



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

CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICA
SPU – PRODUTO 2.2
DETALHAMENTO DO PROCESSO
CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO EM ÁGUAS PÚBLICAS
PROCESSO ATUAL (AS IS)

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 formal junto à Superintendência.

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) Documentos exigidos no Art. 9º da Portaria nº 404, de 28 de dezembro de 2012.

Sistemas:

Sem sistema implementado para essa atividade.

Problemas:

Falta de sistema para prestação do serviço
Falta de formulário padrão



Falta de padronização de projeto (plantas e memorial descritivo em pdf não editável, dificulta a verificação)

Projeto inadequado

Documentação incompleta

Dependência de outros órgãos

Solicitar Anuência

Descrição:

Requerente deve solicitar anuência com órgãos de acordo com característica do objeto (ex. Marinha, Meio Ambiente entre outros)

Atores:

Estados, Municípios, DF, particulares (Requerentes).

Tarefas:

- 1) Solicitar licenças e autorização conforme órgão responsável

Documentos de Entrada:

- 1) Documento de acordo com órgão responsável.

Documentos de Saída:

- 1) Licença

Sistemas:

Variável conforme o órgão responsável

Solicitar Anuência ao Órgão Responsável

Descrição:

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

Atores:

Superintendência

Tarefas:

- 1) Enviar documentação para manifestação de órgão responsável

Documentos de Entrada:

- 1) Requerimento

Documentos de Saída:

- 1) Autorização/licença

Sistemas:

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 até 30 dias.

Atores:

Superintendência.

Tarefas:

- 1) Verificar conformidade de cada um dos documentos conforme Art 9.
- 2)

Documentos de Entrada:

- 1) Requerimento e anexos

Documentos de Saída:

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

Sistemas:

- 1) SEI.

Problemas:

Inconformidade de documentação
Ausência de anuência dos demais órgãos
Plantas e memorial descritivo em pdf não editável, dificulta a verificação
Morosidade de órgãos ambientais concederem licença
Morosidade na cobrança do preço (receita)
Normativo insuficiente
Falhas na caracterização do imóvel
Falha no registro do imóvel
Ausência de registro
Perda da valorização do objeto
Falhas na definição da área
Falhas na definição do objeto
Sugestão de melhoria: abrir em paralelo o processo de cobrança assim que solicita regularização.

Solicitar Ajustes

Descrição:

Após a análise do peticionamento inicial, a Superintendência solicita ajustes necessários ao requerente no prazo de até 30 dias.



Atores:

Superintendência
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:

SEI
e-mail

Caracterizar o espelho d'água/terreno adjacente se necessário.

Descrição:

Identificar e caracterizar d'água

Atores:

Superintendência

Tarefas:

- 1) Realizar a caracterização do espelho d'água;
- 2) Cadastrar imóvel/espelho d'água;
- 3) Avaliar imóvel

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho de aprovação

Documentos de Saída:

- 1) Cadastro
- 2) Avaliação

Sistemas:

SEI
SPIUNET (cadastro do espelho d'água)
SIAPA (cadastro do terreno)



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 da Superintendência

Superintendente

Secretária do Patrimônio da União

Tarefas:

- 1) Termo de responsabilidade da autoridade local
- 2) Elaborar termo de declaração de dispensa/inexigibilidade (Técnicos da Superintendência)
- 3) Assinar termo de declaração de dispensa/inexigibilidade (Superintendente)

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta de termo de declaração de dispensa/inexigibilidade

Documentos de Saída:

- 1) Termo de Declaração de Dispensa

Sistemas:

- 1) SEI.

Validar Processo

Descrição:

Superintendência realiza a verificação da documentação do processo e elabora documentos de saída para subsidiar deliberação da CGDIN

Atores:

Superintendência

Tarefas:

- 1) Verificar instrução processual
- 2) Elaborar Nota Técnica
- 3) Elaborar minutas de documentos

Documentos de Entrada:

- 1) Despacho de aprovação

Documentos de Saída:

- 1) Checklist
- 2) Nota Técnica



- 3) Minutas de portaria e de contrato

Sistemas:

SEI

Aprovar Análise da Destinação

Descrição:

Após a verificação da instrução processual, aprovação de destinação e o cálculo das receitas, o processo é enviado para CGDIN realizar a aprovação da destinação antes do envio ao GED-SUP.

