

GUIA DE PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO

AGENDA REGULATÓRIA ANM



ANM

Agência
Nacional de
Mineração



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PRESIDENTE
JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

MINISTRO DE ESTADO
ALMIRANTE BENTO COSTA LIMA LEITE DE ALBUQUERQUE JUNIOR



AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

DIRETOR-GERAL
VICTOR HUGO FRONER BICCA

DIRETORES
GUILHERME SANTANA LOPES GOMES
JULIO CÉSAR MELLO RODRIGUES – DIRETOR-SUBSTITUTO
ROGER ROMÃO CABRAL – DIRETOR-SUBSTITUTO
RONALDO JORGE DA SILVA

SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E GOVERNANÇA REGULATÓRIA

SUPERINTENDENTE
YOSHIHIRO LIMA NEMOTO

GERENCIA DE POLÍTICA REGULATÓRIA REGULAÇÃO

GERENTE
YURI FARIA PONTUAL DE MORAES

ELABORAÇÃO

KAREN CRISTINA DE JESUS PIRES
YURI FARIA PONTUAL DE MORAES

Sumário

PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DA AGENDA REGULATÓRIA ANM 2020-2021

1) O primeiro processo de trabalho compreende a abertura de Processo no Sistema Eletrônico SEI.....	5
2) Elaboração do cronograma de atividades	5
3) Estudos Preliminares ou reavaliação de ações em curso.....	6
4) Elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR.....	6
5) Elaboração de Minuta	7
6) Elaboração de Nota Técnica	7
7) PPCS (obrigatório).....	8
8) Análise de Contribuições (AC):.....	9
9) Consultas e Análise Jurídica (AJ)	9
10) Análise Institucional (AI).....	10

PROCESSOS E FLUXOS DE TRABALHO DA AGENDA REGULATÓRIA ANM 2020-2021

| APRESENTAÇÃO

A Agenda Regulatória é um instrumento de planejamento que indica temas prioritários de cunho regulatório que serão estudados em determinado período e que resultarão em regulamentação ou revisão de regulamentação existente. Sob o viés interno, a Agenda constitui um instrumento de estabelecimento de prioridades e gestão de projetos. Sob o viés externo, confere à sociedade previsibilidade e transparência sobre os temas em desenvolvimento.

Em seguida à aprovação da Agenda Regulatória da ANM, que tem vigência bienal, deverá ser feita a designação dos servidores que deverão atuar nos temas escolhidos por meio de Portaria do Diretor Geral da ANM. As atribuições de cada um dos atores da Agenda são resumidas no quadro a seguir:

TABELA 1	COMPETÊNCIAS DOS ATORES DA AGENDA REGULATÓRIA
Atores da Agenda	Atribuições
Coordenador da Agenda	- Acompanhar os projetos da Agenda; - Articular a comunicação entre os agentes envolvidos; - Elaborar Relatório Bimestral de Acompanhamento.
Chefes de Portfólio	- Definir a priorização dos temas e das equipes de trabalho; - Indicar as diretrizes técnicas e operacionais de cada projeto; e - Realizar o monitoramento dos temas e o reporte de informações à Diretoria Colegiada.
Chefes de Projeto	- Definir as atividades e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica; - Abrir e conduzir o respectivo processo administrativo no SEI; - Elaborar o cronograma do projeto e suas eventuais alterações; - Realizar todas as etapas do ciclo regulatório; e - Reportar à Coordenação da Agenda e aos Chefes de Portfólio o acompanhamento periódico do projeto.
Membros de Projeto	- Realizar as atividades propostas pelo Chefe de Projeto, de acordo com as diretrizes e o cronograma pré-estabelecido.

Este manual apresenta de forma simplificada os principais fluxos dos processos de trabalho vinculados à Agenda Regulatória da ANM, que integram as principais etapas do Ciclo Regulatório.

O objetivo é padronizar e uniformizar os procedimentos, a fim de que todos os membros envolvidos no desenvolvimento das atividades vinculadas aos processos de trabalho dos projetos da Agenda Regulatória da ANM tenham uma orientação relativa aos procedimentos que deverão ser adotados no desenvolvimento de cada uma das etapas do Ciclo Regulatório.

