. **A Coordenação interna das atividades será exercida pela Diretoria Colegiada, diretamente ou com o apoio das unidades organizacionais**, conforme suas competências regimentais, em todos os níveis da administração, especialmente quanto ao acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades, e à aderência destes ao Plano Estratégico, à Agenda Regulatória e ao Plano de Gestão Anual.

(...)

Art. 11. À Diretoria Colegiada compete exercer as atribuições e cumprir os deveres estabelecidos na Lei nº 10.233, de 2001, analisar, discutir e decidir, em instância administrativa final, as matérias de competência da ANTT, bem como:

I - deliberar sobre o Plano Estratégico, a Agenda Regulatória, o Plano de Gestão Anual e a Agenda de Avaliação de Resultado Regulatório;

(...)

Art. 28. **À Superintendência de Governança, Gestão Estratégica e de Pessoal compete:**

I - **coordenar o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento da Agenda Regulatória**, do Plano de Gestão Anual, do Planejamento e do Plano Estratégico da ANTT;

(...)

Art. 37. **São atribuições comuns a todas as unidades organizacionais**, em sua respectiva esfera de competência:

(...)

X - **fornecer as informações necessárias para elaboração e acompanhamento da execução** do Plano Estratégico, do Plano de Gestão Anual e **da Agenda Regulatória da ANTT, nos prazos e na forma estabelecida pela Superintendência competente.**

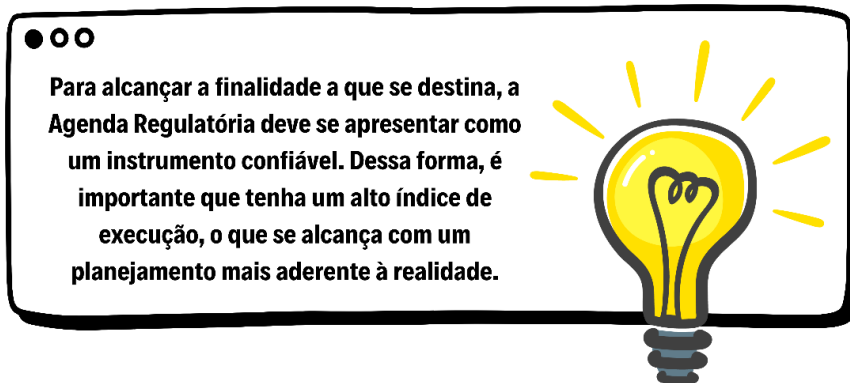
1.3 O que é a Agenda Regulatória da ANTT e qual sua finalidade?

A Agenda Regulatória é o instrumento de planejamento bienal da ANTT que indica os temas de cunho regulatório que demandarão uma atuação prioritária das unidades organizacionais da Agência ao longo de sua vigência. É, portanto, um instrumento de **planejamento, de transparência e de previsibilidade** que, juntamente com outras ferramentas de governança, contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da ANTT. Entende-se por temas de cunho regulatório aqueles que demandam uma atuação da Agência, mas que podem ter como resultado uma solução normativa ou não normativa.

Além de contribuir para a consecução dos objetivos estratégicos da Agência, a Agenda Regulatória tem outras finalidades. Sob a ótica dos agentes externos, a Agenda possibilita à sociedade se preparar para discutir os temas de seu interesse e se adaptar a eventuais transformações derivadas da implementação de ações regulatórias. Considerando uma perspectiva interna da ANTT, a Agenda possibilita um melhor direcionamento dos esforços da Agência, por meio da racionalização da alocação de sua força de trabalho.

Para alcançar a finalidade a que se destina, a Agenda Regulatória deve se apresentar como um instrumento **confiável**. Dessa forma, é importante que tenha um alto índice de execução, o que se alcança com um planejamento mais

aderente à realidade das áreas que conduzem os temas regulatórios prioritários. Nesse sentido, **é importante que sua elaboração seja amparada em temas que reflitam a necessidade de atuação regulatória e na real condição de execução operacional de cada área.**



1.4 Como a Agenda Regulatória da ANTT é estruturada?

A Agenda Regulatória é composta pelo conjunto de temas que demandarão uma atuação prioritária da Agência ao longo de sua vigência.

Na ANTT, os temas prioritários são tratados como **projetos regulatórios**. Um projeto regulatório é um **esforço temporário**, caracterizado por uma **ação ou conjunto de ações direcionadas a resolver um problema regulatório, com escopo, resultados esperados e cronograma bem definidos**. O conjunto de projetos regulatórios que compõem cada Agenda Regulatória bienal é denominado de portfólio de projetos regulatórios. Atualmente, o portfólio de projetos regulatórios da ANTT encontra-se organizado em 5 (cinco) Eixos Temáticos, que refletem suas áreas de atuação, conforme a **Figura 5**, a seguir. Somente o Eixo 1 possui uma estrutura diversa, uma vez que é caracterizado pelo desenvolvimento de projetos regulatórios gerais e transversais, ou seja, que afetam mais de uma unidade organizacional da ANTT. Cada Eixo Temático contempla os projetos regulatórios correlatos que serão desenvolvidos no período e é gerenciado por um chefe de portfólio, que é responsável por acompanhar a evolução dos projetos do Eixo e por dialogar com a Diretoria Colegiada para apresentação de informações e sugestão de estratégias de intervenção voltadas ao alcance dos objetivos pretendidos.



Figura 5 - Eixos Temáticos da Agenda Regulatória da ANTT

1.5 Quais projetos devem compor a Agenda Regulatória?

A fim de conferir à Agenda Regulatória o caráter de **transparência, previsibilidade e confiabilidade** desejados, **deve integrar o portfólio de projetos regulatórios da ANTT toda proposta de edição ou alteração de normas de caráter geral e abstrato, que possa afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado, e que contribua para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência.**



É necessário constar na Agenda Regulatória: Projetos de edição ou alteração de normas de caráter geral e abstrato que possam afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado, e que contribua para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência .



Normas de caráter geral e abstrato são aquelas com potencialidade de impactar direitos ou obrigações dos agentes, direcionadas para todos os que se enquadrem na regra e não para um agente específico, e aplicáveis a todas as situações que se encaixem na norma, e não apenas a um caso concreto.

São consideradas **matérias que afetam a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado** tanto aquelas que restrinjam, quanto que ampliem direitos e obrigações desses agentes.

Mesmo as normas mais simples devem compor a Agenda Regulatória, caso se enquadrem nos critérios mencionados anteriormente.

Há, contudo, alguns casos de dispensa de inclusão do projeto na Agenda Regulatória. A **Figura 6** apresenta as hipóteses aceitas:

O que **NÃO** necessita constar na Agenda Regulatória:

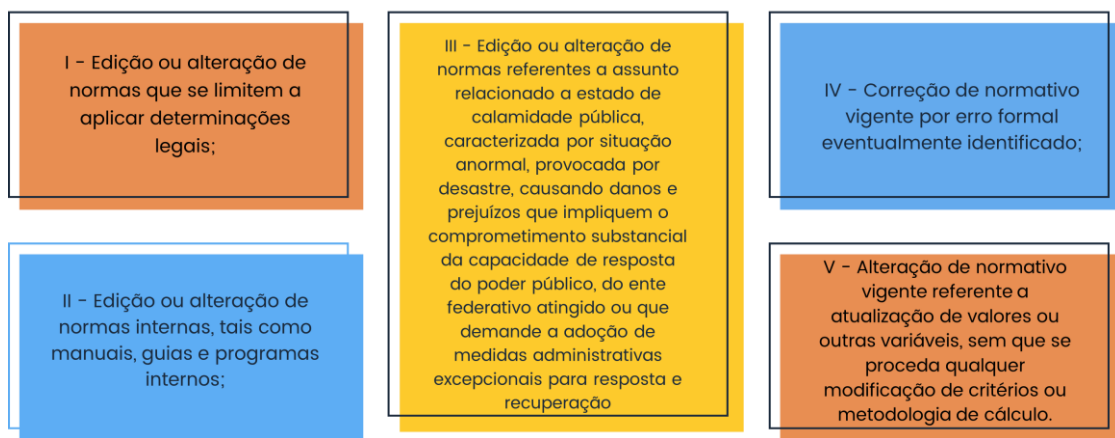


Figura 6 - Hipóteses de dispensa de inclusão do projeto na Agenda Regulatória (Fonte: Elaboração própria)

Importante destacar que o disposto no item “I” da **Figura 6**, acima, refere-se a uma replicação, em normativo da ANTT, de disposições já constantes de normas hierarquicamente superiores, sem que se demande da Agência qualquer atuação complementar. **Assim, caso se apresente necessária a elaboração de regras complementares ou caso exista a possibilidade de adoção de caminhos regulatórios diversos, não há que se falar em dispensa de inclusão do projeto na Agenda Regulatória.**

Quanto ao disposto no item “V” da **Figura 6**, sua dispensa justifica-se pelo fato de que, não havendo alteração na metodologia a ser aplicada e nos critérios a serem utilizados, não há necessidade de elaboração de uma ação regulatória específica, mas apenas a implementação de regra existente, esteja ela consignada em ato normativo, em contrato (de concessão ou permissão) ou outros atos administrativos (autorização).

Com objetivo de garantir que integrarão a Agenda Regulatória as normas:

- i) de caráter geral e abstrato, que possam afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado; ii) que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência; e iii) que não se enquadrem nas situações de dispensa, **devem ser informados à Unidade de Coordenação da Agenda**, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Modelo no Apêndice B), em processo específico, **todos os atos normativos de alcance geral e abstrato (Portarias, Instruções Normativas, dentre outros) que estejam em desenvolvimento**, mas não estejam contemplados na Agenda Regulatória, para que se proceda uma avaliação da proposta, *vis à vis* os critérios descritos no parágrafo anterior.

1.6 Qual o ciclo de execução dos projetos da Agenda Regulatória?

O ciclo de execução mais amplo dos projetos da Agenda Regulatória da ANTT compreende, em linhas gerais, 7 (sete) macroetapas, quais sejam:

- i) Avaliação de Resultado Regulatório (ARR);
- ii) Análise de Impacto Regulatório (AIR);
- iii) Elaboração da Proposta Regulatória (EPR e PPCS: CI);
- iv) Processo de Participação e Controle Social - Audiência Pública/Consulta Pública/ (PPCS: AP/CP);
- v) Análise de Contribuições (AC),
- vi) Análise Jurídica (AJ); e
- vii) Análise Institucional (AI).

Ele se aplica a projetos que envolvam a revisão de algum normativo do estoque regulatório ou de outra solução regulatória já implantada, conforme destacado na **Figura 7**, ressaltando-se, contudo, que a macroetapa de ARR somente é obrigatória em caso de normativo editado com dispensa de AIR por urgência. É importante esclarecer também que para projetos que não envolvam a revisão de algum ato normativo ou de outra solução regulatória já implantada (novos temas), a ARR não integra o ciclo de execução do projeto no âmbito da Agenda Regulatória, sendo a AIR a primeira macroetapa prevista.

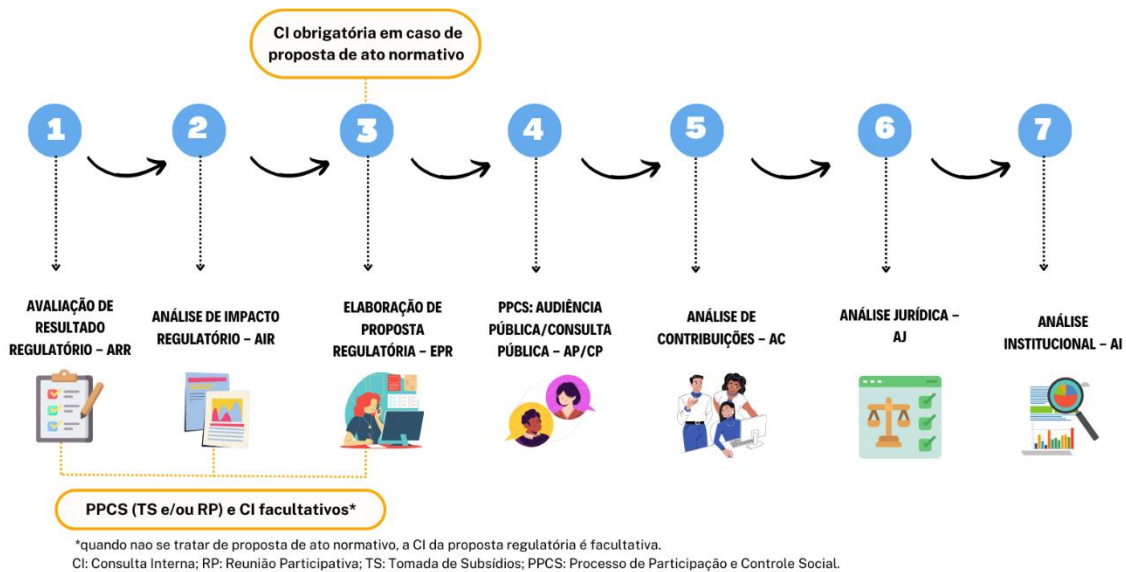


Figura 7 - Macroetapas da Agenda Regulatória da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

A ARR, consoante dispõe o Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020, consiste na “verificação dos efeitos decorrentes da edição de ato normativo, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos e os demais impactos e custos observados sobre o mercado e a sociedade, em decorrência de sua implementação”.

Apresenta-se importante destacar que nem toda ARR precisa compor a Agenda Regulatória. Caso a previsão de realização da Avaliação esteja inserida em um projeto de alcance mais curto, como por exemplo, os casos de avaliação de processo (com foco nos meios e recursos necessários à implementação de uma norma) ou de realização obrigatória de ARR em função de dispensa de AIR por urgência, o projeto pode compor apenas a Agenda de ARR. Sugere-se que a inserção na Agenda Regulatória seja realizada em caso de projetos que já tenham uma previsão de estudo mais profundo, assim como a possibilidade um pouco mais concreta da necessidade de adoção de uma solução regulatória.

A AIR é um processo sistemático de análise prévia, baseado em evidências, que busca avaliar, a partir da definição de um problema regulatório, os possíveis impactos das alternativas de ação disponíveis para o alcance dos objetivos pretendidos calculando, sempre que possível, os custos envolvidos, de forma a subsidiar a tomada de decisão.

A Proposta Regulatória (PR) é a proposta desenvolvida para solucionar o problema regulatório e pode ser tanto um ato normativo, quanto outras soluções, tais como: um documento orientativo, realização de monitoramento, intensificação de fiscalização, dentre outras.

A participação social, na ANTT chamada de Processo de Participação e Controle Social (PPCS), é uma ferramenta por meio da qual a ANTT coleta informações, visões e expectativas de agentes diretamente interessados e do público em geral sobre questões regulatórias, conduzido a partir dos meios e canais regulamentados como, por exemplo, Tomada de Subsídios (TS), Reuniões Participativas (RP), Consultas Públicas (CP) e Audiências Públicas (AP). As Consultas Internas (CI) também são meios de participação direcionados a servidores e colaboradores da Agência que complementam os meios de PPCS. Todos esses processos de participação podem ser realizados durante todo o ciclo regulatório, sendo, portanto, um processo contínuo e dinâmico.

Durante a macroetapa de Elaboração da Proposta Regulatória (EPR), é obrigatória a realização de **CI das propostas de atos normativos às unidades organizacionais potencialmente impactadas**, identificadas como tal nos estudos preliminares, AIR e/ou ARR, com objetivo de obter informações e eliminar incoerências intrainstitucionais. Por meio da CI, são recebidas contribuições dos servidores e colaboradores em geral da ANTT ou de unidades organizacionais específicas da Agência, que permitem um aprimoramento e amadurecimento institucional da Proposta Regulatória, antes da sua submissão à sociedade, por meio de PPCS na modalidade de AP ou CP.

A AP e a CP devem ser utilizadas para apresentar à sociedade em geral e ao mercado regulado a proposta final de ação regulatória. A AP possibilita participação oral ou escrita em pelo menos uma sessão pública, de forma presencial e/ou virtual, dentro de um período de encaminhamento de contribuições por escrito. Já a CP possibilita o encaminhamento de contribuições por escrito, por um período determinado.

A macroetapa Análise de Contribuições (AC) compreende a análise das proposições que foram encaminhadas pela sociedade no âmbito dos processos de CP ou AP. Todas as contribuições devem ser avaliadas e as sugestões

respondidas quanto ao seu acolhimento ou não acolhimento. É necessário, nesta macroetapa, apresentar justificativas fundamentadas que deixem claras as razões técnicas e as evidências que embasaram o posicionamento da Agência quanto às proposições recebidas.

A Análise Jurídica (AJ) contempla a análise da Procuradoria Federal junto à ANTT (PF-ANTT) quanto à constitucionalidade, à legalidade e à compatibilidade da PR com o ordenamento jurídico.

A Análise Institucional (AI) consiste na avaliação realizada pela Diretoria Colegiada da ANTT e envolve o processo de deliberação da PR e dos procedimentos do PPCS, bem como as publicações necessárias.

Na seção 2.2 deste Manual é apresentada uma descrição mais detalhada de cada uma das 7 (sete) macroetapas que devem ser observadas na execução dos projetos regulatórios.

Informações sobre os procedimentos de ARR, de AIR e de PPCS podem ser obtidas nos manuais específicos disponibilizados nos seguintes links:

- i. [Manual de Análise de Impacto Regulatório, Monitoramento e Avaliação de Resultado Regulatório \(AIR, M & ARR\)](#); e
- ii. [Manual de Processos de Participação e Controle Social - PPCS](#).

1.7 Quais produtos e resultados derivam dos projetos da Agenda Regulatória?

Os projetos da Agenda Regulatória resultarão, em sua maioria, em regulamentação ou revisão de regulamentação existente, o que não significa, entretanto, que todas as matérias que compõem a Agenda Regulatória resultarão em uma Resolução⁷. Os estudos podem indicar outras opções regulatórias mais adequadas: a AIR, regulamentada pelo Decreto nº 10.411, de 2020, pode, por exemplo, indicar a opção de não ação ou de solução não normativa como a mais adequada.

⁷ De acordo com o Regimento Interno da ANTT (Resolução nº 5.976, de 7 de abril de 2022), Resolução é o ato normativo editado pela Diretoria Colegiada, de caráter geral e abstrato, sobre matérias de competência da ANTT.

1.8 Quais informações devem ser publicadas no sítio eletrônico da ANTT?

A Agenda Regulatória deve ser publicada no sítio eletrônico da ANTT acompanhada das seguintes informações:

- i. lista de projetos que integram o portfólio da Agenda vigente;
- ii. unidade organizacional responsável pelo projeto;
- iii. nº(s) do(s) processo(s) administrativo(s) eletrônico(s) relacionado(s);
- iv. problema regulatório que se pretende solucionar;**
- v. resumo do objetivo do projeto;**
- vi. chefe de portfólio;
- vii. chefe de projeto;
- viii. contato da área responsável pelo projeto;**
- ix. impactos;
- x. partes impactadas (áreas internas da ANTT e agentes externos);**
- xi. indicativo de eventual impacto significativo ao comércio internacional;**
- xii. normas a serem revisadas, quando for o caso;
- xiii. Matriz GUT;
- xiv. Agendas Regulatórias anteriores;
- xv. cronogramas previsto e realizado;**
- xvi. Relatórios de Avaliação de Resultado Regulatório e de Análise de Impacto Regulatório ou documentos de dispensa relacionados;
- xvii. Processo de Participação e Controle Social relacionados ou documentos de dispensa; e
- xviii. a Resolução resultante do projeto regulatório, quando houver.

A lista de informações apresentada não é exaustiva ou compulsória, exceto pelos itens “iv”, “v”, “viii”, “x”, “xi” e “xv”, que integram determinações constante do arcabouço legal aplicável à matéria. Assim, consideradas as exceções legais, podem ser incluídas ou excluídas informações a critério da

Unidade de Coordenação da Agenda, sendo avaliada a sua pertinência no âmbito de cada projeto regulatório.

1.9 Qual a estrutura de governança da Agenda Regulatória?

A Agenda Regulatória da ANTT é coordenada pela “Coordenação de Governança Regulatória (CGReg)”, vinculada à “Gerência de Governança, Gestão e Planejamento (Gegop)”, que integra a estrutura da “Superintendência de Governança, Gestão Estratégica e de Pessoal (Suesp)”, doravante denominada de “Unidade de Coordenação da Agenda” ou “Unidade de Coordenação”.

