

RESOLUÇÃO ANM Nº 77, DE 28 DE JULHO DE 2021

Informamos que no Diário Oficial da União do dia 30 de julho de 2021, por meio da Resolução ANM nº 77, o Diretor-Geral estabelece as diretrizes e procedimentos gerais a serem adotados para o retorno do atendimento presencial nas instalações da ANM em todo o território nacional.

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO RESOLUÇÃO ANM Nº 77, DE 28 DE JULHO DE 2021

Estabelece as diretrizes e procedimentos gerais a serem adotados para o retorno do atendimento presencial nas instalações da ANM, em todo o território nacional, de forma gradual e com adoção das medidas de segurança preconizadas pelos órgãos sanitários.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 02, de 12 de dezembro de 2018, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, resolve:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes e procedimentos gerais a serem adotados para retorno do atendimento presencial nas instalações da ANM, em todo o território nacional, de forma gradual e com adoção das medidas de segurança preconizadas pelos órgãos sanitários.

Art. 2º O retorno do atendimento presencial acontecerá a partir de 9 de agosto de 2021, nos termos desta Resolução.

§ 1º O espaço destinado ao atendimento ao público deve permitir um distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o interessado a ser atendido.

§ 2º O espaço deve permanecer, sempre que possível, com janelas e portas abertas, favorecendo a ventilação natural e circulação do ar.

Art. 3º O atendimento presencial será feito por meio de agendamento prévio, cabendo sua aprovação:

I - ao gerente regional ou chefe de unidade avançada, nas unidades organizacionais localizadas nos estados;

II - ao chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário, na Sede.

Parágrafo único. As autoridades previstas neste artigo poderão delegar a aprovação do agendamento a outro servidor de sua unidade.

Art. 4º O pedido de atendimento presencial será encaminhado na forma prevista no Anexo I desta Resolução e deverá conter:

I - a identificação da matéria a ser tratada no atendimento: unidade(s) organizacional(ais) em relação à(s) qual(is) deseja atendimento, descrição da pauta/assunto, o(s) número(s) do(s) processo(s) e expedientes(s) que será(ão) objeto da audiência;

II - a indicação de quem irá comparecer ao atendimento presencial;

III - a data sugerida para o atendimento; e

IV - telefone, com DDD, para eventual contato.

§ 1º Na hipótese de vista de processo, previamente ao agendamento do atendimento presencial, é obrigatório que o pedido de vista seja protocolizado por meio do sistema de protocolo digital da ANM.

§ 2º A fim de conferir maior segurança, será permitida a presença de, no máximo, 2 (dois) interessados por atendimento presencial.

§ 3º O pedido de atendimento presencial deverá ser encaminhado com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data sugerida.

Art. 5º Recebido o pedido de atendimento presencial, as autoridades previstas no art. 3º irão avaliá-lo e responderão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caberá à autoridade responsável pela análise do pedido verificar a possibilidade de atendê-lo por meio de reunião virtual e, havendo essa possibilidade, a reunião virtual deve ser priorizada.

§ 2º Nos casos de vista de processo, caso a unidade disponha ou possa dispor de versão digitalizada do documento solicitado, é facultada à unidade a entrega da cópia do documento digitalizado, em substituição à vista.

Art. 6º A resposta ao pedido de atendimento presencial deverá conter:

I - a manifestação quanto ao pedido, com seu deferimento ou indeferimento, devendo o indeferimento ser motivado;

II - na hipótese do § 1º do art. 5º, a data, o horário e o link para a reunião virtual;

III - na hipótese do § 2º do art. 5º, os meios que o interessado deverá dispor para obtenção da cópia;

IV - caso haja o deferimento do atendimento presencial:

a) a data e o horário para atendimento;

b) as determinações contidas no art. 10.

Art. 7º Cada unidade terá autonomia para definir os dias ou períodos que serão destinados para o agendamento de atendimentos presenciais, considerando a demanda de cada localidade.