Os fluxos de processos de trabalho apresentados neste guia compreendem as seguintes etapas:

- 1) abertura do processo no Sistema Eletrônico SEI;
- 2) elaboração de um cronograma de atividades;
- 3) estudos preliminares (ou a reavaliação das ações em curso);
- 4) Análise de Impacto Regulatório - AIR, cuja elaboração é obrigatória para a edição ou alteração de atos normativos, nos termos do art. 15 da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017 (Lei de Criação da ANM) e do Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020;
- 5) Elaboração de Minuta;
- 6) Elaboração de Nota Técnica;
- 7) PPCS obrigatório (Audiência ou Consulta Pública);
- 8) Análise de Contribuições (AC);
- 9) Consultas e Análise Jurídica (AJ); e
- 10) Análise Institucional (AI).

1) O primeiro processo de trabalho compreende a abertura de Processo no Sistema Eletrônico SEI

Os processos dos temas vinculados à Agenda Regulatória ANM 2022-2023 deverão estar associados ao Processo nº 48051.004124/2021-28. Já o processo SEI relacionado ao tema da Agenda, a ser aberto e gerido pelo Chefe de Projeto, deve ser instruído com o máximo de informações relacionadas ao tema em análise, de modo que qualquer cidadão que o consultar posteriormente consiga entender o que justificou a regulamentação e quais as informações foram consideradas para a tomada de decisão. Dessa forma, além da adoção a uma boa prática regulatória, atender-se-á o princípio da transparência ativa, previsto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Neste processo deverão ser inseridos os seguintes documentos: a) a Deliberação que aprovou a inserção do tema na Agenda Regulatória; b) os documentos técnicos produzidos durante todas as etapas de desenvolvimento dos estudos relativos ao tema, inclusive as atas das reuniões realizadas com os membros do projeto; c) todas as versões da AIR e da minuta de Resolução; d) os documentos relacionados aos PPCS's (obrigatórios e não obrigatórios); e e) demais documentos e informações relevantes ao desenvolvimento do projeto e à tomada de decisão.

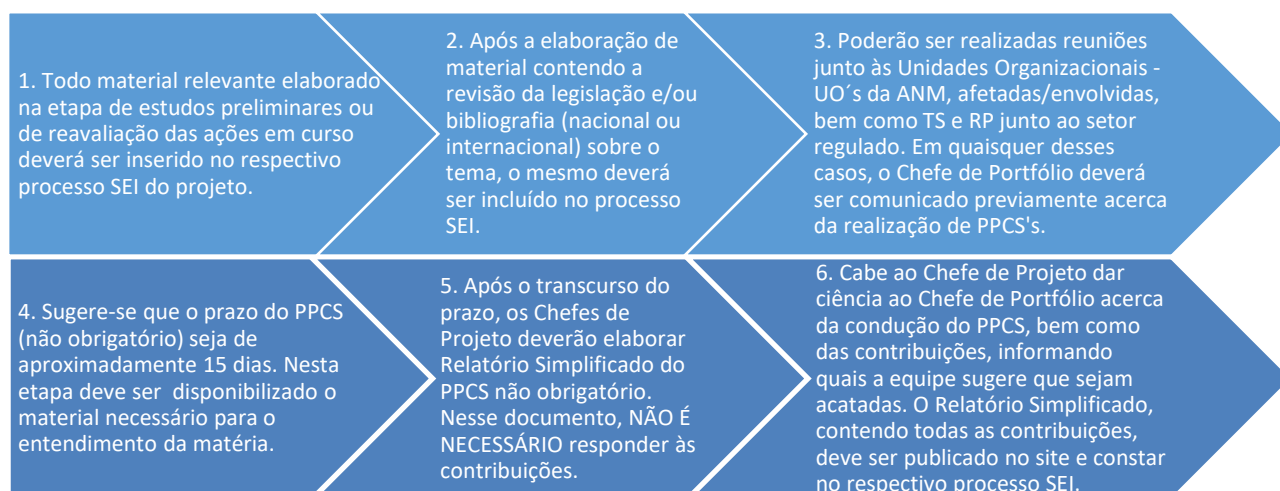
2) Elaboração do cronograma de atividades

O estabelecimento de um cronograma para o desenvolvimento do projeto contido na Agenda Regulatória é fundamental para conferir transparência às etapas do devido processo regulatório. O cronograma é obrigatoriamente publicado no sítio eletrônico da ANM, para que a sociedade possa acompanhar o desenvolvimento do tema e ter previsibilidade acerca de sua regulamentação. A previsão dos prazos deverá considerar externalidades, entre outros fatores que possam atrasar o seu desenvolvimento, à exemplo da própria pandemia da COVID-19. Ainda, deverão ser considerados os prazos para análises e avaliações, seja por parte da Diretoria Colegiada da ANM,

