

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

RESOLUÇÃO ANM Nº 102, DE 13 DE ABRIL DE 2022

Aprova as alterações de quantitativos e a distribuição dos cargos comissionados de gerência executiva, de assessoria, de assistência e dos cargos comissionados técnicos e o novo Regimento Interno da Agência Nacional de Mineração - ANM.

O A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM, com fulcro no art. 2º, inciso XXXVI, da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, e no art. 9º, inciso XV, da Estrutura Regimental da ANM, aprovada na forma do Anexo I do Decreto nº 9.587, de 27 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes alterações de quantitativos dos Cargos Comissionados de Gerência Executiva, de Assessoria, de Assistência e de Cargos Comissionados Técnicos, conforme disposição do inciso IV do art. 9º, do Anexo I, do Decreto nº 9.587, de 2018:

- I - extinção de 7 (sete) Cargos Comissionados de Assessoria III (CA III);
- II - extinção de 8 (oito) Cargos Comissionados de Assistência I (CAS I);
- III - extinção de 5 (cinco) Cargos Comissionados de Assistência II (CAS II);
- IV - extinção de 39 (trinta e nove) Cargos Comissionados Técnicos II (CCT II);
- V - extinção de 35 (trinta e cinco) Cargos Comissionados Técnicos V (CCT V);
- VI - extinção de 3 (três) Cargos Comissionados de Gerência Executiva II (CGE II);
- VII - extinção de 11 (onze) Cargos Comissionados de Gerência Executiva IV (CGE IV);
- VIII - criação de 1 (um) Cargo Comissionado de Assessoria II (CA II);
- IX - criação de 17 (dezessete) Cargos Comissionados Técnicos I (CCT I);

X - criação de 55 (cinquenta e cinco) Cargos Comissionados Técnicos III (CCT III);

XI - criação de 47 (quarenta e sete) Cargos Comissionados Técnicos IV (CCT IV); e

XII - criação de 12 (doze) Cargos Comissionados de Gerência Executiva III (CGE III).

Parágrafo único. As alterações nos quantitativos e distribuição dos cargos constam no Quadro Demonstrativo de Cargos de Livre Nomeação e Comissionados Técnicos da ANM, na forma do Anexo I a esta Resolução.

Art. 2º Aprovar o Regimento Interno da Agência Nacional de Mineração - ANM, na forma do Anexo II a esta Resolução.

Art. 3º Revogar a Resolução ANM nº 2, de 12 de dezembro de 2018, e suas subsequentes alterações.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único. Durante o período entre a data de publicação desta Resolução e o início da sua vigência, a Diretoria Colegiada da ANM poderá designar, nomear, dispensar ou exonerar ocupantes de cargo em comissão, iniciando-se o processo de transição entre as disposições originais do Regimento Interno da ANM e o nesta disposto.

VICTOR HUGO FRONER BICCA
Diretor-Geral

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E COMISSIONADOS TÉCNICOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLAS	CARGO	QD
DIRETOR-GERAL	DG	CD I	1
DIRETORES		CD II	4
Assessoria da Diretoria Colegiada		CA II	5
Assessoria Técnica da Diretoria Colegiada		CCT V	5
GABINETE DO DIRETOR-GERAL	GAB-DG	CGE III	1

Assessoria		CCT III	1
SECRETARIA GERAL	SG	CGE IV	1
Assessor Técnico		CCT V	1
Setor de Publicação Oficial	SPO	CCT II	1
Assistência		CAS I	1
Assessoria		CA III	1
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	PFE	CGE III	1
Assessor Técnico		CA III	1
Subprocurador-Chefe	SPC	CCT IV	1
Setor de Assessoramento Jurídico	SEASJ	CCT II	1
Divisão de Assuntos Administrativos	DAA	CCT IV	1
Divisão de Assuntos de Cobrança	DAC	CCT IV	1
Divisão de Assuntos Minerários	DAM	CCT IV	1
Núcleo de Assuntos Minerários	NAAM	CCT I	1
Núcleo de Cobrança	NAAC	CCT I	1
Núcleo de Assuntos Administrativos	NAAA	CCT I	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ASCOM	CGE IV	1
Serviço de Comunicação	SECOM	CCT III	1
Serviço de Relações Institucionais	SEREI	CCT III	1
Núcleo de Apoio Administrativo	NUAAS	CCT I	1
OUVIDORIA	OUV	CGE II	1
Serviço de Atendimento ao Usuário	SAU	CCT III	1
CORREGEDORIA	COR	CGE IV	1
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	AIG	CGE IV	1
ASSESSORIA PARLAMENTAR	ASPAR	CGE IV	1
SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA	SGE	CGE III	1
Divisão de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos	DIRCI	CCT IV	1
Coordenação de Processos Organizacionais	COPROCE	CCT V	1
Coordenação de Planejamento Estratégico	COPLANE	CCT V	1

Coordenação de Projetos Institucionais	COPROJE	CCT V	1
Divisão de Operações	DIOPE	CCT IV	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ORDENAMENTO MINERAL E DISPONIBILIDADE DE ÁREAS	SOD	CGE III	1
Divisão Nacional de Mediação e Conciliação	DENMEC	CCT IV	1
Divisão Executiva de Disponibilidade de Áreas	DIEXA	CCT IV	1
Setor de Depuração de Áreas	SEDA	CCT II	1
Setor de Apoio aos Editais	SAE	CCT II	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS	SAR	CGE III	1
Assessoria		CCT III	1
Divisão Nacional de Fiscalização de Receitas	DINFIR	CCT IV	1
Divisão Nacional de Gestão das Receitas	DINGER	CCT IV	1
Divisão Nacional de Distribuição, Inteligência e Planejamento de Receitas	DINDIP	CCT IV	1
Divisão de Contencioso	DINCON	CCT IV	1
Divisão Nacional de Cobrança da CFEM	DINCOB	CCT IV	1
Serviço Regional de Arrecadação 1 - MG	SERAR 1	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 2 - PA / AP	SERAR 2	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 3 - GO / DF / MS / MT / TO	SERAR 3	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 4 - BA / SE / AL	SERAR 4	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 5 - ES / RJ / SP	SERAR 5	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 6 - PR / RS / SC	SERAR 6	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 7 - PE / PB / RN / CE / MA / PI	SERAR 7	CCT III	1
Serviço Regional de Arrecadação 8 - AM / RO-AC / RR	SERAR 8	CCT III	1
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA DE BARRAGENS DE MINERAÇÃO	SBM	CGE III	1
Assessoria		CCT III	1
Núcleo de Apoio Administrativo	NAABM	CCT I	1
Coordenação de Monitoramento Remoto de Barragens de Mineração	CMRBM	CCT V	1

Coordenação de Gerenciamento de Riscos Geotécnicos em Barragens de Mineração	CGRGBM	CCT V	1
Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Norte	CPFBNO	CCT V	1
Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Central/MG	CPFBCE	CCT V	1
Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Sul	CPFBSU	CCT V	1
Serviços de Fiscalização de Barragens de Mineração - Eixo Norte, Sul e Central	SFBM	CCT III	3
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	STI	CGE III	1
Assessoria Técnica		CCT III	1
Núcleo de Apoio Administrativo	NAATI	CCT I	1
Coordenação de Sistemas	COSIS	CCT V	1
Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte	COINF	CCT V	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	SGA	CGE III	1
Assessoria Técnica		CCT III	1
Adjunto de Gestão Administrativa		CCT V	1
Coordenação Nacional de Infraestrutura	CONINFRA	CCT V	1
Serviço Nacional de Projetos, Reformas e Padronização	SENPRO	CCT III	1
Serviço Nacional de Normas e Projetos de Infraestrutura	SENROR	CCT III	1
Coordenação Nacional de Licitações	CONLIC	CCT V	1
Divisão Nacional de Planejamento de Contratações	DINPLA	CCT IV	1
Serviço de Gestão de Planejamento de Contratações	SEGPLA	CCT III	1
Serviço de Orçamentação e Custos de Contratações	SEORCL	CCT III	1
Divisão Nacional de Licitações e Contratações Diretas	DINLIC	CCT IV	1
Serviço de Gestão de Licitações	SEGLIC	CCT III	1
Serviço de Gestão de Contratações Diretas	SEGCOD	CCT III	1
Pregoeiros e Agentes de Contratação		CCT I	2
Coordenação Nacional de Contratos, Convênios e Congêneres	CNCCC	CCT V	1
Divisão Nacional de Gestão Administrativa de Contratos	DINGAC	CCT IV	1

Serviço Nacional de Gestão Administrativa de Convênios e Congêneres	SECONV	CCT III	1
Serviço Nacional de Procedimentos Administrativos e de Sanções	SENSAN	CCT III	1
Serviço Nacional de Gestão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	SENFIC	CCT III	1
Serviço de Gestão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos da SEDE	SESFIC	CCT III	1
Coordenação Nacional de Logística (CLOG)	CONLOG	CCT V	1
Serviço Nacional de Almoxarifado e Patrimônio	SINAP	CCT III	1
Serviço Nacional de Diárias e Passagens	SINDP	CCT III	1
Serviço Nacional de Gestão de Serviços Gerais e Apoio Administrativo	SENSGA	CCT III	1
Serviço Nacional de Gestão de Frota	SENFRO	CCT III	1
Setor de Logística da SEDE	NULOGS	CCT II	1
Serviço de Apoio Logístico - Minas Gerais	SEAL - MG	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Pará e Amapá	SEAL - PA	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Bahia	SEAL - BA	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - São Paulo	SEAL - SP	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Mato Grosso	SEAL - MT	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Goiás	SEAL - GO	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Santa Catarina	SEAL - SC	CCT III	1
Serviço de Apoio Logístico - Rondônia e Acre	SEAL - RO	CCT III	1
Setor de Apoio Logístico - Paraíba	SEAL - PB	CCT II	1
Setor de Apoio Logístico - Rio Grande do Norte	SEAL - RN	CCT II	1
Setor de Apoio Logístico - Pernambuco	SEAL - PE	CCT II	1
Núcleo de Apoio Logístico - Alagoas	NUAL - AL	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Piauí	NUAL - PI	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Maranhão	NUAL - MA	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Amazonas	NUAL - AM	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Roraima	NUAL - RR	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Sergipe	NUAL - SE	CCT I	1

Núcleo de Apoio Logístico - Mato Grosso do Sul	NUAL - MS	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Paraná	NUAL - PR	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Tocantins	NUAL - TO	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Rio Grande do Sul	NUAL - RS	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Espírito Santo	NUAL - ES	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Rio de Janeiro	NUAL - RJ	CCT I	1
Núcleo de Apoio Logístico - Ceará	NUAL - CE	CCT I	1
Coordenação Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição	CONDOC	CCT V	1
Serviço de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - SEDE	SPEDF	CCT III	1
Serviço de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - MG	SPEMG	CCT III	1
Setor de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - MT	SPEMT	CCT II	1
Serviço de Documentação e Informação	SEDI	CCT III	1
Núcleo de Apoio Administrativo	NUADOC	CCT I	1
Coordenação de Contabilidade e Custos	CCONT	CCT V	1
Serviço Nacional de Conformidade de Registro de Gestão	SENCONF	CCT III	1
Serviço Nacional de Conformidade Contábil	SENCOC	CCT III	1
Serviço Nacional de Informações e Centro de Custo	SENICC	CCT III	1
Serviço Nacional de Informações de Retenções Tributárias	SENIRT	CCT III	1
Coordenação Nacional de Execução Orçamentária e Financeira	CEOF	CCT V	1
Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DIPLOR	CCT IV	1
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da SEDE	DIEXO	CCT IV	1
Serviço de Execução Orçamentária da SEDE	SEREXO	CCT III	1
Serviço de Execução Financeira da SEDE	SEREXFI	CCT III	1
Serviço Nacional de Execução Orçamentária	SENOVC	CCT III	1
Serviço Nacional de Apoio Orçamentário	SENAPO	CCT III	1

Serviço Nacional de Execução Financeira	SENAEF	CCT III	1
Setor Nacional de Apoio Financeiro	SENAFI	CCT II	1
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	SGP	CGE III	1
Assessoria		CCT III	1
Divisão de Gestão do Trabalho em Saúde e Qualidade de Vida	DIGTSQ	CCT IV	1
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	CODEP	CCT V	1
Serviço de Capacitação, Qualificação e Seleção	SGTQVT	CCT III	1
Serviço de Gestão do Desempenho e Teletrabalho	SGDT	CCT III	1
Coordenação de Gestão das Informações Funcionais	CGINF	CCT V	1
Divisão de Aposentadoria e Pensões	DAPEN	CCT IV	1
Divisão de Pagamentos	DIPAG	CCT IV	1
Divisão de Gestão de Anistiados	DIGAN	CCT IV	1
Serviço de Cadastro	SECAD	CCT III	1
Serviço de Portarias	SEPOR	CCT III	1
SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO ECONÔMICA E GOVERNANÇA REGULATÓRIA	SRG	CGE III	1
Assessoria Técnica		CCT III	1
Núcleo de Apoio Administrativo	NUAGR	CCT I	1
Coordenação de Política Regulatória	COPOR	CCT V	1
Núcleo de Monitoramento Regulatório	NUMOR	CCT I	1
Núcleo de Governança Regulatória	NUGOR	CCT I	1
Coordenação de Economia Mineral	COEC	CCT V	1
Núcleo de Inteligência Regulatória	NUINT	CCT I	1
Núcleo de Regulação Econômica	NUREC	CCT I	1
Coordenação de Geoinformação Mineral	COGEO	CCT V	1
SUPERINTENDÊNCIA DE OUTORGA DE TÍTULOS MINERÁRIOS	SOT	CGE III	1
Assessoria Técnica		CCT III	1
Divisão de Outorga de Títulos de Lavra	DITIL	CCT IV	1
Divisão de Outorga de Títulos de Pesquisa Mineral	DITIP	CCT IV	1

Divisão de Controle de Áreas	DICOA	CCT IV	1
Divisão de Gestão de Títulos Minerários	DIGETI	CCT IV	1
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SFI	CGE III	1
Assessoria		CCT III	1
Coordenação de Fiscalização da Atividade Mineral	CFAM	CCT V	1
Serviço de Fiscalização de CPK	SECPC	CCT III	1
Serviço de Fiscalização de Água Mineral	SEAM	CCT III	1
Serviço de Paleontologia	SEPAL	CCT III	1
Coordenação de Inteligência Fiscalizatória	DOINT	CCT V	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO PARÁ	GER-PA	CGE IV	1
Assessoria		CCT II	1
Divisão Fiscalização	DIFIS - MG	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIVOUT - MG	CCT IV	1
Unidade Avançada de Itaituba	UA - Itaituba	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO AMAPÁ	GER - AP	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - AP	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - AP	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE ALAGOAS	GER - AL	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - AL	CCT I	1

Núcleo de Outorga	NUOUT - AL	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE PERNAMBUCO	GER - PE	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - PE	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - PE	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO CEARÁ	GER - CE	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - CE	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - CE	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DA PARAÍBA	GER - PB	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - PB	CCT I	1

Núcleo de Outorga	NUOUT - PB	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	GER- RN	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - RN	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - RN	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO MARANHÃO	GER - MA	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - MA	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - MA	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO PIAUÍ	GER - PI	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - PI	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - PI	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO MATO GROSSO	GER - MT	CGE IV	1
Assessoria		CCT II	1
Divisão de Fiscalização	DIFIS - MT	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIOUT - MT	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE RONDÔNIA	GER - RO	CCT V	1
Divisão de Fiscalização	DIVFIS - RO	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIVOUT - RO	CCT IV	1
Unidade Avançada de Rio Branco - Acre	UAM - AC	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO AMAZONAS	GER - AM	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - AM	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - AM	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE RORAIMA	GER - RR	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - RR	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - RR	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE MINAS GERAIS	GER-MG	CGE IV	1
Assessoria		CCT III	1

Divisão de Fiscalização da Pesquisa	DIFIP - MG	CCT IV	1
Divisão de Fiscalização da Lavra	DIFIL - MG	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIOUT - MG	CCT IV	1
Unidade Avançada de Governador Valadares	UA - GV	CCT IV	1
Unidade Avançada de Patos de Minas	UA - PM	CCT IV	1
Unidade Avançada de Poços de Caldas	UA - PC	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	GER - RJ	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - RJ	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - RJ	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	GER - ES	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - ES	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - ES	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE GOIÁS	GER - GO	CGE IV	1
Assessoria		CCT II	1
Divisão de Fiscalização	DIVFIS - GO	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIVOUT - GO	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO TOCANTINS	GER - TO	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - TO	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - TO	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE SANTA CATARINA	GER - SC	CCT V	1
Assessoria		CCT II	1
Divisão de Fiscalização	DIVFIS - SC	CCT IV	1

Divisão de Outorga	DIVOUT - SC	CCT IV	1
Unidade Avançada da ANM em Criciúma	UA-CRICIUMA	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	GER - RS	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - RS	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - RS	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DA BAHIA	GER - BA	CCT V	1
Assessoria		CCT II	1
Divisão de Fiscalização	DIVFIS - BA	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIVOUT - BA	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE SERGIPE	GER - SE	CCT V	1
Núcleo de Fiscalização	NUFIS - SE	CCT I	1
Núcleo de Outorga	NUOUT - SE	CCT I	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE SÃO PAULO	GER - SP	CCT V	1
Assessoria		CCT III	1
Divisão de Fiscalização	DIVFIS - SP	CCT IV	1
Divisão de Outorga	DIVOUT - SP	CCT IV	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO PARANÁ	GER - PR	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - PR	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - PR	CCT III	1
GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	GER - MS	CCT V	1
Serviço de Fiscalização	SEFIS - MS	CCT III	1
Serviço de Outorga	SEOUT - MS	CCT III	1

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

TÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Agência Nacional de Mineração - ANM, autarquia sob regime especial criada pela Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 9.587, de 27 de novembro de 2018, com independência administrativa, autonomia financeira, ausência de subordinação hierárquica e mandato fixo de seus dirigentes, tem sede e foro no Distrito Federal, é vinculada ao Ministério de Minas e Energia e tem por finalidade promover a gestão dos recursos minerais da União, bem como a outorga, a fiscalização e a regulação das atividades para o aproveitamento dos recursos minerais no País.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Agência Nacional de Mineração - ANM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Colegiada:

- a) Diretor-Geral;
- b) Assessoria do Diretor-Geral;
- c) Assessoria Técnica do Diretor-Geral;
- d) Diretores;
- e) Assessoria de Diretor;
- f) Assessoria Técnica de Diretor.

II - órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria Colegiada:

a) Gabinete do Diretor-Geral:

- 1. Assessoria.

b) Secretaria Geral:

1. Assessoria Técnica;
2. Assistência;
3. Assessoria;
4. Setor de Publicação Oficial.

c) Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais:

1. Serviço de Comunicação Social;
2. Serviço de Relações Institucionais;
3. Núcleo de Apoio Administrativo.

d) Assessoria Parlamentar;

e) Ouvidoria:

1. Serviço de Atendimento ao Usuário;

f) Corregedoria;

g) Procuradoria Federal Especializada:

1. Subprocuradoria Federal;
2. Assessoria Técnica;
3. Serviço de Assessoramento Jurídico;
4. Divisão de Assuntos Administrativos:
 - 4.1. Núcleo de Assuntos Administrativos;
5. Divisão de Assuntos de Cobrança:

5.1. Núcleo de Assuntos de Cobrança;

6. Divisão de Assuntos Minerários:

6.1. Núcleo de Assuntos Minerários.

h) Auditoria Interna Governamental.

III - órgãos específicos:

a) Superintendência Executiva:

1. Divisão de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos;

2. Coordenação de Processos Organizacionais;

3. Coordenação de Projetos Institucionais;

4. Divisão de Operações.

b) Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas:

1. Divisão Nacional de Mediação e Conciliação;

2. Divisão Executiva de Disponibilidade de Áreas:

2.1. Setor de Depuração de Áreas;

2.2. Setor de Apoio aos Editais.

c) Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas:

1. Assessoria;

2. Divisão Nacional de Fiscalização de Receitas;

3. Divisão Nacional de Gestão das Receitas;

4. Divisão Nacional de Distribuição, Inteligência e Planejamento de Receitas;

5. Divisão de Contencioso de Receitas;
6. Divisão Nacional de Cobrança da CFEM;
7. Serviço Regional de Arrecadação 1 - MG;
8. Serviço Regional de Arrecadação 2 - PA/AP;
9. Serviço Regional de Arrecadação 3 - GO/DF/MS/MT/TO;
10. Serviço Regional de Arrecadação 4 - BA/SE/AL;
11. Serviço Regional de Arrecadação 5 - ES/RJ/SP;
12. Serviço Regional de Arrecadação 6 - PR/RS/SC;
13. Serviço Regional de Arrecadação 7 - PE/PB/RN/CE/MA/PI;
14. Serviço Regional de Arrecadação 8 - AM/RO-AC/RR.

d) Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração:

1. Assessoria;
2. Núcleo de Apoio Administrativo;
3. Coordenação de Monitoramento Remoto de Barragens de Mineração;
4. Coordenação de Gerenciamento de Riscos Geotécnicos de Barragens de Mineração;
5. Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Norte;
6. Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Central/MG;
7. Coordenação de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Sul;
8. Serviço de Fiscalização e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Norte;
9. Serviço de Fiscalização e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Sul;

10. Serviço de Fiscalização e Gestão de Barragens de Mineração - Eixo Central.

e) Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação:

1. Assessoria;
2. Núcleo de Apoio Administrativo;
3. Coordenação de Infraestrutura e Suporte em Tecnologia da Informação;
4. Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Informação.

f) Superintendência de Gestão Administrativa:

1. Assessoria Técnica;
2. Adjunto de Gestão Administrativa:
 - 2.1. Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro;
3. Coordenação Nacional de Infraestrutura:
 - 3.1 Serviço Nacional de Projetos, Reformas e Padronização;
 - 3.2. Serviço Nacional de Normas e Projetos de Infraestrutura;
4. Coordenação Nacional de Licitações:
 - 4.1. Divisão Nacional de Planejamento de Contratações:
 - 4.1.1. Serviço de Gestão de Planejamento de Contratações;
 - 4.1.2. Serviço de Orçamentação e Custos de Contratações;
 - 4.2. Divisão Nacional de Licitações e Contratações Diretas:
 - 4.2.1. Serviço de Gestão de Licitações;
 - 4.2.2. Serviço de Gestão de Contratações Diretas;