A Suesp tem competência regimental⁸ para “coordenar o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento da Agenda Regulatória”, seguindo as boas práticas regulatórias e as diretrizes gerais exaradas pela ANTT. No desempenho dessa função regimental, a Suesp, por meio da CGReg, atua também como facilitadora, já que promove a intermediação, quando necessária, entre as diversas unidades organizacionais da ANTT, e entre essas e a Diretoria Colegiada, com o intuito de destravar gargalos durante o processo de implementação da Agenda Regulatória.

A atividade de coordenação é realizada com apoio da Diretoria Colegiada; das unidades organizacionais que tratam da infraestrutura rodoviária federal concedida (Surod), do transporte ferroviário de cargas e passageiros (Sufer), do transporte rodoviário de passageiros (Supas), do transporte rodoviário e multimodal de cargas (Suroc), da fiscalização de serviços de transporte rodoviário de cargas e passageiros (Sufis), das concessões de rodovias e ferrovias (Sucon); bem como da Ouvidoria; da Secretaria - Geral (Seger) da ANTT e da Assessoria Especial de Comunicação (Aescom).

A implementação da Agenda é realizada por meio da execução de cada um dos projetos regulatórios pela unidade organizacional que demandou a inclusão do projeto na Agenda, ou seja, que possui o conhecimento técnico

⁸ Resolução ANTT nº 5.976, de 7 de abril de 2022, que aprova o Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres.

necessário para solucionar o problema identificado. Tais unidades são denominadas neste Manual de “Unidade Responsável pelo Projeto” ou simplesmente “Unidade Responsável”.

Para cada projeto, a Unidade Responsável define um chefe de projeto, que deve liderar a equipe para atender aos objetivos dos projetos a partir das diretrizes apresentadas pelo chefe de portfólio, conduzir a execução do projeto juntamente com os demais membros da equipe, atualizar as informações junto à Unidade de Coordenação da Agenda e envidar os esforços necessários para que o andamento do projeto ocorra da forma mais alinhada possível ao cronograma planejado.

2. A AGENDA REGULATÓRIA E SUAS FASES

A Agenda Regulatória da ANTT cumpre um ciclo durante o biênio que envolve quatro fases distintas, a seguir discriminadas, as quais se desenvolvem no âmbito das macroetapas “Planejamento Regulatório” e “Desenvolvimento e implantação da solução regulatória”, integrantes do ciclo regulatório da ANTT. São elas:

- i. elaboração e alterações;
- ii. implementação;
- iii. acompanhamento; e
- iv. encerramento.

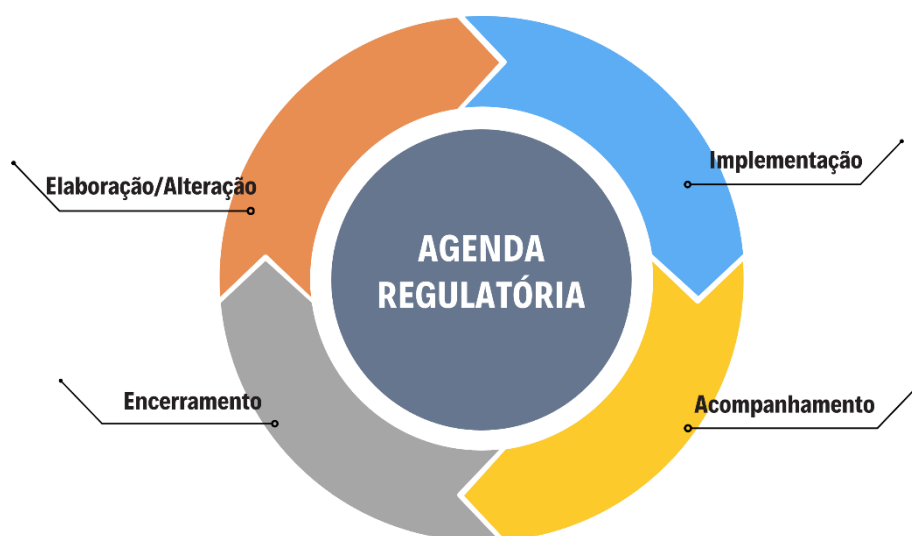


Figura 8 - Ciclo da Agenda Regulatória da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

Algumas das fases descritas na **Figura 8** ocorrem concomitantemente, como é o caso da “implementação” e do “acompanhamento”. Outras fases são executadas mais de uma vez em momentos distintos, como, por exemplo, as “alterações” da Agenda, que podem ocorrer em diversos momentos durante a

fase de implementação”. Nesse sentido, cabe registrar que o ciclo da Agenda Regulatória não progride de forma completamente linear.

A fase de **“elaboração e alterações”** do portfólio de projetos da Agenda, compreende tanto a elaboração inicial da Agenda para um novo biênio, quanto a Revisão Ordinária no meio desse período (ou revisão anual) e as alterações a qualquer tempo que se apresentarem necessárias, observadas as condições restritivas existentes e detalhadas no presente Manual e nos demais documentos orientativos vigentes.

A fase de **“implementação”** da Agenda tem início após a elaboração dos planos de projeto. Essa fase é realizada ao longo do biênio e é caracterizada pela execução dos projetos do portfólio pelas Unidades Responsáveis (mais especificamente, pelos chefes de projeto).

O **“acompanhamento”** da Agenda e de seus projetos evolui, como já mencionado, de forma concomitante ao desenvolvimento dos projetos e se dá tanto por meio do acompanhamento da progressão dos projetos, realizado pelos chefes de portfólio, quanto pela supervisão e avaliação do portfólio, conduzida pela Unidade de Coordenação da Agenda.

Por fim, tem-se a fase de **“encerramento”** da Agenda, que acontece pelo decurso do período de 2 (dois) anos de vigência da Agenda, ou seja, automaticamente, no dia 31 de dezembro do segundo ano do biênio. Essa fase não deve ser confundida com a conclusão dos projetos regulatórios. Cada projeto é desenvolvido de acordo com seu cronograma, podendo ter etapas previstas fora do biênio da Agenda em andamento.

O processo e os subprocessos referentes às fases descritas estão apresentados no fluxograma constante da **Figura 9** a seguir. Cada um deles será detalhado nas próximas seções deste Manual.

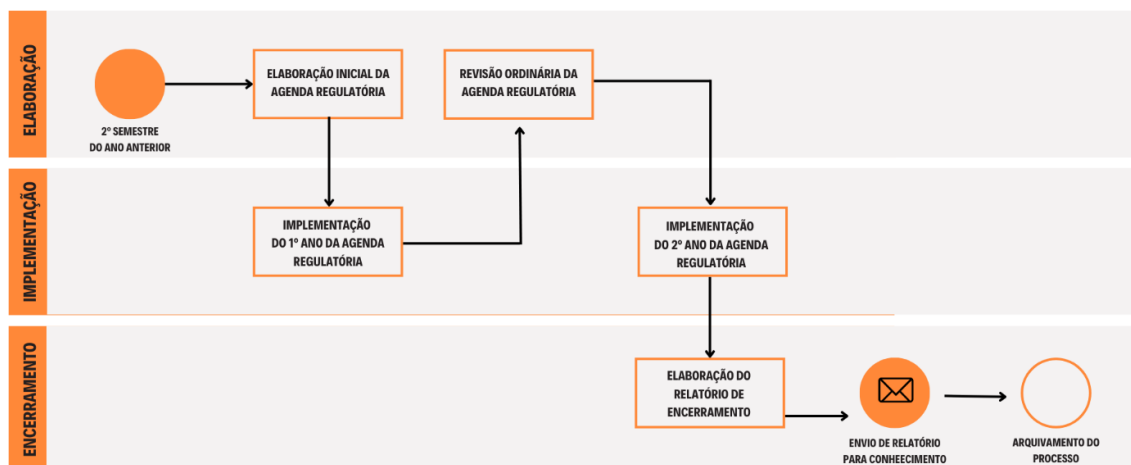


Figura 9 - Processo de elaboração, implementação, acompanhamento e encerramento da Agenda Regulatória
(Fonte: Elaboração própria)

Consideradas as características e funções da Agenda Regulatória, algumas diretrizes norteiam, atualmente, os processos de elaboração/alteração, implementação, acompanhamento e encerramento da Agenda da ANTT. São elas:

- i. o alinhamento com os objetivos estratégicos da ANTT;
- ii. a construção participativa;
- iii. o planejamento assertivo, mas flexível;
- iv. a padronização de processos;
- v. a adoção de ferramentas de apoio à gestão da informação;
- vi. a otimização do processo de comunicação interna e externa;
- vii. a transparência; e
- viii. a efetiva capacidade de execução das unidades organizacionais.

Tais diretrizes encontram-se estampadas nas etapas a seguir discriminadas e devem orientar cada uma das atividades executadas no âmbito da Agenda.

2.1 Elaboração e Alterações do Portfólio de Projetos da Agenda Regulatória

2.1.1 Elaboração do Portfólio de Projetos

A elaboração do portfólio de projetos da Agenda Regulatória da ANTT é realizada bianualmente e iniciada, de ofício, pela Unidade de Coordenação da Agenda.

A ANTT adota um processo de construção participativa, considerando tanto as propostas das Unidades Responsáveis pelos Projetos, quanto as contribuições dos servidores e colaboradores da ANTT e da sociedade em geral, recebidas no âmbito de Consultas Internas e de Processos de Participação e Controle Social.

As etapas para a elaboração do portfólio bianal e os respectivos responsáveis são apresentados na **Figura 10**. O detalhamento dessas etapas consta do link [Fluxo da Elaboração da Agenda Regulatória](#).

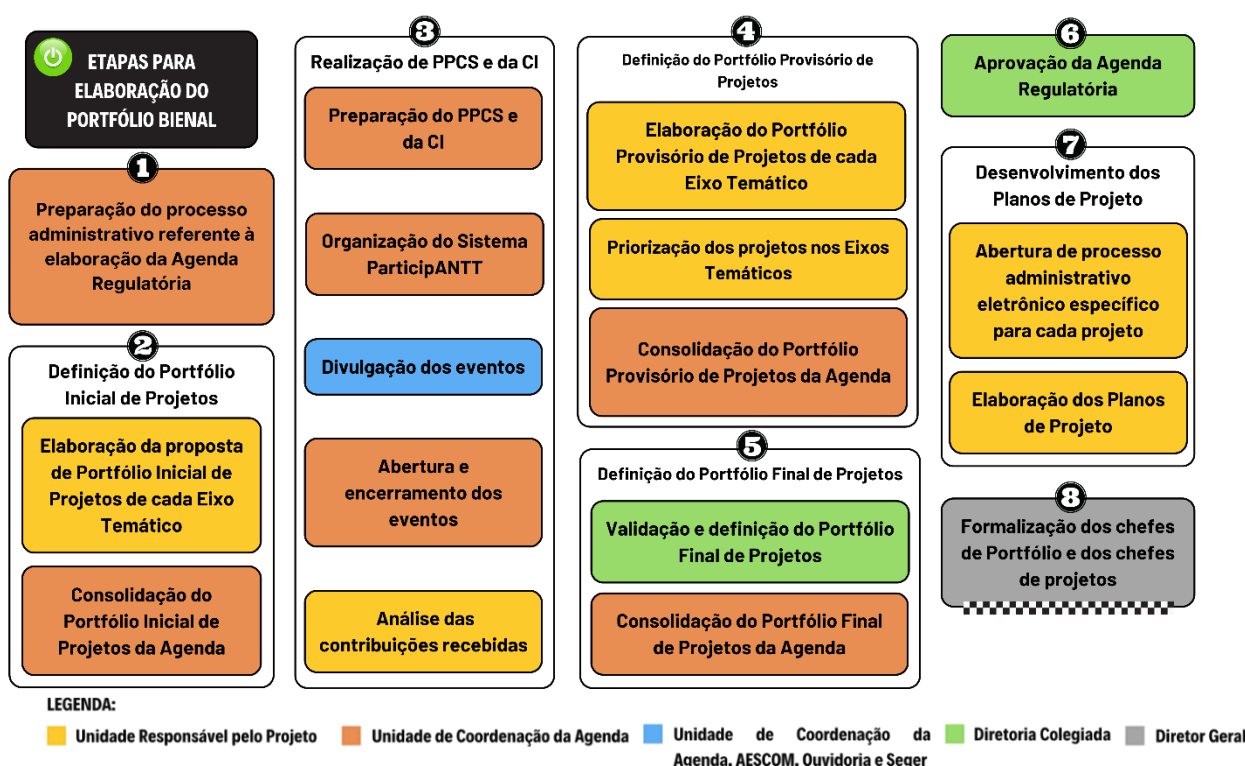


Figura 10 - Etapas para Elaboração do Portfólio de Projetos da Agenda Regulatória (Fonte: Elaboração própria)

2.1.1.1 Preparação do processo administrativo referente à elaboração da Agenda Regulatória

O processo de elaboração da Agenda Regulatória se inicia com a autuação, pela Unidade de Coordenação da Agenda, de processo administrativo do tipo “Regulação: Planejamento, Elaboração e Aprovação da Agenda Regulatória”, no qual devem ser registradas todas as atividades desenvolvidas, bem como documentos e produtos derivados do processo construtivo.

Instaurado o processo, a Unidade de Coordenação da Agenda deve solicitar à Ouvidoria informações relativas a reclamações, sugestões e demais informações recebidas, bem como os resultados da última Pesquisa de Satisfação do Usuário. Tais informações são relevantes pois permitem à ANTT captar elementos da percepção da sociedade sobre os serviços regulados pela Agência que podem orientar a identificação de projetos prioritários para a Agenda. De posse de tais informações, a Unidade de Coordenação da Agenda deve elaborar um documento contendo os dados recebidos, separados por Eixo Temático, para que sejam encaminhados às demais unidades organizacionais da ANTT.

Tais informações devem ser utilizadas como subsídio, pelas Unidades Responsáveis pelos Projetos, para a estruturação da proposta de **Portfólio Inicial de Projetos**.

2.1.1.2 Definição do Portfólio Inicial de Projetos

2.1.1.2.1 Elaboração da proposta de Portfólio Inicial de Projetos

Para a elaboração do portfólio de projetos regulatórios, poderão ser realizadas capacitações internas, de forma a preparar os chefes de projeto para a identificação e a estruturação dos projetos sob sua responsabilidade.

Nas unidades organizacionais da ANTT, a etapa de elaboração inicia-se com o recebimento dos dados da Ouvidoria e da solicitação para apresentação de proposta de projetos para compor a proposta de **Portfólio Inicial de Projetos**, ambos encaminhados pela Unidade de Coordenação da Agenda.

No mapeamento dos projetos para o portfólio é fundamental que exista um **“pensar por problemas”**, de modo a **identificar lacunas regulatórias ou problemas existentes nos serviços regulados** pela ANTT ou em regulamentações vigentes. A definição dos projetos em torno da pergunta “qual o problema que se deseja resolver?” facilita o desenvolvimento dos projetos, direcionando os estudos e as análises realizadas pelos técnicos.

Além do “pensar por problemas”, a elaboração do portfólio deve considerar os seguintes dados e diretrizes:

- i. dados da Ouvidoria encaminhados pela Unidade de Coordenação da Agenda;
- ii. dados da fiscalização;
- iii. dados de monitoramentos realizados pelas unidades organizacionais;
- iv. recomendações das ARR;
- v. deliberações sobre as recomendações das ARR, quando for o caso;
- vi. determinações ou recomendações de órgãos de controle;
- vii. leis que demandem regulamentação por parte da Agência;
- viii. Política Regulatória Institucional;
- ix. normas com vigência de 3 (três) anos, que tiveram a AIR dispensada por urgência;
- x. capacidade de execução disponível na Unidade Responsável pelo Projeto; e
- xi. existência de projetos não concluídos da Agenda Regulatória do biênio anterior.

Importante destacar a necessidade de se pensar no encaminhamento a ser dado aos projetos oriundos do biênio anterior. Todos os projetos que compõem a Agenda Regulatória de um determinado biênio devem ser iniciados e desenvolvidos no período, ainda que não sejam concluídos. Os projetos não concluídos devem, contudo, receber tratamento durante a elaboração da nova Agenda Regulatória. Nesse sentido, podem ser **excluídos** do portfólio de projetos ou **mantidos** na Agenda Regulatória do biênio seguinte. Nesse momento de elaboração de uma nova Agenda Regulatória, são permitidas também

modificações justificadas nos elementos descritivos dos projetos regulatórios oriundos do biênio anterior. As exclusões de projeto ou modificações de nome, objetivo, priorização (Matriz GUT) e cronograma estão condicionadas aos critérios limitadores a seguir discriminados:

Q Critérios Limitadores

- 1 Mudança em legislação de hierarquia superior, que demande regulamentação da ANTT ou que altere as entregas e ações previstas nos instrumentos de gestão estratégica;
- 2 Determinação judicial ou do Ministério Público;
- 3 Determinação ou recomendação de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União ou a Controladoria Geral da União;
- 4 Solicitação direta da Diretoria da ANTT;
- 5 Decisões ou determinações da Diretoria da ANTT que impactem no objetivo ou no cronograma dos projetos da Agenda Regulatória;
- 6 Alterações na estrutura organizacional da ANTT que impactem no objetivo ou no cronograma dos projetos da Agenda Regulatória; ou
- 7 Situação excepcional devidamente justificada e aprovada pela Unidade de Coordenação da Agenda.

Figura 11 - Critérios limitadores
(Fonte: Elaboração própria)

As demais alterações não possuem condições limitadoras e devem apenas ser justificadas e comunicadas à Unidade de Coordenação da Agenda por meio de formulário específico disponibilizado no SEI (Modelo no Apêndice B).

Finalizado o mapeamento dos projetos, cada um deles deve ser avaliado pela Unidade Responsável pelo Projeto quanto à pertinência de manutenção ou inclusão na Agenda Regulatória, conforme o caso, por meio da verificação dos seguintes critérios:

- i. envolver normas de caráter geral e abstrato, que possam afetar a prestação de serviços aos usuários ou a atuação do mercado regulado;
- ii. contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência; e
- iii. não se enquadrarem nas situações de dispensa apresentadas na seção 1.5 deste Manual.

Aqueles que se enquadrarem em todos os critérios, são elegíveis para compor a Agenda Regulatória.

Relevante reforçar que para ser ferramenta de planejamento confiável, que forneça maior segurança e previsibilidade regulatória, é importante que a Agenda Regulatória seja realista, o que amplia as chances de execução conforme planejado. Assim, ao definir uma proposta de projetos regulatórios, cada Unidade Responsável **deve considerar** sua **efetiva capacidade operacional** a ser alocada para a condução das etapas relevantes de desenvolvimento desses projetos. Somente a partir de um planejamento mais pragmático, será possível conduzir os projetos sem comprometimento das atividades rotineiras da área.

Caso entendam necessário, as Unidades Responsáveis pelos Projetos podem agendar reuniões com a Unidade de Coordenação da Agenda para avaliação dos projetos identificados como elegíveis para compor o portfólio.

Os projetos escolhidos devem, então, ser enviados à Unidade de Coordenação da Agenda por meio de formulário, conforme modelo disponível no SEI (Modelo no Apêndice B).

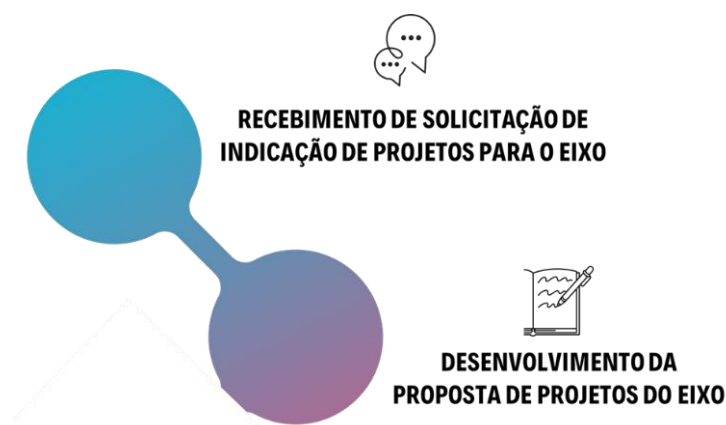


Figura 12 - Etapas do subprocesso de elaboração do Portfólio Inicial de Projetos para a Agenda Regulatória.

2.1.1.2.2 Consolidação do Portfólio Inicial de Projetos

Os dados recebidos de todos os Eixos Temáticos são, então, avaliados e compilados pela Unidade de Coordenação da Agenda, que avalia os projetos propostos e consolida a proposta de Portfólio Inicial de Projetos da Agenda Regulatória a ser validada pela Unidades Responsáveis e posteriormente submetida à participação social, conforme **Figura 13**.