PFE/ANM e GPOR/ANM. Alguns prazos balizadores para a elaboração dos cronogramas são apresentados: 1. Análises pela DIRC/ANM: prazo mínimo de 60 dias; 2. Análises pela PFE/ANM: prazo mínimo de 90 dias, salvo orientação em sentido diverso; Análises pela GPOR/ANM: prazo mínimo de 2 semanas; Etapa de PPCS obrigatório: prazo mínimo de 60 dias, considerando os atos preparatórios, a necessidade de publicação de Aviso no DOU 5 dias úteis do início da Audiência ou Consulta Pública, bem como a duração mínima de 45 dias, conforme disposto na Lei Geral das Agências Reguladoras (Lei nº 13.848/2019).

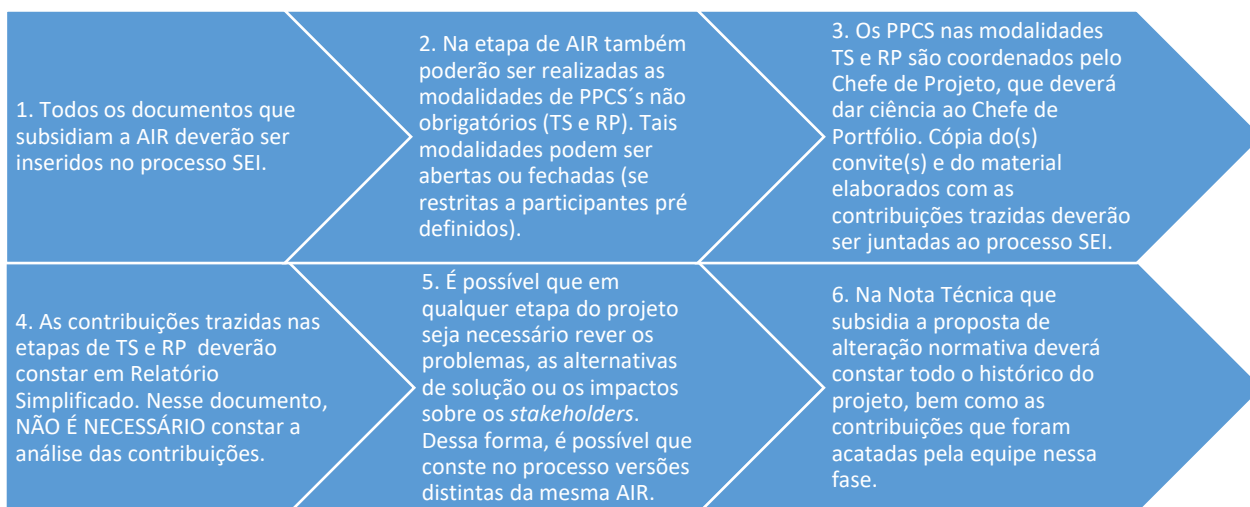
3) Estudos preliminares ou reavaliação das ações em curso

Etapa inicial, facultativa, envolvendo atividades, tais como: revisão da legislação sobre o tema e/ou bibliográfica (nacional ou internacional), entre outras atividades podendo ser realizadas i) reuniões do grupo de trabalho; ii) consultas às Unidades Organizacionais - UO's afetadas/envolvidas como problema; iii) PPCS's (não obrigatórios) nas modalidades Tomada de Subsídios (TS) e/ou Reunião Participativa (RP); iv) contratação de consultoria; v) ou outra(s) forma(s) de consulta visando à obtenção de subsídios para identificação de alternativas de soluções) para a(s) situação(ões)-problema identificada(s). Esta etapa tem o objetivo principal de definir o problema com maiores detalhes, bem como, colher evidências/informações que possam subsidiar a etapa de elaboração de AIR.