Atores:

CGDIN

Tarefas:

- 1) Verificar Checklist
- 2) Elaborar despacho

Documentos de Entrada:

- 1) Nota Técnica
- 2) Checklist
- 3) Minutas da Portaria e do Contrato
- 4) Despacho

Documentos de Saída:

- 1) Despacho
- 2) Checklist

Sistemas:

SEI

Deliberação 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) Despacho



Documentos de Saída:

- 1) Ata Decisória

Sistemas:

SEI

Elaborar Minutas

Descrição:

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

Atores:

Técnicos CGDIN

Tarefas:

- 1) Elaborar minutas com base nas minutas encaminhadas

Documentos de Entrada:

- 1) Ata decisória

Documentos de Saída:

- 1) Minutas

Sistemas:

SEI

Elaborar Parecer

Descrição:

Análise do processo e das minutas de dispensa/inexigibilidade e portaria autorizativa. Pode ser dispensada se o Processo estiver de acordo com o Parecer Referencial da PGFN, Parecer nº 00057/2022-70 (NUP 19739.101.453/2022-70)

Atores:

PGFN

Tarefas:

- 1) Analisar a legalidade da destinação;
- 2) Analisar a Minuta da Portaria de destinação.

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta da Portaria de destinação
- 2) Demais documentos dos Processo



Documentos de Saída:

- 1) Parecer da PGFN

Sistemas:

SEI

Analisar Parecer

Descrição:

Analisar solicitações de ajustes da PGFN.

Atores:

Técnicos CGDIN

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

Descrição:

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

Atores:

Técnicos CGDIN

Tarefas:

- 1) Efetuar os ajustes no processo; ou
- 2) Devolver o processo à SPU/UF para eventuais ajustes necessário; ou
- 3) Indeferir o pedido em observância a eventual recomendação da PGFN.

Documentos de Entrada:

- 1) Parecer PGFN



Documentos de Saída:

- 1) Minutas de Portaria e processo saneado;

Sistemas:

- 1) SEI.

Problemas:

Avaliação dos imóveis (relatório do valor de referência ou laudo de avaliação) pode estar desatualizado, sendo necessária a devolução para a SPU/UF para a atualização;

Publicar Portaria Autorizativa

Descrição:

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

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

Atores:

Técnicos Gabinete

Secretária do Patrimônio da União

Tarefas:

- 1) Assinar Portaria
- 2) Publicar Portaria

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta de Portaria

Documentos de Saída:

- 1) Portaria publicada

Sistemas:

- 1) SEI.

Problemas:

Delegação de competência quando se tratar de pequenas estruturas

Regularizar -Receitas Patrimoniais

Descrição:

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

Atores:

Superintendência



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

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.

Problemas:

A consulta junto a CJU pode vir ou não com solicitação de adicionar diferentes certidões prévio à assinatura

Formalizar e Publicar Contrato

Descrição:

Formalizar assinatura do contrato junto ao interessado

Atores:

Requerente
Superintendente



Testemunhas

Técnicos da Superintendência

Tarefas:

- 1) Realizar cálculo do retroativo
- 2) Assinar o contrato
- 3) Elaborar extrato do contrato (Técnicos da Superintendência)
- 4) Registrar contrato no SPIUNET
- 5) Publicar extrato contrato
- 6) Encaminhar para a área de gestão de contratos para acompanhamento.

Documentos de Entrada:

- 1) Minuta do contrato
- 2) Parecer jurídico

Documentos de Saída:

- 1) Contrato assinado
- 2) Publicação do extrato do contrato

Sistemas:

- 1) SEI.

Problemas:

Antes da formalização, o processo é analisado pela área da caracterização e receita