Figura 13 - Etapas da consolidação do Portfólio Inicial de Projetos para a Agenda Regulatória

2.1.1.3 Realização do PPCS e da CI

2.1.1.3.1 Preparação do PPCS e da CI

Para permitir um melhor alinhamento do Portfólio de Projetos com as necessidades e interesses da sociedade e da própria ANTT, recomenda-se a utilização de pelo menos 2 (dois) dentre os seguintes processos: TS, RP e CI, sendo os 2 (dois) primeiros voltados para consultas ao público externo e o último, aos servidores e colaboradores da Agência⁹. Sugere-se a adoção de TS e de CI.

No âmbito da elaboração da Agenda Regulatória, a presente etapa é conduzida pela Unidade de Coordenação da Agenda, que pode optar por realizar 2 (dois) eventos distintos ou por realizar Tomada de Subsídios com efeito de Consulta Interna, por exemplo. Nesse caso, os servidores e colaboradores da Agência se manifestam no mesmo evento em que o público externo.

As regras relacionadas à realização de TS, RP e CI constam da [Resolução ANTT nº 6.020, de 20 de julho de 2023](#), e de [Manual específico](#), por isso, não serão abordadas em detalhe no presente documento.

⁹ A definição e procedimentos para utilização dos instrumentos estão contidos no normativo da ANTT sobre PPCS, Resolução nº 5.624, de 21 de dezembro de 2017, ou outro que venha a substituí-lo.

2.1.1.3.2 Organização do Sistema ParticipANTT.

Em alinhamento com as disposições da regulamentação da ANTT, o recebimento de contribuições em caso de TS e de CI direcionada a toda a ANTT deve se dar preferencialmente pelo Sistema ParticipANTT. Nesse sentido, a Unidade de Coordenação da Agenda deve adotar todas as medidas necessárias para incluir os eventos no mencionado Sistema, sendo necessário, para tanto:

- i. elaborar um formulário específico para recebimento das contribuições;
- ii. definir responsáveis, datas e demais detalhes do evento;
- iii. incluir o evento no Sistema; e
- iv. anexar os documentos relacionados como, por exemplo, a Nota Técnica do evento e outros documentos de fundamentação.

As contribuições recebidas deverão constar dos autos que tratam da matéria submetida à Consulta Interna.

2.1.1.3.3 Divulgação dos eventos

Os eventos de participação são o momento em que os entes regulados, usuários, servidores, colaboradores e sociedade em geral indicam quais matérias lhes são prioritárias e o que entendem ser preciso melhorar na atuação da Agência no horizonte temporal alcançado pela Agenda Regulatória, apontando lacunas regulatórias ou problema em serviços prestados ou nas regulamentações existentes. Tendo em vista ser público o PPCS, **é vedada contribuição anônima**. Todavia, as contribuições podem ser registradas como sigilosas mediante a apresentação de justificativa suportada na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) ou outro normativo que contenha explicitamente o dever de sigilo da contribuição em discussão.

O evento deve ser divulgado tanto para o público externo em geral, quanto aos servidores e colaboradores da ANTT. Além de publicação no Diário Oficial da União, recomenda-se a disponibilização dos avisos no sítio eletrônico da ANTT, nas suas mídias sociais e em outros canais de amplo alcance social identificados

como relevantes, bem como posterior registro de cada uma das publicações no processo em que está sendo conduzida a elaboração da Agenda.

No caso de CI, deve-se dar conhecimento da abertura do evento à Diretoria Colegiada, nos termos da regulamentação da ANTT relativa aos processos de participação e controle social e aos eventos de consulta interna.

O Ministério dos Transportes também deve ser informado sobre a abertura dos eventos de participação social relacionados à elaboração e Revisão Ordinária da Agenda Regulatória da ANTT. Dessa forma, recomenda-se o envio de ofício ao referido órgão quando da abertura do PPCS.

2.1.1.3.4 Abertura e Encerramento do PPCS e da CI

Após a divulgação, os eventos previstos devem ser iniciados na data definida nos avisos e comunicações.

As contribuições recebidas devem ser publicadas no Sistema ParticipANTT e após o encerramento dos eventos, o Relatório Simplificado deve ser elaborado e anexado aos autos e ao mencionado Sistema em até 10 (dez) dias úteis do fim do prazo para envio de contribuições, consoante determina da regulamentação da ANTT que trata dos Processos de Participação e Controle Social e dos eventos de Consulta Interna.

2.1.1.3.5 Análise das Contribuições

O resultado dessa ampla consulta aos servidores e colaboradores da ANTT e ao público externo deve ser consolidado em um arquivo com informações levantadas por meio das contribuições e enviado pela Unidade de Coordenação da Agenda às Unidades Responsáveis pelos Projetos para que avaliem a correspondência entre a proposta de Portfólio Inicial de Projetos e as demandas/expectativas da sociedade em geral e dos servidores e colaboradores da ANTT, bem como a pertinência das contribuições recebidas. O não acolhimento das contribuições deve ser sempre justificado.

2.1.1.4 Definição do Portfólio Provisório de Projetos

2.1.1.4.1 Elaboração da proposta de Portfólio Provisório de Projetos

Analisadas as contribuições recebidas, as Unidades Responsáveis pelos Projetos devem compilar a segunda proposta de portfólio dos projetos da Agenda Regulatória, denominada de **Portfólio Provisório de Projetos**.

2.1.1.4.2 Priorização dos projetos

Com suporte no **Portfólio Provisório**, as Unidades Responsáveis devem realizar a priorização dos projetos. Para tanto, deve ser utilizada a ferramenta “Matriz de Gravidade, Urgência de solução e Tendência de Crescimento (GUT)”¹⁰, escolhida por ser bastante relacionada ao “pensar por problemas”.

Além de auxiliar na determinação dos projetos que devem compor a Agenda Regulatória do biênio, as notas recebidas na Matriz GUT servem também de subsídio para a definição da melhor estratégia de atuação para executar os projetos.

Vale destacar, contudo, que o resultado da Matriz GUT não é determinante ou vinculante, ou seja, não produz uma resposta definitiva sobre quais projetos devem constar na Agenda, tampouco obriga que a execução dos projetos se desenvolva observando, sempre, a maior pontuação. Assim, algumas vezes um projeto que não tenha recebido uma nota muito alta na Matriz GUT, pode ser indicado para compor a Agenda Regulatória, devido ao fato de ele já ter sido iniciado na Agenda Regulatória do biênio anterior e o seu desenvolvimento estar avançado, a fim de que seja concluído com maior celeridade.

Nessa metodologia, os problemas identificados no âmbito de cada projeto são avaliados de acordo com critérios de Gravidade (G), Urgência de solução (U) e Tendência de crescimento (T). Durante a avaliação, são atribuídos a cada critério valores de 1 a 5, que representam a graduação desses critérios no âmbito do projeto. Ao se multiplicar os valores atribuídos a cada um dos 3 (três) critérios,

¹⁰ A Matriz GUT foi desenvolvida nos anos 1960 por Charles Kepner e Benjamin Tregoe e estabelece parâmetros mais objetivos para analisar problemas e definir prioridades nas tomadas de decisões, desenvolvimento de projetos e estratégias.

obtêm-se os resultados dos projetos elencados ($G \times U \times T$), que são organizados conforme classificação decrescente, ou seja, os projetos com maior nota são considerados prioritários.

Na **Figura 14** são apresentadas as definições dos critérios¹¹:



Figura 14 - Detalhamento da Matriz GUT
(Fonte: Elaboração própria)

Caso mais de um projeto receba a mesma nota e seja necessário proceder ao desempate (ou seja, não seja possível desenvolver no biênio todos aqueles projetos com a mesma nota), podem ser utilizados os critérios apresentados na **Figura 15**.

¹¹ PERIARD, Gustavo. Matriz GUT: Guia Completo, 2011. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/414388476/Matriz-GUT-Guia-Completo>.

Q Critérios de Desempate

- 1 Se o projeto já está em desenvolvimento ou se é novo, tendo prevalência os já em andamento;
- 2 Nota recebida no critério "Urgência"; e
- 3 Se o empate persistir, pode ser feita uma análise de esforço, ou seja, do grau de dificuldade e, conseqüentemente, quanto tempo a tarefa levará para ser concluída; neste caso, tem prevalência o tema que possa ser concluído em menor tempo.

Figura 15 - Critério de desempate para Matriz GUT
(Fonte: Elaboração própria)

Caso o resultado da Matriz GUT enseje revisão do **Portfólio Provisório de Projetos**, estes devem ser realizados pelas Unidades Responsáveis pelos Projetos.

2.1.1.4.3 Consolidação do Portfólio Provisório de Projetos

Finalizado o processo de priorização, o **Portfólio Provisório de Projetos** e o resultado da priorização de cada um deles devem ser encaminhados à Unidade de Coordenação da Agenda, para que esta compile e avalie a proposta e dê continuidade ao processo de elaboração, conduzindo o **Portfólio Provisório** para a validação pela Diretoria Colegiada da ANTT, por meio da reunião de *force in/force out*.

2.1.1.5 Definição do Portfólio Final de Projetos

2.1.1.5.1 Validação pela Diretoria Colegiada e elaboração do Portfólio Final de Projetos (Tomada de Decisão 1)

A metodologia de priorização de projetos também é aplicada para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Colegiada sem pretensão, como já mencionado, de dar uma resposta definitiva sobre quais projetos devem constar na Agenda Regulatória da ANTT.

Dessa forma, o **Portfólio Provisório de Projetos** e o resultado da priorização são apresentados pela Unidade de Coordenação da Agenda à

Diretoria Colegiada, para validação. O processo de validação ocorre na reunião de *force in/force out*, quando a Diretoria Colegiada define a priorização final dos projetos. Idealmente, os ajustes devem ocorrer de forma excepcional, pois, caso contrário, podem prejudicar os critérios de priorização previamente estabelecidos.

O *force in* ocorre quando um projeto é incluído ou sobe na escala de priorização e é selecionado por ser considerado de maior importância pelos Diretores. O *force out* ocorre quando um projeto, considerado prioritário pela Unidade Responsável pelo Projeto, é excluído do **Portfólio Provisório** por questões de alocação de recursos ou simplesmente por conveniência e oportunidade da Diretoria.

Da reunião de *force in/force out*, resulta o **Portfólio Final de Projetos**.

2.1.1.5.2 Consolidação do Portfólio Final de Projetos

Após eventuais ajustes advindos da reunião de *force in/force out*, a Unidade de Coordenação da Agenda finaliza o **Portfólio Final de Projetos** e valida a proposta com as Unidades Responsáveis. Ato contínuo, elabora a Nota Técnica, a Minuta de Deliberação que aprova a Agenda Regulatória do biênio e o Relatório à Diretoria, e submete os autos para deliberação final da Diretoria Colegiada da ANTT.

2.1.1.6 Aprovação da Agenda Regulatória (Tomada de Decisão 2)

Na Diretoria, o processo é apreciado e deliberado. A aprovação da Agenda Regulatória é materializada por meio da publicação da Deliberação que aprova a Agenda Regulatória, publicada no Diário Oficial da União e na página da ANTTlegis. A Unidade de Coordenação da Agenda deve providenciar a divulgação da decisão também no Portal específico da Agenda Regulatória.

2.1.1.7 Desenvolvimento dos Planos de Projeto

2.1.1.7.1 Abertura de processo administrativo eletrônico específico para cada projeto

Uma vez aprovada a Agenda Regulatória, as Unidades Responsáveis pelos Projetos devem instaurar, no SEI, um processo administrativo específico para cada projeto. Recomenda-se adotar na especificação do processo um título que indique a Agenda Regulatória em questão e uma referência ao nome do projeto, como por exemplo: “Agenda Regulatória 2021/2022 – Operações Acessórias”.

Para conferir transparência ao processo e para facilitar o acompanhamento da Agenda Regulatória, não é necessário abrir novos processos para os projetos oriundos de agendas anteriores, bastando apenas:

- i. incluir um despacho no processo existente comunicando sobre a migração e informando o antigo e o novo nome do projeto, caso este tenha sido objeto de modificação; e
- ii. atualizar a especificação do processo com a indicação da Agenda vigente, nesses termos: “Agenda Regulatória 2023/2024 – Operações Acessórias”.

Esse processo deve conter, inicialmente, a Deliberação de aprovação da Agenda, bem como o Plano de Projeto, conforme modelo disponível no SEI (Modelo no Apêndice B). A documentação indicada aplica-se, inclusive, aos processos que contenham projetos oriundos de agendas anteriores.

Em caso de exclusão de projeto, deve-se anexar também aos autos documento de encerramento do projeto e de conclusão do processo específico do projeto excluído, conforme modelo disponibilizado do SEI (Modelo no Apêndice B).

2.1.1.7.2 Elaboração dos Planos de Projeto

O Plano de Projeto é um documento que formaliza todo o planejamento para a execução do projeto. Nesse sentido, por meio dele é possível identificar, dentre outras informações, o objeto do projeto, os objetivos pretendidos e o cronograma de execução das atividades.

É importante que o Plano de Projeto mantenha consistência, na medida do possível, com as informações encaminhadas pelo formulário preenchido quando da elaboração da proposta de **Portfólio Provisório de Projetos**.

A elaboração do cronograma é uma etapa relevante do desenvolvimento desses planos, uma vez que deve ser realista para **fortalecer a confiabilidade** do planejamento executado e, por conseguinte, da Agenda Regulatória.

Nesse processo construtivo, devem ser consideradas as macroetapas descritas na seção 1.6 deste Manual, a seguir enumeradas, embora seja possível detalhar as atividades tanto quanto necessário ao auxílio do trabalho a ser executado, desde que as atividades estejam agrupadas dentro das macroetapas definidas, para possibilitar o acompanhamento institucional:

- i. Avaliação de Resultado Regulatório (ARR);
- ii. Análise de Impacto Regulatório (AIR);
- iii. Elaboração da Proposta Regulatória (EPR, incluído PPCS: CI);
- iv. Audiência Pública/Consulta Pública (PPCS: AP/CP);
- v. Análise de Contribuições (AC);
- vi. Análise Jurídica (AJ); e
- vii. Análise Institucional (AI).

As macroetapas de ARR e AIR se apresentam como ferramentas importantes para o processo decisório, uma vez que envolvem processo sistemático de análise baseado em evidências e que produzem informações relevantes para subsidiar o tomador de decisão.

A elaboração de AIR é **obrigatória** em casos de edição, alteração ou revogação de atos normativos ou outra ação regulatória de **interesse geral de agentes econômicos ou de usuários dos serviços prestados**.

A realização de AIR **não se aplica**, contudo, aos atos descritos na **Figura 16**:

A realização de AIR NÃO SE APLICA aos seguintes atos:

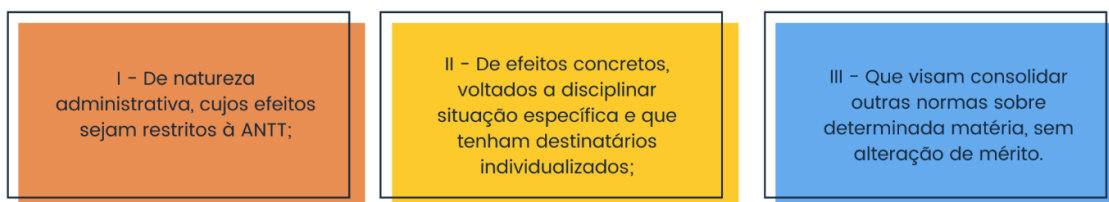


Figura 16 - Casos de não aplicabilidade de AIR
(Fonte: Elaboração própria)

Importante também mencionar que mesmo nos casos de obrigatoriedade, a realização da mencionada AIR pode ser **dispensada** pela Diretoria Colegiada, desde que motivadamente, nas hipóteses apresentadas na **Figura 17**:

Hipóteses de DISPENSA de AIR:

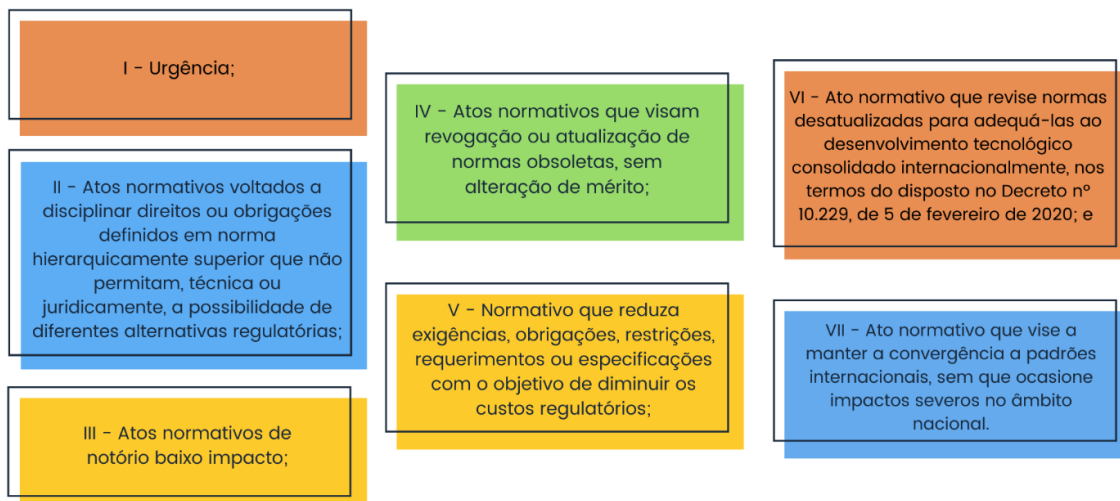


Figura 17 - Casos de dispensa de AIR
(Fonte: Elaboração própria)

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.

O Relatório de AIR pode ser objeto de **participação social específica** realizada antes da decisão sobre a melhor alternativa para enfrentar o problema regulatório identificado ou antes da elaboração de eventual Proposta Regulatória. Essa tem sido, inclusive, uma boa prática estimulada pelos principais

especialistas na matéria e pelos órgãos responsáveis pela melhoria da qualidade regulatória no Governo Federal.

A ARR, por sua vez, é aplicada quando se deseja avaliar o resultado de uma norma que está ou esteve vigente, ou seja, os efeitos que ela produziu após sua vigência. De acordo com o Decreto nº 10.411, de 2020, a ARR refere-se à 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.

O Decreto estabeleceu a ARR como procedimento a ser integrado à atividade de elaboração normativa, promovendo, portanto, a cultura de também “olhar para trás”.

No âmbito da Agenda Regulatória da ANTT, a ARR pode ser usada em qualquer projeto que envolva a revisão de atos normativos já editados, de forma a produzir evidências para as demais etapas do ciclo regulatório, inclusive a etapa de AIR.

Sugere-se, no entanto, com suporte no arcabouço legal vigente, que a ARR seja adotada, preferencialmente, quando o projeto observar 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, 5 (cinco) anos.

É facultado à Unidade Responsável pelo Projeto, quando da realização de ARR, o uso dos meios regulamentados de participação social para colher subsídios sobre os impactos da norma sobre o mercado e a sociedade.

A despeito do exposto, importante destacar que há um caso específico em que a aplicação dessa ferramenta é **obrigatória**, conforme determina o Decreto nº 10.411, de 2020. Consoante o mencionado Decreto, **os atos normativos cuja**

AIR tenha sido dispensada em razão de urgência, deverão ser objeto de ARR no prazo de 3 (três) anos, contado da data de sua entrada em vigor.

Nesse sentido, considerando a atribuição de “coordenar o monitoramento, nas matérias de suas competências, das medidas adotadas a partir da publicação da norma, conforme o ciclo regulatório da ANTT”, estampada no art. 10, inciso VI, Regimento Interno da ANTT, é importante que as Unidades Responsáveis pelos Projetos mantenham sob seu farol as normas que se enquadrem na condição descrita no parágrafo acima, para que se proceda, tempestivamente, a ARR determinada pelo Decreto supracitado.

O detalhamento dos procedimentos necessários para a realização da AIR ou da ARR podem ser encontrados no [Manual](#).

Nas macroetapas que envolvem a **construção de conhecimento** sobre dada matéria- ARR e AIR - é **recomendado** que seja realizado algum evento de participação social, tais como Consulta Interna a todos os servidores/colaboradores ou às unidades impactadas, Tomada de Subsídios e/ou Reunião Participativa. A realização de consultas internas e de processo de participação social por quaisquer desses meios deve sempre ser comunicada previamente à Diretoria e sua condução deve se dar em processo administrativo eletrônico específico autuado para o evento.