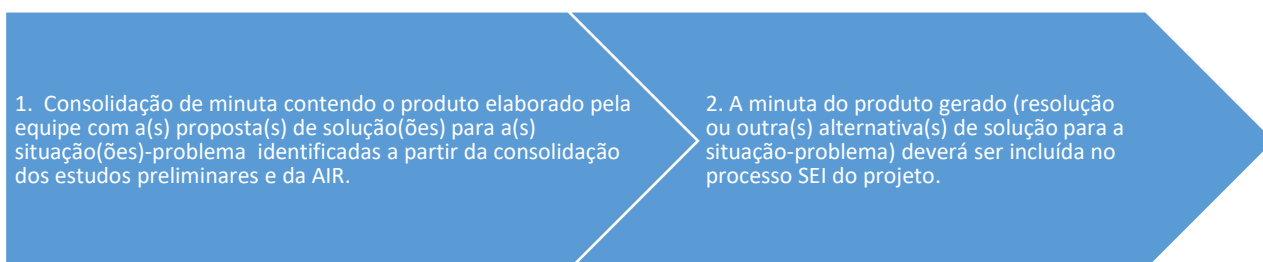
4) Elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR

Pode ocorrer de forma concomitante com a etapa anterior. Constitui uma metodologia que envolve um processo amplo de construção do conhecimento sobre o tema em análise, que compreende, principalmente, os seguintes passos: a) identificação e delimitação do problema (relacionada com a etapa anterior, caso tenha sido desenvolvida); b) definição dos objetivos da ação regulatória; c) levantamento de alternativas de solução e de seus respectivos impactos para os atores afetados; d) comparação das alternativas e proposição da alternativa considerada mais adequada, com indicação de como seria sua implementação e seu monitoramento. A ANM possui um modelo de AIR, elaborado no formato de questionário. Recomenda-se sua utilização nessa etapa do projeto.



5) Elaboração de Minuta

Elaboração de uma minuta de documento decorrente da solução mais adequada para solução do problema regulatório apontado pela AIR. Como o tema pertence à Agenda Regulatória, entende-se que a ação regulatória provavelmente resultará em uma Resolução ou Instrução Normativa; porém, caso a solução regulatória não seja a edição de uma norma, a minuta poderá referir-se a outras espécies de atos não normativos, tais como, **comunicado, portaria de superintendente, manual, entre outros formatos**, conforme indicado na AIR. É altamente recomendável que esta etapa só seja iniciada após a conclusão da AIR, a fim de se evitar possíveis soluções/minutas enviesadas, que resultem em efeitos indesejados à Agência, pela intervenção regulatória. É possível, ainda, que a AIR indique outras soluções que não envolvam a edição de um ato específico da ANM, mas outras medidas, tais como a edição de um novo sistema eletrônico, o envio de proposta de alteração de Decreto à Casa Civil ou um Termo de Cooperação Técnica com outros órgãos públicos.

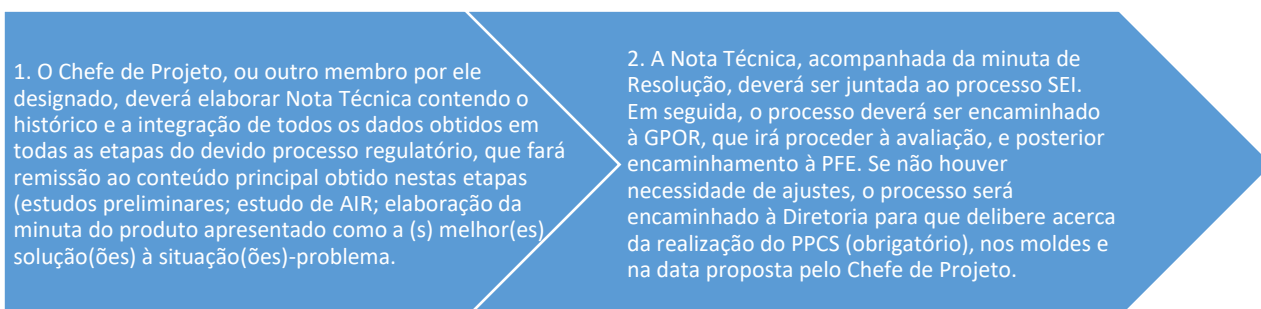


6) Elaboração de Nota Técnica

Consiste em documento contendo o posicionamento técnico emitido pela equipe, envolvendo a integração, avaliação e conclusões em relação aos dados obtidos nas etapas do devido processo regulatório. Em qualquer etapa de desenvolvimento do projeto poderão ser emitidas Notas Técnicas para abordar determinadas situações-problema, para embasar PPCS's não obrigatórios ou apontar outros encaminhamentos. Entretanto, para fins de realização da etapa do PPCS obrigatório (Consulta Pública ou Audiência Pública), deverá ser elaborada Nota Técnica robusta, que integre todos os dados obtidos nas etapas já realizadas do projeto.