4.2.3. Pregoeiros e Agentes de Contratação;

4.3. Coordenação Nacional de Contratos, Convênios e Congêneres:

4.3.1. Divisão Nacional de Gestão Administrativa de Contratos:

4.3.1.1. Serviço Nacional de Gestão Administrativa de Convênios e Congêneres;

4.3.1.2. Serviço Nacional de Procedimentos Administrativos e de Sanções;

4.3.1.3. Serviço Nacional de Gestão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;

4.3.1.4. Serviço de Gestão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos da SEDE;

4.4. Coordenação Nacional de Logística:

4.4.1. Serviço Nacional de Almojarifado e Patrimônio;

4.4.2. Serviço Nacional de Diárias e Passagens;

4.4.3. Serviço Nacional de Gestão de Serviços Gerais e Apoio Administrativo;

4.4.4. Serviço Nacional de Gestão de Frota;

4.4.5. Setor de Logística da SEDE;

4.4.6. Serviço de Apoio Logístico - Minas Gerais;

4.4.7. Serviço de Apoio Logístico - Pará/Amapá;

4.4.8. Serviço de Apoio Logístico - Bahia;

4.4.9. Serviço de Apoio Logístico - São Paulo;

4.4.10. Serviço de Apoio Logístico - Mato Grosso;

4.4.11. Serviço de Apoio Logístico - Goiás;

4.4.12. Serviço de Apoio Logístico - Santa Catarina;

4.4.13. Serviço de Apoio Logístico - Rondônia/Acre;

4.4.14. Setor de Apoio Logístico - Paraíba;

4.4.15. Setor de Apoio Logístico - Rio Grande do Norte;

4.4.16. Setor de Apoio Logístico - Pernambuco;

4.4.17. Núcleo de Apoio Logístico - Alagoas;

4.4.18. Núcleo de Apoio Logístico - Piauí;

4.4.19. Núcleo de Apoio Logístico - Maranhão;

4.4.20. Núcleo de Apoio Logístico - Amazonas;

4.4.21. Núcleo de Apoio Logístico - Roraima;

4.4.22. Núcleo de Apoio Logístico - Sergipe;

4.4.23. Núcleo de Apoio Logístico - Mato Grosso do Sul;

4.4.24. Núcleo de Apoio Logístico - Paraná;

4.4.25. Núcleo de Apoio Logístico - Tocantins;

4.4.26. Núcleo de Apoio Logístico - Rio Grande do Sul;

4.4.27. Núcleo de Apoio Logístico - Espírito Santo;

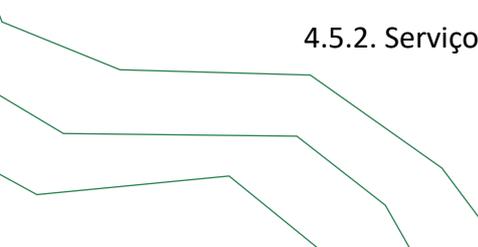
4.4.28. Núcleo de Apoio Logístico - Rio de Janeiro;

4.4.29. Núcleo de Apoio Logístico - Ceará.

4.5 Coordenação Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição:

4.5.1. Serviço de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - SEDE;

4.5.2. Serviço de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - MG;



4.5.3. Setor de Gestão Documental, Protocolo e Expedição - MT;

4.5.4. Serviço de Documentação e Informação;

4.5.5. Núcleo de Apoio Administrativo;

4.6. Coordenação de Contabilidade e Custos:

4.6.1. Serviço Nacional de Conformidade de Registro de Gestão;

4.6.2. Serviço Nacional de Conformidade Contábil;

4.6.3. Serviço Nacional de Informações e Centro de Custo;

4.6.4. Serviço Nacional de Informações de Retenções Tributárias;

4.7. Coordenação Nacional de Execução Orçamentária e Financeira:

4.7.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

4.7.1.1. Serviço de Execução Orçamentária da SEDE;

4.7.1.2. Serviço de Execução Financeira da SEDE;

4.7.1.3. Serviço Nacional de Execução Orçamentária:

4.7.1.3.1. Setor Nacional de Apoio Orçamentário;

4.7.1.4. Serviço Nacional de Execução Financeira:

4.7.1.4.1. Setor Nacional de Apoio Financeiro.

g) Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas:

1. Assessoria;

2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1. Divisão de Gestão do Trabalho em Saúde e Qualidade de Vida;

2.2. Serviço de Capacitação, Qualificação e Seleção;

2.3. Serviço de Gestão do Desempenho e Teletrabalho;

3. Coordenação de Gestão das Informações Funcionais:

3.1. Divisão de Aposentadorias e Pensões;

3.2. Divisão de Pagamentos;

3.3. Divisão de Gestão de Anistiados;

3.4. Serviço de Cadastro;

3.5. Serviço de Portarias.

h) Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória:

1. Assessoria Técnica;

2. Núcleo de Apoio Administrativo;

3. Coordenação de Política Regulatória:

3.1. Núcleo de Monitoramento Regulatório;

3.2. Núcleo de Governança Regulatória;

4. Coordenação de Economia Mineral:

4.1. Núcleo de Inteligência Regulatória;

4.2. Núcleo de Regulação Econômica;

5. Coordenação de Geoinformação Mineral.

i) Superintendência de Outorga de Títulos Minerários:

1. Assessoria Técnica;

2. Divisão de Outorga de Títulos de Lavra;
3. Divisão de Outorga de Títulos de Pesquisa Mineral;
4. Divisão de Controle de Áreas;
5. Divisão de Gestão de Títulos Minerários.

j) Superintendência de Fiscalização:

1. Assessoria Técnica;
2. Coordenação de Fiscalização da Atividade Mineral:
 - 2.1. Serviço de Fiscalização do CPK;
 - 2.2. Serviço de Fiscalização da Água Mineral;
 - 2.3. Serviço de Paleontologia;
3. Coordenação de Inteligência Fiscalizatória.

IV - unidades administrativas regionais:

- a) Gerências da ANM em Estados da Federação;
- b) Unidades Avançadas.

Art. 3º A ANM contará com as seguintes unidades administrativas regionais:

I - Gerências Regionais:

- a) Alagoas;
- b) Amapá;
- c) Amazonas;
- d) Bahia;

JAZIDA

- e) Ceará;
- f) Espírito Santo;
- g) Goiás;
- h) Maranhão;
- i) Mato Grosso;
- j) Mato Grosso do Sul;
- k) Minas Gerais;
- l) Pará;
- m) Paraíba;
- n) Paraná;
- o) Pernambuco;
- p) Piauí;
- q) Rio de Janeiro;
- r) Rio Grande do Norte;
- s) Rio Grande do Sul;
- t) Rondônia;
- u) Roraima;
- v) Santa Catarina;
- w) São Paulo;
- x) Sergipe; e

y) Tocantins.

II - Unidades Avançadas:

a) Unidade Avançada de Patos de Minas, subordinada à Gerência da ANM no estado de Minas Gerais;

b) Unidade Avançada de Poços de Caldas, subordinada à Gerência da ANM no estado de Minas Gerais;

c) Unidade Avançada de Governador Valadares, subordinada à Gerência da ANM no estado de Minas Gerais;

d) Unidade Avançada de Itaituba, subordinada à Gerência da ANM no estado do Pará;

e) Unidade Avançada de Criciúma, subordinada à Gerência da ANM no estado de Santa Catarina; e

f) Unidade Avançada de Rio Branco, subordinada à Gerência da ANM no estado de Rondônia.

§ 1º A Gerência da ANM no Estado de Minas Gerais, com circunscrição no respectivo Estado e sede na cidade de Belo Horizonte, tem a seguinte estrutura organizacional:

a) Gerente Regional:

1. Assessoria;

b) Divisão de Fiscalização da Lavra;

c) Divisão de Fiscalização da Pesquisa;

d) Divisão de Outorga;

e) Unidade Avançada de Poços de Caldas;

f) Unidade Avançada de Governador Valadares;

g) Unidade Avançada de Patos de Minas.

§ 2º A Gerência da ANM no Estado do Pará, com circunscrição no respectivo Estado e sede na cidade de Belém, tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Gerente Regional;
 - 1. Assessoria;
- b) Divisão de Fiscalização;
- c) Divisão de Outorga;
- d) Unidade Avançada de Itaituba.

§ 3º As Gerências da ANM nos estados de Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Mato Grosso do Sul, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e Tocantins, com circunscrição nos respectivos Estados e sede nas respectivas capitais, têm a seguinte estrutura organizacional:

- a) Gerente Regional;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Serviço de Outorga.

§ 4º As Gerências da ANM nos estados da Bahia, Goiás, Mato Grosso e São Paulo, com circunscrição nos respectivos Estados e sedes nas respectivas capitais, tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Gerente Regional;
 - 1. Assessoria;
- b) Divisão de Fiscalização;
- c) Divisão de Outorga.

§ 5º A Gerência da ANM no Estado de Santa Catarina, com circunscrição no respectivo Estado e sede na cidade de Florianópolis, tem a seguinte estrutura organizacional:

a) Gerente Regional;

1. Assessoria;

b) Divisão de Fiscalização;

c) Divisão de Outorga;

d) Unidade Avançada de Criciúma.

§ 6º A Gerência da ANM no Estado de Rondônia, com circunscrição nos estados de Rondônia e Acre e sede na cidade de Porto Velho, tem a seguinte estrutura organizacional:

a) Gerente Regional;

b) Divisão de Fiscalização;

c) Divisão de Outorga;

d) Unidade Avançada de Rio Branco - Acre.

§ 7º As Gerências da ANM nos estados do Amapá, Alagoas, Maranhão, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima e Sergipe, com circunscrição nos respectivos Estados e sede nas respectivas capitais, com exceção do estado da Paraíba, com sede em Campina Grande, têm a seguinte estrutura organizacional:

a) Gerente Regional;

b) Núcleo de Fiscalização;

c) Núcleo de Outorga.

§ 8º As Unidades Avançadas possuem em sua estrutura a figura do Chefe de Unidade, subordinado diretamente ao Gerente Regional à qual pertence.

§ 9º As Gerências Regionais da ANM nos estados reportam-se diretamente ao Diretor-Geral da ANM.

Art. 4º Todos os cargos são de provimento nacional, podendo seus ocupantes atuarem de forma desterritorializada, com ou sem mudança de sede, mediante aprovação da Diretoria Colegiada após manifestada a concordância do servidor nomeado ou designado.

Art. 5º Os cargos CGE I, CGE II, CGE III e CGE IV obedecerão a seguinte ordem prioritária de provimento:

I - servidores da ANM;

II - servidores e empregados públicos das esferas federal, estadual, municipal e distrital;

III - livre provimento, atendidos os pré-requisitos previstos na Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, e deste Regimento Interno.

Art. 6º Os Cargos Comissionados Técnicos (CCT) obedecerão obrigatoriamente a seguinte ordem de prioridade para seu provimento:

I - servidores da ANM;

II - na ausência de candidatos aptos no inciso I, atendidas as disposições legais e normas do Ministério da Economia, servidores efetivos e empregados públicos da Administração Pública Federal.

Art. 7º A Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas deverá elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Colegiada propostas de recrutamento e seleção, desenvolvimento e avaliação dos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 8º A investidura a que se referem os arts. 5º e 6º será precedida da apresentação de documentação requerida pela Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas e de emissão de parecer favorável à nomeação pela Corregedoria.

TÍTULO III

DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPÍTULO I

Da Composição

Art. 9º A Diretoria Colegiada da ANM é constituída por um Diretor-Geral e quatro Diretores, nomeados na forma do disposto no art. 33 da Lei nº 13.575, de 2017.

CAPÍTULO II

Das Reuniões Deliberativas

Art. 10. A Diretoria Colegiada reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com calendário por ela estabelecido e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor-Geral ou de pelo menos dois outros Diretores, devendo a pauta respectiva conter a indicação das matérias a serem tratadas.

§ 1º As decisões da Diretoria Colegiada serão tomadas pelo voto da maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Diretor-Geral, além do voto ordinário, o voto de qualidade, e serão registradas em atas que ficarão disponíveis para conhecimento geral, juntamente com os documentos que as instruem.

§ 2º O voto de qualidade será exercido na exclusiva hipótese em que a Diretoria Colegiada estiver em número par de membros, de modo a desempatar a votação.

§ 3º A Diretoria Colegiada reunir-se-á com a maioria de seus membros.

§ 4º As reuniões da Diretoria Colegiada serão presididas pelo Diretor-Geral ou seu substituto legal.

§ 5º O Ouvidor da ANM participará das reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada.

§ 6º O Diretor-Geral pode convidar ou autorizar a participação de outras pessoas nas reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada, apenas com direito a voz, quando deferido pelo Colegiado.

§ 7º O Diretor-Geral, ou pelo menos outros dois Diretores, fará a prévia inclusão dos assuntos em pauta, podendo delegar essa atribuição ao Secretário-Geral.

§ 8º Cada Diretor votará com independência, fundamentando seu voto, vedada a abstenção.

§ 9º Os atos normativos da Diretoria Colegiada serão publicados no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico da ANM.

§ 10. As reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada relacionadas às atividades de mineração serão públicas e terão suas datas, pautas e atas divulgadas no sítio eletrônico da ANM.

§ 11. Nas reuniões da Diretoria Colegiada de que trata o § 9º, será assegurada a manifestação da Procuradoria Federal Especializada, das partes envolvidas no processo e de terceiros interessados.

§ 12. Serão admitidas inserções extra pauta, desde que propostas pelo Diretor-Geral ou pelo menos 2 (dois) diretores, em casos de relevância e urgência, obrigatoriamente acompanhadas de fundamentação.

Art. 11. Após a leitura do voto do Relator, os Diretores presentes, antes de proferir o voto, poderão:

I - manifestar-se impedidos de exercer o voto, declarando suas razões de fato;

II - arguir impedimento ou suspeição para proferir voto sobre a matéria ou deliberar sobre o impedimento ou suspeição de Diretor, arguido por interessado;

III - solicitar esclarecimentos ao Relator; e

IV - pedir vista.

§ 1º Nas eventuais ausências do Relator, é a ele facultado encaminhar, previamente e por escrito, o relatório e o voto ao Diretor-Geral, que fará a correspondente leitura na reunião.

§ 2º Em caso de impedimento ou suspeição, declarada pela Diretoria Colegiada, é feita nova verificação de quórum, sendo o Diretor impedido ou suspeito excluído da contagem dos presentes, para deliberação da matéria específica.

§ 3º O pedido de vista por qualquer dos membros da Diretoria Colegiada acarretará a retirada de pauta da matéria, sendo os autos encaminhados ao solicitante da vista, que deverá manifestar seu voto na reunião subsequente, podendo esse prazo ser prorrogado por deliberação da Diretoria Colegiada.

§ 4º Estando a matéria em condições de ser votada, os demais integrantes do Colegiado manifestam seu voto, vedada a abstenção.

§ 5º São formas de manifestação do voto:

I - pela aprovação ou rejeição da matéria, conforme o voto do Relator; e

II - pela aprovação ou rejeição parcial, com declaração de voto.

§ 6º O Diretor-Geral participará das deliberações com direito de voto igual ao dos demais membros da Diretoria Colegiada, cabendo-lhe, no caso de empate, o voto de qualidade.

§ 7º É vedado o pedido de vistas a processos sem que a prévia leitura completa do voto e de sua fundamentação pelo Diretor Relator.

Art. 12. As reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada poderão ser não presenciais, nesse caso realizando-se por intermédio de comunicação telefônica ou teleconferência entre os participantes, ficando preservadas as respectivas gravações.

Art. 13. Na impossibilidade de cumprimento do disposto no art. 12, o Diretor-Geral poderá proferir decisão de competência da Diretoria Colegiada, ad referendum desse Colegiado.

§ 1º A decisão de que trata o caput será submetida à Diretoria Colegiada, para confirmação.

§ 2º A decisão ad referendum perderá eficácia se não confirmada pela Diretoria Colegiada num prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação da referida decisão.

Art. 14. As atas das reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada são lavradas pelo Secretário-Geral e têm caráter público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente imposto.

Parágrafo único. As atas das reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada devem conter:

I - o dia, a hora e o local da reunião, bem como quem a presidiu;

II - os nomes dos Diretores presentes;

III - o resultado das deliberações ocorridas na reunião, os fatos relevantes apontados por qualquer dos Diretores presentes, as recomendações feitas e, quando houver, a manifestação de Diretor ausente apresentada por escrito antes da reunião; e

IV - a assinatura dos membros da Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO III

Das Competências e Atribuições

Art. 15. À Diretoria Colegiada compete analisar, discutir e decidir, como instância administrativa final, todas as matérias de competência desta Agência, especialmente:

I - exercer a administração da ANM;

II - editar as normas sobre matérias de competência da ANM;

III - decidir, em última instância, na esfera da ANM, sobre as matérias de sua competência, exceto nas hipóteses em que resolução atribuir ao Diretor-Geral atuar como última instância recursal no âmbito da ANM;

IV - deliberar sobre a alteração dos quantitativos e a distribuição dos Cargos Comissionados de Gerência Executiva, de Assessoria, de Assistência e dos Cargos Comissionados Técnicos, observados os valores de retribuição correspondentes e desde que não acarrete aumento de despesa, nos termos dos arts. 3º e 14 da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000;

V - definir as atribuições e o âmbito de atuação de cada uma das unidades administrativas regionais;

VI - aprovar o planejamento estratégico da ANM para ciclos plurianuais compatíveis com os seus macroprocessos, contemplando objetivos estratégicos, metas e indicadores de resultados, bem como padrões de desempenho;

VII - delegar aos superintendentes competência para deliberar sobre assuntos relacionados à respectiva Superintendência;

VIII - aprovar a política de gestão de integridade, de riscos e de controles internos;

IX - aprovar a proposta orçamentária anual da ANM, a ser encaminhada aos Ministérios da Economia e de Minas e Energia;

X - deliberar na esfera administrativa quanto à interpretação da legislação e sobre os casos omissos;

XI - decidir sobre direitos minerários e outros requerimentos em procedimentos administrativos de outorga ou de fiscalização da atividade de mineração, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 13.575, de 2017, salvo nos casos em que este Regimento delega competências a instâncias inferiores;

XII - deliberar sobre a outorga dos títulos minerários e os demais atos referentes à execução da legislação minerária, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 13.575, de 2017, salvo nos casos em que este Regimento delega competências a instâncias inferiores;

XIII - deliberar sobre os requerimentos de lavra e outorga das concessões de lavra das substâncias minerais de que trata o art. 1º da Lei nº 6.567, de 24 de setembro de 1978, salvo nos casos em que este Regimento delega competências a instâncias inferiores;

XIV - deliberar sobre a caducidade e nulidade dos direitos minerários, cuja outorga de concessões de lavra seja de sua competência, salvo nos casos em que este Regimento delega competências a instâncias inferiores;

XV - aprovar propostas de declaração de utilidade pública necessária à execução de projetos e investimentos no âmbito das outorgas estabelecidas ou das delegações em curso, nos termos da legislação pertinente;

XVI - aprovar relatório anual de atividades da ANM, nele destacando o cumprimento das políticas do setor;

XVII - aprovar a realização de convênios, na forma da legislação em vigor;

XVIII - decidir sobre a aquisição e a alienação de bens;

XIX - instalar comitês de apoio à sua atuação;

XX - aplicar, nos processos administrativos disciplinares, as penalidades impostas pela ANM;

XXI - estabelecer as diretrizes funcionais, executivas, administrativas e de recursos humanos a serem seguidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

XXII - aprovar a cessão, requisição, promoção e afastamento de servidores para participação em eventos de capacitação, lato e stricto sensu, na forma da legislação em vigor.

XXIII - aprovar a requisição para a ANM de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da administração pública, nos termos do art. 16 da Lei nº 9.986, de 2000;

XXIV - autorizar, na forma da legislação em vigor, o afastamento do País de servidores para o desempenho de atividades técnicas e de desenvolvimento profissional;

XXV - deliberar sobre a contratação, progressão e promoção dos servidores do quadro ativo da ANM;

XXVI - deliberar sobre a nomeação, exoneração e contratação para os cargos de livre nomeação e comissionados técnicos, à exceção daqueles cuja nomeação seja da responsabilidade de outras autoridades;

XXVII - aprovar o Regimento Interno da ANM; e

XXVIII - enviar o relatório anual de suas atividades ao Ministério de Minas e Energia e, por intermédio da Presidência da República, ao Congresso Nacional.

Art. 16. É vedado aos Diretores avocar processos minerários para sua tutela sem previamente haver:

I - manifestação da área técnica responsável quanto ao pleito constante dos autos; e

II - justificativa expressa nos autos do processo quanto aos motivadores da avocação.

Art. 17. À Assessoria da Diretoria Colegiada compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e executar as atividades de consultoria e aquelas designadas pelos Diretores, emitindo pareceres e notas técnicas;

II - providenciar a instrução de processos administrativos distribuídos aos respectivos Diretores, com vistas à sua inclusão na pauta de deliberações da Diretoria Colegiada e à posterior publicação dos correspondentes atos decisórios;

III - elaborar e submeter aos respectivos relatores minutas de voto ou de decisão monocrática, conforme o caso, bem como do(s) correspondente(s) ato(s) decisório(s) referentes a recursos administrativos e pedidos de reconsideração, de invalidação ou de agravo interpostos contra deliberações dos órgãos da ANM, de Diretores ou da Diretoria Colegiada, em matérias de caráter público ou administrativo interno;

IV - revisar e ou complementar as minutas de voto e dos respectivos atos decisórios oriundos dos órgãos da ANM em todas as matérias de competência exclusiva da Diretoria Colegiada; e

V - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral, pelos Diretores ou pela Diretoria Colegiada.

Art. 18. À Assessoria Técnica da Diretoria Colegiada compete:

I - prestar assessoramento técnico à Diretoria Colegiada, sempre que solicitado, bem como aos Diretores, e por sua determinação, à qualquer unidade da ANM, respondendo às consultas formuladas nas matérias afetas às competências da ANM, por meio de estudos e pesquisas, elaboração de informativos, pareceres e consultas;

II - apoiar a Assessoria da Diretoria Colegiada na execução das suas competências, conforme o art. 11; e

III - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral, pelos Diretores ou pela Diretoria Colegiada.

Art. 19. São atribuições do Diretor-Geral:

I - representar a ANM;

II - exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços, coordenando as competências administrativas;

III - presidir as sessões da Diretoria Colegiada;

IV - firmar, em nome da ANM, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, conforme decisão da Diretoria Colegiada;

V - expedir os títulos minerários e os demais atos referentes à execução da legislação minerária, observado o disposto no art. 3º, da Lei nº 13.575, de 2017, após deliberação da Diretoria Colegiada, salvo nos casos em que este Regimento delega competências a instâncias inferiores;

VI - outorgar concessões de lavra das substâncias minerais de que trata o art. 1º da Lei nº 6.567, de 1978, após deliberação da Diretoria Colegiada, salvo nos casos em que este regimento delega competências a instâncias inferiores;

VII - encaminhar ao Ministério de Minas e Energia os atos referentes ao regime de concessão de lavra das substâncias minerais que não são tratadas pelo art. 1º da Lei nº 6.567, de 1978;

VIII - declarar caducidade e nulidade dos direitos minerários, cuja outorga de concessão de lavra seja de sua competência, após deliberação da Diretoria Colegiada, salvo nos casos em que este regimento delega competências a instâncias inferiores;

IX - gerenciar as ações executadas pelas unidades administrativas regionais, com base nas orientações emanadas das Superintendências; e

X - delegar atos de gestão administrativa.

Art. 20. São atribuições comuns aos Diretores:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências da ANM;

II - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ANM e pela legitimidade de suas ações;

III - zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANM;

IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito das atribuições que lhes forem conferidas;

V - executar as decisões tomadas de forma conjunta pela Diretoria Colegiada; e

VI - contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação da ANM.

