



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Coordenação-Geral de Simplificação Administrativa

CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICA
SPU – PRODUTO 2.5
DETALHAMENTO DO PROCESSO
CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO EM ÁGUAS PÚBLICAS
NOVO DESENHO (TO BE)

NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

Portaria nº 404, de 28 de dezembro de 2012.
Instrução Normativa nº 05, 28 de novembro de 2018.

ETAPAS E ATIVIDADES

Apresentar Requerimento

Descrição:

Requerente solicita cessão de água por meio de requerimento em formulário eletrônico padrão.

Atores:

Estados, Municípios, DF, particulares (Requerentes).

Tarefas:

- 1) Solicitar cessão para Superintendência

Documentos de Entrada:

- 1) Notificação MP
- 2) Documento do requerente - Ofício ou e-mail

Documentos de Saída:

- 1) Formulário eletrônico
- 2) Documentos exigidos no Art. 9º da Portaria nº 404, de 28 de dezembro de 2012.

Sistemas:

- 1) Portal colaborativo (ou SEI).



Solicitar Anuência ao Órgão Responsável

Descrição:

SPU, nos casos em que for necessário, solicita anuência de outros órgãos

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Enviar documentação para solicitar manifestação de órgão responsável

Documentos de Entrada:

- 1) Requerimento de cessão de uso – espelho d'água

Documentos de Saída:

- 1) Autorização/licença

Sistemas:

- 1) SEI

Analisar Admissibilidade do Requerimento

Descrição:

Conferir e analisar os documentos fornecidos pelo requerente conforme checklist. Caso a documentação não esteja dentro da conformidade, solicitar ajustes ao requerente no prazo de 30 dias.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Verificar conformidade de cada um dos documentos conforme Art 9.

Documentos de Entrada:

- 1) Documentos apresentados pelo requerente

Documentos de Saída:

- 1) Checklist
- 2) Recomendações de ajustes (se aplicável)
- 3) Despacho aprovado requerimento

Sistemas:

- 1) SEI.
- 2) Portal Colaborativo (se for o sistema de requerimento implementado)



Regularizar Receitas Patrimoniais

Descrição:

O setor de fiscalização e cobrança (do Núcleo Temático) inicia procedimento para calcular valor devido pelo requerente para preço público futuro (PVG) e realizar cobrança de valor passado

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Calcular valor futuro
- 2) Calcular valor devido

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho de aprovação

Documentos de Saída:

- 1) Cálculo de valores

Sistemas:

- 1) SEI

Solicitar Ajustes - Requerimento

Descrição:

Após a análise do peticionamento inicial, a Superintendência solicita ajustes necessários ao requerente

Atores:

Núcleo Temático
Requerente

Tarefas:

- 1) Elaborar Ofício solicitando ajustes
- 2) Enviar Ofício por e-mail

Documentos de Entrada:

- 1) Processo cadastrado no SEI

Documentos de Saída:

- 1) Ofício

Sistemas:

- 1) SEI
- 2) e-mail



Caracterizar Imóvel

Descrição:

Identificar o imóvel (Só é necessário se o imóvel não estiver registrado)

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Realizar a caracterização do imóvel
- 2) Cadastrar imóvel
- 3) Avaliar imóvel

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho de aprovação

Documentos de Saída:

- 1) Cadastro
- 2) Avaliação

Sistemas:

- 1) SEI

Validar Processo

Descrição:

Núcleo realiza a verificação da documentação do processo para subsidiar deliberação do GED-SUP.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Verificar instrução processual
- 2) Elaborar check list e parecer

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho de aprovação

Documentos de Saída:

- 1) Checklist
- 2) Parecer

Sistemas:

- 1) SEI



Deliberar Destinação

Descrição:

Reunião do GED-SUP para deliberação de cessão de uso

Atores:

Membros do GED-SUP

Tarefas:

- 1) Realizar reunião semanal
- 2) Deliberar Cessão de Uso

Documentos de Entrada:

- 1) Checklist
- 2) Parecer

Documentos de Saída:

- 1) Ata Decisória

Sistemas:

- 1) SEI

Elaborar Minutas

Descrição:

Elaboração de minutas da portaria autorizativa, minuta de ratificação e declaração de dispensa/inexigibilidade

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Elaborar minutas

Documentos de Entrada:

- 1) Ata decisória

Documentos de Saída:

- 1) Minutas

Sistemas:

- 1) SEI



Declarar Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

Descrição:

Formalizar de forma justificada o motivo da dispensa/inexigibilidade.
Observar os prazos do art .26 da Lei nº 8.666

Atores:

Técnicos do Núcleo Temático
Técnicos do Gabinete
Superintendente
Secretária do Patrimônio da União

Tarefas:

- 1) Termo de responsabilidade da autoridade local
- 2) Elaborar termo de declaração de dispensa/inexigibilidade (Técnicos do Núcleo Temático)
- 3) Assinar termo de declaração de dispensa/inexigibilidade (Superintendente)
- 4) Elaborar termo de ratificação da dispensa/inexigibilidade (Técnicos do Núcleo Temático)
- 5) Assinar termo de ratificação da dispensa/inexigibilidade (Secretária)
- 6) Publicar os termos assinados (Técnicos do Gabinete)

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta de termo de declaração de dispensa/inexigibilidade
- 2) Minuta de termo de ratificação da dispensa/inexigibilidade

Documentos de Saída:

- 1) Publicação de Extrato da Dispensa

Sistemas:

- 1) SEI.

Elaborar Parecer

Descrição:

Análise do processo e das minutas de dispensa/inexigibilidade e portaria autorizativa

Atores:

PGFN

Tarefas:

- 1) Analisar minutas

Documentos de Entrada:

- 1) Minutas



Documentos de Saída:

- 1) Parecer da PGFN

Sistemas:

- 1) SEI

Analisar Parecer

Descrição:

Analisar solicitações de ajustes da PGFN.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Conferir atendimento ao parecer da PGFN

Documentos de Entrada:

- 1) Parecer PGFN

Documentos de Saída:

- 1) Finalizar minutas e disponibilizar para assinatura

Sistemas:

- 1) SEI.

Realizar Ajustes - Jurídico

Descrição:

Uma vez que a PGFN analisou o processo, realiza-se os ajustes nas minutas.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Efetuar os ajustes nas minutas

Documentos de Entrada:

- 1) Parecer PGFN

Documentos de Saída:

- 1) Minutas adequadas ao Parecer da PGFN

Sistemas:

- 1) SEI.



Publicar Portaria Autorizativa

Descrição:

Caso o imóvel seja maior, ou igual a R\$ 10 milhões, cabe a Secretária assinar a Portaria e ao Gabinete a publicação da Portaria.

OBS.: Se o valor for superior a R\$ 100 milhões a competência de assinatura é o Ministro

Atores:

Gabinete
Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Assinar Portaria
- 2) Publicar Portaria

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta de Portaria

Documentos de Saída:

- 1) Portaria publicada

Sistemas:

- 1) SEI.

Consultar CJU

Descrição:

Encaminhar minuta de contrato para análise da CJU

Atores:

Técnicos da Superintendência
Superintendente

Tarefas:

- 1) Encaminhar processo com minuta de contrato

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta de contrato

Documentos de Saída:

- 1) Parecer jurídico

Sistemas:

- 1) SEI.



Assinar Contrato

Descrição:

Assinar o contrato juntamente com o interessado

Atores:

Requisitante
Superintendente
Testemunhas

Tarefas:

- 1) Assinar o contrato

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta do contrato
- 2) Parecer jurídico

Documentos de Saída:

- 1) Contrato assinado

Sistemas:

- 1) SEI.

Formalizar Destinação

Descrição:

Formalizar destinação

Atores:

Técnicos do Núcleo Temático
Técnicos do Gabinete

Tarefas:

- 1) Elaborar extrato do contrato (Técnicos do Núcleo Temático)
- 2) Publicar contrato (Técnicos do Gabinete)

Documentos de Entrada:

- 1) Contrato assinado

Documentos de Saída:

- 1) Publicação do extrato do contrato

Sistemas:

- 1) SEI.