Parágrafo único. Para atendimento ao disposto no caput, é necessário que seja disponibilizado, no mínimo, um período por semana.

Art. 8º Os agendamentos de atendimento presencial deverão ser feitos com intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, a fim de evitar aglomerações e permitir que, entre os atendimentos, seja realizada a higienização do ambiente.

Art. 9º Caberá às autoridades previstas no art. 3º designar os colaboradores que serão responsáveis por cada atendimento.

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput, deverão ser priorizados, nesta ordem:

I - colaboradores não pertencentes aos grupos de risco, nos termos o art. 7º da Instrução Normativa nº 109, de 2020;

II - colaboradores vacinados;

III - ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º O colaborador designado para realizar atendimento presencial deverá ser avisado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do atendimento.

Art. 10. A entrada nas dependências da ANM somente será permitida mediante triagem, com aferição de temperatura, sendo obrigatório o uso adequado de máscara de proteção facial durante todo o período do atendimento.

§ 1º A ANM providenciará a disponibilização de álcool gel nos espaços de atendimento ao público.

§ 2º É de responsabilidade do interessado a aquisição e uso adequado da máscara de proteção facial.

Art. 11. No caso de vista de processo, é de responsabilidade do interessado providenciar equipamentos a serem utilizados para eventual necessidade de cópia de documento (máquina fotográfica, scanner de mãos).

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 208, de 18 de março de 2020, e suas alterações.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor no dia 02 de agosto de 2021.

VICTOR HUGO FRONER BICCA
Diretor Geral

Anexo I

Unidade	Forma de solicitação de atendimento presencial
Sede	Sistema de Agendamento de Audiências, disponível no sítio eletrônico da ANM
GER/AL	anm.al@anm.gov.br
GER/AP	anm.ap@anm.gov.br
GER/AM	anm.am@anm.gov.br

GER/BA	anm.ba@anm.gov.br
GER/CE	anm.ce@anm.gov.br
GER/ES	yolacir.santos@anm.gov.br anm.es@anm.gov.br
GER/GO	anm.go@anm.gov.br
GER/MA	anm.ma@anm.gov.br
GER/MG	anm.mg@anm.gov.br
GER/MS	anm.ms@anm.gov.br
GER/MT	anm.mt@anm.gov.br
GER/PA	anm.pa@anm.gov.br dori.dias@anm.gov.br carlos.cordeiro@anm.gov.br
GER/PB	anm.pb@anm.gov.br
GER/PE	anm.pe@anm.gov.br
GER/PI	anm.pi@anm.gov.br
GER/PR	anm.pr@anm.gov.br
GER/RJ	anm.rj@anm.gov.br
GER/RN	anm.rn@anm.gov.br roger.miranda@anm.gov.br eliasibe.jesus@anm.gov.br
GER/RO	anm.ro@anm.gov.br joaquim.neto@anm.gov.br
GER/RR	anm.rr@anm.gov.br ademir.santos@anm.gov.br eutiquia.ramos@anm.gov.br
GER/RS	anm.rs@anm.gov.br
GER/SC	anm.sc@anm.gov.br
GER/SE	anm.se@anm.gov.br karla.peixoto@anm.gov.br
GER/SP	anm.sp@anm.gov.br
GER/TO	anm.to@anm.gov.br
Unidade Avançada de Criciúma	anm.sc@anm.gov.br

Unidade Avançada de Governador Valadares	<u>atendimento.gv@anm.gov.br</u>
Unidade Avançada de Itaituba	<u>romulo.figueiredo@anm.gov.br</u>
Unidade Avançada de Macapá	<u>hilton.santos@anm.gov.br</u>
Unidade Avançada de Patos de Minas	<u>iose.campos@anm.gov.br</u>
Unidade Avançada de Poços de Caldas	<u>joanes.cruz@anm.gov.br</u>

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.