Parágrafo único. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de Diretoria na ANM, em caso de descumprimento do regimentalmente previsto, as sanções previstas no Capítulo V, do Título IV, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DA DIRETORIA COLEGIADA

CAPÍTULO I

Das Competências e Atribuições

Seção I

Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 21. O Gabinete do Diretor-Geral será chefiado por um Chefe de Gabinete, ao qual compete:

I - zelar e prestar assistência administrativa ao Diretor-Geral;

II - elaborar a agenda e organizar o expediente e os despachos do Diretor-Geral, bem como acompanhar as matérias de seu interesse;

III - assessorar tecnicamente o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;

IV - promover a divulgação interna e externa das atividades da ANM;

V - elaborar relatórios estatísticos, financeiros e orçamentários, relativos às despesas de passagens e diárias, garantindo a correta prestação de contas e ajustes necessários à completude do processo legal relativo;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete incumbe as seguintes atribuições:

I - organizar e preparar matérias a serem submetidas à consideração do Diretor-Geral;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos Assessores Técnicos do Diretor-Geral;

III - manter o arquivo das comunicações exaradas pelo Diretor-Geral e pelo Ministro de Estado de Minas e Energia que envolvam a ANM;

IV - organizar e controlar a agenda interna e externa do Diretor-Geral; e

V - expedir as correspondências do Gabinete.

Seção II

Da Secretaria Geral

Art. 22. À Secretaria Geral, que será dirigida por um Secretário-Geral, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria Colegiada, auxiliando na supervisão e execução das atividades administrativas, bem como no planejamento e na implementação de políticas e ações da ANM;

II - assessorar a Diretoria Colegiada e, por sua determinação, qualquer unidade da ANM, respondendo às consultas formuladas;

III - organizar e publicar as pautas e as atas das reuniões públicas da Diretoria Colegiada;

IV - organizar as pautas e as atas das reuniões administrativas (deliberativas de âmbito interno) da Diretoria Colegiada;

V - organizar e manter a distribuição, por sorteio ou por prevenção, de assuntos/matérias para a relatoria por um dos integrantes da Diretoria Colegiada;

VI - receber, analisar e processar o despacho de atos e correspondências da Diretoria Colegiada;

VII - elaborar, para fins de publicação e divulgação, as súmulas das deliberações da Diretoria Colegiada;

VIII - concentrar o recebimento e resposta dos questionamentos advindos de órgãos de controle interno e externo direcionados à Diretoria Colegiada;

IX - providenciar a publicação oficial e, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação Social, a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da ANM;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. Ao Secretário-Geral incumbe:

I - organizar as reuniões públicas e administrativas da Diretoria Colegiada, lavrando em atas próprias, assinadas pelos Diretores presentes;

II - protocolar, cadastrar e distribuir os documentos recebidos pela Diretoria Colegiada, bem como autuar os processos administrativos;

III - distribuir as matérias para os Diretores de forma igualitária, quando por sorteio, observado o princípio da publicidade;

IV - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade e zelar pela qualidade dos serviços; e

V - expedir as correspondências da Diretoria Colegiada.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais

Art. 23. À Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais compete:

I - zelar pela imagem institucional da ANM;

II - elaborar e executar a Política de Comunicação Social e o Plano de Comunicação da ANM;

III - assegurar a identidade visual da ANM em todas as suas iniciativas de divulgação;

IV - coordenar as atividades relativas à produção editorial e às ações de publicidade da ANM;

V - produzir e padronizar os materiais editoriais, publicitários e de divulgação institucional, destinados às atividades de comunicação;

VI - assessorar e orientar a Diretoria Colegiada e demais unidades organizacionais da ANM em seus relacionamentos com a imprensa, priorizando a indicação, capacitação e acompanhamento aos porta-vozes em entrevistas;

VII - manter atualizado o conteúdo dos sítios eletrônicos da ANM, inclusive redes sociais (internet) e a rede interna (intranet), relacionado à sua esfera de atuação;

VIII - manter atualizada e pública a agenda das ações de divulgação, consultas e audiências públicas, observando a compatibilidade de datas e horários;

IX - auxiliar a Diretoria Colegiada, os Diretores e demais autoridades da ANM durante a transmissão das reuniões, sessões e audiências públicas;

X - produzir análises de cenário, relatórios, estudos, boletins informativos e pareceres técnicos a respeito de matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário que digam respeito às atividades desenvolvidas pela ANM;

XI - articular em conjunto com as demais agências reguladoras federais, ações comuns para a governança e o fortalecimento da atividade regulatória e da cultura da regulação;

XII - coordenar a realização de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Colegiada.

Art. 24. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

I - elaborar e executar planos, campanhas de divulgação e a promoção da ANM, segundo diretrizes da Política de Comunicação;

II - coordenar as atividades administrativas relativas aos eventos internos e externos promovidos pela ANM ou em que tenha participação;

III - coordenar as ações de cerimonial, protocolo e relações públicas da ANM e a execução de eventos específicos;

IV - coordenar as atividades relativas à montagem e organização de estandes promovidos pela ANM ou em que tenha participação; e

V - produzir o conteúdo editorial para veiculação interna e externa aos diversos públicos da ANM.

Art. 25. Ao Serviço de Relações Institucionais compete:

I - apurar informações pertinentes à ANM para construção de posicionamento institucional;

II - acompanhar as discussões nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e nos demais organismos relacionados, garantindo a difusão dessas informações para os órgãos da ANM;

III - acompanhar assuntos de interesse da ANM em tramitação no Poder Judiciário, no Ministério Público Federal, no Tribunal de Contas da União, no Conselho Administrativo de Defesa Econômica e em outras instituições correlatas; e

IV - apoiar as autoridades e os agentes públicos da ANM no relacionamento com órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com organismos a eles relacionados e com demais entidades e autoridades, nacionais e estrangeiras, no que se refere à formulação de políticas públicas no setor mineral.

Art. 26. Ao Núcleo de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais compete:

I - exercer a fiscalização dos contratos administrativos de fornecimento de bens e serviços sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais;

II - instruir, colaborar e exercer o papel de Integrante Administrativo nas contratações demandadas pela Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais;

III - instruir os processos administrativos responsáveis pela realização de eventos, contratação de estandes em simpósios e feiras, nacionais e internacionais, bem como aquisição e contratação de materiais gráficos, de divulgação e comunicação social da ANM; e

IV - instruir os processos administrativos de contratação conjunta de prestação de serviços de manutenção de portais eletrônicos e de conteúdo.

Seção IV

Da Assessoria Parlamentar

Art. 27. À Assessoria Parlamentar compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e assessorar a Diretoria Colegiada, os Diretores e demais dirigentes da ANM em assuntos e tramitação de proposições de interesse da ANM, do setor mineral e da indústria de transformação mineral junto ao Congresso Nacional;

II - assistir os Diretores e demais autoridades da ANM, quando em missão junto ao Congresso Nacional, propondo estratégias de ações voltadas para a boa condução de matérias legislativas do interesse da ANM;

III - coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações provenientes do Congresso Nacional;

IV - identificar, acompanhar e manter atualizadas informações sobre as comissões permanentes, especiais, temporárias e parlamentares de inquéritos, e seus desdobramentos;

V - promover o esclarecimento e divulgação junto aos parlamentares de temas relativos às atividades e aos interesses institucionais da ANM;

VI - promover o relacionamento entre parlamentares e a ANM para proposições de atividades de interesse comum; e

VII - organizar, realizar e assessorar a participação da ANM nas audiências em atendimento aos parlamentares e demais autoridades nas dependências da ANM ou no Congresso Nacional, bem como nas audiências públicas, correlatas ao setor mineral, realizadas pelo Congresso Nacional.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 28. À Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor, compete:

I - levar ao conhecimento das demais unidades administrativas da ANM e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;

II - propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;

III - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

IV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

V - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria à Diretoria Colegiada;

VI - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; e

VII - exercer outras atribuições que forem estabelecidas pela Diretoria Colegiada.

§ 1º O Ouvidor encaminhará semestralmente relatório de suas atividades à Diretoria Colegiada, sem prejuízo do encaminhamento, a qualquer tempo, de informações ou recomendações que entender pertinentes.

§ 2º Ao Ouvidor incumbe:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas da ANM, dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade;

III - receber pedidos de informação, esclarecimentos, reclamações, elogios, denúncias e sugestões, respondendo diretamente aos interessados;

IV - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Ouvidoria, encaminhando providências, relatórios e apreciações objeto de sua atuação à Diretoria Colegiada; e

V - produzir, quando oportuno, apreciações sobre a atuação da ANM, e, semestralmente, relatório circunstanciado de suas atividades, encaminhando-o à Diretoria Colegiada para apreciação e, logo após, à Corregedoria e à Auditoria Interna Governamental.

§ 3º A Ouvidoria manterá o sigilo da fonte quando o interessado expressamente solicitar a preservação de sua identidade.

§ 4º O Diretor-Geral assegurará os meios adequados ao exercício das atividades da Ouvidoria.

Art. 29. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário, subordinado à Ouvidoria, compete:

I - atender e orientar o cidadão e usuário a ter acesso às informações das atividades relacionadas às competências da ANM;

II - promover a proteção e defesa dos direitos da sociedade e dos regulados, individual e coletivamente, no que se refere às atribuições da ANM;

III - desenvolver ações de educação e esclarecimentos à sociedade e regulados, levantando periodicamente as suas demandas e disseminando-as para todas as áreas da ANM, com o apoio da Assessoria de Comunicação Social e Relações Institucionais e da Assessoria Parlamentar;

IV - fornecer subsídios, relativamente às atividades de sua competência, para a elaboração do plano anual das atividades de fiscalização, do plano anual das atividades de acompanhamento e controle e do plano estratégico da ANM;

V - gerenciar o funcionamento dos canais de atendimento da ANM (call center, Internet, chat on line, e-mail, atendimento preferencial e Sala do Cidadão); e

VI - acompanhar a qualidade do atendimento presencial e dos canais de atendimento da ANM, bem como acompanhar o nível de satisfação da sociedade e dos regulados, quanto ao atendimento das autoridades e dos agentes públicos da ANM, realizando pesquisas de satisfação.

Parágrafo único. Ao Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade e zelar pela qualidade dos serviços.

Seção VI

Da Corregedoria

Art. 30. À Corregedoria, dirigida por um Corregedor, compete:

I - planejar, supervisionar, orientar, executar, coordenar, controlar e zelar pela execução das atividades de correção desenvolvidas no âmbito da ANM, incluindo as de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados;

II - acompanhar o desempenho dos servidores, fiscalizar e avaliar sua conduta funcional;

III - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à conduta ética e disciplinar dos servidores da ANM;

IV - analisar, de ofício ou por demanda, os aspectos correcionais de procedimentos administrativos internos, bem como aqueles dirigidos à Corregedoria pela Ouvidoria e demais órgãos de controle;

V - proceder ao juízo de admissibilidade de denúncias, representações e demais expedientes relacionados a infrações disciplinares e de atos lesivos à administração;

VI - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VII - propor medidas que visem a prevenir e reprimir a prática de infrações disciplinares por servidores, bem como de atos lesivos por entes privados contra a ANM;

VIII - fomentar e apoiar as ações de integridade relacionadas à atividade de correção;

IX - promover e participar de ações de capacitação relacionadas às atividades de correção;

X - instaurar procedimentos correcionais, inclusive os de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados, bem como conduzi-los e editar atos para seu regular andamento;

XI - propor a declaração de nulidade de atos processuais, procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, a apuração imediata e regular dos fatos;

XII - encaminhar para julgamento da Diretoria Colegiada os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

XIII - instruir os procedimentos correccionais emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;

XIV - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta com servidores da ANM, nos termos da Instrução Normativa CGU nº 04, de 21 de fevereiro de 2020, bem como monitorar seu cumprimento;

XV - requisitar e designar servidores da ANM para compor comissões processantes, quando necessário;

XVI - promover estudos para a elaboração de normas em sua área de atuação, incluindo as de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados;

XVII - planejar ações estratégicas para a atuação da Corregedoria, voltadas à supervisão, gerenciamento, acompanhamento e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões processantes;

XVIII - propor e participar de ações integradas, de cooperação técnica com outros órgãos e entidades visando ao fortalecimento da atividade correccional no âmbito da ANM, e do desenvolvimento de políticas que visem à prevenção e o combate à fraude e à corrupção;

XIX - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição na implementação, coordenação e registro de informações relacionadas às atividades de correição;

XX - cientificar o Órgão Central do Sistema de Correição para os fins do art. 9º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, ao tomar conhecimento da prática de atos lesivos por pessoas jurídicas nacionais em face da administração pública estrangeira, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

XXI - propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem ao aperfeiçoamento, definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes à atividade correccional.

XXII - julgar Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PAR);

XXIII - decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;
e

XXIV - julgar os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias que venham implicar a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão de até trinta dias.

Parágrafo único. Ao Corregedor incumbe:

I - decidir quanto à admissibilidade e arquivamento de denúncias e representações;

II - submeter ao julgamento da Diretoria Colegiada os processos de sindicâncias e processos

administrativos disciplinares; e

III - aprovar os pareceres elaborados na Corregedoria.

Seção VII

Da Procuradoria Federal Especializada

Art. 31. À Procuradoria Federal Especializada junto à ANM, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal - PGF, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a ANM, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da ANM, quando sob responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da ANM, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da ANM, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança administrativa ou judicial;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI - coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as unidades descentralizadas da Procuradoria-Geral Federal; e

VII - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, por seus respectivos membros.

§ 1º Ao Procurador-Chefe incumbe:

I - planejar, dirigir, representar, coordenar, supervisionar e orientar, inclusive em caráter normativo, a Procuradoria Federal Especializada;

II - desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e estratégias específicas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

III - assegurar o alcance de objetivos e metas da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal e da Procuradoria Federal Especializada, zelando pela qualidade dos serviços desenvolvidos no âmbito institucional;

IV - definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim da ANM, sem prejuízo da competência do Procurador-Geral Federal;

V - manifestar-se previamente e decidir acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção da ANM nas mesmas, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela direção da ANM;

VI - assistir o Procurador-Geral Federal nos assuntos de interesse da ANM, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua atuação e eventual intervenção em processos judiciais, extrajudiciais ou administrativos;

VII - oferecer ao Procurador-Geral Federal subsídios para a formulação de políticas e diretrizes da Procuradoria-Geral Federal;

VIII - determinar o desenvolvimento de estudos técnicos, aprovar notas técnicas e expedir orientações técnico-jurídicas no âmbito da Procuradoria Federal Especializada;

IX - dirigir, controlar e coordenar seus órgãos setoriais, bem como gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos à disposição da Procuradoria Federal Especializada;

X - orientar tecnicamente e supervisionar as unidades descentralizadas da Procuradoria Federal Especializada;

XI - dirimir divergências e controvérsias existentes entre unidades da Procuradoria Federal Especializada;

XII - informar aos órgãos de direção e de execução da Procuradoria-Geral Federal as ações tidas por relevantes ou prioritárias para fins de acompanhamento especial;

XIII - manter estreita articulação com os órgãos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, objetivando a uniformidade na atuação jurídica;

XIV - submeter ao Procurador-Geral Federal as divergências e controvérsias existentes entre a Procuradoria Federal Especializada e demais procuradorias federais junto a autarquias e fundações públicas federais ou entre a Procuradoria Federal Especializada e os órgãos de direção da PGF;

XV - articular com a Assessoria de Comunicação Social da AGU a execução da política de divulgação institucional da Procuradoria Federal Especializada;

XVI - orientar a atuação, em articulação com a Divisão de Defesa das Prerrogativas da Carreira de Procurador Federal, nos casos em que os membros sofram, no âmbito de sua atuação, ameaça ou efetiva violação aos direitos e prerrogativas funcionais ou institucionais no exercício do cargo;

XVII - integrar os Fóruns de Procuradores-Chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais das matérias com pertinência temática ao seu âmbito de atuação;

XVIII - atender, no prazo estipulado, os pedidos de informação e relatórios solicitados pelos órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal ou pela Diretoria Colegiada da ANM;

XIX - manter atualizadas as páginas da unidade na internet e na intranet com os dados e contatos da Procuradoria Federal Especializada, seu endereço, estrutura organizacional e competência territorial;

XX - encaminhar ao Procurador-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, pelos membros da Procuradoria Federal Especializada;

XXI - editar os atos normativos inerentes a suas atribuições, bem como aqueles internos visando à regulamentação e uniformização de procedimentos no âmbito da Procuradoria Federal Especializada;

XXII - propor, por ato próprio, não delegável, sobre o funcionamento, estrutura, organização e divisão interna de competências da Procuradoria Federal Especializada, observado o disposto na alínea g, do inciso II, do art. 2º deste Regimento Interno;

XXIII - aprovar e disponibilizar na intranet da ANM as manifestações jurídicas proferidas pelos procuradores federais integrantes da Procuradoria Federal Especializada, podendo estabelecer, em ato próprio, as hipóteses em que a aprovação superior estará dispensada;

XXIV - submeter à Diretoria Colegiada da ANM as Orientações Normativas da Procuradoria Federal Especializada, as quais, uma vez ratificadas e publicadas no Diário Oficial da União, passam a ser de observância obrigatória por todos órgãos da estrutura regimental da ANM e poderão ser objeto de revisão ou cancelamento, conforme dispuser portaria do Procurador-Chefe;

XXV - confeccionar e publicar Ordem de Serviço para distribuição de suas competências, no que couber, por delegação, às unidades organizacionais subordinadas; e

XXVI - participar e manifestar nas sessões públicas deliberativas da Diretoria Colegiada.

§ 2º Ato do Procurador-Chefe definirá a distribuição das competências internas da PFE aos órgãos a ela subordinados.

Seção VIII

Da Auditoria Interna Governamental

Art. 32. À Auditoria Interna Governamental, que será dirigida por Auditor-Chefe, compete:

I - assessorar a Diretoria Colegiada e os gestores das unidades organizacionais no que se refere a auditoria e controle interno;

II - realizar ações de avaliação ou consultoria nas unidades organizacionais;

III - examinar a admissibilidade de auditorias extraordinárias e propor à Diretoria Colegiada sua incorporação ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

IV - realizar auditorias extraordinárias aprovadas pela Diretoria Colegiada;

V - monitorar a implementação das recomendações e/ou determinações expedidas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle interno e externo, emitindo orientações às unidades quanto à operacionalização das respostas;

VI - intermediar junto à ANM os pedidos e requisições de informações da Controladoria-Geral da União - CGU e do Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anuais e tomadas de contas especiais;

VIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), e submeter à análise prévia da CGU e, posteriormente, à aprovação da Diretoria Colegiada;

IX - emitir o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), submeter à apreciação da Diretoria Colegiada e, posteriormente, encaminhá-lo à CGU;

X - gerir o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da auditoria interna;

XI - gerir a contabilização de benefícios da auditoria interna;

XII - solicitar servidores de outras unidades organizacionais para dar suporte ou complementar equipes de trabalho nas quais requeiram conhecimentos específicos em que a Auditoria Interna não seja suficientemente proficiente.

§ 1º No exercício das respectivas atribuições, a Auditoria Interna observará as orientações normativas e estará sujeita à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

§ 2º No exercício de sua atribuição institucional, o servidor lotado na Auditoria Interna terá direito ao livre acesso a todos os documentos e informações, para o fiel cumprimento de sua missão, e o dever de guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos de que tiver conhecimento.

§ 3º Incumbe ao Auditor-Chefe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna Governamental no âmbito da ANM;

II - elaborar projetos e planejar atividades a serem desenvolvidos pela Auditoria Interna Governamental;

III - representar a Auditoria Interna Governamental perante a Diretoria Colegiada, Superintendências e demais órgãos da ANM;

IV - identificar a necessidade de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna Governamental, proporcionando o aperfeiçoamento necessário;

V - subsidiar o Diretor-Geral, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;

VI - emitir parecer sobre o pedido de autorização para contratação de serviço de auditoria externa;

VII - pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição; e

VIII - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna Governamental.

TÍTULO V

DAS SUPERINTENDÊNCIAS

CAPÍTULO I

Das Competências e Atribuições

Seção I

Da Superintendência Executiva

Art. 33. À Superintendência Executiva compete:

I - acompanhar e coordenar as atividades das demais Superintendências da ANM, organizando e apresentando as iniciativas à Diretoria Colegiada, e propondo critérios de priorização e atendimento;

II - promover a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas integradas voltadas ao fortalecimento institucional da Agência;

III - coordenar e integrar a atuação das unidades da Agência com vistas ao cumprimento das políticas, metas e projetos estabelecidos;

IV - propor a elaboração de políticas e diretrizes estratégicas de atuação da Agência;

V - apresentar à Diretoria Colegiada e demais órgãos competentes, em prazo fixado, relatório de gestão e atividades;

VI - promover a integração entre as ações estratégicas da Agência;

VII - assessorar a Diretoria Colegiada:

a) na formulação de diretrizes e práticas de governança relacionadas aos componentes da estratégia organizacional;

b) na formulação de estratégias de gestão de riscos corporativos da Agência; e

c) na elaboração e atualização da estrutura regimental.

VIII - assessorar a Diretoria Colegiada e as unidades organizacionais da Agência:

a) na formulação, no monitoramento e na avaliação do Plano Estratégico e do Plano de Gestão Anual da Agência;

b) no planejamento e na modernização administrativa de forma alinhada com as políticas e diretrizes do Governo Federal.

Parágrafo único. A Superintendência Executiva se estabelece como órgão único da ANM para o gerenciamento das atividades e projetos que envolvam duas ou mais Superintendências ou Gerências Regionais, responsabilizando-se por sua execução com vistas ao atendimento de prazos estipulados, gerenciamento de riscos e adequação aos planos estipulados.

Art. 34. À Divisão de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos compete:

I - elaborar e revisar o Plano de Integridade da Agência;

II - implementar e monitorar o Programa de Integridade da Agência;

III - apoiar a capacitação dos servidores da Agência nos temas atinentes ao Programa de Integridade;

IV - elaborar e revisar a Política de Gestão Riscos e Controles Internos da Gestão da Agência;

V - coordenar a elaboração da metodologia de gestão de riscos e monitorar os riscos priorizados;

VI - apoiar e monitorar a implementação do gerenciamento de riscos corporativos na Agência.

Art. 35. À Coordenação de Processos Organizacionais compete:

I - propor, desenvolver e disseminar metodologias, padrões, normas e soluções para viabilizar a gestão de processos organizacionais como instrumento contínuo de gestão estratégica;

II - promover ações de disseminação da cultura e de capacitação em gestão de processos;

III - apoiar as unidades organizacionais da Agência na implementação de metodologias e instrumentos para a gestão de processos;

IV - coordenar a arquitetura de processos da Agência;

V - atuar como facilitador em iniciativas e projetos de transformação de processos com foco em inovação, melhoria contínua e modernização institucional, observando os riscos corporativos potenciais;

VI - assessorar as unidades organizacionais e os donos de processos na análise e melhoria de seus respectivos processos;

VII - alinhar as práticas e os processos organizacionais às diretrizes estratégicas no âmbito institucional;

VIII - apoiar a elaboração de indicadores de desempenho dos processos organizacionais priorizados para monitoramento;

IX - apoiar a atualização dos instrumentos regimentais da Agência;

Art. 36. À Coordenação de Planejamento Estratégico compete:

I - desenvolver e disseminar metodologias, normas e soluções para viabilizar a gestão estratégica da Agência;

II - promover ações de disseminação da cultura e de capacitação em gestão da estratégia;

III - orientar e acompanhar as unidades organizacionais no cumprimento das ações estratégicas;

IV - coordenar as ações de implantação da metodologia de gestão estratégica;

V - coordenar a elaboração e revisão do plano estratégico da Agência;

VI - coordenar a elaboração do Plano de Gestão Anual (PGA), do Relatório de Gestão Anual da Agência e do Relatório de Atividades;

VII - monitorar a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas voltadas ao fortalecimento institucional da Agência;

VIII - monitorar a integração entre as ações estratégicas da Agência;

IX - monitorar, analisar e dar publicidade aos indicadores, metas e tendências que auxiliem o cumprimento da missão; e

X - definir e manter o modelo de governança para a gestão da estratégia da Agência.