É indicado que tal documento seja elaborado juntamente com a minuta e faça remissão a outros documentos do processo, inclusive à AIR e aos Relatórios de PPCS. Nesse documento, deverá

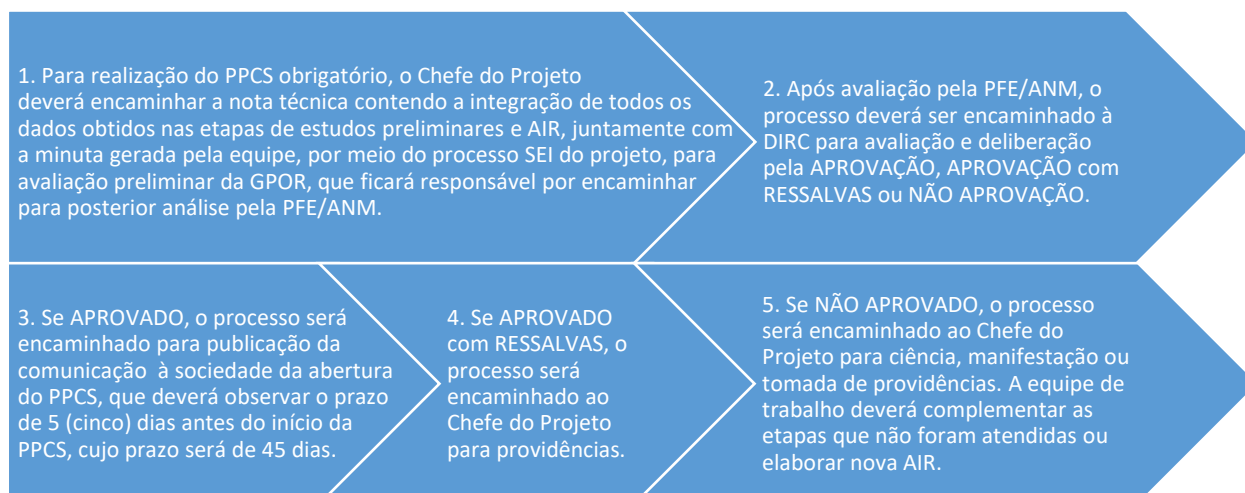
ser justificado o posicionamento técnico relativo às alternativas de solução identificadas pela equipe, bem como os principais pontos de alteração contidos na minuta. Portanto, é importante que a Nota Técnica aborde ao menos os seguintes pontos: a) o que foi levado em consideração na fase estudos preliminares; b) informações sobre elaboração da AIR e sobre os PPCS's realizados; e c) justificativa das mudanças propostas à minuta de Resolução; e d) quadro comparativo entre redação atual e a redação proposta, no caso de alteração de norma já existente. Esta Nota Técnica acompanhará a minuta de Resolução que será disponibilizada para Consulta ou Audiência Pública.



7) PPCS (obrigatório)

Embora as modalidades Tomada de Subsídios (TS) e Reunião Participativa (RP) possam já ter sido utilizadas na etapa de estudos preliminares, nesta etapa considera-se apenas as modalidades **Audiência Pública e Consulta Pública**, utilizadas para apresentação da proposta final de ação regulatória a ser submetida à sociedade. A etapa se inicia com os procedimentos preparatórios para abertura do referido processo, e termina com o fim do período de recebimento de contribuições.

O art. 12 da Lei nº 13.575/2017 (Lei de Criação da ANM) estabelece que é obrigatória a realização de Consulta ou Audiência pública para edição de atos normativos da ANM "que afetem, de forma substancial e direta, direitos de agentes econômicos do setor de mineração". Enquanto a Consulta Pública consiste na abertura de um período para recebimento "de críticas, sugestões e contribuições por quaisquer interessados, sobre proposta de norma regulatória aplicável ao setor", a Audiência Pública faculta a "manifestação oral por quaisquer interessados em sessão pública previamente destinada a debater matéria relevante". Nesse contexto, cabe ao Chefe de Projeto escolher a modalidade de PPCS, levando em consideração as peculiaridades do projeto e os potenciais ganhos decorrentes da realização de sessões presenciais (no caso de Audiência Pública).