Há que ressaltar, contudo, a **obrigatoriedade** de realização de Consulta Interna e de PPCS (do tipo CP ou AP) em algumas situações específicas. São elas:

- i. Consulta Interna - CI às unidades organizacionais potencialmente impactadas pela proposta (identificadas como tal nos estudos preliminares, AIR ou ARR): quando a Proposta Regulatória for um ato normativo; e
- ii. Audiência Pública - AP ou Consulta Pública – CP: para a apresentação de toda proposta final de ação regulatória de caráter geral e abstrato que seja editada pela Diretoria e que não se enquadre nos seguintes casos de não aplicabilidade e dispensa:

Casos de NÃO APLICABILIDADE e DISPENSA de Consulta ou Audiência Consulta Pública

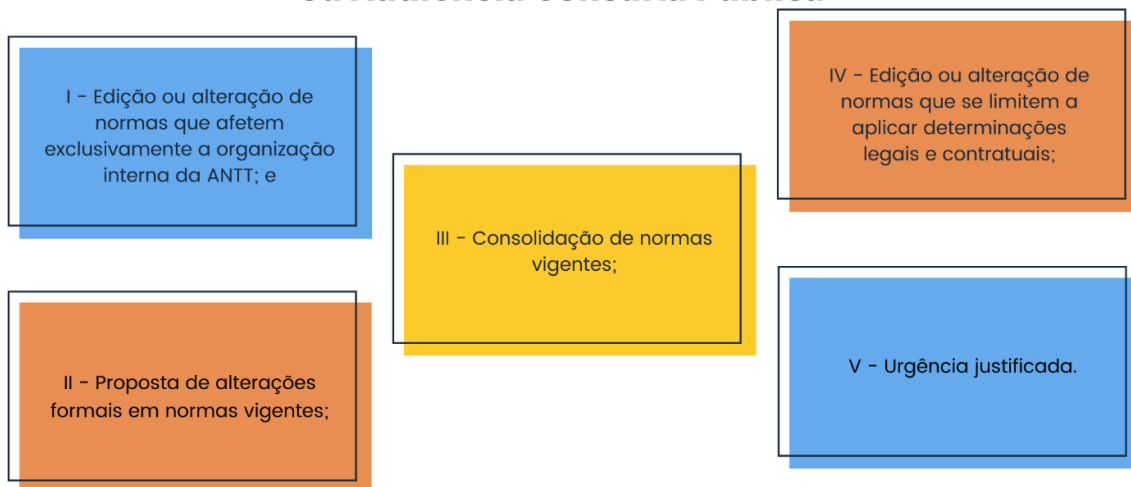


Figura 18 - Casos de não aplicabilidade e dispensa de Audiência e Consulta Pública (Fonte: Elaboração própria)

A CI deve ser realizada na macroetapa de EPR e deve ser adotada mesmo em caso de dispensa de AP ou CP. A não realização da CI deve sempre ser motivada e registrada no Relatório de ARR, de AIR ou em Nota Técnica, conforme destaca a Resolução ANTT nº 6.020, de 2023.

A partir de 9 de junho de 2024, na hipótese de se optar, após a conclusão da AIR, pela edição, alteração ou revogação de ato normativo para enfrentamento de problema regulatório, o texto preliminar do ato deve ser objeto de Consulta ou Audiência Pública. A realização de tais formas de participação passa a ser facultativa, a partir da data supramencionada, para os casos previstos na **Figura 19**, alguns deles já contemplados na lista de dispensa de Consulta e Audiência Pública constantes dos normativos vigentes na data de publicação deste Manual e replicados na **Figura 18**.

Consulta ou Audiência Pública são facultativas nas seguintes hipóteses

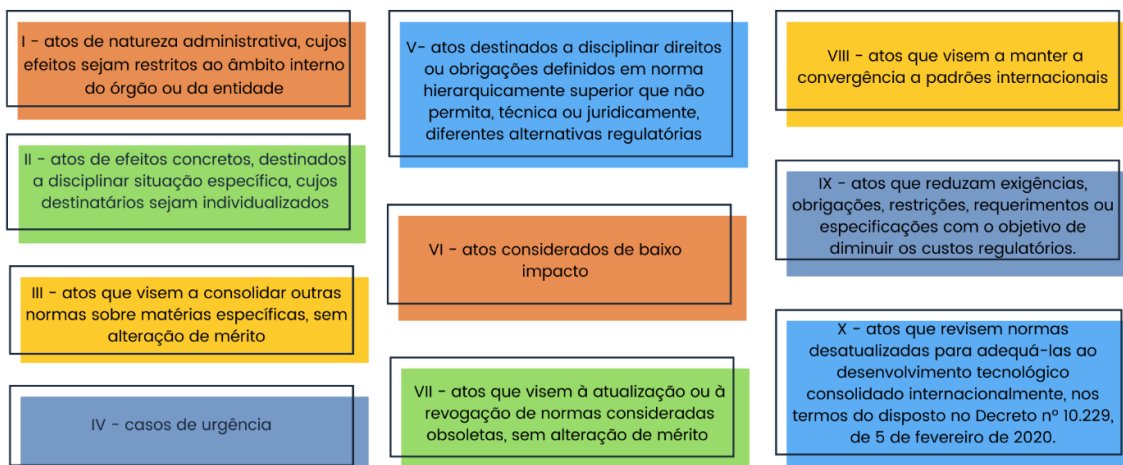


Figura 19 - Hipóteses em que a realização de Consulta e Audiência Pública é facultativa – validade a partir de 9 de junho de 2024 (Fonte: Elaboração própria)

Para as situações descritas na **Figura 19**, ainda que a Consulta e a Audiência Pública sejam de uso facultativo, caso decida-se pela realização dos citados meios de participação, deve-se observar as regras e prazos estabelecidos para cada tipo de PPCS.

A partir de 9 de junho de 2024, de acordo com o Decreto nº 11.243, de 2022, caso não seja realizada Consulta ou Audiência Pública com suporte nas hipóteses previstas nos dispositivos VI, VIII e X da **Figura 19**, deve-se utilizar outro mecanismo de participação social para consulta à sociedade sobre a proposta desenvolvida.

Relevante também destacar que caso a Proposta Regulatória seja muito complexa, sugere-se a alocação de mais tempo do cronograma do projeto para a Análise Jurídica.

De forma a subsidiar a elaboração de planos de projeto mais estruturados e assertivos, apresenta-se, na **Tabela 1** orientações para auxiliar o estabelecimento do tempo médio de execução de cada macroetapa.

Tabela 1 - Tempo mínimo das macroetapas da Agenda

ETAPA	TEMPO MÉDIO DE EXECUÇÃO
Avaliação de Resultado Regulatório (ARR)	<p>Definido pelo chefe de projeto.</p> <p>Levar em conta se será realizado algum evento de PPCS (Consulta Interna, TS ou RP do Relatório de ARR).</p>
Análise de Impacto Regulatório (AIR)	<p>Definido pelo chefe de projeto.</p> <p>Levar em conta se será realizado algum evento de PPCS (Consulta Interna, TS ou RP do Relatório de AIR).</p>
Elaboração da Proposta Regulatória (EPR)	<p>Definido pelo chefe de projeto.</p> <p>Levar em conta a realização da CI obrigatória às partes impactadas (caso a Proposta Regulatória seja um ato normativo), que demora em média 15 (quinze) dias, e o tempo para análise das contribuições recebidas na CI.</p> <p>Atentar para o fato de que a macroetapa também inclui o envio à PF-ANTT do pedido de abertura de AP/CP, que demora, no mínimo 5 (cinco) dias úteis, e se encerra com o encaminhamento do processo à Diretoria Colegiada para deliberação sobre a abertura do PPCS.</p>
Consulta Pública/ Audiência Pública (CP/AP)	<p>Inclui a deliberação da Diretoria Colegiada para abertura da AP/CP, os 45 (quarenta e cinco) ou 60 (sessenta) dias mínimos de duração da AP/CP, conforme o caso, e o tempo para publicação do Relatório Simplificado, que é de 10 (dez) dias úteis após o encerramento do PPCS. Média de 120 (cento e vinte) dias.</p>
Análise de Contribuições (AC)	<p>Definido pelo chefe de projeto - mínimo 30 dias, quando a minuta é simples. Média de 90 (noventa) dias.</p>
Análise Jurídica (AJ)	<p>Inclui a análise da PF-ANTT, o retorno dos autos à UO, e alteração em função do Parecer da PF-ANTT, quando necessário. Média de 30 (trinta) dias. Caso a Proposta Regulatória seja muito complexa, sugere-se a alocação de mais tempo do cronograma do projeto para a Análise Jurídica.</p>
Análise Institucional (AI)	<p>Envolve a deliberação do Relatório Final pela Diretoria Colegiada e a aprovação da Proposta Regulatória. Média de 45 (quarenta e cinco) dias.</p>

Antes de assinar os planos de projeto, as Unidades Responsáveis pelos Projetos regulatórios devem encaminhá-los à Unidade de Coordenação da

Agenda, na forma e prazo solicitados, para que a Unidade avalie a necessidade de algum ajuste específico, considerados os normativos e demais documentos orientativos vigentes. **Caso necessário, as Unidades Responsáveis pelos Projetos podem solicitar apoio da Unidade de Coordenação para a elaboração dos planos de projeto, principalmente para a construção do cronograma.**

No processo de avaliação, a Unidade de Coordenação da Agenda deve proceder a triagem dos projetos, a fim de identificar aqueles que, nos termos do Decreto nº 10.411, de 2020, são passíveis de Avaliação de Resultado Regulatório – ARR.

Assim, caso seja identificado algum projeto que se enquadre nos critérios supramencionados, a Unidade de Coordenação da Agenda deve informar à Unidade Responsável pelo Projeto a necessidade ou possibilidade, conforme o caso, de realização da mencionada macroetapa de ARR, para que esta decida o encaminhamento que dará à matéria.

Uma vez aderentes às regras, os planos de projeto podem ser assinados.

Relevante, por fim, mencionar que se durante a elaboração dos planos dos projetos da Agenda Regulatória for verificada a necessidade de inclusão, exclusão ou modificação de projetos da Agenda de ARR, a medida deve ser comunicada à unidade organizacional responsável por meio de formulário específico disponibilizado no SEI (Modelo no Apêndice B).

Importante destacar que apesar de relacionadas, a Agenda Regulatória e a Agenda de ARR não são completamente vinculadas, de forma que é possível manter um projeto na Agenda de ARR sem que este esteja contemplado na Agenda Regulatória. Assim, a decisão sobre a inclusão ou não de projetos nas ferramentas de planejamento mencionadas deve se dar de forma individual e considerar a situação específica sob análise.

2.1.1.8 Formalização dos chefes de portfólio e de projetos

Após a assinatura dos planos de projeto e seu envio à Unidade de Coordenação da Agenda, esta deve elaborar a minuta de Portaria de nomeação dos chefes de projeto e de portfólio para assinatura pelo Diretor Geral. De posse

dos nomes indicados, o Diretor Geral publica a Portaria com as nomeações. Somente essa primeira Portaria de nomeação é publicada pelo Diretor Geral da ANTT. As alterações e nomeações subsequentes, tanto de chefe de portfólio, quanto de chefe de projeto, são realizadas pela Suesp, inclusive mudanças em caso de Revisão Ordinária e Revisão Extraordinária da Agenda.

O Eixo Temático 1, caracterizado pelo desenvolvimento de projetos regulatórios gerais e transversais, tem como chefe de portfólio um servidor da Suesp. Nos demais Eixos Temáticos, os chefes de portfólio são servidores da própria unidade organizacional responsável pela área de atuação que nomeia o Eixo. Quando na estrutura da unidade organizacional houver uma área voltada à regulação, o chefe de portfólio deve ser, preferencialmente, o titular desta subunidade.

Dessa forma, um servidor da Superintendência de Infraestrutura Rodoviária assume a chefia de portfólio dos projetos do Eixo Temático 2, que envolve os projetos relativos à Infraestrutura Rodoviária Federal Concedida; um servidor da Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário de Passageiros assume a chefia de portfólio dos projetos do Eixo 3, que contempla os projetos relacionados ao tema; e assim sucessivamente, conforme **Tabela 2**.

Tabela 2 - Eixos Temáticos da Agenda Regulatória da ANTT e Chefes de Portfólio

EIXO TEMÁTICO	DESCRIÇÃO	CHEFIA DO PORTFÓLIO
Eixo Temático 1	Projetos Regulatórios Gerais e Transversais	Superintendência de Governança, Gestão Estratégica e de Pessoal (Suesp)
Eixo Temático 2	Infraestrutura Rodoviária Federal Concedida	Superintendência de Infraestrutura Rodoviária (Surod)
Eixo Temático 3	Transporte Rodoviário de Passageiros	Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário de Passageiros (Supas)
Eixo Temático 4	Transporte Ferroviário de Cargas e Passageiros	Superintendência de Transporte Ferroviário (Sufer)
Eixo Temático 5	Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas	Superintendência de Serviços de Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas (Suroc)

Quanto aos chefes de projeto, é altamente recomendável que possuam conhecimento técnico mínimo sobre o projeto a ser desenvolvido, além de habilidades, tais como, planejamento de projetos, organização, construção de equipes, resolução de conflitos, e administração gerencial.

Tendo em vista a possibilidade de mais de uma unidade organizacional da ANTT possuir competências relacionadas a uma mesma área de atuação, como é o caso da Superintendência de Concessão da Infraestrutura (Sucon) e sua relação tanto com matérias de infraestrutura rodoviária como ferroviária, é possível que os eixos contemplem projetos relativos a mais de uma unidade organizacional. No entanto, a chefia de portfólio permanece com um servidor da área indicada na **Tabela 2**.

Dessa forma, apesar de o chefe de portfólio do Eixo Temático 1 ser um servidor da Suesp, os chefes de projeto não necessariamente serão da mesma Superintendência, uma vez que o pré-requisito principal é ter um conhecimento mínimo sobre o tema. A **Figura 20**, a seguir, mostra de forma esquemática esse modelo.

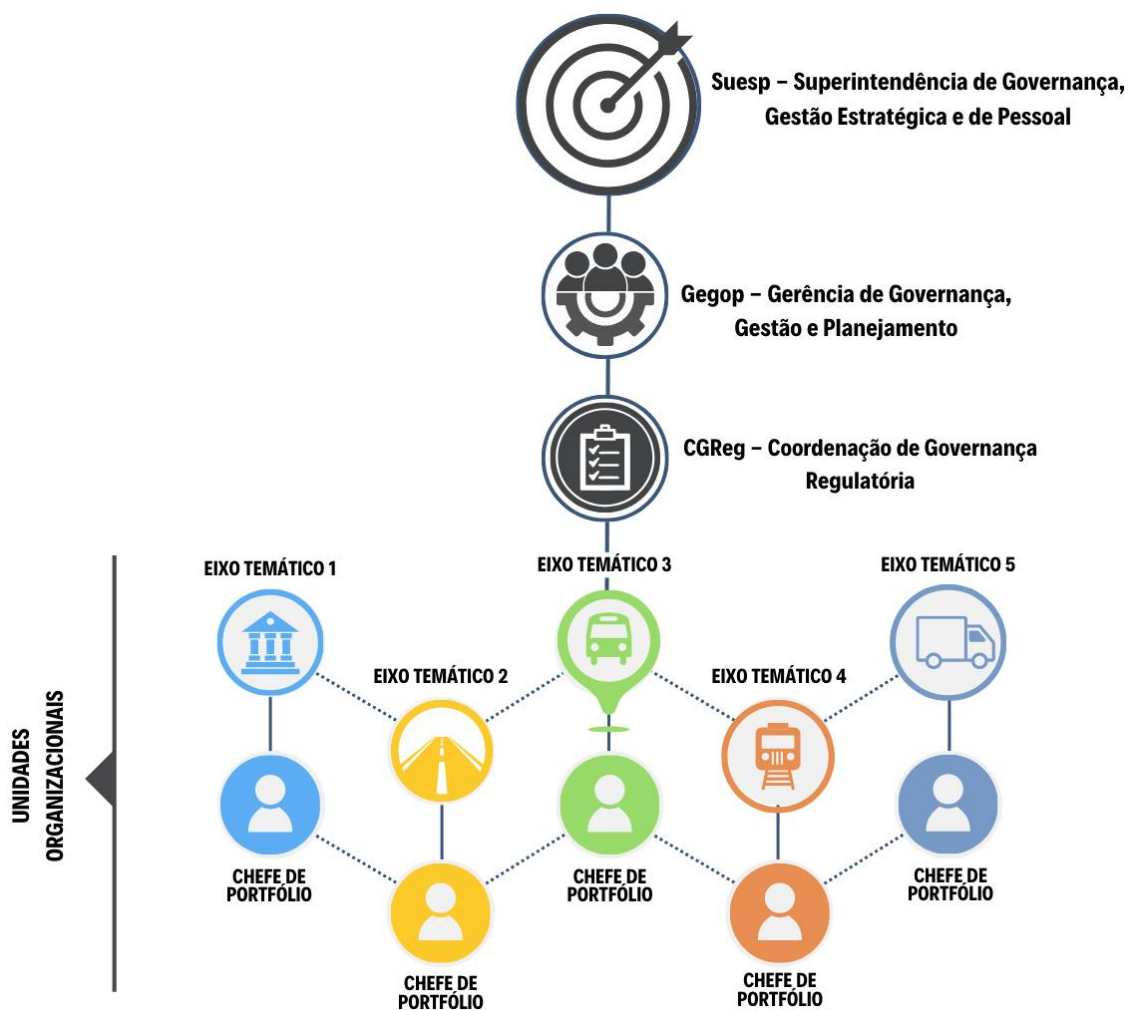


Figura 20 - Modelo de Governança da Agenda Regulatória da ANTT
(Fonte: Elaboração própria)

2.1.2 Alteração do Portfólio de Projetos

As alterações do portfólio de projetos dão flexibilidade à Agenda Regulatória da ANTT, permitindo que ela permaneça como instrumento efetivo de planejamento, adaptando-se às mudanças de cenário que porventura ocorram durante o biênio.

A alteração do portfólio de projetos pode ocorrer no período de Revisão Ordinária, iniciada de ofício pela Unidade de Coordenação da Agenda no primeiro ano de sua vigência, ou a qualquer tempo, por meio de Revisão Extraordinária ou Procedimento Simplificado de Alteração, mediante iniciativa das Unidades Responsáveis pelos Projetos e desde que atendam ao disposto nas normas relativas à Agenda Regulatória.

Somente as revisões ordinárias são submetidas a PPCS.

Caso a alteração da Agenda Regulatória enseje inclusão, exclusão ou modificação de projetos da Agenda de ARR, a mudança deve ser comunicada à Unidade de Coordenação da Agenda por meio do formulário disponibilizado no SEI (Modelo no Apêndice B). Importante destacar que alteração da Agenda Regulatória não resultará, necessariamente em mudanças da Agenda de ARR, uma vez que um projeto pode ser excluído da primeira e ser mantido na segunda. As situações devem ser avaliadas individualmente.

Segue detalhamento dos procedimentos inerentes a cada um dos momentos de alteração da Agenda Regulatória.

2.1.2.1 Revisão Ordinária da Agenda Regulatória

A Revisão Ordinária, como já indicado, é iniciada de ofício pela Unidade de Coordenação da Agenda e se encerra com a publicação da Deliberação, no fim do primeiro ano de vigência da Agenda Regulatória, aprovando o portfólio de projetos alterado.

Nesse momento, a pertinência e o julgamento de prioridade de todos os projetos podem ser reavaliados. Assim, é possível incluir, excluir ou manter os projetos. Os projetos mantidos também podem ser modificados.

O rito da Revisão Ordinária é o mesmo estabelecido para a elaboração do portfólio de projetos e segue os passos descritos na **Figura 10**. A Revisão Ordinária deve ser conduzida em processo administrativo eletrônico específico para esse fim, com objetivo de conferir maior transparência e mais fácil compreensão às ações adotadas. Para viabilizar uma melhor rastreabilidade das informações, o processo de Revisão Ordinária deve sempre ser relacionado ao processo de elaboração da Agenda Regulatória à qual se refere.

No processo de Revisão Ordinária, a Coordenação da Agenda Regulatória deve iniciar os procedimentos preferencialmente no primeiro semestre do

primeiro ano do biênio¹² de vigência da Agenda, observado o cronograma referencial constante da **Figura 21**.