Art. 37. À Coordenação de Projetos Institucionais compete:

I - desenvolver e disseminar metodologias, normas e soluções para viabilizar a gestão de projetos estratégicos como instrumento contínuo de gestão estratégica;

II - promover ações de disseminação da cultura e de capacitação em gerenciamento de projetos, programas e portfólio da Agência;

III - prestar apoio metodológico às unidades organizacionais, fornecendo técnicas e ferramentas ao gerenciamento de projetos, programas e portfólio;

IV - coordenar e monitorar o processo de gerenciamento dos projetos e programas estratégicos da Agência;

V - promover a integração entre os projetos estratégicos da Agência;

VI - efetuar o lançamento e controle do Plano Geral de Compras do Ministério da Economia, alinhando as iniciativas lançadas com o Portfólio de Projetos da ANM e encaminhando à Setorial Orçamentária o Planejamento de Contratações relativas aos Projetos no exercício planejado; e

VII - atualizar periodicamente o portfólio de projetos e programas da Agência.

Art. 38. À Divisão de Operações compete:

I - elaborar estudos sobre alocação de força de trabalho de processos da área finalística;

II - propor projetos de padronização dos processos de trabalho da área finalística;

III - orientar e coordenar ações de capacitação dos servidores da Agência na execução de processos de trabalho de área finalística;

IV - acompanhar a execução das ações relacionadas às entregas acordadas entre as demais áreas da Superintendência Executiva e outras Unidades Organizacionais da Agência, provendo orientações para o atendimento dos objetivos especificados;

V - coordenar eventuais esforços localizados na execução de processos de trabalho; e

VI - monitorar e acompanhar quantitativamente os resultados dos processos de trabalho da área finalística.

Seção II

Da Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação

Art. 39. À Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação compete:

I - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de Tecnologia da Informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANM;

II - coordenar as atividades de suporte às demais áreas na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica;

IV - elaborar, propor e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

V - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica;

VI - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;

VII - propor a regulamentação e executar as normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários;

VIII - coordenar, em conjunto com a Coordenação de Processos Organizacionais, o mapeamento, definição e estratégia de execução das atividades de desenvolvimento de software utilizando as melhores práticas de mercado, de maneira a manter a integração entre os sistemas da ANM;

IX - manter a guarda de usuários, senhas e tecnologia de acesso a sistemas externos da autarquia, quando o acesso se der por integração às aplicações sob sua gestão; e

X - representar a ANM junto às iniciativas de integração dos serviços públicos em eventos com esta finalidade e junto à comunidade SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação).

Art. 40. À Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte compete:

I - fornecer suporte aos demais órgãos responsáveis da ANM na elaboração e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

II - coordenar os processos de aquisições, envolvendo o planejamento da contratação para serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;

III - propor, revisar, atualizar e promover a Política de Segurança da Informação da ANM, zelando pelo seu cumprimento e tratando de suas integrações com as demais áreas;

IV - definir e executar a distribuição de equipamentos descentralizados de acordo com parâmetros de desempenho e necessidade específica de cada área demandante;

V - estabelecer os padrões de ferramentas e de atendimento a demandas de suporte à infraestrutura da ANM;

VI - gerenciar as soluções de antivírus, antispymware, AntiSpam, firewall e demais ferramentas de segurança da informação;

VII - efetuar as análises de risco de infraestrutura, mapeando as necessidades de investimentos, encaminhando-os à decisão da Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação;

VIII - supervisionar, executar e fornecer informações relativas à governança de Tecnologia da Informação da ANM;

IX - definir as estratégias, supervisionar sua aplicação e executar os gerenciamentos de capacidade, configuração e de mudanças no ambiente computacional da ANM;

X - gerenciar o ambiente controlado, Centro de Processamento de Dados (CPD) ou Sala-Cofre da ANM, zelando pela sua segurança e manutenção tempestivas; e

XI - administrar o ambiente, a segurança e o controle de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da ANM.

Art. 41. À Coordenação de Sistemas compete:

I - estabelecer e formalizar as estratégias e padrões de desenvolvimento de sistemas;

II - fornecer suporte à definição de regras de negócio pelas áreas meio e finalísticas da ANM que servirão de insumo para o desenvolvimento de novos sistemas;

III - gerenciar os serviços dos contratos terceirizados de fornecimento de desenvolvimento de soluções, fábrica de software, administração de dados, de soluções do Portal do Software Público Brasileiro e demais soluções de software adotadas pela ANM;

IV - receber dos órgãos da ANM as orientações relativas ao funcionamento e desenvolvimento de seus sistemas, gerenciando as aplicações e sistemas para que reflitam estritamente as regras de negócio definidas por elas;

V - definir a política de atendimento a demandas de software na ANM, de acordo com as normas específicas vigentes;

VI - definir o ferramental e processos de atendimento às demandas de software da ANM;

VII - gerenciar os contratos terceirizados que envolvam o desenvolvimento ou aquisição de soluções de software no âmbito da ANM;

VIII - gerenciar a aplicabilidade dos padrões da administração pública para acessibilidade, interoperabilidade e outros aplicáveis ao desenvolvimento de soluções de software;

IX - gerenciar o fornecimento de acesso aos sistemas informatizados da ANM;

X - gerenciar a adesão da ANM a integrações com sistemas estruturantes da administração pública federal, em especial às iniciativas e-Social e e-Cidadão; e

XI - coordenar o planejamento da contratação dos processos de aquisições de soluções de software e de desenvolvimento no âmbito da ANM.

Art. 42. Ao Núcleo de Apoio Administrativo da Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação compete:

I - atuar como Integrante Administrativo nas contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação, nos termos da Lei e normatizações infralegais aplicáveis;

II - apoiar a Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação e suas coordenações na confecção de relatórios, apresentações e formulários por elas demandadas;

III - atuar como fiscal administrativo dos contratos de Tecnologia da Informação, controlando vigência, renovações, repactuações e orientando as demais coordenações nos procedimentos de continuidade do fornecimento de forma tempestiva; e

IV - atuar, em conjunto com a Coordenação de Processos Organizacionais, na criação, manutenção e atualização dos Processos Operacionais Padrão da Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação e suas coordenações.

Seção III

Da Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas

Art. 43. À Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas compete:

I - promover o alinhamento das políticas de gestão de pessoas da Agência com o planejamento estratégico;

II - definir estratégias de planejamento e gestão da força de trabalho, visando o alcance dos objetivos estratégicos e a melhoria do clima organizacional;

III - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal na Agência;

IV - estabelecer diretrizes para execução e melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas;

V - propor e acompanhar a execução do orçamento de pessoal da Agência; e

VI - gerenciar o plano de carreira e de cargos e salários dos servidores.

Art. 44. À Divisão de Gestão do Trabalho em Saúde e Qualidade de Vida compete:

I - executar e realizar as ações de monitoramento da Política de Qualidade de Vida no Trabalho;

II - propor e executar ações para melhoria da saúde dos servidores e qualidade de vida no trabalho;

III - realizar periodicamente pesquisa de clima organizacional, definindo os planos de melhoria do clima, a partir dos resultados da pesquisa; e

IV - planejar e executar ações relacionadas à gestão do trabalho em saúde.

Art. 45. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar os processos relacionados a capacitação e treinamento, desempenho e qualidade de vida no trabalho;

II - propor e monitorar a execução anual do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

III - propor e coordenar a implantação de modelo de gestão por competências e dimensionamento da força de trabalho;

IV - propor e coordenar a implantação de trilhas de aprendizagem, como alternativas de desenvolvimento profissional e gestão do conhecimento organizacional; e

V - propor e coordenar a implantação da Política de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 46. Ao Serviço de Capacitação, Qualificação e Seleção compete:

I - executar e realizar as ações de monitoramento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

II - conduzir os processos seletivos para custeio e afastamento de pós-graduação;

III - analisar os processos relacionados a licença capacitação, pedidos de capacitação individual e afastamento para fins de capacitação;

IV - executar o processo semestral de concorrência e os lançamentos necessários ao pagamento da Gratificação de Qualificação;

V - coordenar os processos de movimentação de servidores para composição da força de trabalho de que trata o § 7º, do art. 93, da Lei nº 8.112, de 1990; e

VI - coordenar os processos de seleção interna e externa para composição da força de trabalho das unidades organizacionais.

Art. 47. Ao Serviço de Gestão do Desempenho e Teletrabalho compete:

I - propor as metodologias e ferramentas de gestão do desempenho a serem utilizadas na ANM, orientando as demais unidades organizacionais quanto ao uso desses instrumentos;

II - conduzir os processos de avaliação de desempenho dos servidores, dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação;

III - gerar dados e informações, a partir do resultado das avaliações de desempenho, que subsidiem o levantamento de necessidades para ações de desenvolvimento;

IV - conduzir os processos de avaliação de estágio probatório, estabilidade, progressão e promoção dos servidores;

V - coordenar e acompanhar o processo de implementação do teletrabalho nas unidades organizacionais.

Art. 48. À Coordenação de Gestão das Informações Funcionais compete:

I - gerenciar a execução dos processos de administração de pessoal;

II - manter continuamente atualizados os sistemas de administração de pessoal;

III - promover a melhoria contínua e a automação dos processos de administração de pessoal, aderindo aos sistemas disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

IV - realizar a gestão das pastas funcionais dos servidores, empregados públicos, ocupantes de cargos em comissão, aposentados, pensionistas e estagiários; e

V - manter painel atualizado com as informações de pessoal da agência, que sirvam como subsídio para tomada de decisão.

Art. 49. À Divisão de Pagamentos compete:

I - executar os procedimentos relacionados à folha de pagamento dos servidores ativos, ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos;

II - analisar os pedidos de pagamento de substituição, auxílios, retribuições, gratificações, indenizações, verbas rescisórias e adicionais legalmente previstos;

III - executar a relação anual de informações sociais (RAIS);

IV - realizar os procedimentos relativos à guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de informações à previdência social (GFIP);

V - analisar processos referentes à Contribuição para o Plano de Seguridade Social (CPSS) dos servidores;

VI - analisar processos de pagamento de exercícios anteriores e de valores retroativos devidos; e

VII - instruir e analisar processos de ressarcimento ao erário.

Art. 50. À Divisão de Aposentadoria e Pensões compete:

I - analisar os processos de concessão de aposentadoria, pensão e abono de permanência;

II - executar os procedimentos relacionados a contagem e averbação de tempo de serviço;

III - executar os procedimentos relacionados ao cadastro dos aposentados e pensionistas civis;

IV - executar os procedimentos relacionados à folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas civis;

V - executar os procedimentos relacionados aos acertos financeiros dos aposentados e pensionistas civis;

VI - instruir e analisar processos de reversão de aposentadorias;

VII - realizar os procedimentos relacionados à prova de vida dos aposentados e pensionistas civis; e

VIII - fornecer informações para subsídios judiciais e executar, em sistema específico, o cumprimento das ações judiciais que envolvam servidores aposentados e pensionistas civis.

Art. 51. À Divisão de Gestão dos Anistiados compete:

I - executar os procedimentos relacionados ao retorno ao serviço dos empregados públicos, incluindo fixação de remuneração, nos termos da legislação vigente;

II - realizar e manter atualizado o cadastro dos empregados públicos;

III - realizar o controle de frequência dos empregados públicos, incluídos os que se encontram em exercício externo;

IV - analisar os processos de exercício externo; e

V - fornecer informações para subsídios judiciais e executar, em sistema específico, o cumprimento das ações judiciais que envolvam empregados públicos.

Art. 52. Ao Serviço de Cadastro compete:

I - executar os procedimentos relacionados a provimento, posse e vacância de cargos efetivos;

II - realizar e manter atualizado o cadastro dos servidores ativos e estagiários;

III - realizar o controle de frequência dos servidores ativos e estagiários;

IV - executar os processos relacionados a exames periódicos e ressarcimento de plano de saúde;

V - analisar os processos de concessão de licenças, afastamentos e benefícios que não sejam de competência do Serviço de Portarias;

VI - elaborar certidões em matéria de pessoal; e

VII - fornecer informações para subsídios judiciais e executar, em sistema específico, o cumprimento das ações judiciais que envolvam servidores ativos.

Art. 53. Ao Serviço de Portarias compete:

I - executar os procedimentos relacionados a nomeação, posse e exoneração de cargos em comissão;

I - executar os procedimentos relacionados a designação e dispensa de substitutos;

III - analisar os processos de concessão de licença para tratar de interesses particulares, licença para atividade política, licença para acompanhar cônjuge, licença para desempenho de mandato classista, afastamento para exercício de mandato eletivo;

IV - analisar os processos de cessão, requisição e remoção; e

V - analisar os processos referentes a concessão de horário especial e redução de jornada de trabalho.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão Administrativa

Art. 54. À Superintendência de Gestão Administrativa compete:

I - planejar, dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades que lhe são afetas, relacionadas a gestão administrativa da Agência, e promover o alinhamento com o Planejamento Institucional;

II - atuar como órgão setorial responsável pelas atividades de orçamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

III - atuar como órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira Federal e de Serviços Gerais;

IV - supervisionar a elaboração e a execução do Planejamento Orçamentário da ANM, em consonância com o Planejamento Estratégico;

V - promover as ações necessárias à implementação, pela ANM, das políticas e diretrizes do Governo Federal nas áreas administrativa, orçamentária, financeira, contábil, logística, contratações públicas e serviços gerais;

VI - promover a articulação com os órgãos federais responsáveis pelas atividades e sistemas de planejamento, de orçamento e de administração em geral, informando e orientando as unidades organizacionais da ANM quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII - propor normas, ou modificações das existentes, necessárias à organização, racionalização e modernização do ambiente administrativo da ANM, relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, interagindo com as demais superintendências afetas;

VIII - propor metas e elaborar planos de ação, bem como efetuar seu acompanhamento e avaliações periódicas;

IX - supervisionar, no âmbito da Agência, as atividades de aquisições e contratações, de administração de materiais, patrimônio, infraestrutura e logística, e de gestão da documentação e informação institucional;

X - supervisionar, no âmbito da Agência, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais estruturantes de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais e de gestão documental;

XI - supervisionar o planejamento, a execução financeira, patrimonial e contábil da Agência;

XII - manter atualizadas informações de sua competência a serem publicadas no sítio eletrônico da ANM na internet;

Parágrafo único. O Superintendente de Gestão Administrativa poderá delegar as competências previstas neste artigo.

Art. 55. São atribuições do Superintendente de Gestão Administrativa:

I - aprovar o Plano de Contratações Anual (PCA) das unidades organizacionais da ANM bem como as respectivas alterações;

II - designar servidores para compor equipes de planejamento de contratações, equipes de fiscalização e acompanhamento de contratos e comissões de recebimento de bens, considerando as indicações sob competência das áreas requisitantes das contratações;

III - designar servidores para atuar como pregoeiros, compor equipe de apoio e comissão de licitação, mediante proposição da área de licitações;

IV - designar servidores para compor comissões de inventários físicos e financeiros, avaliações, alienações, cessão, transferência, destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da ANM, mediante proposição da área de logística;

V - autorizar, no âmbito da ANM, a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis, observada a legislação pertinente;

VI - autorizar servidores da ANM, desde que possuidores de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em plena validade, a dirigirem veículo oficial quando caracterizada a insuficiência de motoristas oficiais;

VII - autorizar o início da tramitação dos procedimentos administrativos de contratação no âmbito da Agência;

VIII - aprovar editais e modalidade licitatória, assim como autorizar a publicação e abertura de licitações na ANM, para aquisição de bens, execução serviços, obras ou soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

IX - autorizar a participação da ANM em Intenção de Registro de Preços (IRP) bem como a adesão à Ata de Registro de Preços (ARP), conduzidas ou gerenciadas por outros órgãos;

X - autorizar a contratação, ratificar ou homologar procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação até o limite permitido por ato da Diretoria Colegiada;

XI - homologar, anular ou revogar resultado de licitações para aquisição de bens, execução serviços, obras ou soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

XII - decidir como instância superior recurso administrativo interposto contra atos do Pregoeiro ou da Comissão de Licitação no curso de procedimentos de contratações, bem como aqueles decorrentes de atos de anulação ou revogação no âmbito do respectivo processo;

XIII - autorizar a abertura de processo de aplicação de sanção administrativa a licitantes ou empresas contratadas, bem como aplicar as penalidades de advertência e multa, assim como julgar e decidir, como instância superior, recursos interpostos no âmbito de tais processos, submetendo a aplicação das demais penalidades à Diretoria Colegiada;

XIV - expedir atestados de capacidade técnica, mediante solicitação de interessado e de acordo com prévia manifestação da área de contratos;

XV - ordenar despesas e praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e de administração;

XVI - firmar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais congêneres até os limites permitidos por ato da Diretoria Colegiada;

XVII - celebrar termos aditivo, de apostilamento, suspensão, rescisão, prorrogação, encerramento de contratos e outros equivalentes;

XVIII - firmar Atas de Registro de Preços (ARP).

Parágrafo único. O Superintendente de Gestão Administrativa poderá delegar as atribuições previstas neste artigo.

Art. 56. A Superintendência de Gestão Administrativa detém a prerrogativa de atribuir competências em ato próprio para:

I - movimentar atribuições entre suas estruturas de divisões, serviços, setores e núcleos;

II - estabelecer competências às divisões, serviços, setores e núcleos em normas internas da Superintendência de Gestão Administrativa.

III - gratificar a função de Pregoeiro conforme dispuser ato do Superintendente de Gestão Administrativa.

IV - designar, no âmbito da ANM, o Gestor Financeiro, o Gestor Financeiro substituto, o Gestor Orçamentário, Gestor Orçamentário substituto e o Ordenador de Despesa substituto.

§ 1º As funções de chefia da Superintendência de Gestão Administrativa podem ser ocupados por servidores que atuem de forma desterritorializada, exceto os apoios logísticos nas representações da ANM no país;

§ 2º As atividades das áreas vinculadas a Superintendência de Gestão Administrativa podem ser desenvolvidas totalmente ou parcialmente através de programa de gestão de

trabalho por resultado (teletrabalho), exceto os apoios logísticos nas representações da ANM no país, que podem aderir apenas de forma parcial.

Art. 57. Cabe ao Adjunto de Gestão Administrativa:

I - desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Superintendente de Gestão Administrativa, nos limites da legislação aplicável, para no âmbito da ANM:

a) praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e demais procedimentos decorrentes;

b) atuar como Ordenador de Despesas;

c) autorizar a emissão de notas de empenho e o pagamento de despesas previamente liquidadas;

d) assinar, juntamente com o Gestor Financeiro, as notas de empenho e documentos relativos à movimentação de recursos orçamentários e financeiros;

e) assinar, juntamente com o Gestor Financeiro, os documentos e demonstrativos orçamentários e financeiros;

f) assinar, juntamente com o Contador responsável pela ANM, os documentos, balancetes e demonstrativos contábeis;

g) assinar, juntamente com o responsável da área de logística da ANM, os documentos, relatórios e demonstrativos patrimoniais;

h) autorizar a emissão de cartão de crédito corporativo e a concessão de suprimento de fundos, mediante proposição da máxima autoridade da unidade organizacional da ANM ao qual se vincular o agente suprido;

i) atuar como ordenador de despesas nas emissões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

j) coordenar as ações de organização técnico-administrativas diretamente vinculadas as suas atribuições;

k) atuar como órgão setorial responsável pelas atividades de planejamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; e

I) instruir a elaboração do Planejamento Orçamentário da ANM, em consonância com o Planejamento Estratégico e interagindo com as demais áreas na captação das propostas setoriais e divulgando avaliações trimestrais da execução orçamentária.

Art. 58. A Coordenação Nacional de Infraestrutura tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre aquelas atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços técnicos de engenharia, projetos, reparos, reformas, manutenção predial e de equipamentos, obras, locação de imóveis e ocupação de espaços nas instalações da ANM;

II - realizar vistorias, estudos de viabilidade e emitir pareceres técnicos ligados à infraestrutura da ANM, propondo plano de ação para solução das não conformidades verificadas com vistas a subsidiar a tomada de decisão;

III - propor critérios e diretrizes para realização de reformas em Unidades da ANM, tendo como princípios a segurança, a acessibilidade, a ergonomia, a sustentabilidade e a modernização dos ambientes, observando os demais normativos aplicáveis;

IV - propor padrões de mobiliário, ambientes, instalações, condicionamento de ar, sinalização, identificação de setores e fachadas, observando o manual de identidade visual da ANM;

V - atuar em conjunto com a área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Agência nos projetos que envolvam conhecimentos técnicos da referida área;

VI - registrar e manter atualizado, em sistema especialmente disponibilizado para este fim, as demandas de contratações de bens e serviços, assim como os contratos a serem renovados, necessários para atender o exercício subsequente, relacionados às suas competências regimentais;

VII - elaborar termos de referência, projetos básicos e demais artefatos relativos ao planejamento das contratações de bens e serviços relacionados às suas competências regimentais;

VIII - atuar na gestão, fiscalização, acompanhamento e recebimento dos objetos de contratação relacionados às suas competências regimentais;

IX - propor normativos internos, modelos, fluxos, controles e manuais objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 59. A Coordenação Nacional de Licitações tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - coordenar as ações para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PAC) da ANM, analisar a exatidão das informações lançadas pelas áreas requisitantes, bem como consolidar as demandas e submetê-las à aprovação da autoridade competente da Agência;

II - indicar servidores para integrar equipes de planejamento de contratações a fim de apoiar as áreas requisitantes na elaboração dos artefatos referentes ao planejamento do procedimento, formalizando a respectiva minuta de designação e submetendo à autoridade competente;

III - apoiar, orientar e propor adequações nos projetos básicos, termos de referências e demais artefatos próprios do planejamento das contratações em elaboração nas áreas requisitantes da Agência;

IV - elaborar e expedir instrumentos convocatórios e respectivos anexos, exceto a minuta contratual e aqueles de responsabilidade da área requisitante do procedimento;

V - realizar, no âmbito da ANM, os procedimentos relativos à fase externa dos processos de contratação, à exceção das atribuições legais do Pregoeiro e da Comissão de Licitação;

VI - providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU) dos instrumentos convocatórios relativos aos procedimentos de contratação, assim como cadastrar os demais documentos de divulgação das contratações da ANM nos sistemas estruturantes do Governo Federal;

VII - propor a indicação de servidores para atuar como pregoeiro, compor equipes de apoio e comissões de licitação, formalizando a respectiva minuta de designação e submetendo a autoridade competente;

VIII - auxiliar pregoeiros e comissão de licitação na elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais, assim como fornecer subsídios para ações correlatas, em conjunto com a área requisitante da contratação;

IX - coordenar as ações para efetivação das manifestações de interesse da ANM em participar de Intenção de Registro de Preços (IRP) conduzidas por outros órgãos;

X - gerir Atas de Registros de Preços (ARP) decorrentes dos certames conduzidos pela ANM;

XI - promover e fomentar a difusão de conhecimentos relativos a licitações no âmbito da ANM;

XII - propor normativos internos, modelos, fluxos, controles e manuais objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM;