A Lei Geral das Agências Reguladoras (Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019), traz uma série de disposições sobre o tema. **É de extrema importância que o Chefe de Projeto atenda aos requisitos previstos nos arts. 9º e 10 dessa norma** que, dentre outros requisitos, exige: a) publicação do respectivo despacho ou aviso de abertura no Diário Oficial da União e no sítio da agência na internet com 5 (cinco) dias úteis de antecedência de sua abertura; b) duração mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, ressalvado caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado; c) disponibilização do relatório de AIR, os estudos, os dados e o material técnico usados como fundamento para as propostas submetidas a consulta pública, ressalvados aqueles de caráter sigiloso; e d) disponibilização das contribuições recebidas em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo da consulta pública

8) Análise de Contribuições (AC):

Compreende o período em que é realizada a análise de todas as contribuições recebidas, e que culmina com a elaboração de o Relatório Final de Audiência Pública ou de Consulta Pública. Nesse documento, é obrigatório que a ANM avalie e responda a cada uma das contribuições recebidas. Ao final, o Relatório Final deve ser disponibilizado em até 30 (trinta) dias úteis após sua aprovação pela Diretoria Colegiada.

Todas as modalidades de PPCS devem ser realizadas por meio sistema Participa ANM, que emite relatórios com as contribuições recebidas. A análise das contribuições deverá partir de tal relatório. A etapa estará concluída após análise da regularidade do procedimento pela GPOR. No entanto, tal documento ainda deve ser submetido à Diretoria, que detém a competência para aprová-lo. Mais informações sobre PPCS podem ser acessadas no Manual de PPCS.

3. Em casos em que as contribuições trazidas por meio do PPCS (obrigatório) gerarem dúvidas jurídicas, o Chefe do Projeto poderá encaminhar despacho por meio do processo SEI à PFE - ANM para consulta, indicando de forma clara e objetiva os quesitos da consulta. É recomendável que o processo seja encaminhado à GPOR e ao Chefe de Portfólio para ciência.

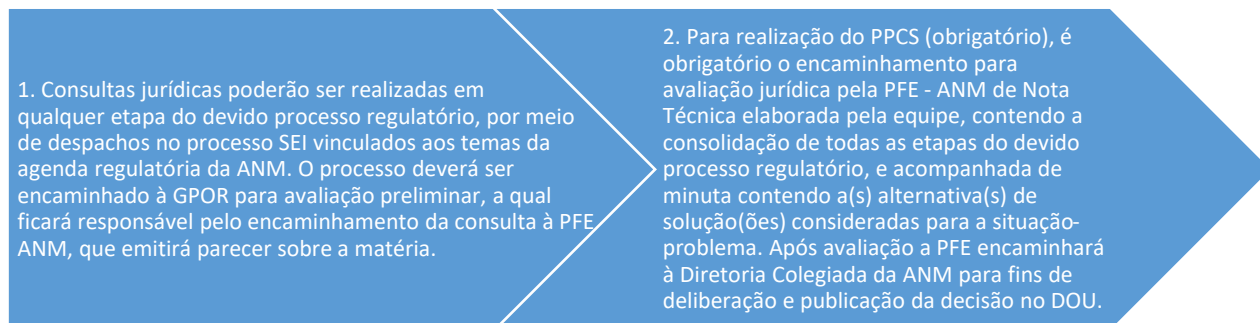
4. No caso em que as contribuições não tenham trazido alterações significativas, o Relatório Final contendo as contribuições e as respectivas respostas formuladas pela equipe, acompanhado da minuta final, poderá ser encaminhado diretamente à Diretoria Colegiada para análise, manifestação e deliberação por meio do processo SEI. É recomendável que o processo SEI seja disponibilizado à GPOR e ao Chefe de Portfólio para ciência.

9) Consultas e Análise Jurídica (AJ)

A Procuradoria Federal Especializada junto à ANM - PFE exerce papel fundamental na construção regulatória da Agência. Muito além da mera análise de conformidade jurídica, ao final do processo, a PFE - ANM deve ser instada a se manifestar em qualquer momento do projeto em que seja identificado um problema jurídico relevante.