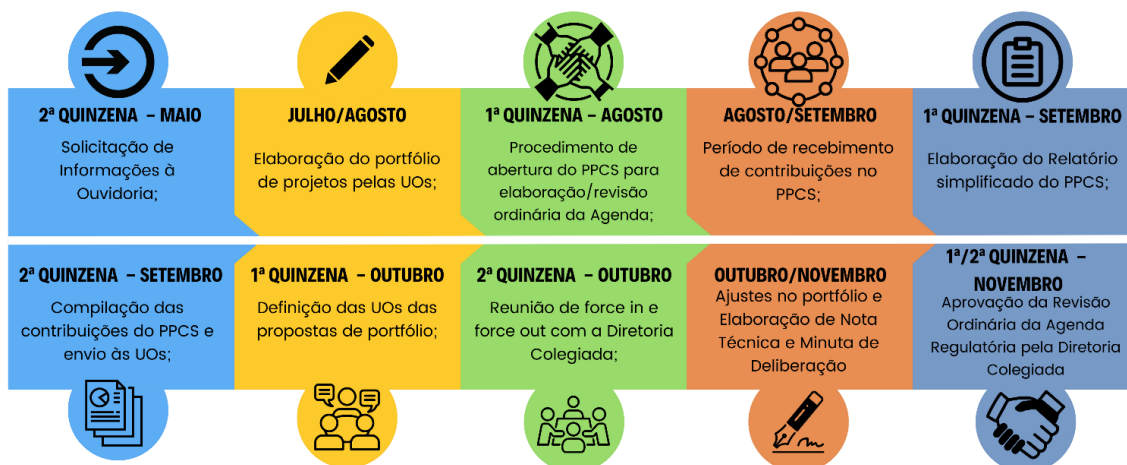


Figura 21 - Procedimento referencial para a Revisão Ordinária da Agenda Regulatória (Ano 1)
(Fonte: Elaboração própria)

Toda alteração do **portfólio de projetos objeto de Revisão Ordinária deve ser submetida à deliberação da Diretoria Colegiada da ANTT**.

Uma vez publicada a Deliberação que aprova a Revisão Ordinária da Agenda, a Unidade de Coordenação deve divulgar a decisão no Portal específico da Agenda Regulatória e comunicar as Unidades Responsáveis pelos Projetos acerca da decisão da Diretoria para que essas **atualizem os processos administrativos específicos dos projetos que sofreram modificação, incluindo a Deliberação de aprovação da Revisão Ordinária e o novo Plano de Projeto**.

Antes de assinar os planos de projeto, as Unidades Responsáveis pelos Projetos devem encaminhá-los à Unidade de Coordenação da Agenda para que seja avaliada a necessidade de algum ajuste específico, considerados os normativos e demais documentos orientativos vigentes.

Uma vez aderentes às regras, os planos podem ser assinados.

¹² Caso a agenda seja trienal, por exemplo, haverá a possibilidade de duas Revisões Ordinárias ao final do primeiro e do segundo ano.

2.1.2.2 Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória

As revisões extraordinárias podem ocorrer em qualquer momento no biênio de execução da Agenda, por iniciativa das Unidades Responsáveis pelos Projetos, quando for necessário incluir novos projetos, bem como excluir ou modificar nome, objetivo, priorização (Matriz GUT) ou cronograma dos projetos em andamento.

A exclusão de projeto ou modificação de nome, objetivo, priorização (Matriz GUT) ou cronograma somente é permitida nas hipóteses constantes da **Figura 10**.

Todo procedimento de Revisão Extraordinária deve conter a justificativa para a sua adoção e deve ser aprovado por Deliberação da Diretoria Colegiada da ANTT.

As solicitações de Revisão Extraordinária devem ser realizadas pelas Unidades Responsáveis no âmbito dos processos administrativos específicos de cada projeto, por meio dos formulários disponibilizados no SEI para inclusão, exclusão ou modificação de projeto (Modelo no Apêndice B). Os formulários devem ser encaminhados à Unidade de Coordenação da Agenda, que analisa a pertinência da proposta e, caso esteja aderente às normas vigentes, dá encaminhamento ao pedido em processo administrativo específico, por meio do desenvolvimento da Nota Técnica, da minuta de Deliberação de aprovação da revisão e do Relatório à Diretoria. Para viabilizar uma melhor rastreabilidade das informações, o processo de Revisão Extraordinária deve sempre ser relacionado ao processo de elaboração da Agenda Regulatória à qual se refere.

Caso a proposta seja aprovada pela Diretoria Colegiada da ANTT, a nova Deliberação deve ser publicada no DOU e no sítio eletrônico da Agenda Regulatória.

Uma vez publicada a Deliberação que aprova a revisão da Agenda, a Unidade de Coordenação deve divulgar a decisão no Portal específico da Agenda Regulatória e comunicar as Unidades Responsáveis pelos Projetos acerca da decisão da Diretoria para que adotem as providências necessárias. São elas:

- i. Em caso de exclusão de projeto: anexar a decisão da Diretoria no processo administrativo específico do projeto; encerrar o projeto e o processo específico do projeto excluído, conforme modelo (Modelo no Apêndice B).
- ii. Em caso de inclusão de projeto: instaurar processo específico para o projeto; anexar a decisão da Diretoria com a inclusão do projeto na Agenda; informar à Unidade de Coordenação da Agenda os nomes dos chefes de portfólio e de projeto; e incluir no processo administrativo específico do projeto: a) a Portaria de nomeação dos chefes de portfólio e de projeto; e b) os planos de projeto, conforme modelo (Modelo no Apêndice B).
- iii. Em caso de modificação de projeto vigente: anexar a decisão da Diretoria no processo administrativo específico do projeto e incluir os novos planos de projeto.

Antes de assinar os planos de projeto, as Unidades Responsáveis pelos Projetos devem encaminhá-los à Unidade de Coordenação da Agenda, na forma e prazo solicitados, para que seja avaliada a necessidade de algum ajuste específico, considerados os normativos e demais documentos orientativos vigentes.

Uma vez aderentes às regras, os planos de projeto podem ser assinados.

Também deve ser adotado processo de Revisão Extraordinária caso seja necessário retificar a nova Agenda Regulatória para inclusão dos projetos integrantes da Agenda anterior que, por terem previsão de encerramento durante a sua vigência, não constaram da Deliberação da Diretoria Colegiada que instituiu a nova Agenda.

Quando necessário, o pedido de retificação deve ocorrer, preferencialmente, até o dia 15 de dezembro do ano anterior ao de vigência da nova Agenda. Assim, constatada possibilidade de atrasos nos projetos, a Unidade Responsável pelo Projeto deve encaminhar à Unidade de Coordenação da Agenda, até o prazo limite, solicitação de inclusão do projeto no portfólio por meio do formulário disponibilizado no SEI para inclusão de projeto (Modelo no

Apêndice B), acompanhado do respectivo Plano de Projeto ajustado contemplando, especialmente, o novo cronograma.

Também para esse caso, antes de assinar o Plano de Projeto, a Unidade Responsável deve encaminhá-lo à Unidade de Coordenação da Agenda para que essa avalie a necessidade de algum ajuste específico, considerados os normativos e demais documentos orientativos vigentes.

Uma vez aderentes às regras, o Plano de Projeto pode ser assinado.

O procedimento de deliberação deve transcorrer observado o rito regular acima descrito. A única diferença que alcança a solicitação de inclusão de projeto em face da necessidade de retificação da Agenda é o encaminhamento do Plano de Projeto juntamente com o formulário de inclusão.

2.1.2.3 Procedimento Simplificado de Alteração

Quaisquer modificações nos projetos regulatórios vigentes identificadas como necessárias pelas Unidades Responsáveis pelos Projetos, que não sejam relacionadas a nome, objetivo, priorização (Matriz GUT) ou cronograma, tais como alteração do chefe de projeto e de objetivos estratégicos relacionados, podem ser realizadas a qualquer tempo, no âmbito do processo administrativo específico do projeto. As modificações precisam apenas ser comunicadas à Unidade de Coordenação da Agenda por meio de formulário específico, conforme modelo disponível no SEI (Modelo no Apêndice B). Caso seja necessário realizar a mudança de chefe de portfólio ou a alteração unicamente dos chefes de projetos de mais de um projeto do portfólio, a solicitação pode ser realizada via Despacho com a indicação dos novos responsáveis.

As modificações derivadas de Procedimento Simplificado de Alteração independem de deliberação da Diretoria Colegiada da ANTT.

Após comunicação à Unidade de Coordenação da Agenda, a Unidade Responsável pelo Projeto deve proceder os necessários ajustes nos planos de projeto e inclui-los nos processos administrativos específicos.

2.2 Implementação da Agenda Regulatória

A implementação da Agenda Regulatória se inicia após a assinatura dos planos de projeto. Essa fase é realizada ao longo do biênio e envolve a execução dos projetos pelas Unidades Responsáveis (mais especificamente, pelos chefes de projeto e sua equipe).

Na implementação da Agenda Regulatória devem ser consideradas as macroetapas descritas na seção 1.6 deste Manual e a seguir replicadas, embora os chefes de projeto, possam, a seu critério, detalhar as atividades tanto quanto necessário ao auxílio dos trabalhos por eles executados, **desde que as atividades estejam agrupadas dentro das referidas macroetapas**, para possibilitar o acompanhamento institucional.

- i. Avaliação de Resultado Regulatório (ARR);
- ii. Análise de Impacto Regulatório (AIR);
- iii. Elaboração da Proposta Regulatória (EPR, incluído PPCS: CI);
- iv. Audiência Pública/Consulta Pública (PPCS: AP/CP);
- v. Análise de Contribuições (AC);
- vi. Análise Jurídica (AJ); e
- vii. Análise Institucional (AI).

Não podem ser esquecidas ou desprezadas, nesta fase, as **macroetapas** que são **obrigatórias**, pois elas têm sido objeto de acompanhamento interno e externo à ANTT. Assim, devem ser avaliadas e adequadamente implementadas as regras vigentes de obrigatoriedade, inexigibilidade e dispensa para a ARR, para a AIR, para a CI e para a AP/CP. Um resumo das disposições aplicáveis, constantes do arcabouço legal e regulatório, pode ser encontrado na seção 2.1.1.7 deste Manual.

Também deve guiar a atuação das Unidades Responsáveis pelos Projetos, o cronograma de execução incluído no Plano de Projeto. A execução dos projetos deve se dar, na medida do possível, em conformidade com os prazos definidos e aprovados. Para o gerenciamento do cronograma, podem ser utilizadas, a critério do chefe de projeto, quaisquer ferramentas: desde uma simples tabela em *Word* ou *Excel* até o *MSProject*.

Durante a execução dos projetos, os chefes de projeto podem contar com o apoio de outras unidades organizacionais, bem como da Unidade de Coordenação da Agenda e da Coordenação de Melhoria Regulatória - Comeg, sempre que julgarem necessário, no entanto, continuam respondendo ao seu coordenador, gerente ou superintendente.

Relevante destacar que muitos dos documentos e produtos que integram as macroetapas de implementação da Agenda Regulatória possuem modelos disponibilizados no SEI. O objetivo dessa medida é padronizar os documentos, na medida do possível, e tornar o processo mais fácil e célere para as Unidades Responsáveis. No entanto, caso seja necessário, os documentos podem ser elaborados em outros editores de texto e incluídos no processo eletrônico em formato PDF. Nesse caso, o documento em PDF deve sempre ser assinado eletronicamente via conta do GOV.BR. Informações mais detalhadas sobre tal procedimento constam do link <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

Dessa forma, apresenta-se a seguir uma descrição mais detalhada das atividades, documentos e produtos relativos a cada uma das 7 (sete) macroetapas inerentes à execução dos projetos regulatórios.

2.2.1 Avaliação de Resultado Regulatório – ARR

Nos termos do Decreto nº 10.411, de 2020, a ARR é obrigatória para normas dispensadas da realização de AIR por motivo de urgência, e facultativa para os demais casos de revisão normativa.

Com fulcro no Decreto nº 10.411, de 2020, são elegíveis à ARR (adicionalmente aos casos de obrigatoriedade supracitados):

- i. as normas vigentes em revisão que se enquadrem em um ou mais dos seguintes critérios:
 - a. ampla repercussão na economia;
 - b. Problemas decorrentes da aplicação;
 - c. Impacto significativo em determinados órgãos ou grupos;
 - d. Matéria relevante na agenda estratégica do órgão;

e. Vigência há mais de 5 anos.

Para a situação descrita no item “ii”, não há dispositivos legais ou regulatórios que obriguem a realização da ARR, cabendo à Unidade Responsável pelo Projeto decidir sobre a sua adoção.

A OCDE recomenda que seja dada prioridade à realização de ARR dos atos que preencham, cumulativamente, os seguintes critérios:

- i. ampla repercussão na economia ou no País;
- ii. existência de problemas decorrentes da aplicação do referido ato normativo; e
- iii. impacto significativo em organizações ou grupos específicos.¹³

O resultado da ARR serve como subsídio para a etapa de mapeamento do problema regulatório realizada no âmbito do processo de AIR.

Durante o desenvolvimento do Relatório de ARR, o documento pode ser submetido, a critério da Unidade Responsável pelo Projeto, a processos de participação social, tais como TS e/ou RP, assim como à CI às partes impactadas ou a todos os servidores e colaboradores da Agência. Nos casos em que tiver sido realizada CI, TS ou RP, deve-se elaborar e publicar o Relatório Simplificado no processo específico do PPCS e/ou da CI, conforme o caso, bem como no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT) em até 10 (dez) dias úteis do término do evento.

Finalizado e assinado o Relatório Final de ARR, a área técnica deve juntar ao processo administrativo os demais documentos necessários à deliberação da Diretoria (minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de ARR (Modelo no Apêndice B, Relatório à Diretoria e Despacho de Instrução) e submeter os autos para a aprovação por aquele Órgão Colegiado.

O encerramento da macroetapa é caracterizado pela publicação do Relatório de ARR, em sua versão final, no processo administrativo específico do projeto (SEI). Após a aprovação pela Diretoria, o documento deve ser incluído pela Unidade Responsável pelo Projeto no Sistema ParticipANTT, se realizada CI, TS ou RP, e pela unidade organizacional responsável pela melhoria regulatória da

¹³ OECD (2018). Ex-post assessment of regulation: Practices and lessons from OECD countries, OECD Publishing, Paris.

ANTT, no sítio eletrônico da Agência, em área específica para os Relatórios de ARR.

Acesse o [Manual de Análise de Impacto Regulatório, Monitoramento e Avaliação de Resultado Regulatório \(AIR, M & ARR\)](#).

2.2.2 Avaliação de Impacto Regulatório – AIR

Macroetapa obrigatória, nos termos do Decreto nº 10.411, de 2020, exceto se o projeto se enquadrar nos casos de dispensa ou não aplicabilidade de que tratam os arts. 3º e 4º do mencionado Decreto.

Constitui-se de um processo de desenvolvimento amplo em que são realizadas, principalmente, as seguintes etapas: a identificação e delimitação do problema; a definição de objetivos da ação regulatória; o levantamento de alternativas de solução e de seus respectivos impactos para os atores afetados; a comparação das alternativas; e a proposição da alternativa considerada mais adequada, com a definição de um plano para sua implementação e seu monitoramento.

Todas as etapas da AIR são consolidadas no Relatório de AIR, cuja versão final deve ser disponibilizada no processo administrativo específico do projeto (SEI) e no sítio eletrônico da ANTT. Podem ser elaboradas várias versões, as quais podem ser, inclusive, objeto de CI ou de participação social, tais TS ou RP. Nos casos em que tiver sido realizada CI, TS ou RP, deve-se elaborar e publicar o Relatório Simplificado no processo específico do PPCS e/ou da CI, conforme o caso, bem como no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT) em até 10 (dez) dias úteis do término do evento.

Ao final da macroetapa de AIR, deve ser elaborado e publicado, no processo administrativo específico do projeto (SEI), a versão final do Relatório de AIR. Caso o projeto se enquadre em uma das hipóteses de dispensa de AIR, previstas no art. 4º do Decreto nº 10.411, de 2020, em substituição ao Relatório, deve ser elaborada Nota Técnica ou documento equivalente que fundamente a proposta de intervenção regulatória e as razões de dispensa de AIR, bem como a minuta de deliberação que dispensa a AIR (Modelo no Apêndice B). Com objetivo de

simplificar o processo administrativo, a dispensa de AIR também pode integrar a minuta de deliberação de abertura ou de dispensa de CP ou AP (Modelo no Apêndice B), a ser desenvolvida na macroetapa de EPR, descrita na seção 2.2.3 deste Manual.

A aprovação do Relatório de AIR pela Diretoria Colegiada da ANTT deve se dar, preferencialmente, com a deliberação sobre a abertura da CP ou AP, ocorrida na macroetapa de Audiência ou Consulta Pública, descrita na seção 2.2.4.

O fim desta macroetapa de AIR é marcado pela publicação do Relatório de AIR em sua versão final, ou da Nota Técnica, em caso de dispensa, no SEI. Após a aprovação pela Diretoria Colegiada, o documento deve ser incluído pela Unidade Responsável pelo Projeto no Sistema ParticipANTT, se realizada CI, TS ou RP, e pela unidade organizacional responsável pela melhoria regulatória da ANTT no sítio eletrônico da Agência, em área específica para os Relatórios de AIR.

Acesse o [Manual de Análise de Impacto Regulatório, Monitoramento e Avaliação de Resultado Regulatório \(AIR, M & ARR\)](#).

2.2.3 Elaboração de Proposta Regulatória – EPR (Incluindo PPCS: CI)

Esta macroetapa envolve o desenvolvimento de uma proposta para solucionar o problema regulatório. Quando realizada AIR, a Proposta Regulatória deve ser conduzida à luz da alternativa apontada na Análise de Impacto como sendo a mais adequada (podendo ser Resolução, Deliberação, Manual etc.). Nas situações em que a AIR seja obrigatória, é altamente recomendado que esta macroetapa de EPR somente seja iniciada após a conclusão do Relatório de AIR. Para esclarecer pontos relevantes da Proposta Regulatória ou outras decisões que a fundamentaram, pode ser inserido no processo além da Proposta Regulatória, uma Nota Técnica explicativa (facultativa).

Durante o desenvolvimento da Proposta Regulatória, a matéria pode ser submetida, a critério da Unidade Responsável pelo Projeto, a processos de participação social, tais como TS ou RP, bem como à CI, que pode ser direcionada a toda a ANTT ou às unidades potencialmente impactadas pela Proposta Regulatória, identificadas como tal nos estudos preliminares, AIR ou ARR. Nas CIs,

é a Unidade Responsável pelo Projeto quem define o público-alvo (consideradas as partes impactadas que foram identificadas na ARR ou AIR), tratamento das contribuições, prazos e meios de divulgação do evento. Em caso de CI direcionada para toda a ANTT, o recebimento de contribuições deve se dar preferencialmente pelo Sistema ParticipANTT.

Caso a Proposta Regulatória seja um ato normativo, a Consulta Interna às partes potencialmente impactadas passa a ser obrigatória, com objetivo de promover um alinhamento institucional da proposta, antes de submetê-la ao escrutínio da sociedade.

Previamente ao início da CI, TS e RP, a Unidade Responsável pelo Projeto deve solicitar à Seger a comunicação do processo de participação à Diretoria Colegiada, e, quando for o caso, a numeração específica do evento para inclusão no Sistema ParticipANTT. De posse da numeração do evento, a Unidade responsável pelo Projeto deve requerer à Unidade de Coordenação da Agenda a criação de página específica do PPCS no Sistema e promover sua alimentação com os dados e documentos necessários. Para CIs orientadas às unidades específicas, a forma de recebimento das contribuições é definida pela Unidade Responsável pelo Projeto. Mesmo nesses casos, a Diretoria Colegiada da Agência deve ser previamente comunicada sobre a abertura do evento.

Quando realizadas CI, TS ou RP, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo do PPCS, deve-se elaborar e publicar o Relatório Simplificado no processo específico da CI, TS e/ou RP, bem como no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT), conforme o tipo de evento.

Finalizada a EPR, o processo administrativo específico do projeto pode seguir dois caminhos, em função da necessidade de realização ou não de CP ou AP. São eles:

i. Em caso de realização de CP ou AP:

O processo administrativo deve ser encaminhado à PF-ANTT, contendo:

- a) o Relatório de ARR (quando couber);
- b) o Relatório de AIR ou a Nota Técnica/documento equivalente de que trata o art. 4º, §1º do Decreto nº 10.411, de 2020;
- c) a Proposta Regulatória (Resolução ou outro ato);

- d) a Nota Técnica explicativa da Proposta Regulatória, cuja elaboração é facultativa, ficando a critério dos chefes de projeto e de portfólio; e
- e) o despacho de abertura do PPCS à PF-ANTT.

Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis sem que a PF-ANTT se manifeste ou após finalizada nova Proposta Regulatória com as recomendações da PF-ANTT, a Unidade Responsável pelo Projeto deve anexar ao processo administrativo os documentos abaixo indicados e submeter os autos à Diretoria Colegiada para deliberação acerca da aprovação do PPCS:

- a) o Relatório de AIR – nova versão (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área);
- b) Proposta Regulatória ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área);
- c) Nota Técnica explicativa ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área);
- d) minuta de Deliberação de aprovação da AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, e de abertura de CP ou AP;
- e) minuta de Aviso de CP ou AP;
- f) minuta de Portaria de nomeação da comissão do da CP ou AP;
- g) Relatório à Diretoria; e
- h) Despacho de Instrução.