XIII - coordenar ações de conformidade e adequação à legislação e ao atendimento de orientações dos órgãos competentes relacionados às suas atribuições; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 60. A Coordenação Nacional de Contratos, Convênios e Congêneres tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - atuar como gestor administrativo dos contratos, convênios e instrumentos congêneres no âmbito da Agência;

II - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e congêneres, considerando as competências das áreas requisitantes quanto ao planejamento do procedimento, observada a legislação pertinente;

III - formalizar termos de ajustes, aditivos, apostilamentos, suspensão, rescisão e encerramento, além de outros documentos contratuais equivalentes, considerando as competências das áreas requisitantes quanto a motivação e comprovação dos requisitos legais para efetivação dos procedimentos;

IV - analisar e instruir processos de repactuação, mediante solicitação da empresa contratada e informações encaminhadas pela fiscalização do respectivo contrato;

V - analisar e instruir processos de reajustes de valores contratuais, observada a legislação pertinente;

VI - coordenar a execução dos procedimentos administrativos necessários à formalização de alterações de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VII - providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU) dos extratos de contratos, termos, acordos e convênios assinados, bem como registrar os documentos contratuais equivalentes nos sistemas estruturantes do Governo Federal;

VIII - formalizar e submeter à autoridade competente minuta de Ordem de Serviço de designação de comissões de recebimento de bens, equipes de acompanhamento e fiscalização de contratos, considerando as indicações de competência das áreas requisitantes das contratações;

IX - realizar a gestão de contas vinculadas e o pagamento pelo fato gerador dos contratos em execução que fazem uso de tais mecanismos;

X - controlar a dotação orçamentária e os saldos dos contratos e instrumentos congêneres;

XI - analisar e registrar as garantias contratuais encaminhadas pelas empresas contratadas;

XII - realizar os lançamentos da movimentação contratual, de convênios e congêneres nos sistemas financeiros e contábeis do Governo Federal;

XIII - coordenar equipes de fiscalização e acompanhamento de contratos, bem como indicar servidores para atuar como fiscais administrativos na execução de contratos e convênios celebrados pela ANM que, por sua complexidade, requeiram tal integrante especializado;

XIV - apoiar a fiscalização dos contratos e convênios no que for necessário ao acompanhamento e execução dos instrumentos contratuais;

XV - supervisionar e examinar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de convênios e parcerias com outras entidades;

XVI - manifestar-se acerca dos aspectos administrativos dos relatórios de execução contratual elaborados pelas equipes de fiscalização, bem como providenciar para que sejam registradas e publicadas as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres, e que sejam notificadas as contratadas e convenientes de possíveis irregularidades identificadas para fins de saneamento;

XVII - instruir e analisar procedimento de sanção decorrente de comunicação de descumprimento de condições licitatórias ou contratuais;

XVIII - formalizar atestados de capacidade técnica, mediante solicitação de interessado e subsídios fornecidos pela fiscalização do contrato, encaminhando à autoridade competente para assinatura;

XIX - apoiar as ações de elaboração do Plano de Contratações Anual (PAC) da ANM com informações dos contratos em vigor e que devem renovados para atender o exercício subsequente;

XX - indicar servidores para compor equipes de planejamento de contratações com integrante administrativo, a fim de apoiar as áreas requisitantes na elaboração de artefatos próprios dessa fase que, por sua complexidade, requeiram tal integrante especializado;

XXI - propor normativos internos, modelos, fluxos, relatórios, controles e manuais, objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM;

XXII - promover e fomentar a difusão de conhecimentos relativos a contratos, convênios, instrumentos congêneres e a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e afins no âmbito da ANM;

XXIII - coordenar ações de conformidade e adequação à legislação e ao atendimento de orientações dos órgãos competentes relacionados às suas atribuições; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 61. A Coordenação Nacional de Logística tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - coordenar e controlar as atividades de patrimônio e almoxarifado no âmbito da ANM;

II - planejar, supervisionar, orientar, controlar e manter registro das atividades relacionadas a bens móveis, imóveis e suprimento de materiais de consumo;

III - planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e controlar a execução, no âmbito da ANM, de atividades referentes aos serviços de conservação, manutenção, limpeza, segurança orgânica patrimonial, telefonia, transporte de pessoas e cargas, copeiragem, aquisição de bens de consumo e permanente e demais tarefas referentes a serviços gerais e de apoio administrativo, com vistas ao pleno funcionamento da infraestrutura predial e de comunicações bem como à prevenção de acidentes;

IV - atuar como Gestor do SCDP no âmbito da ANM;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas às emissões de diárias e passagens no âmbito da ANM, considerando as competências das áreas demandantes e a aprovação do deslocamento pela autoridade proponente;

VI - gerir e fiscalizar os instrumentos firmados para aquisição de passagens;

VII - propor ações e procedimentos voltados para a racionalização da concessão de diárias e passagens no âmbito da Agência;

VIII - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e manter registro da execução das atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da ANM;

IX - planejar, coordenar, orientar e operacionalizar as atividades de apoio logístico das instalações Sede da ANM;

X - coordenar a execução dos serviços gerais necessários ao funcionamento e manutenção das atividades logísticas das unidades organizacionais da ANM no país;

XI - propor ações e procedimentos necessários para uma gestão sustentável no âmbito da ANM, com vistas ao cumprimento da legislação pertinente, e contribuir com o processo de comunicação e conscientização dos servidores e colaboradores da Agência;

XII - prover os recursos materiais, manter inventários e controlar a distribuição e a guarda de bens e material de consumo;

XIII - realizar os procedimentos para alienação de bens patrimoniais da ANM;

XIV - atuar em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura na reavaliação dos imóveis da ANM e na mudança física de unidades administrativas regionais;

XV - realizar o acompanhamento da situação dos imóveis utilizados e manter atualizados os registros cadastrais em sistema disponibilizado para este fim, de acordo com orientações da Secretaria de Patrimônio da União - SPU;

XVI - propor normativos internos, modelos, fluxos, relatórios, controles e manuais, objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM;

XVII - registrar e manter atualizado, em sistema especialmente disponibilizado para este fim, as demandas de contratações de bens e serviços, assim como os contratos a serem renovados, necessários para atender o exercício subsequente, relacionados às suas competências regimentais;

XVIII - elaborar termos de referência, projetos básicos e demais artefatos relativos ao planejamento das contratações de bens e serviços relacionados às suas competências regimentais;

XIX - atuar na gestão, fiscalização, acompanhamento e recebimento dos objetos de contratação relacionados às suas atribuições;

XX - coordenar ações de conformidade e adequação à legislação e ao atendimento de orientações dos órgãos competentes relacionados às suas atribuições; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 62. A Coordenação Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - gerir a política de documentação da Agência, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, nos termos da legislação aplicável;

II - coordenar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, eliminação, consulta, empréstimo, digitalização, certificação digital, automação de fluxos de trabalho e processamento eletrônico de formulários e documentos de arquivo, bem como os de aquisição, intercâmbio, tratamento,

alimentação de base de dados, empréstimo e avaliação de documentos bibliográficos observando as normas e regulamentações técnicas aplicáveis;

III - coordenar e executar, no âmbito da ANM, as atividades relativas ao encaminhamento e publicação de textos no Diário Oficial da União (DOU);

IV - atuar como gestor dos sistemas oficiais da Imprensa Nacional, controlando usuários e acessos, provendo ou eliminando permissões conforme demanda do Superintendente de Gestão Administrativa;

V - executar as atividades pertinentes ao Protocolo e Expedição e à Documentação e Informação da Agência;

VI - atuar como gestor dos sistemas eletrônicos de gestão de processos, documentos arquivísticos, bibliográficos, informacionais, de publicação e protocolo e expedição, no âmbito da ANM, coordenando e orientando quanto à gestão e preservação de documentos físicos e digitais;

VII - orientar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da ANM, e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, nos termos da legislação aplicável;

VIII - preservar a memória institucional da ANM, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;

IX - propor normativos internos, modelos, fluxos, relatórios, controles e manuais, objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM;

X - registrar e manter atualizado, em sistema especialmente disponibilizado para este fim, as demandas de contratações de bens e serviços, assim como os contratos a serem renovados, necessários para atender o exercício subsequente, relacionados às suas competências regimentais;

XI - elaborar termos de referência, projetos básicos e demais artefatos relativos ao planejamento das contratações de bens e serviços relacionados às suas competências regimentais;

XII - atuar na gestão, fiscalização, acompanhamento e recebimento dos objetos de contratação relacionados às suas atribuições; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenação Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição contará com unidades de Gestão Documental, Protocolo e Expedição nos estados de Minas Gerais, Mato Grosso e no Distrito Federal, cujas atribuições serão definidas por Ordem de Serviço do Superintendente de Gestão Administrativa.

Art. 63. A Coordenação de Contabilidade e Custos tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico contábil aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, direitos e obrigações no âmbito da ANM;

II - coordenar, orientar, acompanhar, e realizar ajustes e registros contábeis referente a execução das atividades relacionadas aos registros dos atos e fatos da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades gestoras da ANM;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da ANM;

IV - propor procedimentos, rotinas e padronização das informações contábeis, necessários à orientação das unidades gestoras da ANM;

V - subsidiar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao Erário;

VI - propor e apoiar a autoridade administrativa da Agência na coordenação de tomadas de contas especiais;

VII - analisar as contas, os balancetes, os balanços, e os demonstrativos contábeis das unidades gestoras da ANM, e garantir a fidedignidade dos registros contábeis no âmbito da ANM que constarão no Balanço Geral da União;

VIII - promover a articulação com os órgãos superiores do Sistema de Contabilidade e de Custos do Governo Federal, informar e orientar no âmbito da ANM quanto aos dispositivos legais emanados;

IX - coordenar e efetuar a conformidade de registro de gestão das unidades gestoras da ANM;

X - apoiar o órgão central e setorial do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XI - atuar como seccional de custos no âmbito da ANM;

XII - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos;

XIII - analisar e promover o registro das prestações de contas dos convênios celebrados com a ANM no SIAFI, bem como efetuar sua baixa quando aprovada a prestação de contas pelo ordenador de despesas;

XIV - requerer e controlar documentos de regularidade fiscal e previdenciária da ANM;

XV - cadastrar e habilitar para acesso ao SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), ComprasNet e Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), e efetuar a conformidade de usuários operadores;

XVI - promover cálculos de atualização de valores devidos à ANM;

XVII - promover a verificação e informação das alíquotas das retenções tributárias referente aos contratos firmados no âmbito da ANM;

XVIII - manter atualizado o cadastro das unidades gestoras da ANM;

XIX - elaborar e enviar a Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) ao órgão competente; e

XX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Coordenador de Contabilidade e Custos é também o Contador Responsável pela ANM.

Art. 64. A Coordenação Nacional de Execução Orçamentária e Financeira tem, em sua área de atuação, as seguintes competências dentre as atribuídas à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - receber, descentralizar e controlar os créditos orçamentários e financeiros;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos registros contábeis, a conciliação de contas e a conformidade diária;

III - acompanhar a execução financeira de convênios, contratos e cauções;

IV - programar a realização das receitas e despesas;

V - elaborar relatórios de gestão orçamentária e financeira com o desempenho da ANM;

VI - propor, operacionalizar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais;

VII - elaborar a prestação de contas anual da ANM, especificamente no que se refere à sua esfera de atuação;

VIII - encaminhar as liberações de quotas orçamentárias e financeiras;

IX - manter a guarda de valores e documentos exigidos pela legislação;

X - coordenar, orientar e executar as atividades:

a) de administração orçamentária e financeira sob gestão da ANM;

b) de utilização das dotações orçamentárias e movimentação dos recursos financeiros da ANM;

c) relacionadas à elaboração da programação financeira da ANM;

d) relacionadas a programação dos pagamentos da ANM;

e) de orçamento relacionadas às atividades do Sistema de Administração Financeira Federal;

f) orçamentária e financeira dos processos de diárias e passagens da ANM;

g) de despesas referentes aos processos de suprimentos de fundos, de restituições e reembolso de despesas, ajudas de custo e demais despesas da ANM;

h) de recolhimento de encargos tributários no pagamento a terceiros, observados os prazos fixados em legislação específica;

i) de pagamento dos processos de restituição e reembolso de taxas e emolumentos, previamente instruídos e autorizados pela autoridade competente, observada a legislação pertinente e os prazos previstos para execução; e

j) de inscrição de Restos a Pagar.

XI - elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão;

XII - propor normativos, ações e procedimentos voltados para a racionalização da execução financeira e orçamentária da Agência;

XIII - coordenar ações de conformidade e adequação à legislação e ao atendimento de orientações dos órgãos competentes relacionados às suas atribuições;

XIV - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;

XV - prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;

XVI - acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário;

XVII - propor normativos internos, modelos, fluxos, relatórios, controles e manuais, objetivando padronizar, uniformizar e aprimorar procedimentos sob sua competência, orientando e interagindo com as demais áreas da ANM; e

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 65. São competências dos Apoios Logísticos das representações da ANM no país, representado pelos Serviços, Setores e Núcleos de Apoio Logístico:

I - apoiar as ações das unidades administrativas que integram a estrutura da Superintendência de Gestão Administrativa, por meio de atuação em rede, supervisionada por seu Superintendente;

II - promover a integração e colaboração entre as diversas unidades administrativas regionais e entre a Superintendência de Gestão Administrativa e órgãos, entidades e empresas localizadas em sua área de atuação;

III - observar o respeito à legislação vigente e seguir os procedimentos e diretrizes operacionais expedidos pelas unidades organizacionais que compõem a Superintendência de Gestão Administrativa;

IV - receber, acompanhar, fiscalizar e encaminhar as demandas administrativas de sua unidade de atuação às respectivas áreas responsáveis da Superintendência de Gestão Administrativa;

V - acompanhar a fiscalização dos contratos que têm como objeto a execução de atividades relacionadas aos assuntos de competência da Superintendência de Gestão Administrativa;

VI - realizar levantamentos e prestar as informações necessárias à atuação das diversas áreas que compõem a estrutura da Superintendência de Gestão Administrativa;

VII - zelar pelo controle e registro dos bens de consumo e permanente existentes em sua área de atuação;

VIII - cadastrar, atualizar, consultar, extrair dados e informações dos sistemas estruturantes do Governo Federal; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas

Art. 66. Compete à Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas:

I - gerenciar a execução de medidas para equacionar conflitos em direitos minerários;

II - mediar, conciliar e conduzir os processos instaurados para apuração de conflitos entre os agentes da atividade de mineração, titulares de direitos minerários e outros agentes envolvidos nos impactos da atividade minerária;

III - adotar medidas para equacionar conflitos territoriais entre as atividades de mineração e unidades de conservação da natureza, áreas indígenas, quilombolas, áreas de interesse histórico e arqueológico, áreas urbanas e periurbanas, áreas de assentamentos de

reforma agrária, projetos lineares de infraestrutura, usinas hidrelétricas e demais projetos de geração de energia elétrica, entre outros;

IV - gerenciar programas e ações que visem à regularização e formalização da extração mineral em áreas de conflito;

V - gerenciar as relações, operações e demandas que envolvam as jazidas, os direitos minerários e suas estruturas com outros órgãos, nos três níveis de governo;

VI - prestar apoio no fornecimento de informações, subsídios, bem como ações necessárias para a resolução de conflitos, quando requisitado;

VII - instaurar e conduzir processo administrativo para equacionar conflitos entre titulares de direitos minerários e atividades de extração mineral ilegal ou irregular;

VIII - coordenar a celebração de Termos de Ajustamento de Condutas, bem como acompanhar o seu cumprimento;

IX - gerir as atividades posteriores à apreensão de bens minerais e equipamentos, visando o seu desfazimento por leilão, destruição, doação a instituição pública e outros formatos de alienação previstos em lei, assim como a gestão sobre o armazenamento, transferência, guarda e custódia dos bens;

X - gerenciar e padronizar os procedimentos de disponibilidade de áreas em todo o território nacional;

XI - gerenciar os procedimentos de colocação de áreas em disponibilidade para pesquisa e lavra por meio de oferta pública seguida de critérios de desempate, selecionando e indicando as áreas para cada certame;

XII - gerenciar os procedimentos subsequentes ao resultado da oferta pública de áreas, inclusive propondo a realização de leilão eletrônico específico, a homologação do resultado e o trâmite processual visando a outorga do título de direito minerário;

XIII - propor a formação e composição da Comissão de Edital de Disponibilidade - CED;

XIV - estabelecer, quando for o caso, o valor do lance mínimo da área destinada a disponibilidade por meio de leilão eletrônico ou outro critério de desempate de propostas;
e

XV - requisitar o apoio da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários nas ações relacionadas às competências daquela Superintendência relacionadas às soluções de conflito.

§ 1º A Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas, no exercício de suas atribuições regimentais, contará com o apoio das unidades organizacionais da ANM.

§ 2º Ato da Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas disporá sobre as responsabilidades delegadas às áreas a ela subordinada e omissas neste Regimento Interno.

Art. 67. Compete à Divisão Executiva de Disponibilidade de Áreas:

I - padronizar e gerenciar os procedimentos de disponibilidade de áreas em todo o território nacional;

II - coordenar os procedimentos de colocação de áreas em disponibilidade para pesquisa e lavra por meio de oferta pública e leilão eletrônico específico, incluindo a definição das regras e gestão de sistemas informatizados responsáveis por sua operação;

III - coordenar os procedimentos subsequentes ao resultado da oferta pública de áreas, inclusive, propondo a realização de leilão eletrônico específico, a homologação do resultado e o trâmite processual visando a outorga do título de direito minerário;

IV - exercer o controle e propor as sanções cabíveis em caso de não pagamento pelo proponente vencedor de leilão eletrônico do valor integral do preço de arrematação no prazo fixado;

V - estabelecer, quando for o caso, o valor do lance mínimo da área destinada à disponibilidade por meio de leilão eletrônico específico, em parceria com a Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória; e

VI - prestar todo o apoio necessário às atividades da Comissão de Procedimentos de Disponibilidade - CPD.

Art. 68. Compete à Divisão Nacional de Mediação e Conciliação:

I - apresentar proposta de planejamento anual da fiscalização afeta à Divisão e às unidades administrativas regionais na sua área de competência;

II - propor medidas para equacionar conflitos entre detentores de direitos minerários;
e

III - propor medidas para equacionar conflitos entre detentores de direitos minerários e atividades de extração mineral sem habilitação legal.

Seção VI

Da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração

Art. 69. À Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração compete:

I - gerenciar a implementação da Política Nacional de Segurança de Barragens (PNSB) e normas complementares, no âmbito das competências da ANM, em todo território nacional;

II - propor normas infralegais relacionadas à segurança de barragens sob responsabilidade da ANM e normas para disciplinar as ações de fiscalização da gestão de segurança de barragens de mineração;

III - propor a elaboração e atualização de manuais de procedimentos para disciplinar as ações de fiscalização da gestão de segurança de barragens de mineração;

IV - supervisionar a gestão dos sistemas informatizados de segurança de barragens de mineração;

V - supervisionar a implementação e manutenção do Cadastro Nacional de Barragens de Mineração (CNBM), em consonância com a PNSB e normas complementares;

VI - supervisionar o encaminhamento das informações sobre a segurança das barragens de mineração à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA, para compor o Relatório de Segurança de Barragens e para atualização do Sistema Nacional de Informações sobre Segurança de Barragens (SNISB), na forma fixada pela PNSB;

VII - supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades voltadas ao cumprimento da legislação federal e normas complementares para a segurança de barragens, com base na definição de ritos procedimentais e índices de desempenho;

VIII - supervisionar, orientar e avaliar a execução das ações e atividades de fiscalização da gestão de segurança das barragens de mineração, exercidas pelos agentes e órgãos descentralizados da ANM, para o fiel cumprimento da PNSB, normas complementares e manuais de procedimentos;

IX - articular-se com os demais órgãos e entidades ligadas ao tema;

X - promover a capacitação dos agentes fiscalizadores e a integração com entidades ligadas ao tema;

XI - apresentar à Diretoria Colegiada proposta de planejamento anual da fiscalização de gestão da segurança das barragens de mineração, gerenciar os resultados operacionais e informar resultados;

XII - exercer ou designar a representação da ANM junto a conselhos, câmaras técnicas, comissões, comitês, grupos de trabalho, fóruns, congressos e seminários, de instituições governamentais e privadas, relacionadas à segurança de barragens e temas correlatos;

XIII - desenvolver e gerenciar estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos na área de segurança de barragens de mineração, necessários ao aperfeiçoamento da ação fiscalizatória e da gestão de informações de segurança de barragens de mineração;

XIV - informar à autoridade licenciadora do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA e ao órgão de proteção e defesa civil a ocorrência de desastre ou acidente nas barragens sob sua jurisdição, bem como qualquer incidente que possa colocar em risco a segurança da estrutura;

XV - apreciar recursos administrativos oriundos dos procedimentos fiscalizatórios de sua competência; e

XVI - supervisionar os procedimentos relacionados ao planejamento estratégico e à agenda regulatória da ANM em segurança de barragens de mineração.

Art. 70. À Coordenação de Monitoramento Remoto de Barragens de Mineração compete:

I - coordenar e gerenciar os sistemas em segurança de barragens de mineração no âmbito da ANM, visando a gestão dos dados recebidos via sistemas;

II - coordenar, apoiar e supervisionar a análise das informações advindas dos sistemas informatizados de segurança de barragens de mineração, executadas em conjunto com as equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração;

III - processar os atos administrativos decorrentes das informações provenientes dos sistemas informatizados nas unidades administrativas regionais tais como notificações, ofícios-exigências, autos de infração, defesas, multas, interdições;

IV - propor, subsidiar e supervisionar o desenvolvimento, manutenção, aperfeiçoamento e aplicação de sistemas informatizados para fiscalização e gestão da informação de segurança de barragens de mineração, nas competências de sua área de atuação;

V - supervisionar o recebimento de informações técnicas e alertas de segurança de barragens de mineração por meio dos sistemas informatizados implementados, nas competências de sua área de atuação;

VI - implementar, gerir, aperfeiçoar e manter o CNBM e sistemas informatizados correlatos e promover sua integração ao SNISB, gerido pela ANA;

VII - elaborar e compilar, em articulação com as demais coordenações da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração, as informações a serem encaminhadas à ANA sobre o Relatório de Segurança de Barragens;

VIII - coordenar e supervisionar e elaborar relatórios semestrais referentes às campanhas de entrega, pelos empreendedores, das Declarações de Condição de Estabilidade (DCE) de barragens de mineração, na periodicidade definida em norma;

IX - supervisionar e monitorar a execução do gerenciamento das informações recebidas e constantes nos sistemas informatizados de gestão da segurança de barragens de mineração da ANM e das providências delas decorrentes, pelas demais equipes descentralizadas de segurança de barragens;

X - promover a interação e dar suporte institucional aos usuários dos sistemas informatizados de segurança de barragens de mineração, em sua área de atuação;

XI - atuar em articulação com as demais áreas da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração no mapeamento de necessidades de correções ou ações evolutivas nos sistemas informatizados de monitoramento remoto de segurança de barragens de mineração, em sinergia com suas respectivas áreas de atuação.

XII - apoiar e participar dos procedimentos relacionados ao planejamento estratégico e à agenda regulatória da ANM em segurança de barragens de mineração.