Em relação à necessidade de consulta jurídica durante o desenvolvimento de qualquer uma das etapas do devido processo regulatório, o Chefe de Projeto deve realizá-la na forma de quesitos (pergunta fechada, cuja resposta seja sim ou não), por meio de um documento que explique o problema jurídico e o posicionamento técnico preliminar da equipe técnica sobre ele. O despacho de encaminhamento de consulta à PFE deve ser encaminhado também para a GPOR/SRG e para a Secretaria Geral, para conhecimento.

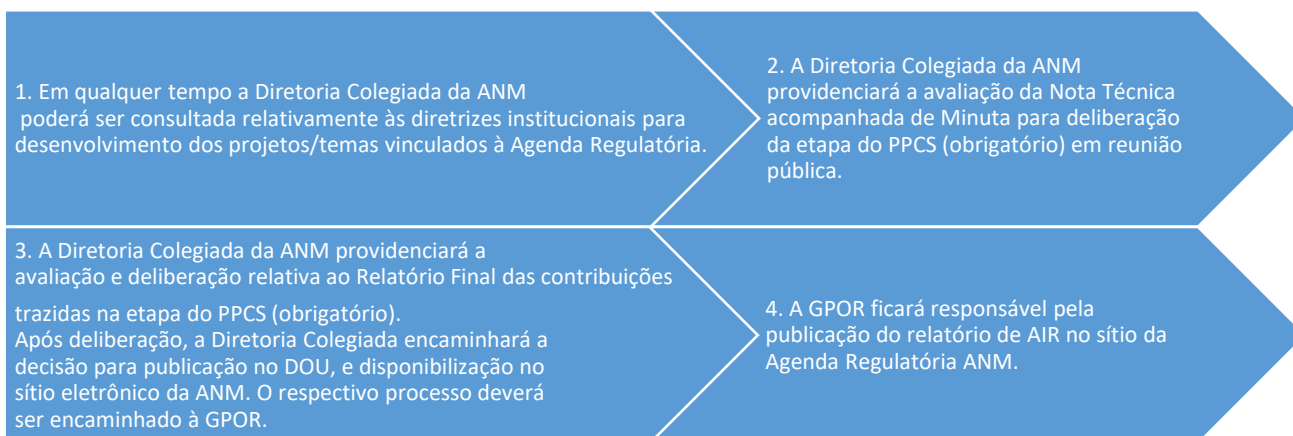
É recomendável que a PFE/ANM verifique a conformidade legal da proposta de minuta antes da sua submissão à sociedade (realização de Consulta ou Audiência Pública) caso o tema envolva aspectos jurídicos relevantes. Já a consulta antes da submissão final da matéria à Diretoria Colegiada é obrigatória, ainda que o processo tenha passado pela PFE em fase anterior. Essa fase é essencial para que haja uma análise da regularidade de todo o processo de construção normativa, bem como da sua adequação à Constituição Federal, às leis, aos Decretos e às regras de legística.



10) Análise Institucional (AI)

Em regra, deverá haver manifestação obrigatória da Diretoria Colegiada nas seguintes etapas do devido processo regulatório: 1) a etapa anterior à realização de PPCS (obrigatório), em que caberá à Diretoria avaliar os documentos que subsidiam a proposta e aprovar a realização de Consulta ou Audiência Pública. Em seguida, a deverá ser elaborado o Aviso de Audiência ou Consulta Pública, para regular prosseguimento do projeto, o qual deverá ser encaminhado ao NUPUB para publicação no Diário Oficial da União; e 2) etapa final, na qual é submetida à votação a última versão da minuta de Resolução (ou documento correlato).

A publicação da Resolução (ou decisão da Diretoria) no Diário Oficial da União será considerada o marco final da etapa e do projeto, cujo resultado deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da ANM.



OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

Os Chefes de Projeto, durante a fase de planejamento, poderão definir atividades tão detalhadas quanto necessário para auxiliar o seu trabalho; porém, as atividades devem estar

agrupadas dentro das macro etapas apresentadas, para possibilitar o acompanhamento institucional.

Deverão também ser encaminhadas periodicamente informações à GPOR/SRG, que elabora relatórios de acompanhamento da Agenda Regulatória para a Diretoria Colegiada e Chefes de Portfólio.

Durante a execução dos projetos, de acordo com os cronogramas definidos e aprovados, os Chefes de Projeto podem contar com o apoio da Superintendência de Regulação e Governança Regulatória - SRG, sempre que julgarem necessário, mas sua remissão direta deverá ser aos respectivos Chefes de Portfólio e à Coordenação da Agenda (GPOR).