O envio do processo para a Diretoria Colegiada marca o fim desta macroetapa.

ii. Em caso de não realização de CP ou AP:

Para os casos de não aplicabilidade ou dispensa de CP ou AP, o processo deve ser submetido à PF-ANTT para análise de constitucionalidade, legalidade e compatibilidade da proposta com o ordenamento jurídico, iniciando, nesse caso, a etapa de Análise Jurídica. Os autos devem ser submetidos à Procuradoria, acompanhados dos seguintes documentos:

- a) o Relatório de ARR (quando couber);
- b) o(s) Relatório(s) de AIR ou Nota Técnica/documento equivalente de que trata o art. 4º, §1º do Decreto nº 10.411, de 2020;

- c) a minuta de Deliberação de aprovação da AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, e de dispensa de CP ou AP;
- d) a Proposta Regulatória (Resolução ou outro ato);
- e) a Nota Técnica explicativa da Proposta Regulatória, cuja elaboração é facultativa, ficando a critério dos chefes de projeto e de portfólio; e
- f) o despacho solicitando análise jurídica pela PF-ANTT.

O envio do processo para a PF-ANTT marca o fim da macroetapa.

2.2.4 Consulta Pública/Audiência Pública (PPCS: CP/AP)

A presente macroetapa envolve os Processos de Participação e Controle Social nas modalidades de Consulta Pública ou de Audiência Pública, para apresentação de Proposta Regulatória à sociedade. Tendo em vista ser público o PPCS, **não é permitida contribuição anônima**. Todavia, as manifestações poderão ser registradas como sigilosas mediante a apresentação de justificativa suportada na Lei de Acesso à Informação ou outro normativo que contenha explicitamente o dever de sigilo da contribuição em discussão.

A macroetapa se inicia com o envio do processo administrativo específico do projeto para a Diretoria Colegiada, com a solicitação de abertura do PPCS. Quando a abertura do PPCS é aprovada, compete à Seger informar o número do evento à Unidade Responsável pelo Projeto e publicar o Aviso do PPCS no Diário Oficial da União (DOU). De posse do número do PPCS, a Unidade Responsável deve:

- i. solicitar à CAU a criação da caixa de e-mail do evento (Modelo no Apêndice B);
- ii. solicitar à Ouvidoria e à Aescom a divulgação do evento nos canais de comunicação identificados nos estudos como relevantes para publicizar a proposta, inclusive no sítio eletrônico da ANTT e demais mídias sociais (Modelo no Apêndice B); e
- iii. solicitar à Unidade de Coordenação da Agenda a criação de página específica do PPCS no Sistema ParticipANTT (Modelo no Apêndice B), bem como alimentá-lo com os dados constantes do Aviso do PPCS; e

- iv. alimentar o Sistema ParticipANTT com os documentos necessários, dentre os quais:
- a) deliberação da Diretoria que aprova a abertura do PPCS;
 - b) aviso do PPCS;
 - c) Relatório de ARR (quando realizada);
 - d) Relatório de AIR ou Nota Técnica/documento equivalente e deliberação de dispensa da AIR;
 - e) Deliberação da Diretoria Colegiada sobre o Relatório de AIR (Modelo no Apêndice B);
 - f) Proposta Regulatória;
 - g) Nota Técnica explicativa (caso elaborada); e
 - h) procedimentos aplicáveis ao PPCS (Modelo no Apêndice B).
 - i) incluir em aba específica do Sistema ParticipANTT, de forma separada, cada um dos dispositivos da Proposta Regulatória para recebimento individualizado das contribuições da sociedade.

Nessa macroetapa, é importante considerar que os documentos devem ser disponibilizados no Sistema ParticipANTT 5 (cinco) dias úteis antes da abertura do evento, de forma que essa obrigação deve ser considerada tanto no cronograma de execução do evento, quanto nos prazos constantes do aviso do PPCS.

A macroetapa termina com a publicação do Relatório Simplificado do PPCS, que deve ser disponibilizado no processo específico do PPCS, no SEI, e no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT) em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo de contribuições.

Acesse o [Manual de Processos de Participação e Controle Social - PPCS](#).

2.2.5 Análise das Contribuições

Compreende a análise das contribuições recebidas no âmbito da CP ou AP. Inicia-se com a publicação do Relatório Simplificado e envolve as atividades de elaboração do Relatório Final do PPCS e de ajuste da Proposta Regulatória em decorrência das contribuições aceitas e parcialmente aceitas. Em algumas

situações, como por exemplo quando for necessário considerar novas alternativas para a solução do problema regulatório em decorrência de sugestão de outros agentes, pode ser necessária elaboração de nova versão da AIR, a qual deve ser acostada aos autos.

O Relatório Final deve apresentar o conteúdo definido na Resolução ANTT nº 6.020, de 2023, bem como as alterações relevantes feitas no ato normativo desde a sua disponibilização na Consulta ou Audiência Pública e os fundamentos para as referidas alterações. A indicação das mudanças nos atos deve ser apresentada preferencialmente em forma de tabela.

Finalizados, o Relatório Final e a Proposta Regulatória ajustada devem ser incluídos no processo específico do PPCS (no SEI), devidamente assinados.

A macroetapa se encerra com o encaminhamento dos autos à PF-ANTT para análise da constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico.

2.2.6 Análise Jurídica

A macroetapa se inicia com o recebimento da Proposta Regulatória para análise de constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico, pela PF-ANTT. Para projeto cuja Proposta Regulatória tenha sido submetida à AP ou CP, a análise considera não só a Proposta Regulatória, mas também o Relatório Final do PPCS.

Após a análise jurídica, o processo retorna para a Unidade Responsável pelo Projeto. Caso a PF-ANTT tenha exarado recomendações, os ajustes identificados como pertinentes pela Unidade Responsável devem ser realizados. Nesse caso, não é necessária a elaboração de novo Relatório Final do PPCS. Todavia, o posicionamento da área técnica em relação às sugestões da PF-ANTT e as alterações realizadas na Proposta Regulatória devem estar consignados em Nota Técnica. A Nota Técnica e a Proposta Regulatória com ajustes derivados das recomendações da PF-ANTT devem ser anexadas aos autos e a Nota Técnica publicada também no Sistema ParticipANTT.

A macroetapa é finalizada quando o processo é encaminhado para deliberação da Diretoria Colegiada, juntamente com os demais documentos necessários, dentre eles:

- i. o parecer da PF-ANTT;
- ii. a Proposta Regulatória ajustada;
- iii. a Nota Técnica explicativa com as alterações;
- iv. a minuta de Deliberação de aprovação de eventual nova versão de AIR e do Relatório Final da CP ou AP ou de dispensa de PPCS, conforme o caso;
- v. o Relatório à Diretoria; e
- vi. o Despacho de Instrução.

2.2.7 Análise Institucional e finalização dos projetos

A macroetapa se inicia com o recebimento, pela Diretoria Colegiada, do Relatório Final do PPCS (caso tenha sido realizado PPCS) e da Proposta Regulatória final, para avaliação e deliberação. Novas versões de AIR desenvolvidas posteriormente à Audiência ou Consulta Públicas também devem ser submetidas, juntamente com tais documentos, para aprovação pelo Órgão Colegiado. O encerramento da macroetapa é marcado pela aprovação desses documentos pela Diretoria Colegiada e pela publicação dos atos aprovados nos adequados meios de comunicação. O fim da macroetapa também registra a finalização do projeto.

Finalizado o projeto, devem ser publicados ou divulgados, conforme o caso:

- i. no DOU, pela Seger: os atos normativos e outros documentos assim determinados pelo arcabouço legal e regulatório; e
- ii. no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT), pelos chefes de projeto: os Relatórios Finais dos PPCSs, as novas versões do Relatório de AIR, os atos normativos e outros produtos derivados dos projetos regulatórios.

O Relatório Final do PPCS aprovado deve sempre ser publicado no sítio eletrônico da ANTT (Sistema ParticipANTT) em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de aprovação final da Diretoria Colegiada.

Após as publicações devidas, os processos administrativos específicos dos projetos, bem como os processos nos quais foram conduzidos os PPCSs devem ser concluídos. Para tanto, devem ser incluídos no SEI os necessários termos de encerramento e arquivamento, conforme modelo (Modelo no Apêndice B).

Especificamente para os projetos destacados para realização de ARR, o termo de encerramento do projeto e conclusão do processo pode recomendar a continuidade dos trabalhos para o biênio seguinte, visando completar o quadriênio previsto legalmente para a Agenda de ARR.

A **Tabela 3**, a seguir, indica os documentos que devem compor os processos administrativos específicos dos projetos, consideradas cada uma das 7 (sete) macroetapas. Relevante destacar que a lista não é exaustiva ou vinculante, uma vez que em face de necessidades especiais relativas aos projetos, documentos podem ser requeridos ou dispensados.

Tabela 3 - Documentos referenciais para instrução dos processos administrativos específicos de cada projeto regulatório e dos processos de AP/CP

MACROETAPA	ENTREGA FORMAL
Avaliação de Resultado Regulatório (ARR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório de Avaliação de Resultado Regulatório, quando for o caso; 2. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de ARR; 3. Relatório à Diretoria; e 4. Despacho de Instrução.
PPCS preliminar da ARR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Simplificado do PPCS.
Análise de Impacto Regulatório (AIR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório de AIR; ou <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Técnica/documento equivalente.
PPCS preliminar da AIR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Simplificado do PPCS.

MACROETAPA	ENTREGA FORMAL
Elaboração da Proposta Regulatória (EPR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta Regulatória; 2. Nota Técnica explicativa (facultativa); 3. Despacho à PF-ANTT comunicando abertura de CP ou AP ou solicitando análise de constitucionalidade, legalidade e compatibilidade da Proposta Regulatória com o ordenamento jurídico, em caso de não realização de PPCS; 4. Parecer da PF-ANTT (facultativo); 5. Relatório de AIR – nova versão (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área); 6. Proposta Regulatória ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área); 7. Nota Técnica explicativa ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT acatada pela área); 8. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, bem como de abertura de CP ou AP ou de dispensa de PPCS, em função da realização ou não dos mencionados eventos; 9. Minuta de aviso de CP ou AP; 10. Minuta de Portaria de nomeação da comissão da CP ou AP; 11. Relatório à Diretoria; e 12. Despacho de Instrução.
Consulta Interna da Proposta Regulatória	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Simplificado da CI.
PPCS preliminar da EPR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Simplificado do PPCS.
Consulta Pública/Audiência Pública (CP/AP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voto; 2. Deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, e de abertura da CP ou AP; 3. Aviso da CP ou AP; 4. Portaria de nomeação da comissão da CP ou AP; 5. Página específica no Sistema ParticipANTT; e 6. Relatório Simplificado. <p>Obs.: Também devem ser incluídos no processo específico do PPCS, no SEI, os documentos publicados no Sistema ParticipANTT, a transcrição da sessão pública, quando for realizada, e as contribuições recebidas via e-mail, SEI, correios ou entregues diretamente na Agência.</p>
Análise de Contribuições (AC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final da CP ou AP; 2. Relatório de AIR – nova versão, quando for o caso; 3. Proposta Regulatória ajustada; e 4. Despacho de encaminhamento dos autos à PF-ANTT para análise da constitucionalidade, legalidade e compatibilidade da Proposta Regulatória com o ordenamento jurídico.

MACROETAPA	ENTREGA FORMAL
Análise Jurídica (AJ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer da PF-ANTT; 2. Proposta Regulatória ajustada após recomendações exaradas no Parecer Jurídico da PF-ANTT, quando aplicável; 3. Nota Técnica sobre alterações derivadas das recomendações da PF-ANTT, quando aplicável; 4. Minuta de deliberação de aprovação de eventual nova versão de Relatório de AIR e do Relatório Final da CP ou AP ou de dispensa de PPCS, conforme o caso; 5. Relatório à Diretoria; e 6. Despacho de Instrução.
Análise Institucional (AI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voto; 2. Deliberação de aprovação de eventual nova versão de Relatório de AIR e do Relatório Final da CP ou AP ou de dispensa de PPCS, conforme o caso; 3. Ato Regulatório; 4. Publicação no Ato Regulatório no DOU, quando for o caso; e 5. Alimentação do Sistema ParticipANTT, quando for o caso. <p>Obs.: Deliberada a Proposta Regulatória e realizadas as devidas publicações, a Unidade Responsável pelo Projeto deve incluir tanto no processo específico do projeto, quanto no processo do PPCS, relacionado, um despacho explicitando o encerramento do projeto.</p>

Obs.: Os modelos de documentos estão disponíveis no SEI. O Apêndice B contém uma listagem geral dos documentos disponibilizados no mencionado sistema.

2.3 Acompanhamento dos projetos da Agenda Regulatória

O acompanhamento dos projetos da Agenda Regulatória ao longo de sua implementação é feito de duas formas:

- a) **Acompanhamento da execução dos projetos da Agenda:** realizado em paralelo à execução dos projetos, pelos chefes de portfólio (com auxílio da Unidade de Coordenação da Agenda, quando envolver outras unidades organizacionais), tem como objetivo garantir sua execução de acordo com o planejado (escopo, cronogramas etc.), bem como identificar os potenciais problemas antecipadamente e

adotar ações corretivas ou mitigadoras antes que eles possam se concretizar e afetar o andamento do projeto; e

- b) **Acompanhamento dos portfólios:** realizado de forma contínua pela Unidade de Coordenação da Agenda, a fim de reportar mensalmente à Diretoria da ANTT o desenvolvimento das macroetapas dos projetos e os problemas ocorridos ou com potencialidade de se materializar, que necessitem do auxílio da Diretoria para solucioná-los, bem como de apresentar à sociedade o andamento geral dos projetos da Agenda Regulatória da ANTT.

Esta seção do Manual detalha um pouco mais o **Acompanhamento dos portfólios**, uma vez que o **Acompanhamento da execução dos projetos**, realizado pelos chefes de portfólio, é uma atividade que deve ser conduzida dentro de cada unidade organizacional, segundo procedimento e periodicidade por eles escolhidos.

O **Acompanhamento dos portfólios** pela Unidade de Coordenação da Agenda ocorre conforme a **Figura 22**.



Figura 22 - Acompanhamento dos portfólios
(Fonte: Elaboração própria)

A fase de Acompanhamento dos portfólios, realizada continuamente pela Unidade de Coordenação da Agenda, tem como objetivos:

- i. fortalecer o cumprimento das regras vigentes, especialmente quanto aos projetos regulatórios que devem compor a Agenda;

- ii. melhorar a assertividade do planejamento e o cumprimento dos prazos;
- iii. conferir celeridade à solução de entraves ao andamento dos projetos por meio da identificação de problemas e gargalos e do estabelecimento proativo de ações voltadas à correção e à mitigação das dificuldades;
- iv. melhorar o cumprimento de cada uma das macroetapas dos projetos da Agenda Regulatória, demonstrando o grau de previsibilidade que toda Agenda Regulatória requer e, conseqüente, melhorando o desempenho do ICAR (descrito na seção 2.3.4.1 deste Manual);
- v. gerar informações de forma ágil e confiável, tanto para viabilizar o acompanhamento técnico, quanto para divulgar à sociedade; e
- vi. conferir transparência à evolução da execução dos projetos regulatórios.

Para alcançar os objetivos supracitados, a Unidade de Coordenação da Agenda realiza os seguintes procedimentos:

- i. coleta e recebimento de dados necessários ao acompanhamento;
- ii. organização dos dados;
- iii. geração de informação;
- iv. registro e disseminação da informação; e
- v. adoção de ações ou subsidiar a Diretoria com informações para que esta adote ações voltadas à solução ou mitigação de entraves identificados nos projetos.

Apresenta-se, a seguir, o detalhamento de cada uma dessas etapas.

2.3.1 Coleta e recebimento de dados

Trata-se dos dados necessários ao Acompanhamento dos portfólios, dentre os quais aqueles relativos à evolução da execução dos projetos, ao cálculo dos indicadores e à elaboração dos relatórios de disseminação das informações relativas aos projetos.

Como forma de otimizar a coleta e o recebimento de dados, a ANTT instituiu uma **estrutura organizacional** específica responsável pela Agenda Regulatória, composta pelos chefes de projeto, chefes de portfólio, Unidade de Coordenação da Agenda e diretores patrocinadores. O propósito dessa estrutura é alocar e deixar mais claras as responsabilidades no contexto da Agenda, tornar a comunicação mais eficiente e célere, promover um acompanhamento proativo de sua evolução, aumentar a aderência da Agenda e do processo de elaboração normativa às disposições legais e regulamentares e aumentar o enforcement para a entrega dos produtos dos projetos.

A **padronização** do processo de implementação da Agenda por meio da instituição das 7 (sete) macroetapas de execução dos projetos também foi uma ação instituída para melhorar o recebimento e o acompanhamento dos dados. Com a padronização, o acompanhamento se torna mais célere e consistente; o registro, o armazenamento e a disseminação das informações ficam mais estruturados; a probabilidade de erros é minimizada, de forma que as informações divulgadas são mais fidedignas; e a situação geral da Agenda pode ser mais bem compreendida por todos.

Os processos administrativos eletrônicos são igualmente relevantes na etapa de coleta e recebimento de dados pela Unidade de Coordenação da Agenda. O acompanhamento rotineiro da movimentação desses processos possibilita uma atualização ágil das informações e demais ferramentas de acompanhamento, e permite a identificação dos potenciais problemas antecipadamente, viabilizando a adoção de ações preventivas e/ou corretivas.

Tendo em vista a relevante função dos processos administrativos específicos no adequado acompanhamento do portfólio, cabe às Unidades Responsáveis pelos Projetos:

- i. manterem sempre atualizados os processos administrativos relativos a esses projetos, inclusive relacionando todos os processos que possuam vinculação com o projeto, como os processos de participação social; e
- ii. subsidiarem a Unidade de Coordenação da Agenda com as informações necessárias, quando solicitadas.

Na condução das ações de acompanhamento dos projetos regulatórios, podem ser realizadas reuniões entre a Unidade de Coordenação da Agenda, os chefes de portfólio de cada Eixo Temático e os chefes de projeto, para recolher informações sobre a execução dos projetos da Agenda, as entregas realizadas no bimestre e o cumprimento do cronograma. Consultas também podem ser realizadas, sempre que identificada necessidade de complementação das informações. Tais informações subsidiam, dentre outros documentos, a elaboração do Boletim Regulatório Mensal e do Relatório de Acompanhamento Bimestral da Agenda.

As reuniões devem ocorrer preferencialmente na quarta semana do último mês de cada bimestre. Nessas reuniões, podem ser reportados também os problemas ocorridos, que gerem atraso no cronograma ou não, potenciais atrasos no futuro e outros pontos importantes de serem registrados.

Além disso, é conveniente que, durante o levantamento de informações pela Unidade de Coordenação da Agenda, seja identificado se existem Audiências Públicas ou Consultas Públicas a serem abertas de projetos que não integrem a Agenda Regulatória, para que se proceda uma avaliação se deveriam compor o instrumento de planejamento. O objetivo é avaliar, junto à Unidade Responsável pelo Projeto, a necessidade de que seja incluído na Agenda Regulatória da ANTT antes da abertura de AP/CP, uma vez que esta condição afeta diretamente um dos indicadores de desempenho da ANTT.

2.3.2 Organização dos dados e geração da informação

Os dados coletados e recebidos pela Unidade de Coordenação da Agenda são armazenados em uma planilha de acompanhamento que alimenta o Painel de Gerenciamento *PowerBI*, uma ferramenta que permite melhor visualização dos dados, geração de relatórios dinâmicos, construção de análises e identificação de tendências e padrões, contribuindo para uma melhor tomada de decisões regulatórias.

Para complementar o processo de geração de informação, são adotados alguns indicadores de cumprimento da programação planejada, bem como um

indicador de evolução geral de cada Eixo Temático e da Agenda como um todo, o Indicador de Cumprimento da Agenda Regulatória (ICAR). Seu detalhamento é apresentado na seção 2.3.4.1 deste Manual.

As informações geradas nessa etapa são insumos relevantes não só para a compreensão do passado e do presente, por meio da visualização da evolução de cada projeto, do estágio em que se encontram e de sua aderência ao cronograma planejado, mas também para a antecipação do futuro, uma vez que possibilitam a identificação de padrões e tendências que permitem a previsão de gargalos, o disparo de alertas, a mobilização prévia dos agentes relacionados e a adoção de ações preventivas ou mitigadoras dos entraves projetados. A antecipação do futuro a partir da análise estruturada das informações contribui, portanto, para a redução dos entraves mapeados e para a maximização das entregas previstas da Agenda.