Art. 71. À Coordenação de Gerenciamento de Riscos Geotécnicos em Barragens de Mineração, compete:

I - apoiar a Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração nas respostas às demandas de órgãos de controle e demais instituições, relativas à segurança de barragens de mineração sobre descaracterização e novos projetos, além de outros itens concernentes a riscos geotécnicos em barragens de mineração mapeados pela coordenação;

II - supervisionar e apoiar o atendimento realizado pelas equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração, no âmbito de suas atribuições e no âmbito de atuação da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração;

III - elaborar respostas às demandas baseadas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras referentes a prestação de contas aos órgãos controladores e esclarecimentos à sociedade, no âmbito de suas atribuições e no âmbito de atuação da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração;

IV - acompanhar a evolução de novos projetos de barragens de mineração assim como os processos de descaracterização de estruturas existentes;

V - acompanhar, articular e atuar com as demais áreas competentes para a contratação e gestão de termos de compromisso ou similares no âmbito de suas atribuições e que sejam de interesse da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração;

VI - acompanhar, articular e atuar nos acordos de cooperação técnica firmados pela ANM, no interesse da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração; e

VII - promover a interação e dar suporte institucional às equipes descentralizadas de segurança de barragens na elaboração de respostas às demandas externas no âmbito de suas atribuições.

Art. 72. Às Coordenações de Planejamento e Gestão de Barragens de Mineração, compete:

I - coordenar e apoiar a operacionalidade das competências fiscalizatórias da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração em sua jurisdição, em

articulação com os Serviços de Fiscalização de Barragens de Mineração e demais áreas de fiscalização das unidades administrativas regionais, em conformidade com diretrizes estabelecidas pela ANM e de acordo com o estabelecido pela Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração;

II - supervisionar a aplicação dos procedimentos técnicos e administrativos relacionados às fiscalizações efetuadas pelas equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração;

III - supervisionar as atividades de análise dos documentos concernentes a segurança de barragens executadas pelas equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração;

IV - prestar o apoio técnico em ações de fiscalização, decorrentes de solicitações das equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração ou do mapeamento de situações de maior complexidade;

V - gerir e monitorar o cumprimento do planejamento das atividades fiscalizatórias executadas pelas equipes descentralizadas de segurança de barragens de mineração;

VI - auxiliar, em sua área de jurisdição, na implementação dos instrumentos da PNSB;

VII - apoiar e participar dos procedimentos relacionados ao planejamento estratégico e à agenda regulatória da ANM em segurança de barragens de mineração;

VIII - adotar procedimentos de interdição, paralisação, embargo ou suspensão das atividades relacionadas à disposição de rejeitos quando em desacordo com as normas vigentes, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização; e

IX - determinar as correções e/ou aplicar as sanções das irregularidades verificadas em ação fiscalizatória, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização.

Parágrafo único. Ato da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração poderá dispor sobre a organização e reorganização das atividades das coordenações de acordo com critérios de criticidade e carga de trabalho.

Art. 73. Aos Serviços de Fiscalização de Barragens de Mineração compete:

I - realizar atividades de fiscalização de segurança de barragens de mineração sob sua jurisdição;

II - expedir notificações no decorrer da ação fiscalizatória;

III - elaborar relatórios de fiscalização, emitir pareceres técnicos referentes aos temas relacionados à segurança das barragens de mineração de sua jurisdição e lavrar autos de infração;

IV - aplicar as sanções previstas na legislação vigente nos processos de sua competência;

V - impor multas com base nos autos de infração oriundos dos procedimentos fiscalizatórios;

VI - requerer dados e informações para fins da atividade de fiscalização de segurança de barragens de mineração;

VII - adotar procedimentos de interdição, paralisação, embargo ou suspensão das atividades relacionadas à disposição de rejeitos quando em desacordo com as normas vigentes, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização; e

VIII - determinar as correções e/ou aplicar as sanções das irregularidades verificadas em ação fiscalizatória, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização.

Parágrafo único. Ato da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração disporá sobre a divisão regionalizada de atuação de cada Serviço, atendo-se, nesta divisão, à compatibilização entre o escopo definido e os níveis dos cargos ocupados.

Art. 74. Ao Núcleo de Apoio Administrativo da Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração compete:

I - apoiar administrativamente todos os macroprocessos de gestão administrativa afeitos à Superintendência;

II - instruir, no papel de integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação, os processos de contratação, aquisição, convênios, Termos de Cooperação e Termos de Execução Descentralizada afeitos à Superintendência;

III - apoiar o planejamento da superintendência, com lançamentos em sistemas informatizados dos planos, projetos, compras e aquisições;

IV - encaminhar as necessidades de logística, viagens, diárias e passagens da Superintendência às áreas administrativas; e

V - apoiar a fiscalização de contratos e recebimento de serviços e materiais afetos à Superintendência.

Seção VII

Da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas

Art. 75. São competências da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas:

I - propor normas, fiscalizar e arrecadar os encargos financeiros do titular do direito minerário e os demais valores devidos ao Poder Público nos termos da Lei nº 13.575, de 27 de dezembro de 2017, bem como constituir e cobrar os créditos deles decorrentes e efetuar as restituições devidas referentes a:

- a) Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM);
- b) Taxa Anual por Hectare (TAH);
- c) Emolumentos;
- d) Multas aplicadas; e
- e) Demais receitas.

II - operacionalizar a distribuição da cota parte da CFEM, exceto pela emissão de Notas de Empenho e Ordens de Pagamento, sob responsabilidade da Superintendência de Gestão Administrativa;

III - consolidar débitos relativos à CFEM, TAH, emolumentos, ressarcimentos de vistoria, multas e outras receitas;

IV - decidir sobre os pedidos administrativos de restituição e compensação de valores pagos indevidamente à ANM;

V - relacionar-se com outras instituições de fiscalização em matérias correlatas, em articulação com as Superintendências da ANM e as unidades administrativas regionais;

VI - firmar acordos de cooperação técnica e respectivos aditamentos com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e distrital para fiscalização da CFEM, permuta de informações e realização de ações conjuntas;

VII - interagir com a Procuradoria Federal Especializada junto à ANM, comunicando previamente à Diretoria Colegiada, na busca de soluções relativas ao procedimento de cobrança que se encontra em juízo;

VIII - aprovar os manuais de procedimentos de sua área de atuação; e

IX - gerir os serviços regionais de arrecadação em sua área de atuação.

Art. 76. Compete à Assessoria Técnica da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas:

I - auxiliar o Superintendente no planejamento, organização, orientação e coordenação, no âmbito da Sede e nos serviços regionais de arrecadação;

II - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas;

III - exercer a gestão da movimentação processual destinada à Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas;

IV - analisar, distribuir e atender às demandas oriundas da Procuradoria Federal Especializada; e

V - exercer outras atividades atribuídas pelo Superintendente de Arrecadação e Fiscalização de Receitas.

Art. 77. Compete à Divisão Nacional de Fiscalização das Receitas:

I - planejar, acompanhar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à fiscalização das receitas;

II - dar suporte institucional aos Serviços, em suas áreas de atuação;

III - desenvolver e estabelecer metodologias aplicáveis à fiscalização das receitas;

IV - propor resoluções, normas, manuais e roteiros destinados a regulamentar e uniformizar os procedimentos na área de sua competência;

V - supervisionar o deslocamento dos agentes fiscalizadores e exercer o controle sobre a descentralização dos recursos;

VI - executar o plano anual de fiscalização da CFEM, estabelecido pela Divisão Nacional de Distribuição, Inteligência e Planejamento de Receitas, e a respectiva cobrança;

VII - autuar processo administrativo de fiscalização da CFEM para cada empresa que integra o plano anual de fiscalização da CFEM, fazendo a juntada dos documentos que motivaram a fiscalização;

VIII - realizar intimações ao administrado no decorrer da ação fiscalizatória de CFEM; e

IX - apurar as infrações administrativas e lavrar os autos de infração no decurso da fiscalização na forma estabelecida no art. 2º-C da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990.

Art. 78. Compete à Divisão Nacional de Gestão das Receitas:

I - promover e controlar o recolhimento de taxas, emolumentos, multas, ressarcimentos e demais receitas, em conformidade com a legislação vigente;

II - efetuar estudos e propor o reajuste dos valores a que se refere o inciso anterior;

III - propor resoluções, normas, manuais e roteiros destinados a regulamentar e uniformizar os procedimentos na área de sua competência;

IV - acompanhar e divulgar o desempenho da arrecadação das receitas;

V - gerenciar, coordenar e controlar a arrecadação e as receitas da ANM;

VI - planejar, acompanhar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à arrecadação e cobrança;

VII - efetuar o tratamento e sistematização de dados e informações a fim de elaborar e disponibilizar as estatísticas das receitas;

VIII - atualizar as bases de dados com as informações sobre arrecadação, cobrança e restituição de valores;

IX - emitir parecer quanto aos processos administrativos de ressarcimento, devolução ou compensação de valores relacionados às receitas;

X - realizar a conciliação bancária dos pagamentos;

XI - reconhecer, de ofício, a ocorrência de prescrição e a decadência de créditos da ANM em fase de cobrança administrativa, comunicando ao Superintendente de Arrecadação e Fiscalização de Receitas;

XII - coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de emissão de boletos bancários referente à arrecadação e cobrança das receitas;

XIII - promover a inclusão e a exclusão dos devedores da ANM no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, conforme legislação em vigor; e

XIV - efetuar a conversão em renda dos valores depositados em juízo, referentes às ações de cobranças promovidas pela ANM, a partir de solicitação da PFE.

Art. 79. Compete à Divisão Nacional de Distribuição, Inteligência e Planejamento de Receitas:

I - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação que visam à uniformização dos procedimentos de arrecadação, fiscalização, cobrança e acompanhamento das receitas;

II - elaborar estudos relativos à previsão das receitas e propor metas de arrecadação e cobrança a serem alcançadas;

III - executar a distribuição das quotas-partes sobre a arrecadação da CFEM;

IV - definir os critérios para ações prioritárias de fiscalização da CFEM e respectivo plano anual;

V - elaborar, acompanhar e aferir os indicadores de Metas de Desempenho Institucional e de Planejamento Estratégico no âmbito da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas;

VI - acompanhar a evolução da arrecadação de tributos incidentes sobre a produção e a comercialização de bens minerais; e

VII - elaborar estudos dos custos dos produtos e serviços prestados pela ANM, propor atualização dos valores das receitas e identificar fontes alternativas de receitas.

Art. 80. Compete à Divisão Nacional de Contencioso:

I - planejar, acompanhar, coordenar, supervisionar e controlar os Processos Administrativos de Cobrança em trâmite na ANM;

II - promover estudos e propor medidas saneadoras e conciliatórias para redução de eventual passivo processual;

III - promover estudos e propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação que visem a maior eficiência e celeridade no trâmite processual;

IV - emitir parecer sobre defesa administrativa contra Notificação Fiscal de Lançamento de Débito para Pagamento (NFLDP), Notificação Administrativa de Cobrança da Taxa Anual por Hectare (TAH), Notificação Administrativa de Cobrança da Taxa de Vistoria e Auto de Infração lavrado pelos Serviços Regionais de Arrecadação, opinando pela procedência ou improcedência da defesa;

V - emitir parecer sobre recurso administrativo contra aplicação de multa pelos Serviços Regionais de Arrecadação e contra decisão que manteve Notificação Fiscal de Lançamento de Débito para Pagamento (NFLDP), Notificação Administrativa de Cobrança da Taxa Anual por Hectare (TAH) e Notificação Administrativa de Cobrança da Taxa de Vistoria, opinando pela manutenção ou reconsideração do ato objeto do recurso;

VI - fornecer subsídios e atender outras demandas da Procuradoria Federal Especializada, relacionadas a processos de cobrança de CFEM;

VII - apresentar proposta relacionada a determinação dos valores dos honorários dos Peritos Oficiais, nas perícias determinadas em processos judiciais de cobrança da CFEM, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada; e

VIII - indicar perito técnico assistente, formular quesitos e apresentar manifestação nas perícias determinadas em processos judiciais de cobrança da CFEM, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada.

Art. 81. Compete à Divisão Nacional de Cobrança da CFEM:

I - proceder ao parcelamento de débitos relativos à Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM);

II - desenvolver ações relativas às notificações administrativas dos inadimplentes de CFEM;

III - instaurar processo administrativo de cobrança por substância e município, a partir das autuações de CFEM, e expedir a Notificação Fiscal de Lançamento de Débito para Pagamento (NFLDP) de cada processo, devidamente vinculado ao processo do título de lavra ou licenciamento, e da fiscalização;

IV - propor abertura de processo de cobrança dos créditos da ANM na área de sua competência e encaminhá-lo à PFE;

V - emitir as certidões pertinentes na área de sua competência;

VI - prestar atendimento à Divisão de Contencioso em demandas jurídicas e em demandas externas e internas relacionadas a CFEM;

VII - efetuar o controle de prazos para cumprimento de exigências nos processos administrativos de CFEM;

VIII - analisar pedidos de dilatação de prazo para apresentação de defesa e recurso em cobranças de CFEM, bem como expedir as intimações e notificações comunicando ao interessado o resultado das defesas e/ou recursos apresentados e analisados pela área competente;

IX - encaminhar à Divisão Nacional de Contencioso as defesas e recursos relativos aos processos de cobrança da CFEM;

X - atender às demandas da PFE e judiciais de processos de CFEM ajuizados ou inscritos em Dívida Ativa; e

XI - prestar informações ao Superintendente de Arrecadação e Fiscalização de Receitas referentes aos processos de CFEM.

Art. 82. Compete aos Serviços Regionais de Arrecadação:

I - instaurar processo administrativo de cobrança Taxa Anual por Hectare (TAH), Taxa de Vistoria e Multa por não pagamento, o pagamento a menor ou o pagamento fora do prazo

legal da TAH, bem como lavrar autos de infração referentes ao não pagamento, o pagamento a menor ou o pagamento fora do prazo legal da TAH, e executar as imposições de multas a este título;

II - consolidar débitos relativos a taxas, ressarcimentos de vistoria, multas e outras receitas;

III - desenvolver ações relativas às notificações administrativas dos inadimplentes das taxas, demais multas previstas na legislação mineral e ressarcimento de vistoria;

IV - desenvolver ações administrativas relativas à lavratura de autos de infração, aplicação de multas e nulidade de alvarás de pesquisa e notificação administrativa;

V - proceder ao parcelamento de débitos relativos à TAH, Taxa de Vistoria e Multas;

VI - expedir intimações e notificações relativas às decisões proferidas nos processos de cobrança de sua área de atuação;

VII - instaurar processo administrativo de cobrança de Taxa Anual por Hectare, Taxa de Vistoria e multas aplicadas pela ANM;

VIII - propor abertura de processo de cobrança dos créditos da ANM na área de sua competência, e efetuar o encaminhamento das dívidas referentes à cobrança da TAH, da Taxa de Vistoria e das multas aplicadas pela ANM à Procuradoria Federal Especializada;

IX - instaurar e instruir procedimento administrativo de caducidade e nulidade de autorização de pesquisa;

X- declarar a nulidade ex officio da autorização de pesquisa pelo não pagamento da TAH, após a devida imposição e não pagamento da multa, e decidir sobre eventual pedido de reconsideração contra a nulidade;

XI - emitir as certidões pertinentes na sua área de competência;

XII - atender à demandas jurídicas, demandas externas e internas e proceder a representar institucionalmente a Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas;

XIII - prestar assessoramento e informações às Divisões e à Assessoria Técnica da Superintendência de Arrecadação e Fiscalização de Receitas; e

XIV - efetuar o controle de prazos para cumprimento de exigências, para apresentação de defesas e recursos relativos à TAH, multas e Taxa de Custeio de Vistoria e encaminhar à Divisão Nacional de Contencioso as defesas e recursos para análises, após a certificação quanto à tempestividade.

Seção VIII

Da Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória

Art. 83. São competências da Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória:

I - propor à Diretoria Colegiada diretrizes para a Política Regulatória do mercado de mineração, visando a regularização da atividade, o aumento da eficiência, sustentabilidade, produtividade e liberdade econômica no setor mineral regulado pela ANM;

II - propor normas, racionalizar e simplificar instrumentos e procedimentos, com base em evidências, visando ao aprimoramento da governança regulatória;

III - gerenciar as etapas do ciclo regulatório, compreendendo a agenda regulatória, as plataformas de consulta pública e participação social, análise de impacto regulatório e avaliação de resultado regulatório, apoiando as unidades da ANM na sua execução;

IV - realizar a avaliação, monitoramento e gestão do estoque regulatório, segundo princípios e diretrizes de boas práticas regulatórias;

V - propor e disseminar as metodologias para a elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR) e Avaliação de Resultado Regulatório (ARR), apoiando as unidades organizacionais na sua aplicação;

VI - coordenar a gestão de dados e informações geográficas necessárias para monitoramento do mercado regulado de bens minerais;

VII - acompanhar as ações de intervenção no mercado regulado e monitorar o desempenho econômico do setor mineral;

VIII - coordenar e prestar apoio às demais unidades organizacionais em matérias relacionadas à defesa e proteção dos direitos da concorrência;

IX - acionar o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE e demais órgãos sobre os casos que caracterizarem ameaça à ordem econômica ou eventual concentração de mercado; e

X - coordenar a execução de projetos de natureza especial demandados pela Diretoria Colegiada, que não tenham sido previamente inseridos no Plano Estratégico, Agenda Regulatória e Plano de Gestão Anual.

Art. 84. À Assessoria Técnica da Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória, compete:

I - promover análise preliminar dos documentos e processos administrativos recebidos;

II - elaborar despachos nos processos administrativos a serem expedidos pela Superintendência;

III - gerenciar prazos dos processos e documentos para decisão do Superintendente;

IV - consolidar dados para a proposta orçamentária de planejamento anual no âmbito da Superintendência e das unidades administrativas regionais, na sua área de atuação, indicando as metas a serem alcançadas e exercer o acompanhamento da execução orçamentária, informando resultados mensais; e

V - consolidar os dados das unidades subordinadas, com vistas à elaboração de Relatórios de Gestão e de Atividades da Superintendência.

Art. 85. Ao Núcleo de Apoio Administrativo da Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória compete:

I - apoiar administrativamente todos os macroprocessos de gestão administrativa afetos à Superintendência;

II - instruir, no papel de integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação, os processos de contratação, aquisição, convênios, Termos de Cooperação e Termos de Execução Descentralizada afetos à Superintendência;

III - apoiar o planejamento da Superintendência, com lançamentos em sistemas informatizados dos planos, projetos, compras e aquisições;

IV - encaminhar as necessidades de logística, viagens, diárias e passagens da Superintendência às áreas administrativas, primando pelo planejamento prévio e economicidade; e

V - apoiar a fiscalização de contratos e recebimento de serviços e materiais afetos à Superintendência.

Art. 86. À Coordenação de Política Regulatória compete:

I - fomentar e coordenar a elaboração, atualização e implementação da Política Regulatória da ANM;

II - coordenar e monitorar as etapas do ciclo regulatório, compreendendo a agenda regulatória, os processos e as plataformas de consulta pública e participação social e a elaboração de AIR, prestando apoio às unidades da ANM na sua execução;

III - propor, coordenar e implementar projetos voltados às melhores práticas e modernização dos processos regulatórios;

IV - propor e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento e implementação de sistemas e processos de melhoria a todas as etapas do ciclo regulatório no âmbito da Agência;

V - propor normas com base nas melhores práticas de governança regulatória;

VI - coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas regulatórias;

VII - atuar em parceria com as demais unidades organizacionais da ANM, disseminando diretrizes e resultados, prestando orientações sobre as políticas regulatórias da Agência, projetos, programas e ações; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à sua atuação que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória.

Art. 87. Ao Núcleo de Monitoramento Regulatório compete:

I - fomentar e coordenar os processos de desburocratização regulatória e a simplificação administrativa na ANM;

II - formular, propor, coordenar e apoiar projetos de modernização regulatória;

III - coordenar a revisão e padronização do estoque regulatório da Agência;

IV - elaborar recomendações metodológicas, monitorar a implementação e auxiliar as unidades técnicas na elaboração de ARR;

V - propor medidas de redução do fardo regulatório, realizar o cálculo do impacto da ação regulatória no setor mineral de acordo com as metodologias internacionalmente reconhecidas e divulgar os resultados das medidas já implementadas;

VI - atuar em parceria com as demais unidades da ANM, disseminando diretrizes e resultados, prestando orientações sobre as políticas regulatórias voltadas à modernização, desburocratização e simplificação regulatória;

Art. 88. Ao Núcleo de Governança Regulatória compete:

I - planejar, coordenar e monitorar a Agenda Regulatória da Agência;

II - elaborar e revisar o Manual da Agenda Regulatória;

III - elaborar, coordenar e implementar projetos voltados às melhorias metodológicas dos Processos de Participação e Controle Social da ANM;

IV - elaborar, implementar e coordenar programas voltados às melhores práticas regulatórias; e

V - elaborar manuais, guias, entre outros produtos voltados à padronização e ao cumprimento das etapas do devido processo regulatório.

Art. 89. À Coordenação de Economia Mineral compete:

I - elaborar estudos e análises abordando aspectos socioeconômicos do setor mineral;

II - monitorar e acompanhar as práticas de mercado do setor de mineração brasileiro em cooperação com os órgãos de defesa da concorrência;

III - analisar e dar transparência ao desempenho do setor mineral com vistas a fomentar a concorrência entre os agentes e a atuação responsiva da ANM;

IV - articular-se junto às demais unidades organizacionais da ANM para assegurar o cumprimento das atividades inerentes à Coordenação;

V - estudar e sugerir diretrizes de política mineral; e

VI - exercer outras atividades relacionadas à sua atuação, que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória.

Art. 90. Ao Núcleo de Inteligência Regulatória compete:

I - normatizar, padronizar e estruturar dados econômicos;

II - analisar dados econômicos visando ao aperfeiçoamento da gestão das informações minerais;

III - fomentar e realizar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos com os demais entes públicos, como forma de fortalecer a atuação da ANM e dessas entidades;

IV - avaliar e definir o uso de novas tecnologias para o monitoramento das atividades minerárias utilizando imagens de satélite, radar, veículos não tripulados, inteligência de dados e padrões de coleta de dados georreferenciados;

V - realizar análises estatísticas, espaciais e de cenários, fornecendo suporte técnico para a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento e gestão utilizados pela ANM, como apoio à tomada de decisão e ao desenvolvimento sustentável na mineração;

VI - propor soluções para gestão da produção mineral, capazes de monitorar as áreas de pesquisa, lavra, produção e escoamento aos centros de transformação e consumo, apoiando as políticas públicas de desenvolvimento e regulação do setor;

Art. 91. Ao Núcleo de Regulação Econômica, compete:

I - monitorar a concorrência entre os agentes econômicos e acompanhar as práticas de mercado do setor de mineração brasileiro, para subsidiar ações da ANM na cooperação com os órgãos de defesa da concorrência;

II - acompanhar a evolução do comércio de substâncias minerais, promovendo estudos destinados ao apoio e orientação, pela ANM, à participação brasileira em associações e organizações internacionais de produtores e consumidores de produtos de origem mineral;

III - estudar e avaliar a repercussão econômica da atividade de extração mineral ilegal e propor metodologias para qualificar e medir seus efeitos; e

IV - desenvolver metodologias e instrumentos econômico-financeiros para o desenvolvimento da regulação econômica do setor de mineração.

Art. 92. À Coordenação de Geoinformação Mineral compete:

I - promover a padronização, normatização, geração, armazenamento, integração, acesso, compartilhamento, disseminação e uso dos dados e informações geoespaciais produzidas na ANM;

II - orientar, organizar e realizar a implantação e operacionalização de instrumentos de gestão de recursos minerais e estudos utilizando geoinformação e ferramentas de geotecnologia;

III - gerenciar base de dados geográficos com vistas à sua padronização, atualização e utilização como fonte de dados;

IV - gerenciar o Sistema de Informações Geográficas da Mineração (SIGMINE), com a integração de dados provenientes da ANM e de outras instituições no âmbito governamental;

V - orientar e apoiar, junto aos setores da ANM, a coleta de dados com Sistemas Globais de Navegação por Satélite (GNSS) nas rotinas de fiscalização e vistorias;

VI - promover a difusão de geotecnologias e apoiar as demais áreas finalísticas da ANM na proposição e análise de especificações, projetos, instruções e estudos relacionados ao uso de geoinformação e suas aplicações;

VII - realizar as ações necessárias para atender as normas e regulamentos da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA) e da Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE);

VIII - promover a cooperação técnica entre instituições nacionais e internacionais nos assuntos relacionados a utilização de geotecnologias no setor mineral; e

IX - exercer outras atividades relacionadas à sua atuação, que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória.

Seção IX

Da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários

Art. 93. São competências da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários:

I - planejar, gerenciar e padronizar as atividades relacionadas à outorga de títulos minerários de exploração e aproveitamento de recursos minerais;

II - planejar, coordenar, padronizar e orientar as ações das Unidades Regionais da ANM em sua área de atuação, bem como a elaboração dos atos administrativos relacionados à outorga dos títulos de exploração e aproveitamento de recursos minerais;

III - organizar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à inserção e manutenção de informações nos sistemas da ANM relativas aos títulos minerários, promovendo sua modernização e racionalização;

IV - coordenar as atividades relativas à publicidade e divulgação de informações relativas aos títulos minerários;

V - atuar em conjunto com a Superintendência Executiva para padronização dos processos de trabalho no âmbito de sua competência;

VI - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VII - gerir as unidades administrativas regionais em sua área de atuação;

VIII - decidir sobre o requerimento de licenciamento em todas as suas fases;

IX - decidir sobre o requerimento de Permissão de Lavra Garimpeira (PLG) em todas as suas fases;

X - decidir sobre o requerimento de registro de extração em todas as suas fases;

XI - decidir sobre o requerimento de dispensa de títulos minerários em todas as suas fases;

XII - decidir sobre os requerimentos de autorização e concessão de títulos minerários;

XIII - decidir sobre o requerimento de Guia de Utilização e sua renovação; e

XIV - gerenciar e executar as diretrizes emanadas pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. As competências definidas nos incisos VIII, IX, X, XI, XII e XIII serão objeto de ato específico de delegação da Diretoria Colegiada.

Art. 94. Compete à Assessoria Técnica da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários:

I - promover análise preliminar dos documentos e processos administrativos recebidos para o correto encaminhamento no âmbito da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários;

II - elaborar despacho revisor nos processos administrativos recebidos pela Superintendência, a serem encaminhados para atos da Diretoria Colegiada ou do Diretor-Geral;

III - gerenciar prazos dos processos e documentos de competência da Superintendência para decisão do Superintendente;

IV - consolidar dados na conclusão da proposta orçamentária de planejamento anual das ações de outorga e fiscalização no âmbito da Superintendência e das unidades administrativas regionais, indicando as metas a serem alcançadas e exercer o acompanhamento da execução orçamentária, informando resultados mensais;

V - consolidar os dados das áreas diretamente subordinadas e das unidades administrativas regionais, com vistas à elaboração de Relatórios de Gestão e de Atividades da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários; e

VI - padronizar, acompanhar, avaliar e encaminhar os processos de autorizações de pesquisa com áreas localizadas em faixa de fronteira ao Conselho de Defesa Nacional - CDN para assentimento.

Art. 95. Compete à Divisão de Controle de Áreas:

I - dirigir, orientar e coordenar as ações de controle de áreas, promovendo a organização, padronização e execução de procedimentos relativos ao gerenciamento do ordenamento territorial dos títulos minerários, resguardando o direito de prioridade;

II - orientar e supervisionar as unidades administrativas regionais na execução das atividades relacionadas ao controle do solo e subsolo com fins de cumprir a legislação mineral;

III - identificar, desenvolver e implementar ferramentas voltadas à melhoria de processos de trabalho no Controle de Áreas, e ainda, atuar junto à Coordenação de Geoinformação Mineral da Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória para o desenvolvimento de sistemas para automatização das atividades;

IV - interagir junto à Coordenação de Geoinformação Mineral para manter os dados georreferenciados compatíveis com os padrões normatizados pela Administração Pública e atualizar a base de dados com informações relevantes para os estudos de áreas;

V - promover a organização, padronização e divulgação de procedimentos relativos à execução da atividade de imissão de posse, mantendo as informações físicas em consonância com os dados digitais em parceria com a Coordenação de Geoinformação Mineral; e

VI - padronizar e coordenar as unidades administrativas regionais na execução das atividades relacionadas aos estudos de áreas.

Art. 96. Compete à Divisão de Gestão de Títulos Minerários:

I - promover a organização e padronização de procedimentos relativos à execução da manutenção de direitos minerários que compreende as solicitações de transferência, oneração, arrendamento e incorporações de direitos;

II - desenvolver a padronização e o acompanhamento de procedimentos relativos a transferência de titularidade de direitos minerários e prover suporte às unidades administrativas regionais;

III - supervisionar a análise dos contratos de cessão, arrendamento e transferência de direitos minerários;

IV - promover estudos e retificações pertinentes à cessão, arrendamento e transferência de direitos minerários, inclusive sucessão causa mortis;

V - promover estudos pertinentes à incorporação, fusão e cisão de direitos minerários;

VI - normatizar anuência prévia aos atos de cessão ou transferência dos títulos minerários conforme estabelecido pelo § 3º do art. 176 da Constituição Federal;

VII - vincular decisão terminativa proferida pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE aos atos de fusões, aquisições, cessão de direitos e anuência prévia da cessão; e

VIII - averbar os atos de oneração de direitos minerários, inclusive os provenientes de decisão judicial.

Art. 97. Compete à Divisão de Outorga de Títulos de Pesquisa Mineral:

I - gerir os processos técnicos relativos às atividades de outorga, manutenção e extinção de títulos em sua área de atuação, bem como coordenar o estabelecimento e acompanhamento de metas;

II - padronizar, normatizar e acompanhar rotinas relativas à análise de requerimentos de outorga, manutenção e extinção de alvarás de pesquisa;

III - padronizar e organizar procedimentos relativos às hipóteses de extinção dos direitos minerários em sua área de atuação em nível nacional;

IV - gerenciar e supervisionar as atividades relativas à manutenção de dados dos administrados e dos títulos minerários em sua área de atuação, desde a protocolização até a publicação e a averbação de eventos;

V - propor a realização de convênios com outros órgãos públicos ou privados com vistas à atualização e integração de dados do cadastro de processos minerários em sua área de atuação;

VI - orientar a averbação dos registros dos títulos minerários, promover a organização, segurança, padronização e execução dos procedimentos relativos, manter o correto registro das informações pertinentes e gerenciar e coordenar quanto à emissão de declarações e certidões em sua área de atuação;

VII - planejar, coordenar, padronizar e orientar as ações das unidades administrativas regionais em sua área de atuação, bem como elaborar atos administrativos relacionados aos títulos para o aproveitamento das jazidas; e

VIII - coordenar as atividades de gestão dos sistemas da ANM relativos à outorga de títulos minerários.

Art. 98. À Divisão de Outorga de Títulos de Lavra compete:

I - planejar, gerenciar e padronizar as atividades para a outorga de títulos minerários relacionados ao aproveitamento das jazidas, conforme os regimes de aproveitamento instituídos pelo Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967 (Código de Mineração);

II - planejar, gerenciar e padronizar as análises de planos de aproveitamento econômico e suas atualizações dos projetos técnicos de aproveitamento das substâncias minerais e suas atualizações, no âmbito de sua competência;

III - proceder os registros de grupamentos mineiros, desmembramento e englobamento de concessões de lavra e consórcios de mineração, gerenciando o andamento dos requerimentos junto às unidades administrativas regionais;

IV - analisar, juntamente com a Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória, o nível de concentração econômica em dado setor da produção minerária e propor ações ou decisões para estimular maior concorrência na disponibilização de bens minerais ao mercado;

V - comunicar imediatamente à Superintendência de Regulação Econômica e Governança Regulatória fato que possa configurar indício de infração da ordem econômica;

VI - propor normas, processos, manuais, instruções e demais instrumentos de racionalização administrativa para processos em sua área de atuação;

VII - planejar, coordenar, padronizar e orientar as ações das unidades administrativas regionais em sua área de atuação, bem como elaborar atos administrativos relacionados aos títulos para o aproveitamento das jazidas;

VIII - propor a delimitação de áreas para declarar a utilidade pública para fins de desapropriação ou constituição de servidão mineral; e

IX - propor normas e gerenciar as imissões de posse de jazidas.

Seção X

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 99. À Superintendência de Fiscalização compete:

I - estabelecer diretrizes e metas para as ações de fiscalização da atividade mineral na pesquisa e lavra nas unidades administrativas regionais;

II - supervisionar as ações de fiscalização nas unidades administrativas regionais e a elaboração dos atos administrativos relacionados à sua área de atuação;

III - propor ações de aperfeiçoamento técnico e profissional para otimização das ações de fiscalização;

IV - supervisionar a execução de estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos necessários ao aperfeiçoamento das ações de fiscalização;

V - desenvolver e implementar medidas para a descentralização, desburocratização e modernização dos procedimentos de fiscalização;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos de área de proteção de fontes;

VII - supervisionar o atendimento de demandas externas relativas à sua área de atuação;

VIII - supervisionar as atividades de análise e fiscalização necessárias à emissão do Certificado do Processo de Kimberley (CPK); e

IX - supervisionar a participação das unidades administrativas regionais em operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, em atendimento a solicitações de órgãos externos, e as ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral.

Art. 100. À Assessoria Técnica da Superintendência de Fiscalização, compete:

I - promover análise preliminar dos documentos e processos administrativos recebidos;

II - elaborar despachos nos processos administrativos a serem expedidos pela Superintendência;

III - gerenciar prazos dos processos e documentos para decisão do Superintendente;

IV - consolidar dados para a proposta orçamentária de planejamento anual no âmbito da Superintendência e das unidades administrativas regionais, na sua área de atuação, indicando as metas a serem alcançadas e exercer o acompanhamento da execução orçamentária, informando resultados mensais; e

V - consolidar os dados das áreas diretamente subordinadas e das unidades administrativas regionais, com vistas à elaboração de Relatórios de Gestão e de Atividades da Superintendência.

Art. 101. À Coordenação de Fiscalização da Atividade Mineral, compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual da fiscalização;

II - gerenciar as ações de fiscalização, análises técnicas e vistorias das unidades administrativas regionais;

III - gerenciar e racionalizar a distribuição dos processos de fiscalização entre as unidades administrativas regionais;

IV - definir normas e manuais para padronização dos procedimentos de fiscalização em âmbito nacional;

VI - propor e gerenciar demandas de fiscalização em ações específicas;

VII - gerenciar a operacionalização das ações de fiscalização decorrentes de convênios e acordos com outros órgãos fiscalizadores;

VIII - avaliar processos de caducidade dos títulos de mineração sob sua competência;

IX - planejar e avaliar o monitoramento de aquíferos de estâncias hidrominerais;

X - gerenciar a execução das ações de fiscalização para fechamento de mina e renúncia ao título minerário autorizativo de lavra;

XI - gerenciar o Cadastro Nacional de Comércio de Diamantes (CNCD) e as ações de fiscalização necessárias à emissão do Certificado do Processo de Kimberley (CPK);

XII - coordenar a participação das unidades administrativas regionais em operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, em atendimento a

solicitações de órgãos externos, e as ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral; e

XIII - gerenciar o atendimento das demandas de órgãos externos em sua área de atuação.

Parágrafo único. A Coordenação de Fiscalização da Atividade Mineral contará com as seguintes unidades organizacionais para garantir a realização de suas atividades, cujas competências serão definidas por ato da Superintendência de Fiscalização:

I - Serviço de Fiscalização de CPK;

II - Serviço de Fiscalização de Água Mineral; e

III - Serviço de Paleontologia.

Art. 102. À Coordenação de Inteligência Fiscalizatória compete:

I - propor e gerenciar metodologias de Inteligência Fiscalizatória;

II - propor e implementar soluções para atuação transversal da Superintendência de Fiscalização;

III - propor e implementar ferramentas e procedimentos para classificação de riscos fiscalizatórios dos empreendimentos;

IV - propor e implementar ferramentas e procedimentos para fiscalização responsiva; e

V - propor e implementar soluções técnicas e tecnológicas que aumentem a automatização e padronização dos fluxos de trabalho de fiscalização.

CAPÍTULO II

Das Competências Comuns das Superintendências

Art. 103. Compete às Superintendências planejar, organizar, executar, controlar, coordenar e avaliar os processos organizacionais e operacionais da ANM no âmbito das suas competências, e, especialmente:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Colegiada e as diretrizes dos Planejamentos Estratégico e Operacional da ANM;

II - praticar e expedir, no âmbito de sua competência, os atos de gestão administrativa;

III - atuar para que as áreas requisitantes que lhe são vinculadas registrem e mantenham atualizados, em sistema especialmente disponibilizado para este fim, as demandas de contratações de bens e serviços, assim como os contratos a serem renovados, necessários para atender o exercício subsequente, relacionados às suas competências regimentais;

IV - elaborar os termos de referência, projetos básicos e demais artefatos relativos ao planejamento das contratações de bens e serviços relacionados às suas atribuições;

V - aprovar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos, bem como Planos de Trabalho de convênios e congêneres, relativos a demandas de contratações vinculadas diretamente às suas atribuições regimentais;

VI - expedir Ordem de Fornecimento de bens ou de Execução de Serviços referentes ao início de contratações relativas às demandas relacionadas às suas atribuições regimentais;

VII - atuar na gestão, fiscalização, acompanhamento e recebimento dos objetos de contratação vinculados diretamente às suas atribuições regimentais;

VIII - propor a emissão de cartão de crédito corporativo e a concessão de suprimento de fundos a agentes supridos, visando suprir demandas de sua área de atuação, bem como aprovar as respectivas prestações de contas;

IX - propor a emissão de passagens e o pagamento de diárias, visando atender demandas de sua área de atuação, bem como aprovar as respectivas prestações de contas, atuando como proponente e autoridade superior, quando for o caso, no SCDP;

X - submeter os atos, contratos e processos administrativos, bem como os demais expedientes administrativos decorrentes do exercício da respectiva competência à Diretoria Colegiada, quando sujeitos à deliberação privativa desta;

XI - controlar e realizar o orçamento no âmbito da Superintendência;

XII - gerenciar o processo de concessão de diárias de viagens e requisições de passagens aéreas, através do SCDP;

XIII - elaborar relatórios estatísticos, financeiros e orçamentários, relativos às despesas de passagens e diárias;

XIV - contribuir para a preservação do patrimônio natural, cultural e histórico, e da memória da mineração, em cooperação com as instituições dedicadas à cultura nacional, orientando a participação das empresas do setor;

XV - elaborar os projetos básicos relativos às contratações de bens e serviços relacionados às suas atribuições;

XVI - acompanhar e prestar suporte às respectivas atividades meio e finalísticas na Sede e nas unidades administrativas regionais;

XVII - propor atos normativos nas atividades de sua esfera de competência;

XVIII - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades governamentais, nacionais ou estrangeiros, tendo em vista a descentralização e fiscalização eficiente do setor mineral;

XIX - divulgar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social e de Relações Institucionais, os instrumentos normativos e procedimentos vigentes;

XX - atuar como órgão gestor dos atos emanados pelas gerências regionais, podendo revê-los desde que expressamente justificado;

XXI - elaborar os relatórios anuais de atividades das respectivas unidades organizacionais e encaminhá-los à Superintendência Executiva; e

XXII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, as Superintendências poderão dispor de servidores lotados nas unidades administrativas regionais, conforme procedimento definido em ato conjunto.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Comuns aos Superintendentes e Titulares de Órgãos de Assistência Direta e Imediata Vinculados à Diretoria Colegiada

Art. 104. Os Superintendentes e os titulares dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata vinculados à Diretoria Colegiada têm as seguintes atribuições comuns:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - participar, quando convocado, das reuniões da Diretoria Colegiada, sem direito a voto; e

III - administrar o pessoal alocado às suas respectivas unidades de acordo com as normas disciplinares e de gestão de recursos humanos da ANM.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Funcionais de Caráter Comum

Seção I

Dos Superintendentes

Art. 105. São atribuições comuns aos Superintendentes:

I - coordenar a elaboração e submeter à aprovação atos normativos de sua competência, em conjunto com a Superintendência Executiva e outras Superintendências relacionadas ao tema;

II - determinar a elaboração da Análise de Impacto Regulatório (AIR) e a realização de audiência ou consulta, pública ou interna, no âmbito de sua competência;

III - propor a instituição de comissões, formadas por Superintendentes ou representantes por eles indicados;

IV - propor a criação de comitês à aprovação da Diretoria Colegiada;

V - exercer o comando hierárquico sobre os servidores em exercício na Superintendência, respeitada a autoridade de seus superiores;

VI - fazer cumprir os instrumentos normativos e procedimentos vigentes;

VII - orientar e zelar pelo alinhamento das ações e atividades da Superintendência aos objetivos e missão da ANM;

VIII - definir e rever os indicadores e metas de desempenho dos processos sob sua responsabilidade;

IX - zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os servidores e à integração das atividades entre as áreas;

X - supervisionar a execução dos processos da ANM, no âmbito de sua competência;

XI - autorizar viagens no País, de acordo com a regulamentação específica;

XII - autorizar despesas incorridas no âmbito do órgão sob sua responsabilidade, observados os limites de sua competência;

XIII - gerenciar os contratos na Superintendência sob sua responsabilidade, nos limites de sua competência;

XIV - instruir e encaminhar matérias para deliberação da Diretoria Colegiada;

XV - instruir e opinar sobre recurso administrativo de matéria de sua competência, com vistas à tomada de decisão pelo Diretor-Geral ou pela Diretoria Colegiada;

XVI - realizar gestão sobre dados e sistemas nos limites de sua competência;

XVII - coordenar, orientar e supervisionar as unidades administrativas regionais quanto às atividades delegadas; e

XVIII - realizar demais atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Dos Coordenadores e equivalentes

Art. 106. São atribuições comuns aos Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço, de Setor e de Núcleo:

I - interagir com os demais Coordenadores e Chefes visando a otimização dos processos operacionais;

II - zelar pela consecução das atividades afetas ao processo sob sua responsabilidade;

III - acompanhar, avaliar e rever, por meio da análise de indicadores de desempenho, o processo sob sua responsabilidade;

IV - identificar as não conformidades e ineficiências nos processos sob sua responsabilidade;

V - propor melhorias e ações corretivas e preventivas, acompanhando a sua implementação no processo sob sua responsabilidade;

VI - exercer comando funcional sobre a equipe de servidores em exercício na respectiva área de atuação, respeitada a autoridade de seus superiores; e

VII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONAIS

CAPÍTULO I

Das Competências das Unidades Administrativas Regionais

Art. 107. Às Gerências Regionais da ANM nos estados compete:

I - apoiar as ações de outras unidades organizacionais, quando caracterizada a necessidade ou demandada pelos Superintendentes.

II - concentrar o atendimento ao setor regulado de sua área de abrangência, encaminhando possíveis necessidades aos superintendentes ou à Diretoria Colegiada;

III - decidir sobre o requerimento de licenciamento em todas as suas fases, excetuando-se os recursos hierárquicos de competência privativa da Diretoria Colegiada;

IV - decidir sobre o requerimento de permissão de lavra garimpeira em todas as suas fases, excetuando-se os recursos hierárquicos de competência privativa da Diretoria Colegiada;

V - decidir sobre o requerimento de registro de extração em todas as suas fases, excetuando-se os recursos hierárquicos de competência privativa da Diretoria Colegiada;

VI - decidir sobre o requerimento de dispensa de títulos minerários em todas as suas fases, excetuando-se os recursos hierárquicos de competência privativa da Diretoria Colegiada;

VII - decidir sobre o requerimentos de autorização e concessão de títulos minerários;

VIII - decidir sobre o requerimento de Guia de Utilização e sua renovação;

IX - efetuar os trabalhos de fiscalização e vistoria de empreendimentos de mineração em sua área de circunscrição, bem como os relatórios, autos e demais documentos dele derivados, conforme planejamento e demanda das Superintendências de Outorga de Títulos Minerários e de Fiscalização.

§ 1º A circunscrição da Unidade Administrativa Regional de Rondônia abrangerá o Estado do Acre.

§ 2º As competências definidas nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII serão objeto de ato específico de subdelegação da Superintendência de Outorga de Títulos Minerários, após atendido o previsto no Parágrafo único do art. 93 deste Regimento Interno.

Art. 108. Às Unidades Avançadas compete:

I - realizar atividades relacionadas a arrecadação, outorga, fiscalização, atendimento ao cidadão-usuário e análise da legalidade dos atos;

II - fornecer subsídios e prestar apoio à Gerência Regional da ANM no Estado ao qual estiver subordinada administrativamente, nas áreas de gestão de pessoas, processos administrativos, infraestrutura, tecnologia da informação, serviços gerais, materiais, patrimônio, documentos, elaboração de contratos e execução orçamentária e financeira.

Parágrafo único. O Dirigente da Gerência Regional da ANM no Estado definirá, em ato próprio, a circunscrição das respectivas Unidades Avançadas para atuação técnica.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos das Unidades Administrativas Regionais

Art. 109. São competências dos órgãos das Gerências Regionais da ANM nos estados:

I - Das Coordenações, Divisões, Serviços, Setores e Núcleos de Fiscalização, de Fiscalização da Pesquisa e de Fiscalização da Lavra:

- a) realizar atividade de fiscalização da exploração e do aproveitamento dos recursos minerais e dos depósitos fossilíferos;
- b) elaborar Relatórios de Fiscalização e lavrar autos de infração;
- c) aplicar as sanções previstas na legislação vigente nos processos de sua competência;
- d) requerer dados e informações para fins da atividade de fiscalização;
- e) emitir laudo de vistoria;
- f) interditar ou paralisar as atividades de extração mineral em desacordo com a legislação mineral, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização;
- g) lacrar e apreender bens ou produtos de mineração, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização; e
- h) determinar as correções e/ou aplicar as sanções das irregularidades verificadas em ação fiscalizatória, conforme disposto em instruções e procedimentos de fiscalização.

II - Às Coordenações, Divisões, Serviços, Setores e Núcleos de Outorga subordinados às Gerências Regionais da ANM nos estados, compete:

- a) propor à Superintendência de Outorga de Títulos Minerários o planejamento anual de outorga na área de sua circunscrição;
- b) informar mensalmente os resultados alcançados do planejamento anual e consolida-los, anualmente, num relatório de gestão e de atividades;
- c) analisar os requerimentos de outorga de títulos minerários;

d) analisar requerimentos de desistência e renúncia de títulos minerários;

e) executar os procedimentos de verificação de processos e depuração nos sistemas para fins de colocação de áreas em disponibilidade para pesquisa, conforme diretrizes emanadas da área competente;

f) emitir as certidões pertinentes em processos de sua área de competência;

g) efetuar o controle de prazos processuais em processos de sua competência;

h) encaminhar a baixa na transcrição dos títulos autorizativos;

i) preparar nota técnica em resposta a demandas de outros órgãos, afeta a sua área de competência;

j) prestar informações aos interessados, legalmente constituídos, indicando o andamento processual conforme normativo vigente; e

k) manter arquivo corrente, administração e controle permanente de documentos recebidos ou expedidos.