2.3.3 Registro e disseminação da informação

Faz parte do acompanhamento de uma Agenda Regulatória assegurar que o corpo técnico da ANTT e a sociedade em geral tenham acesso às informações relativas ao andamento da execução dos projetos regulatórios, uma vez que toda informação pública é de propriedade do cidadão. A transparência na divulgação das macroetapas e da evolução da execução dos projetos integrantes da Agenda Regulatória contribuem com o trabalho dos servidores e colaboradores da ANTT, viabilizando uma participação mais ativa e assertiva das unidades organizacionais envolvidas, da Unidade de Coordenação da Agenda e da Diretoria; bem como permite que os cidadãos e o mercado regulado acompanhem a atuação da ANTT, compreendam os planos e objetivos definidos pelas autoridades reguladoras e, por conseguinte, os impactos dos projetos em seus setores de interesse, manifestem suas necessidades, e se mobilizem, quando necessário.

Um processo transparente contribui para o fortalecimento da democracia e da cidadania e possibilita a melhoria do desempenho da ANTT.

Os resultados do acompanhamento do portfólio são registrados:

- i. no Painel de Gerenciamento Interno da Agenda Regulatória (*PowerBI* interno)
- ii. no Portal específico da Agenda Regulatória (*PowerBI* aberto para a sociedade e sítio da ANTT);
- iii. nos boletins regulatórios mensais;
- iv. nos relatórios de acompanhamento bimestral; e
- v. no Relatório de Encerramento do Biênio (detalhado na seção 2.4).

Para o armazenamento dos documentos mencionados nos itens “iii” a “v”, a Unidade de Coordenação da Agenda deve instaurar processo administrativo eletrônico específico de acompanhamento. No entanto, cópia do Relatório de Encerramento deve ser anexada ao processo de elaboração da Agenda, como forma de registrar sua conclusão.

No Painel de Gerenciamento Interno (*PowerBI*) são disponibilizados os dados dos projetos regulatórios e do acompanhamento da execução da Agenda, inclusive os dados relacionados a possíveis gargalos, para que, tanto os executores dos projetos, quanto os tomadores de decisão, tenham acesso rápido e simples às informações e possam se organizar melhor em relação ao planejamento realizado e às ações que devem executar. A alimentação do Painel ocorre, principalmente, a partir do acompanhamento rotineiro dos processos da Agenda no SEI. Dessa forma, sempre que ocorre movimentação no processo SEI relacionado ao projeto, a Unidade de Coordenação da Agenda atualiza o Relatório Bimestral e a base de dados do Power BI, registrando os destaques e/ou pontos de atenção e, se for o caso, o fim de uma macroetapa, mostrando a evolução do projeto. O objetivo é manter as informações disponibilizadas para o corpo técnico da ANTT o mais aderente possível à real execução do projeto regulatório, viabilizando uma atuação mais célere dos atores relacionados, se for o caso.

O Painel de Gerenciamento Interno pode ser acessado por meio do link: [Painel de Gerenciamento Interno](#).

Por meio do Portal específico da Agenda Regulatória, as informações relativas aos projetos regulatórios, inclusive quanto à sua evolução, são também disponibilizadas à sociedade. A atualização do Portal se dá continuamente,

sempre que as ações de acompanhamento identificam alguma alteração no projeto que enseje a necessidade de ajustes dos dados publicados. De maneira a tornar mais fáceis e objetivas as consultas pela sociedade, no Portal também é disponibilizado o Painel de Gerenciamento (*PowerBI*) com acesso livre para que os usuários, o regulado e sociedade em geral possam acompanhar de forma detalhada o andamento dos projetos regulatórios, bem como as demais informações a eles relacionadas.

O Painel disponibilizado para a sociedade pode ser acessado por meio do link: [Painel de Gerenciamento Externo](#).

O Boletim Regulatório é um relatório gerado mensalmente pelo *PowerBI*, que apresenta uma visão geral do andamento dos projetos regulatórios. Em linhas gerais, o Boletim apresenta o ICAR acumulado desde o início do ano; o ICAR do bimestre por Eixo Temático; os processos de participação social em andamento; o estágio de cada uma das macroetapas dos projetos, agrupado por diretor patrocinador ou por unidade organizacional; um resumo das ações em andamento ou concluídas no mês; e os alertas apontando os projetos que podem enfrentar problemas por não estarem aderentes ao planejamento. O Boletim Regulatório é mensalmente incluído no processo eletrônico de acompanhamento da Agenda e encaminhado por e-mail, via SEI, à Diretoria Colegiada, assessores, superintendentes e chefes de Portfólio, bem como disponibilizado no Painel de Gerenciamento Interno da Agenda Regulatória.

O Relatório de Acompanhamento Bimestral é um documento mais completo do que o Boletim Regulatório. Ele apresenta de forma detalhada a evolução de cada um dos projetos regulatórios, indicando a situação de todas as macroetapas, os produtos desenvolvidos e os problemas identificados. A partir das informações deste Relatório, os diretores patrocinadores conseguem melhor orientar sua tomada de decisões em relação às ações necessárias para promover o realinhamento do projeto ao cronograma projetado, e, assim, maximizar as entregas previstas. Por meio dos registros nos relatórios bimestrais anteriores, é possível obter um histórico do projeto e das agendas regulatórias já finalizadas.

O Relatório Bimestral da Agenda deve contemplar as informações a seguir descritas e ser encaminhado, para conhecimento, à Diretoria Colegiada,

assessorias, à Auditoria, aos Superintendentes das unidades organizacionais, aos chefes de portfólio titulares e suplentes e aos chefes de projeto. A lista de informações apresentada não é exaustiva ou compulsória. Assim, podem ser incluídas ou excluídas informações a critério da Unidade de Coordenação da Agenda, sendo avaliada a pertinência de cada uma delas em cada bimestre.

- i. Histórico e Aspectos Iniciais: relata as ocorrências relacionadas ao portfólio de projetos, tais como revisões (ordinária/extraordinária) da Agenda no período; alterações de chefia de projeto e portfólio; alterações organizacionais (reestruturações das unidades organizacionais), publicação de normativos que impactem a Agenda etc.;
- ii. Acompanhamento dos projetos da Agenda Regulatória: apresenta uma descrição geral dos projetos, indicando chefe de projeto e portfólio, unidade organizacional responsável, ato de inclusão na Agenda e objetivo do projeto. Além dessas informações, contempla um histórico resumido do andamento dos projetos nas agendas regulatórias anteriores, quando for o caso, e também nos bimestres anteriores da Agenda vigente; bem como a etapa em que se encontram; os entraves, ações corretivas e risco de projeto; os próximos passos e a indicação, quando for o caso, de conclusão do projeto. Para facilitar o acompanhamento do portfólio são disponibilizados nos relatórios quadros com:
 - a) informações resumidas da evolução dos projetos;
 - b) listagem dos projetos que tiveram dispensa de AIR e/ou PPCS, bem como os atos relacionados;
 - c) revisões extraordinárias realizadas desde o início da Agenda e seus resultados; e
 - d) projetos concluídos desde o início da vigência da Agenda.
- iii. Indicadores: apresenta o conceito e a fórmula de cálculo do indicador utilizado, bem como o seu valor no bimestre por Eixo Temático e também agregado, ou seja, considerando todos os eixos temáticos.

Atualmente o indicador de acompanhamento da Agenda é o ICAR, como demonstrado na seção 2.3.4.1.

- iv. Encaminhamentos: contempla, em caso de atraso relevante e/ou prejudicial e quando necessária intervenção da Diretoria Colegiada para solucionar eventuais gargalos, proposição de soluções pela Unidade de Coordenação da Agenda, quando possível.
- v. Sumário Executivo: apresenta um resumo gerencial dos pontos mais relevantes ocorridos no bimestre que foram descritos no Relatório, tais como revisões extraordinárias, resultados do período (projetos concluídos, dispensas de AIR e PPCS, ICAR do bimestre por eixo e acumulado), quadro com as macroetapas em que os projetos se encontram, mostrando se estão de acordo com o cronograma ou atrasados. O Sumário deve ser enviado a todos os Diretores, Assessoria dos Diretores, Auditoria, bem como aos Superintendentes das unidades organizacionais, chefes de portfólio titulares e seus suplentes.

2.3.4 Adoção de ações orientadas

A partir das informações geradas com o acompanhamento, a Unidade de Coordenação da Agenda e os diretores patrocinadores podem, quando necessário, adotar ações específicas orientadas para minimizar gargalos e problemas, e, assim, melhorar a execução dos projetos da Agenda Regulatória.

Nesse sentido, o Painel de Gerenciamento Interno da Agenda Regulatória é uma ferramenta essencial para a realização do acompanhamento, uma vez que agrega e consolida as principais informações do projeto, inclusive uma projeção bimestral do ICAR, viabilizando consultas rápidas, construção de cenários e identificação de gargalos que suportam os tomadores de decisão, tornando o processo de definição e adoção de ações mais orientado e assertivo, em busca de uma melhor execução dos projetos da Agenda Regulatória.

2.3.4.1 Indicador de Cumprimento da Agenda Regulatória (ICAR):

O Indicador utilizado para acompanhamento da Agenda Regulatória é o ICAR - Indicador de Cumprimento da Agenda Regulatória. Ele tem o objetivo de medir o percentual de cumprimento do cronograma previsto para cada uma das macroetapas dos projetos da Agenda Regulatória, demonstrando o grau de previsibilidade que toda Agenda Regulatória requer.

A institucionalização deste indicador possibilitou a verificação da aderência entre o cronograma planejado e o efetivamente realizado pelas Unidades Responsáveis Pelos Projetos, indicando oportunidades de melhorias ou necessidades de ajustes na composição e planejamento da execução dos projetos da Agenda Regulatória da ANTT.

O indicador é calculado pela relação entre o número de etapas concluídas, conforme previsto para o período, e o número total de etapas planejadas. Os projetos que não possuem etapas previstas para serem entregues naquele bimestre são contabilizados como entregues, visto que a etapa está em desenvolvimento, conforme planejado. É calculado bimestralmente, com base nas atividades previstas, conforme fórmula a seguir:

$$ICAR = \frac{\text{nº de atividades entregues}}{\text{nº de atividades planejadas}} \times 100\%$$

O ICAR anual é calculado pela média dos ICARs bimestrais.

2.4 Encerramento da Agenda Regulatória

O encerramento da Agenda Regulatória não deve ser confundido com a conclusão dos projetos que a compõem. Cada projeto é desenvolvido de acordo com seu cronograma, podendo ter etapas previstas fora do biênio da Agenda em andamento. Nesses casos, durante o processo de elaboração da Agenda Regulatória do biênio seguinte, deve-se avaliar a pertinência da continuidade dos projetos que não encerraram no biênio anterior.

A finalização de um projeto ocorre com a entrega do produto final previsto no Plano de Projeto, respeitados os trâmites de aprovação e publicação específicos para o produto em questão. Assim, em caso de Resolução, o projeto se encerra com a aprovação e a publicação do mencionado ato administrativo pela Diretoria Colegiada da ANTT.

Informações detalhadas sobre os procedimentos relativos à finalização de projetos constam da seção 2.2.7 deste Manual.

O encerramento da Agenda Regulatória de um determinado biênio, por sua vez, acontece, como já mencionado, pelo decurso deste período, o que ocorre em 31 de dezembro do segundo ano do biênio.

Ao final de cada biênio, a Unidade de Coordenação da Agenda deve elaborar um **Relatório de Encerramento do Biênio**, descrevendo as atividades executadas ao longo do período e as lições aprendidas. Este Relatório deve conter informações sobre o processo de elaboração, a Agenda Regulatória consolidada, as revisões ocorridas (ordinária e extraordinárias), os resultados alcançados (projetos concluídos), a evolução dos indicadores, entre outras informações relevantes.

Da mesma forma que os Relatórios de Acompanhamento Bimestral, o Relatório de Encerramento do Biênio deve ser enviado aos Diretores da Agência e seus assessores, à Auditoria, bem como aos Superintendentes das unidades organizacionais, aos chefes de portfólio titulares e suplentes, e aos chefes de projeto.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Este Capítulo contém um resumo das atribuições dos atores envolvidos nos processos da Agenda Regulatória da ANTT.

Os responsáveis por cada uma das atividades integrantes das fases do ciclo da Agenda Regulatória estão descritos na **Tabela 4**.

Tabela 4 - Matriz de Responsabilidades – Atividades da Agenda Regulatória

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Elaboração e Alteração (Revisão Ordinária)	Preparação de processo administrativo eletrônico para conduzir a elaboração da Agenda Regulatória e levantamento de informações junto à Ouvidoria	Unidade de Coordenação da Agenda (Suesp/Gegop/CGReg)
	Elaboração da proposta de Portfólio Inicial de Projetos de cada Eixo Temático	Unidade Responsável pelo Projeto, com apoio da Unidade de Coordenação da Agenda (Suesp/Gegop/CGReg)
	Consolidação dos Portfólios Iniciais dos Eixos Temáticos	Unidade de Coordenação da Agenda (Suesp/Gegop/CGReg)
	Preparação de processo de participação social (CI, TS e/ou RP) do Portfólio Inicial de Projetos, organização do Sistema ParticipANTT, gestão da abertura e encerramento dos eventos	Unidade de Coordenação da Agenda (Suesp/Gegop/CGReg)
	Divulgação dos processos de participação social (CI, TS e/ou RP)	Unidade de Coordenação da Agenda (Suesp/Gegop/CGReg) Aescom, Ouvidoria e Seger
	Análise das contribuições recebidas no PPCS	Unidade Responsável pelo Projeto
	Elaboração do Portfólio Provisório de Projetos de cada Eixo Temático	Unidade Responsável pelo Projeto

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
	Priorização dos projetos de cada Eixo Temático	Unidade Responsável pelo Projeto (Suesp/Gegop/CGReg)
	Consolidação dos Portfólios Provisórios de Projetos dos Eixos Temáticos	Unidade de Coordenação da Agenda/ Suesp/Gegop/CGReg
	Validação e definição do Portfólio Final de Projetos (<i>force in/force out</i>) - Tomada de decisão 1	Diretoria Colegiada
	Consolidação do Portfólio Final de Projetos, após <i>force in/ force out</i>	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp/Gegop/CGReg
	Consolidação do Portfólio Final de Projetos	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp/Gegop/CGReg
	Aprovação da Agenda Regulatória, por meio da publicação de Deliberação no DOU - Tomada de decisão 2	Diretoria Colegiada
	Abertura de processo administrativo eletrônico específico para cada projeto e elaboração dos planos de projeto	Chefe de projeto
	Formalização dos chefes de portfólio e dos chefes de projetos por meio de Portaria do Diretor Geral	Diretor-Geral
	Alterações posteriores de chefes de portfólio e projetos.	Suesp

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Alteração (Revisão Extraordinária)	Solicitação de alteração	Unidade Responsável pelo Projeto
	Análise, elaboração e encaminhamento do pedido de alteração à Diretoria	Chefe de projeto, coordenador (facultativo), gerente (facultativo) e Superintendente da Área Responsável pelo Projeto
	Aprovação da Revisão Extraordinária, por meio da publicação de Deliberação no DOU	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp/Gegop/CGReg
	Comunicação à Unidade Responsável pelo Projeto sobre a aprovação da revisão e publicação da decisão no Portal específico da Agenda Regulatória	Diretoria Colegiada
	Abertura de processo administrativo específico, em caso de inclusão de projeto	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp/Gegop/CGReg
	Inclusão da Deliberação da Diretoria no processo específico do projeto e elaboração ou atualização dos planos de projeto, conforme tipo de alteração	Chefe de projeto
Alteração (Procedimento simplificado) Execução das etapas do projeto (Elaboração da ARR, AIR, PR e Nota Técnica, de acordo com cada caso)	Solicitação de alteração	Chefe de projeto

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
	Análise do pedido	Chefe de projeto, coordenador (facultativo), gerente (facultativo) e Superintendente da Área Responsável pelo Projeto
	Atualização dos planos de projeto	Chefe de projeto e equipe do projeto
Implementação	Execução das etapas do projeto (Elaboração da ARR, AIR, PR e Nota Técnica, de acordo com cada caso)	Chefe de Projeto e Equipe do projeto
	Validação dos documentos (ARR, AIR, PR e Nota Técnica, de acordo com cada caso) para encaminhamento do processo	Chefe de Portfólio, coordenador (facultativo), gerente (facultativo) e Superintendente da Área Responsável pelo Projeto
	Análise Jurídica facultativa, se houver PPCS, ou obrigatória, em caso de dispensa de PPCS	PF-ANTT
	Aprovação da abertura de PPCS	Diretoria Colegiada
	Realização de PPCS (CI, AP ou CP)	Chefe de Projeto e Equipe do projeto
	Análise das contribuições recebidas no PPCS	Chefe de Projeto e Equipe do projeto
	Elaboração do Relatório Final do PPCS e ajuste da Proposta Regulatória a partir das contribuições do PPCS	Chefe de Projeto e Equipe do projeto
	Validação dos documentos (Relatório Final do PPCS e PR) para encaminhamento do processo	Chefe de Portfólio, coordenador (facultativo), gerente (facultativo) e

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
		Superintendente da Área Responsável pelo Projeto
	Análise jurídica de constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico	PF-ANTT
	Ajuste na minuta de Proposta Regulatória em face de sugestões da PF-ANTT e elaboração da Nota Técnica explicativa	Chefe de Projeto e Equipe do projeto
	Validação dos documentos (PR e Nota Técnica) para encaminhamento do processo	Chefe de Portfólio, coordenador (facultativo), gerente (facultativo) e Superintendente da Área Responsável pelo Projeto
	Análise Institucional	Diretoria Colegiada
	Publicação do ato regulatório no DOU (de acordo com produto e regulamentação aplicáveis)	Seger
	Publicação do ato regulatório e Relatório Final de PPCS no sítio eletrônico da ANTT	Chefe de Projeto
	Encerramento do projeto e arquivamento do processo	Chefe de Projeto
Acompanhamento dos portfólios	Reporte da execução por meio da alimentação dos processos administrativos relacionados ao projeto, preenchimento de formulários e disponibilização de informações requeridas	Equipe de projeto e Chefe de Portfólio

FASES	ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
	Registro das informações em planilha de acompanhamento	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp
	Cálculo dos indicadores	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp
	Elaboração/Atualização dos instrumentos de registro e divulgação de informações sobre a evolução da Agenda (Boletim Regulatório, Relatório Bimestral, Relatório Semestral e Portal da Agenda)	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp
	Adoção de ações para minimizar gargalos na execução do planejamento da Agenda	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp e Diretor Patrocinador
Encerramento da Agenda Regulatória	Elaboração do Relatório de Encerramento da Agenda Regulatória	Unidade de Coordenação da Agenda/Suesp

Com objetivo de tornar mais transparente as responsabilidades na etapa de implementação da Agenda Regulatória, atividade de competência das Unidades Responsáveis pelos Projetos, apresenta-se, no Apêndice A, como devem ser apostas as assinaturas em cada um dos produtos e documentos gerados ao longo dessa etapa.

4. CONCLUSÃO

Por meio do presente Manual de Procedimentos da Agenda Regulatória da ANTT, buscou-se evidenciar como a Agenda Regulatória desempenha um papel importante no direcionamento dos processos normativos na ANTT e, por conseguinte, dos setores regulados pela Agência, assim como auxiliar os servidores e colaboradores da ANTT quanto à sua elaboração e utilização.

A compreensão dos processos detalhados aqui permitirá uma abordagem mais estruturada e assertiva, possibilitando uma maior efetividade da Agenda.

Espera-se que tal objetivo tenha sido alcançado. No entanto, caso restem dúvidas, a equipe da Coordenação de Governança Regulatória (CGReg) está disponível para ajudar sempre que necessário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (ANTT). Manual de Análise de Impacto Regulatório, Monitoramento e Avaliação de Resultado Regulatório (AIR, M & ARR). 2022. Disponível

em: <https://portal.antt.gov.br/documents/3116054/0/Manual+de+AIR%2C+Monitoramento+e+ARR.pdf/7c098ff8-9cc4-73ad-61f3-7e82fc0ec474?t=167119766898>

3. Acesso em: 10 set. 2023.

_____ Resolução ANTT n° 5.976, de 07 de abril de 2022. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT. Disponível em:

https://anttlegis.antt.gov.br/action/ActionDatalegis.php?acao=detalharAto&tipo=RES&numeroAto=00005976&seqAto=000&valorAno=2022&orgao=DG/ANTT/MI&codTipo=&desItem=&desItemFim=&cod_menu=5408&cod_modulo=161&pesquisa=true. Acesso em 10 set. 2023.