Art. 110. Às Unidades Avançadas de Criciúma/SC, Itaituba/PA, Governador Valadares/MG, Patos de Minas/MG, Poços de Caldas/MG e Rio Branco/AC compete:

I - realizar as atividades relacionadas às competências da ANM, dentro da programação de trabalhos aprovada pela Gerência Regional a qual estiver subordinada;

II - realizar atividades relacionadas à gestão de títulos minerários, à fiscalização da atividade de pesquisa e lavra, e de depósitos fossilíferos;

III - realizar o atendimento ao cidadão-usuário;

IV - gerir materiais, patrimônio, documentos e serviços gerais da Unidade Avançada;

V - assistir ao Gerente Regional ao qual estiver subordinado na representação institucional da ANM;

VI - submeter ao Gerente Regional ao qual estiver subordinado o relatório periódico de atividades e a programação de trabalho para o período subsequente.

§ 1º As atividades relacionadas à obtenção de dados e informações sobre economia mineral no Estado do Acre serão exercidas pela Gerência Regional da ANM no Estado de Rondônia;

§ 2º O Gerente Regional definirá as respectivas áreas de circunscrição das Unidades Avançadas; e

§ 3º Os servidores das Unidades Avançadas poderão realizar trabalhos fora da circunscrição instituída, quando demandados pela respectiva Gerência Regional.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Funcionais nas Unidades Administrativas Regionais

Seção I

Dos Gerentes Regionais

Art. 111. São atribuições comuns aos Gerentes Regionais:

I - representar a ANM no seu relacionamento oficial com entidades públicas e privadas localizadas em sua área de circunscrição;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas unidades;

III - acompanhar e controlar a execução do plano anual de atividades no âmbito da Gerência Regional, incluindo os seus recursos financeiros, materiais e humanos;

IV - submeter o relatório anual de atividades da respectiva Gerência Regional aos Superintendentes;

V - alocar os servidores em exercício na Gerência Regional e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

VI - atribuir atividades aos respectivos servidores, independentemente de sua distribuição na estrutura regimental, de acordo com a necessidade do serviço;

VII - organizar sistema de atendimento presencial e virtual ao cidadão, de forma a garantir atendimento a todos os interessados dentro de prazos razoáveis;

VIII - designar servidor para representar a ANM, na qualidade de preposto, em audiências de conciliação e julgamento no âmbito de sua circunscrição;

IX - gerir as atividades de outorga e fiscalização, analisar e consolidar os resultados no âmbito de sua Gerência Regional;

X - instruir os requerimentos e propor à respectiva Superintendência a outorga de títulos de direitos minerários e de Guia de Utilização, quando for o caso;

XI - instruir os requerimentos e propor à Superintendência de Outorga de Títulos Minerários a outorga de concessão de lavra;

XII - propor a emissão de cartão de crédito corporativo e a concessão de suprimento de fundos a agentes supridos, visando suprir demandas das áreas finalísticas em sua área de jurisdição, bem como aprovar as respectivas prestações de contas;

XIII - propor a emissão de passagens e o pagamento de diárias aos servidores vinculados as áreas finalísticas que lhe são subordinadas, visando atender demandas dentro de sua área de jurisdição, bem como aprovar as respectivas prestações de contas, atuando como proponente e autoridade superior, quando for o caso, no SCDP;

XIV - fornecer subsídios e propor a elaboração de procedimentos, métodos e padrões para as atividades da Unidade Administrativa Regional; e

XV - coordenar, orientar e supervisionar as Unidades Avançadas sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os Gerentes Regionais estão subordinados ao Diretor-Geral da ANM.

Seção II

Dos Chefes das Unidades Avançadas

Art. 112. Os Chefes das Unidades Avançadas ficam incumbidos de:

I - representar a ANM no seu relacionamento oficial com entidades públicas e privadas, localizadas em sua área de circunscrição;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas unidades;

III - elaborar e submeter a chefia imediata, relatórios das atividades executadas anualmente;

IV - alocar os servidores em exercício nas Unidades Avançadas e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

V - atribuir atividades aos respectivos servidores, independentemente de sua distribuição na estrutura regimental, de acordo com a necessidade do serviço;

VI - organizar sistema de atendimento presencial e virtual ao cidadão, de forma a garantir atendimento a todos os interessados dentro de prazos razoáveis; e

VII - praticar atos de administração necessários à execução das tarefas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Do Processo Decisório

Art. 113. O processo decisório da ANM obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e publicidade, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 114. A ANM deverá indicar os pressupostos de fato e de direito que determinarem suas decisões, inclusive a respeito da edição ou não de atos normativos.

Art. 115. A adoção e as propostas de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, consumidores ou usuários dos serviços prestados serão precedidas da realização de Análise de Impacto Regulatório (AIR), que conterá informações e dados sobre os possíveis efeitos do ato normativo.

§ 1º Resolução disporá sobre o conteúdo e a metodologia da AIR, sobre os quesitos mínimos a serem objeto de exame, bem como sobre os casos em que será obrigatória sua realização e aqueles em que poderá ser dispensada.

§ 2º A Diretoria Colegiada manifestar-se-á em relação ao relatório de AIR, sobre a adequação da proposta de ato normativo aos objetivos pretendidos, indicando se os

impactos estimados recomendam sua adoção e, quando for o caso, indicando os complementos necessários.

§ 3º A manifestação de que trata o § 2º integrará, juntamente com o relatório de AIR, a documentação a ser disponibilizada aos interessados para a realização de consulta ou de audiência pública, caso a Diretoria Colegiada decida pela continuidade do procedimento administrativo.

§ 4º Nos casos em que não for realizada a AIR, deverá ser disponibilizada, no mínimo, nota técnica ou documento equivalente que tenha fundamentado a proposta de decisão.

§ 5º A ANM elaborará, implementará e revisará o seu Guia Técnico de Boas Práticas Regulatórias.

Art. 116. O processo de decisão da ANM referente a regulação terá caráter colegiado.

§ 1º A Diretoria Colegiada deliberará por maioria absoluta dos votos de seus membros conforme definido neste Regimento Interno;

§ 2º É facultado à ANM adotar processo de delegação interna de decisão, sendo assegurado à Diretoria Colegiada o direito de reexame das decisões delegadas; e

§ 3º O voto proferido por Diretor somente será submetido a revisão mediante evidência expressa nos autos de fato novo que altere ou ofereça subsídios à reversão da decisão.

Art. 117. As reuniões deliberativas da Diretoria Colegiada serão públicas e gravadas em meio eletrônico.

§ 1º A pauta de reunião deliberativa deverá ser divulgada no sítio da ANM na internet com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2º Somente poderá ser deliberada matéria que conste da pauta de reunião divulgada na forma do § 1º.

§ 3º A ata de cada reunião deliberativa deve ser disponibilizada aos interessados na sede da ANM e no respectivo sítio na internet em até 5 (cinco) dias úteis após sua aprovação.

§ 4º A gravação de cada reunião deliberativa deve ser disponibilizada aos interessados na sede da ANM e no respectivo sítio na internet em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento da reunião.

§ 5º Não se aplica o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo às matérias urgentes e relevantes, a critério do Diretor-Geral, cuja deliberação não possa submeter-se aos prazos neles estabelecidos.

§ 6º Não se aplica o disposto neste artigo às deliberações da Diretoria Colegiada que envolvam:

I - documentos classificados como sigilosos;

II - matéria de natureza administrativa.

CAPITULO II

Dos Recursos Administrativos

Art. 118. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Art. 119. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 120. O prazo para interposição de recursos será de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão a ser recorrida, excetuando-se os prazos determinados em legislação minerária específica.

Art. 121. O recurso deverá ser apresentado formalmente, por meio de peticionamento no sistema de protocolo eletrônico da ANM, nele devendo constar:

I - autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado e de quem o represente, se for o caso;

III - domicílio do interessado, contato telefônico e endereço eletrônico de e-mail para recebimento de intimações e informações;

IV - apresentação do pedido, com exposição dos fatos, dos fundamentos e respectiva documentação comprobatória; e

V - data e assinatura do interessado ou de seu representante legal.

Parágrafo único. O recurso administrativo dirigido à autoridade regimentalmente incompetente deverá ser recebido e encaminhado à autoridade competente, sem prejuízo do prazo de interposição.

Art. 122. O recurso administrativo tramitará, no máximo, por três instâncias administrativas, sendo elas:

I - a chefia da unidade organizacional responsável pela matéria que proferiu a decisão recorrida;

II - a Superintendência responsável pela matéria; e

III - a Diretoria Colegiada.

§ 1º O recurso será dirigido à chefia da unidade organizacional responsável pela matéria que proferiu a decisão recorrida, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à Superintendência responsável pela matéria.

§ 2º Ao receber o recurso, a Superintendência responsável pela matéria o analisará e, caso mantenha a decisão, o encaminhará à Diretoria Colegiada para decisão em última instância.

§ 3º Até o julgamento em última instância, o interessado poderá aditar novos documentos ao processo, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Art. 123. Das decisões tomadas pela Diretoria Colegiada, em instância única, caberá pedido de reconsideração, restituindo-se o processo ao Diretor Relator.

Parágrafo único. Aplica-se ao pedido de reconsideração de que trata o caput, no que couber, as regras referentes ao recurso.

Art. 124. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

§ 1º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade que estiver analisando o recurso poderá, de ofício ou a pedido, dar-lhe efeito suspensivo, inclusive nas análises de processos que contemplem total ou parcialmente a área envolvida.

§ 2º O recorrente poderá requerer, fundamentadamente, no mesmo instrumento, a concessão de efeito suspensivo ao seu recurso administrativo, que será decidido no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do recurso administrativo.

§ 3º A decisão sobre o pedido de efeito suspensivo é irrecorrível na esfera administrativa e será comunicada ao interessado.

§ 4º Até que o pedido de concessão de efeito suspensivo seja julgado, as decisões proferidas deverão ser cumpridas em sua integralidade.

Art. 125. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo ou do formato previstos nos arts. 120 e 121;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado; e

IV - após exaurida a esfera administrativa.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 126. A ANM poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Art. 127. São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões, despachos ordinatórios, bem como os informes e os pareceres opinativos da Procuradoria Federal Especializada.

Art. 128. A decisão do recurso administrativo será comunicada ao interessado e publicada no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO III

Do Processo de Participação e Controle Social

Seção I

Disposições Gerais

Art. 129. O Processo de Participação e Controle Social tem por objetivos:

I - fomentar ou provocar a efetiva participação das partes interessadas e da sociedade em geral;

II - recolher subsídios para o processo decisório da ANM;

III - oferecer aos agentes econômicos, sociedade e usuários dos serviços regulados pela ANM um ambiente propício ao encaminhamento de seus pleitos e sugestões relacionados à matéria objeto do processo;

IV - identificar de forma ampla, todos os aspectos relevantes à matéria objeto do processo; e

V - dar publicidade à ação regulatória da ANM.

Art. 130. A ANM utiliza os seguintes Processos de Participação e Controle Social:

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

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

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

II - para apresentar proposta final de ação regulatória:

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

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

§ 1º As Tomadas de Subsídio e Reuniões Participativas, a critério da ANM, podem ser abertas ao público ou restritas a convidados.

§ 2º O Relatório Final das Tomadas de Subsídio e Reuniões Participativas deverá indicar todas as contribuições recebidas, sendo prescindível a avaliação formal sobre o acatamento ou não de cada uma delas.

§ 3º As Consultas Públicas e Audiências Públicas serão sempre abertas ao público.

Art. 131. Não é obrigatória a realização de Consulta Pública ou Audiência Pública para os seguintes casos, dentre outros:

I - proposta de alterações formais em normas vigentes;

II - revogação, revisão simples ou consolidação de normas vigentes;

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

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

V - edição ou alteração de normas de desburocratização e simplificação administrativa que não criem obrigações ou afetem direitos; e

VI - urgência justificada.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a ANM poderá, sempre que entender conveniente, decidir pela realização de Audiência Pública ou Consulta Pública.

§ 2º A não realização de Audiência Pública ou Consulta Pública para edição de ato normativo deverá ser fundamentada.

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

Art. 132. As contribuições encaminhadas no processo de Consulta Pública e de Audiência Pública deverão ser disponibilizadas no respectivo sítio na internet em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo do Processo de Participação e Controle Social, ressalvados os casos de informações de caráter sigiloso.

Art. 133. O posicionamento da ANM sobre as contribuições apresentadas no processo de Consulta Pública e de Audiência Pública deverá ser disponibilizado em sua sede e em seu sítio eletrônico em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião da Diretoria Colegiada para deliberação final sobre a matéria.

Art. 134. Para complementar o Processo de Participação e Controle Social, poderá ser realizada Consulta Interna para contribuição dos servidores da ANM sobre minuta de ato normativo, documento ou matéria de interesse relevante, a critério da Unidade Organizacional interessada.

§ 1º A Consulta Interna também poderá ser realizada para colher contribuição dos servidores da ANM sobre projeto ou minuta de ato normativo que aborde diretriz funcional ou administrativa de atuação.

§ 2º A forma de recebimento de contribuições, público-alvo, tratamento das contribuições, prazos e meios de divulgação da Consulta Interna serão definidos pela Unidade Organizacional condutora do processo.

§ 3º As contribuições recebidas deverão constar dos autos que tratam da matéria submetida à Consulta Interna.

Art. 135. Manual deverá prever os procedimentos para aplicação do Processo de Participação e Controle Social, observadas as diretrizes previstas neste Regimento Interno.

Seção II

Da Audiência Pública

Art. 136. A ANM, por decisão da Diretoria Colegiada, poderá convocar Audiência Pública para formação de juízo e tomada de decisão sobre minutas de atos normativos e demais decisões da Diretoria Colegiada sobre matéria relevante e que afetem de forma substancial e direta os direitos de agentes econômicos do setor de mineração.

Art. 137. A publicação do Aviso de Audiência Pública deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do período de audiência pública.

Art. 138. As Audiências Públicas devem observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificado seu objeto, metodologia e o momento de realização;

II - livre acesso aos sujeitos afetados e interessados;

III - sistematização das contribuições recebidas;

IV - publicidade, com ampla divulgação de seus resultados, e a disponibilização do conteúdo dos debates;

V - disponibilização, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao início da Audiência Pública, da Análise de Impacto Regulatório, quando houver, juntamente com os estudos, dados e material técnico usados como fundamento para a proposta, ressalvados aqueles de caráter sigiloso; e

VI - compromisso de resposta às propostas recebidas.

Seção III

Consulta Pública

Art. 139. A ANM, por decisão da Diretoria Colegiada, poderá convocar Consulta Pública visando consignar aos interessados a oportunidade para envio de críticas, sugestões e contribuições acerca das minutas e propostas de alteração de atos normativos sobre matéria relevante e que afetem de forma substancial e direta os direitos de agentes econômicos do setor de mineração.

Parágrafo único. As contribuições relativas às Consultas Públicas deverão ser encaminhadas por escrito.

Art. 140. As consultas públicas devem observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando seu objeto, metodologia e momento de realização;

II - duração mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado;

III - disponibilização, quando do início da Consulta Pública, da Análise de Impacto Regulatório, quando houver, juntamente com os estudos, dados e material técnico usados como fundamento para a proposta, ressalvados aqueles de caráter sigiloso;

IV - utilização da internet e de tecnologias de comunicação e informação;

V - sistematização das contribuições recebidas;

VI - publicidade de seus resultados; e

VII - compromisso de resposta às propostas recebidas.

Seção IV

Das Reuniões Participativas

Art. 141. A ANM poderá realizar Reuniões Participativas em sessões presenciais abertas ao público ou, a critério da Unidade Organizacional condutora do processo, restritas a convidados, de modo a obter a participação oral ou escrita sobre matéria objeto de discussão.

§ 1º As Reuniões Participativas restritas a convidados serão orientadas às partes interessadas motivadamente identificados pela ANM como importantes para o desenvolvimento das matérias em discussão.

§ 2º As Reuniões Participativas poderão ser convocadas por iniciativa:

I - dos Diretores; ou

II - das Unidades Organizacionais da ANM, com comunicação prévia à respectiva Superintendência e à Diretoria Colegiada.

§ 3º A ANM, a seu critério, definirá a data das Reuniões Participativas a que se refere o caput deste artigo.

Seção V

Das Tomadas de Subsídio

Art. 142. A ANM poderá solicitar ao público geral ou a convidado o encaminhamento de contribuições por escrito sobre matéria objeto de discussão.

§ 1º As Tomadas de Subsídio restritas a convidados serão orientadas às partes interessadas motivadamente identificados pela ANM como importantes para o desenvolvimento das matérias em discussão.

§ 2º As Tomadas de Subsídio poderão ser instauradas por iniciativa:

I - dos Diretores; ou

II - das Unidades Organizacionais da ANM, com comunicação prévia à respectiva Superintendência e à Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO IV

Das Normas de Organização e dos Atos Administrativos

Art. 143. Observadas as disposições deste Regimento Interno, a Diretoria Colegiada expedirá normas de organização, que terão por objetivo:

I - disciplinar os procedimentos internos e os atos administrativos; e

II - estabelecer os termos do Código de Ética da ANM.

Parágrafo único. As normas de organização deverão ser divulgadas em boletim interno da ANM.

Art. 144. As manifestações da ANM ocorrerão por meio dos seguintes instrumentos:

I - resolução: ato normativo editado pela Diretoria Colegiada, de caráter geral e abstrato, sobre matérias de competência da ANM;

II - instrução normativa: ato normativo editado pela Diretoria Colegiada que, sem inovar, oriente a execução na ANM de norma hierarquicamente superior, de modo a detalhar padrões operacionais, procedimentos e rotinas técnicas e administrativas necessárias à sua adequada aplicação;

III - deliberação: ato editado pela Diretoria Colegiada nas demais matérias de sua competência, em conformidade com a legislação e com este Regimento;

IV - súmula: enunciado que positiva decisão da Diretoria Colegiada, destinando-se a fixar e tornar pública interpretação da legislação ou determinada ação regulatória;

V - voto: documento elaborado por Diretor Relator, no curso de processo administrativo sob sua relatoria, que expressa os motivos de sua convicção e declara seu posicionamento para apreciação dos demais Diretores;

VI - voto vista: documento elaborado por Diretor Revisor, no caso de pedido de vista em processo administrativo apresentado em reunião de Diretoria Colegiada, que expressa os motivos de sua convicção e declara seu posicionamento para apreciação dos demais Diretores;

VII - portaria: ato emanado:

a) do Diretor-Geral, no exercício do comando hierárquico sobre pessoal e serviços e no exercício do planejamento, direção, coordenação e orientação, voltados para a execução das competências administrativas da ANM; ou

b) dos Superintendentes, para a execução de atividades administrativas e regulatórias das respectivas unidades, em estrita observância às atribuições regimentais e aos limites da delegação de competências estabelecida pela Diretoria Colegiada;

VIII - ordem de serviço: ato editado pelo titular de uma unidade organizacional, no âmbito de suas competências, que determina a execução de procedimento ou atividade específica, com duração prevista, aos agentes públicos destinatários;

IX - guia: documento elaborado por uma ou mais unidades organizacionais, que instrui, de maneira simples e didática, a aplicação de normas, procedimentos e rotinas técnicas e administrativas aplicáveis a determinada matéria relacionada à esfera de atuação e às atribuições da ANM;

X - decisão: ato administrativo, sem caráter normativo, de aplicação particular e concreta, exarado pela autoridade monocrática competente, no curso de processo administrativo;

XI - nota técnica: documento emanado das unidades organizacionais para consignar relato, análise e posicionamento técnico-administrativo ou técnico-regulatório sobre determinada questão;

XII - comunicado: documento emanado das unidades organizacionais competentes para o tratamento da matéria, que orienta ou esclarece os administrados sobre providências e procedimentos de caráter técnico e administrativo que devam ser adotados em decorrência de disposições legais, regulamentares, de atos de outorga ou de editais de licitação; e

XIII - ofício: documento utilizado pelas unidades organizacionais para tratar de assuntos oficiais com outros órgãos da Administração Pública, com empresas e particulares.

§ 1º Os atos exarados pela Diretoria Colegiada deverão ser disponibilizados no sítio eletrônico da ANM.

§ 2º Somente produzirão efeitos:

I - as resoluções e instruções normativas, após publicação no Diário Oficial da União ou boletim interno da ANM;

II - os atos de aplicação particular, após a correspondente notificação do interessado; e 1)

III - as portarias, após a publicação nos canais legalmente previstos.

§ 3º O Regimento Interno e suas alterações serão aprovados por meio de Resolução.

§ 4º O Ofício será utilizado na modalidade circular quando encaminhados a mais de um destinatário.

§ 5º A Procuradoria Federal Especializada junto à ANM utilizar-se-á, além do Parecer, de outras formas de manifestação, conforme disciplinado em normativos próprios da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União.

Do Orçamento e da Gestão Financeira

Art. 145. A ANM submeterá ao Ministério da Economia proposta orçamentária anual nos termos da legislação em vigor, acompanhada de quadro demonstrativo do planejamento plurianual das receitas e despesas, visando seu equilíbrio orçamentário e financeiro nos cinco exercícios subsequentes.

Art. 146. A prestação de contas anual da administração da ANM, depois de aprovada pela Diretoria Colegiada, será submetida aos Ministério de Minas e Energia e da Economia, para remessa ao Tribunal de Contas da União - TCU, observados os prazos previstos em legislação específica.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 147. As atividades da ANM serão desenvolvidas de acordo com planos e programas atualizados periodicamente.

Parágrafo único. Para conferir maior eficiência às atividades, a ANM poderá utilizar sistemas e tecnologias, incluindo a atribuição para atividades de aerolevantamento.

Art. 148. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, especialmente quanto ao acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades.

Art. 149. Todas as unidades organizacionais deverão manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações, a fim de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da ANM.

Art. 150. As Gerências Regionais da ANM nos estados estão subordinadas às orientações técnicas das Superintendências e normativas da Diretoria Colegiada da ANM.

Art. 151. No interesse da Administração e da gestão por resultados, o representante máximo da Unidade Administrativa Regional decidirá sobre a competência em situações de superposição de atribuições entre os setores subordinados a ele.

Art. 152. A Comissão de Ética da ANM, instituída em caráter permanente e composta por servidores efetivos com mandato fixo, tem como atribuições atuar em matérias da ética

pública, conflito de interesses e nepotismo, conforme regimento interno específico, submetendo os autos à apreciação da Diretoria Colegiada para a tomada de decisão.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, a Comissão de Ética observará as orientações normativas e estará sujeita à supervisão técnica do Órgão Central de Gestão da Ética da Administração Federal.

Art. 153. Permanecem válidos os atos exarados pela ANM anteriormente à vigência deste Regimento, que não observaram o disposto no art. 133.

Art. 154. Os casos omissos deste Regimento serão apreciados e decididos pela Diretoria Colegiada.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.