_____ Resolução ANTT n° 6.020, de 20 de julho de 2023. Dispõe sobre os meios do Processo de Participação e Controle Social no âmbito da ANTT e dá outras providências. Disponível em:

https://anttlegis.antt.gov.br/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&num_ato=00006020&sgl_tipo=RES&sgl_orgao=DG/ANTT/MT&vlr_ano=2023&seq_ato=000&cod_modulo=420&cod_menu=7734. Acesso em 11 set. 2023.

BRASIL. Lei n° 13.848, de 25 de junho de 2019. Dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13848.htm. Acesso em 10 set. 2023.

_____ Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 30 out. 2023.

_____ Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10139.htm. Acesso em 10 set. 2023.

_____ Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020. Regulamenta a análise de impacto regulatório, de que tratam o art. 5º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e o art. 6º da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Decreto/D10411.htm. Acesso em 10 set. 2023.

_____ Decreto nº 11.092, de 8 de junho de 2022. Promulga o Protocolo ao Acordo de Comércio e Cooperação Econômica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América relacionado a Regras Comerciais e de Transparência, firmado em Brasília e em Washington, D.C., em 19 de outubro de 2020. Brasília: Diário Oficial da União, ed. 109, seção 1, p. 4, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11092.htm. Acesso em 10 dez. 2023

_____ Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022. Dispõe sobre as medidas a serem adotadas para a promoção de boas práticas regulatórias no âmbito do Poder Executivo federal para atender ao Anexo II ao Protocolo ao Acordo de Comércio e Cooperação Econômica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América Relacionado a Regras Comerciais e de Transparência, promulgado pelo Decreto nº 11.092, de 8 de junho de 2022, e altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e o Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020. Brasília: Diário Oficial da União, ed. 202,

seção 1, p. 4, 2020. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11243.htm.

Acesso em 10 dez. 2023

OECD (2018). Ex-post assessment of regulation: Practices and lessons from OECD countries, OECD Publishing, Paris. Disponível em [https://www.oecd.org/espanol/publicaciones/OECD%20\(2018\)%20Expost%20assessment.pdf](https://www.oecd.org/espanol/publicaciones/OECD%20(2018)%20Expost%20assessment.pdf). Acesso em 23 de outubro de 2023.

_____ (2022). Regulatory Reform in Brazil OECD Reviews of Regulatory Reform. OECD Publishing, Paris. Disponível em: <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/d81c15d7-en/index.html?itemId=/content/publication/d81c15d7-en>. Acesso em 10 set. 2023.

PERIARD, Gustavo. Matriz GUT: Guia Completo, 2011. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/414388476/Matriz-GUT-Guia-Completo>. Acesso em 10 set. 2023.

APÊNDICE A - Produtos e documentos gerados na etapa de implementação da Agenda Regulatória e assinaturas relacionadas

Tabela 1. Com realização de Consulta ou Audiência Pública

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
ARR	Inclusão do Relatório final da ARR no processo SEI	1. Relatório final de ARR			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		2. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de ARR			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente.</p> <p>Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.</p>	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.
		3. Relatório à Diretoria			Superintendente da UO.	
		4. Despacho de Instrução			Superintendente da UO.	

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
AIR	Inclusão do Relatório final da AIR no processo SEI	1. Relatório final de AIR, ou			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
	Inclusão da Nota Técnica/documento equivalente no processo SEI (dispensa de AIR)	1. Nota Técnica/documento equivalente (dispensa da AIR)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
EPR	Envio dos autos à Diretoria Colegiada para deliberação sobre a abertura de PPCS	1. Relatório Simplificado da CI, quando se tratar de ato normativo			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		2. Proposta Regulatória			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		3. Nota Técnica explicativa - Facultativa			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		4. Despacho à PF-ANTT comunicando abertura de CP ou AP			Chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.
				5. Parecer da PF-ANTT (facultativo)	Representante da PF-ANTT	
		6. Relatório de AIR – nova versão (em caso de sugestão da PF-ANTT)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		7. Proposta Regulatória ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		8. Nota Técnica explicativa ajustada (em caso de sugestão da PF-ANTT)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		9. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, e de abertura de CP ou AP			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente.</p> <p>Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		10. Minuta de aviso de CP ou AP			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente.</p> <p>Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		11. Minuta de Portaria de nomeação da comissão da CP ou AP			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente. Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.
		12. Relatório à Diretoria			Superintendente da UO.	
		13. Despacho de Instrução			Superintendente da UO.	
PPCS: CP ou AP	Publicação do Relatório Simplificado no processo SEI e no ParticipANTT		1. Voto		Diretor Relator.	
			2. Deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa de AIR e de abertura da CP ou AP		Diretor Geral.	
			3. Aviso da CP ou AP		Diretor Geral.	
			4. Portaria do DG nomeando comissão da CP ou AP		Diretor Geral.	
		5. Página específica no ParticipANTT				
		6. Relatório Simplificado da CP ou AP			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
AC	Encaminhamento dos autos à PF-ANTT para análise jurídica	1. Relatório final da CP ou AP			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		2. Relatório de AIR - nova versão, quando for o caso			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		3. Proposta Regulatória ajustada			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		4. Despacho de encaminhamento dos autos à PF-ANTT para análise da constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico			<p>Chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p>
AJ	Encaminhamento dos autos para deliberação da Diretoria Colegiada sobre a Proposta Regulatória			1. Parecer da PF-ANTT	Representante da PF-ANTT	
		2. Proposta Regulatória ajustada (Em caso de sugestão da PF-ANTT)			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico</p>
		3. Nota Técnica explicativa das alterações (Em caso de sugestão da PF-ANTT) - Facultativa (Nesse caso, o posicionamento técnico deve constar do Relatório à Diretoria)			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

COM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		4. Minuta de deliberação de aprovação de eventual nova versão de Relatório de AIR e do Relatório Final da CP ou AP			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente. Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.
		5. Relatório à Diretoria			Superintendente da UO.	
		6. Despacho de Instrução			Superintendente da UO.	
AI	Publicação da decisão final da Diretoria referente à aprovação do Relatório Final do PPCS e da Proposta Regulatória		1. Voto		Diretor Relator.	
			2. Deliberação de aprovação de eventual nova versão de AIR e do Relatório Final da CP ou AP		Diretor Geral.	
			3. Ato Regulatório		Diretor Geral.	
			4. Publicação do Ato Regulatório no DOU, quando for o caso			
		5. Alimentação da página específica do ParticipANTT				

Tabela 2. Sem realização de Consulta ou Audiência Pública

SEM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
ARR	Inclusão do Relatório final da ARR no processo SEI	1. Relatório final de ARR			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		2. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de ARR			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente.</p> <p>Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		3. Relatório à Diretoria			Superintendente da UO.	
		4. Despacho de Instrução			Superintendente da UO.	
AIR	Inclusão do Relatório final da AIR no processo SEI	1. Relatório final de AIR, ou			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

SEM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
	Inclusão da Nota Técnica/documento equivalente no processo SEI (dispensa de AIR)	1. Nota Técnica/documento equivalente (dispensa da AIR)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
EPR	Envio dos autos à Diretoria Colegiada para deliberação sobre a abertura de PPCS	1. Relatório Simplificado da CI, quando se tratar de ato normativo			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		2. Proposta Regulatória			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		3. Nota Técnica explicativa - Facultativa			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		4. Despacho de encaminhamento dos autos à PF-ANTT para			Chefe de projeto, Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.

SEM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		análise da constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico				
AJ	Encaminhamento dos autos para deliberação da Diretoria Colegiada sobre a Proposta Regulatória			1. Parecer da PF-ANTT	Representante da PF-ANTT	
		2. Proposta Regulatória ajustada (Em caso de sugestão da PF-ANTT)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico</p>
		3. Relatório de AIR – nova versão (Em caso de sugestão da PF-ANTT)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>

SEM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
		3. Nota Técnica explicativa das alterações (Em caso de sugestão da PF-ANTT) - Facultativa (Nesse caso, o posicionamento técnico deve constar do Relatório à Diretoria)			Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto; presidente e secretário do PPCS; Coordenador, Gerente e Superintendente da UO.	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específicas, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento.</p> <p>Caso o Superintendente da UO não concorde com o resultado registrado no documento, não precisa assiná-lo. Todavia, deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		4. Minuta de deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa de AIR, conforme o caso, e de dispensa ou não aplicabilidade de CP ou AP			<p>Técnicos responsáveis pela elaboração, incluído o chefe de projeto, Coordenador, Gerente.</p> <p>Facultado ao Superintendente da UO assinar o documento.</p>	<p>Caso o projeto não seja desenvolvido sob a responsabilidade de uma coordenação ou gerência específica, os chefes dessas unidades não precisam assinar o documento. No entanto, a assinatura do Superintendente da UO passa a ser obrigatória, exceto se ele discordar do conteúdo do documento. Nesse caso, não precisa assiná-lo, mas deve justificar seu posicionamento em documento específico.</p>
		5. Relatório à Diretoria			Superintendente da UO.	
		6. Despacho de Instrução			Superintendente da UO.	
AI	Publicação da decisão final da Diretoria referente à aprovação do Relatório Final do PPCS e da Proposta Regulatória		1. Voto		Diretor Relator.	
			2. Deliberação de aprovação do Relatório de AIR ou de dispensa da AIR, conforme o caso, e de dispensa ou		Diretor Geral.	

SEM PPCS						
Macroetapa	Marco de encerramento da macroetapa	Produtos			Assinatura	
		Unidade Responsável pelo Projeto	Diretoria/DG	PF-ANTT	Procedimento Padrão	Situações excepcionais
			não aplicabilidade de CP ou AP			
			3. Ato Regulatório		Diretor Geral.	
			4. Publicação do Ato Regulatório no DOU, quando for o caso			
		5. Alimentação da página específica do ParticipANTT				

APÊNDICE B - Lista de modelos de documentos constantes do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da ANTT relacionados aos projetos da Agenda Regulatória

ID	Nome do Documento	Nome SEI
AGENDA REGULATÓRIA		
1	Informativo sobre Ato Normativo em Desenvolvimento	Informativo CGREG - normativo em desenvolvimento
2	Formulário de inclusão de Projeto na Agenda Regulatória	(AGENDA REGULATÓRIA) Formulário Inclusão Projeto
3	Formulário de exclusão de Projeto na Agenda Regulatória	(AGENDA REGULATÓRIA) Formulário Exclusão Projeto
4	Formulário de modificação de Projeto na Agenda Regulatória	(AGENDA REGULATÓRIA) Formulário Modificação Projeto
5	Plano de Projeto Regulatório	(AGENDA REGULATÓRIA) Plano de Projeto Regulatório
6	Despacho de encerramento de projeto e conclusão do processo na unidade (por entrega dos produtos).	(AGENDA REGULATÓRIA) Desp. finalização por entrega
7	Despacho de encerramento de projeto e conclusão do processo na unidade (por exclusão do projeto do portfólio).	(AGENDA REGULATÓRIA) Desp. finalização por exclusão

ID	Nome do Documento	Nome SEI
DOCUMENTOS UTILIZADOS EM CONSULTAS PÚBLICAS - Documentação ordinária		
8	Despacho à PF-ANTT comunicando a abertura de Consulta Pública (Em caso de dispensa de CP e AP, usar documento 68)	(PPCS) Despacho PF-ANTT - abertura CP
9	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e de abertura de Consulta Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova AIR e CP
10	Minuta de Deliberação de abertura de Consulta Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova CP
11	Minuta de Aviso de Consulta Pública	(PPCS) Minuta Aviso CP
12	Minuta de Portaria de designação da Comissão da Consulta Pública	(PPCS) Min. Portaria Comissão CP
13	Despacho à ASSAD comunicando a abertura de Consulta Pública (Em caso de dispensa de CP e AP, usar documento 69)	(PPCS) Despacho ASSAD - abertura CP
14	E-mail à CAU solicitando abertura de caixa de e-mail para a Consulta Pública	(PPCS) E-mail CAU - abertura e-mail CP
15	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados	(PPCS) E-mail Ouvidoria - divulgação abertura CP
16	Despacho à AESCOM solicitando divulgação da Consulta Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - Divulgação CP
17	Procedimentos aplicáveis à Consulta Pública	(PPCS) Procedimentos aplicáveis CP

ID	Nome do Documento	Nome SEI
18	Despacho à PF-ANTT encaminhando os autos para análise jurídica após Consulta Pública	(PPCS) Despacho PF-ANTT - Relatório Final CP - AJ
19	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório Final da Consulta Pública	(PPCS) Min. Delib. aprovação Relatório Final CP
20	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e do Relatório Final da Consulta Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova AIR e Relatório Final CP
21	Despacho à ASSAD submetendo a proposta regulatória e o Relatório Final da Consulta Pública para Análise Institucional da Diretoria	(PPCS) Despacho ASSAD - Relatório Final CP - AI
DOCUMENTOS UTILIZADOS EM CONSULTAS PÚBLICAS – Prorrogação, Reabertura e Comunicado		
22	Aviso de Prorrogação de Consulta Pública (menos de 15 dias)	(PPCS) Aviso prorrogação CP (<15dias)
23	Despacho à SEGER comunicando a prorrogação de Consulta Pública (menos de 15 dias)	(PPCS) Despacho SEGER - prorrogação CP (<15dias)
24	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados - prorrogação de Consulta Pública	(PPCS) E-mail Ouvid - divulgação prorrogação CP
25	Despacho à AESCOM solicitando divulgação de prorrogação de Consulta Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - divulgação prorrogação CP
26	Despacho à ASSAD com proposta de prorrogação de Consulta Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Despacho ASSAD - Prorrogação CP (>15dias)
27	Minuta de Deliberação de prorrogação de Consulta Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Delib. prorrogação CP (>15dias)

ID	Nome do Documento	Nome SEI
28	Minuta de Aviso de prorrogação de Consulta Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Aviso prorrogação CP
29	Despacho à ASSAD com proposta de reabertura de Consulta Pública	(PPCS) Despacho ASSAD - Reabertura CP
30	Minuta de Deliberação de reabertura de Consulta Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Delib. reabertura CP
31	Minuta de Aviso de reabertura de Consulta Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Aviso reabertura CP
32	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados - reabertura de Consulta Pública	(PPCS) E-mail Ouvidoria - divulgação reabertura CP
33	Despacho à AESCOM solicitando divulgação de reabertura de Consulta Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - divulgação reabertura CP
34	Comunicado do Presidente da Consulta Pública	(PPCS) Comunicado CP
DOCUMENTOS UTILIZADOS EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS - Documentação ordinária		
35	Despacho à PF-ANTT comunicando a abertura de Audiência Pública (Em caso de dispensa de CP e AP, usar documento 68)	(PPCS) Despacho PF-ANTT - abertura AP
36	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e de abertura de Audiência Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova AIR e AP
37	Minuta de Deliberação de abertura de Audiência Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova AP

ID	Nome do Documento	Nome SEI
38	Minuta de Aviso de Audiência Pública	(PPCS) Minuta Aviso AP
39	Minuta de Portaria de designação da Comissão da Audiência Pública	(PPCS) Min. Portaria Comissão AP
40	Despacho à ASSAD comunicando a abertura de Audiência Pública (Em caso de dispensa de CP e AP, usar documento 69)	(PPCS) Despacho ASSAD - abertura AP
41	E-mail à CAU solicitando abertura de caixa de e-mail para a Audiência Pública	(PPCS) E-mail CAU - abertura e-mail AP
42	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados	(PPCS) E-mail Ouvidoria - divulgação abertura AP
43	Despacho à AESCOM solicitando divulgação da Audiência Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - Divulgação AP
44	Procedimentos aplicáveis à Audiência Pública	(PPCS) Procedimentos aplicáveis AP
45	Despacho à PF-ANTT encaminhando os autos para Análise Jurídica após Audiência Pública	(PPCS) Despacho PF-ANTT - Relatório Final AP - AJ
46	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório Final da Audiência Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova Relatório Final AP
47	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e do Relatório Final da Audiência Pública	(PPCS) Min. Delib. aprova AIR e Relatório Final AP
48	Despacho à ASSAD submetendo a proposta regulatória e o Relatório Final da Audiência Pública para Análise Institucional da Diretoria	(PPCS) Despacho ASSAD - Relatório Final AP - AI

ID	Nome do Documento	Nome SEI
DOCUMENTOS UTILIZADOS EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS – Prorrogação, Reabertura e Comunicado		
49	Aviso de Prorrogação de Audiência Pública (menos de 15 dias)	(PPCS) Aviso prorrogação AP (<15dias)
50	Despacho à SEGER comunicando a prorrogação de Audiência Pública (menos de 15 dias)	(PPCS) Despacho SEGER - prorrogação AP (<15dias)
51	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados - prorrogação de Audiência Pública	(PPCS) E-mail Ouvid - divulgação prorrogação AP
52	Despacho à AESCOM solicitando divulgação de prorrogação de Audiência Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - divulgação prorrogação AP
53	Despacho à ASSAD com proposta de prorrogação de Audiência Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Despacho ASSAD - Prorrogação AP (>15dias)
54	Minuta de Deliberação de prorrogação de Audiência Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Delib. prorrogação AP (>15dias)
55	Minuta de Aviso de prorrogação de Audiência Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Aviso prorrogação AP (>15dias)
56	Despacho à ASSAD com proposta de reabertura de Audiência Pública	(PPCS) Despacho ASSAD - Reabertura AP
57	Minuta de Deliberação de reabertura de Audiência Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Delib. reabertura AP
58	Minuta de Aviso de reabertura de Audiência Pública (mais de 15 dias)	(PPCS) Min. Aviso reabertura AP

ID	Nome do Documento	Nome SEI
59	E-mail à Ouvidoria solicitando lista e divulgação para interessados - reabertura de Audiência Pública	(PPCS) E-mail Ouvidoria - divulgação reabertura AP
60	Despacho à AESCOM solicitando divulgação de reabertura de Audiência Pública	(PPCS) Despacho AESCOM - divulgação reabertura AP
61	Comunicado do Presidente da Audiência Pública	(PPCS) Comunicado AP
DOCUMENTOS UTILIZADOS EM CASOS DE DISPENSA - AIR/CP/AP		
62	Minuta de Deliberação de dispensa de Análise de Impacto Regulatório-AIR	(AIR) Min. Delib. dispensa AIR
63	Minuta de Deliberação de dispensa de Consulta ou Audiência Pública	(PPCS) Min. Delib. dispensa CP/AP
64	Minuta de Deliberação de dispensa conjunta de AIR e de Consulta ou Audiência Pública	(PPCS) Min.Delib. dispensa AIR e CP/AP
65	Minuta de Deliberação de dispensa de AIR e de aprovação da abertura de Consulta Pública	(PPCS) Min. Delib. dispensa AIR e aprova CP
66	Minuta de Deliberação de dispensa de AIR e de aprovação da abertura de Audiência Pública	(PPCS) Min.Delib. dispensa AIR e aprova AP
67	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e de dispensa de Consulta ou Audiência Pública	(PPCS) Min.Delib. aprova AIR e dispensa CP/AP
68	Despacho à PF-ANTT encaminhando os autos para Análise Jurídica (Em caso de dispensa ou não aplicabilidade de Consulta Pública ou Audiência Pública)	(PPCS) Despacho PF-ANTT - Dispensa CP/AP - AJ

ID	Nome do Documento	Nome SEI
69	Despacho à ASSAD submetendo a proposta regulatória para Análise Institucional da Diretoria (Em caso de dispensa ou não aplicabilidade de Consulta ou Audiência Pública)	(PPCS) Despacho ASSAD - Dispensa CP/AP - AI
OUTROS - AIR e ARR		
70	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de Análise de Impacto Regulatório - AIR	(AIR) Min. Delib. aprova Relatório AIR
71	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e submissão do Relatório de AIR a CP específica	(AIR) Min. Delib. aprova Rel. AIR e CP para AIR
72	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de AIR e submissão do Relatório de AIR a AP específica	(AIR) Min. Delib. aprova Rel. AIR e AP para AIR
73	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de Avaliação de Resultado Regulatório - ARR	(ARR) Min. Delib. aprova Relatório ARR
74	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de ARR e submissão do Relatório de ARR a CP específica	(ARR) Min. Delib. aprova Rel. ARR e CP para ARR
75	Minuta de Deliberação de aprovação do Relatório de ARR e submissão do Relatório de ARR a AP específica	(ARR) Min. Delib. aprova Rel. ARR e AP para ARR