



**ANM**

Agência  
Nacional de  
Mineração

*Manual de  
Boas Práticas e  
Conduta Ética*

---





*Prezados, servidores e demais colaboradores:*

*O Manual de Boas Práticas e Conduta Ética da Agência Nacional de Mineração serve como diretriz que deve ser seguido por todos, independentemente de seu nível hierárquico ou unidade de negócio, incluindo gestores, servidores, terceirizados, estagiários e demais colaboradores.*

*Este documento também define o comportamento esperado dos colaboradores em relação a fornecedores, prestadores de serviços, clientes, agentes públicos e a comunidade em geral.*

*A aplicação efetiva deste Manual busca aprimorar nossa governança corporativa e promover uma cultura de integridade e honestidade, que é cultivada através da prática contínua dos princípios éticos estabelecidos.*

*Todos os nossos Valores estão refletidos neste Manual. Esses Valores são fundamentais para alcançarmos nossa Missão e Visão, e, conseqüentemente, nossas metas.*

**Nossa Visão** | *Ser referência em eficiência e integridade na gestão pública de recursos minerais.*

**Nossa Missão** | *Promover o acesso, uso racional e sustentável dos recursos minerais com foco no bem-estar social da população, transparência e atratividade para investimentos*

**Integridade** | *Agir em conformidade e de forma consistente com os princípios e normas éticas, assegurando a defesa e priorização do interesse público em detrimento dos interesses privados.*

**Transparência** | *Comunicar-se de maneira simples e clara com todas as partes interessadas, construirmos relações de confiança baseadas na ética e transparência.*

**Inovação** | *Fomentar soluções e abordagens inovadoras com foco na melhoria da qualidade do serviço ofertado.*

**Excelência** | *Atuar orientado para às necessidades do setor regulado e da sociedade de maneira eficiente, eficaz e efetivo.*

**Sustentabilidade** | *Incentivar atividades reguladas pautadas na sustentabilidade da mineração.*

**Diálogo** | *Fomentar medidas regulatórias que levam em conta a perspectiva e experiência de diversas partes interessadas.*

*Antes de tudo, somos pessoas éticas tanto na vida pessoal quanto na profissional. É essencial que todos leiam, compreendam e apliquem este Manual, pois seus princípios são a base para construir uma ANM cada vez mais próspera!*

*Conheça, pratique e compartilhe nossos valores, e mantenha sempre uma conduta ética! Contamos com o comprometimento de cada um de vocês.*





# Sumário

*Introdução.....02*

*Princípios éticos em nossos relacionamentos.....03*

*Condutas esperadas do agente público.....04*

*Condutas nas relações com o público de interesse.....06*

*Atividade política e religiosa.....07*

*Conflito de interesses.....08*

*Atividade privada.....09*

*Brindes e presentes.....10*

*Hospitalidades.....11*

*Boas práticas de gestão de equipes.....12*

*Boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.....13*

*Boas práticas nas redes sociais.....15*

*Gestão da Ética.....16*

*Instâncias de Integridade.....17*

*Canais de denúncia.....18*

*Termo de ciência.....19*







## Introdução

*Leia todo o Manual para saber mais sobre as expectativas e padrões éticos da ANM.*

*Claro que nenhum documento se propõe a antecipar e solucionar todas as situações que possam surgir. Entretanto, encorajamos uma cultura de abertura onde todos podem apresentar suas dúvidas genuínas.*

*Incentivamos todos os nossos servidores e demais colaboradores a expressarem seus pontos de vista, a defenderem suas opiniões e a reportarem comportamentos e pedidos com motivação suspeita ou que contrariem este Manual e demais legislações vigentes.*

*Para que isto realmente ocorra, oferecemos livre acesso a todos, incluindo tanto o público interno quanto externo, ao Canal de Denúncia Fala.br, por meio do qual todos poderão - e deverão -, relatar denúncias de má conduta, fraude, desvio de recursos, corrupção, irregularidades e quaisquer outras infrações às normas aqui abrigadas que são direcionadas.*

*Qualquer contato realizado com o Canal de Denúncia terá tratamento confidencial e será tratado diretamente pela Ouvidoria da ANM.*



# Princípios éticos em nossos relacionamentos

*Para mantermos o respeito e a confiança dos regulados, do público interno e externo, bem como da sociedade em geral, devemos assegurar que dia após dia nossas ações reflitam nossos Valores.*

*Valorizamos a diversidade e pautamos nossas relações com honestidade e integridade, não havendo espaço para posturas discriminatórias ou de favorecimento.*

*Não toleramos condutas incompatíveis com nossos Valores, tais como:*

**Atitudes abusivas** (gestos, palavras e/ou agressões físicas) ou comportamentos constrangedores que atentem contra a integridade moral e física de qualquer pessoa,

*independentemente de serem caracterizados pela legislação como assédio sexual ou moral, como também intimidações ou ameaças;*

**Comportamento preconceituoso ou discriminatório** em relação à raça, cor, origem, gênero, estética pessoal, condições físicas, mentais ou psíquicas, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, posição social, opinião, opção política ou qualquer outro fato de diferenciação individual;

Quaisquer **práticas fraudulentas** de corrupção, propina e demais atos correlatos.





# Condutas esperadas dos agentes públicos da ANM

*A ANM busca fomentar um ambiente propício para a disseminação de seus Valores. Valorizamos pessoas comprometidas e que fazem acontecer.*

*Seguimos o disposto nas legislações, como a política anticorrupção (lei 12.846/2013), o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (decreto 1.171/1994), a Lei de Conflito de Interesses (12.527/2011), e o Código de Ética da ANM (IN 18/2023).*

*O comportamento do nosso time deve ser um exemplo, seja em nossas atividades administrativas ou em nossas atividades finalísticas, e nossos servidores e colaboradores devem:*

- *Respeitar todas as leis, políticas e regulamentos vigentes;*
- *Conhecer e agir de acordo com os estatutos, regimentos, normativas, políticas e procedimentos aplicáveis e em sua respectiva área de atuação, tais como este Manual de Boas Práticas e Conduta Ética;*
- *Tratar adequadamente as informações confidenciais ou não e somente divulgar ou compartilhar tais informações com outros servidores, colaboradores ou terceiros que delas necessitem para o desempenho de suas atividades na ANM, independentemente do meio de transmissão: impresso, eletrônico ou verbal;*





# Condutas esperadas dos agentes públicos da ANM



- *Ter cautela ao realizar reuniões ou comentários em locais públicos (aeroportos, cafés, elevadores, restaurantes, etc.);*
- *Consultar a Comissão de Ética em caso de dúvidas sobre condutas ou conceitos éticos;*
- *Ter um comportamento responsável, consciente e maduro ao lidar com questões que possam interferir no desempenho de nossas funções e em nossa conduta;*
- *Não praticar jogos de azar, nem consumir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes dentro do ambiente de trabalho;*
- *Não trabalhar sob efeito de álcool ou de entorpecentes;*
- *Denunciar, por meio do Canal de Denúncia, fato de que tiver conhecimento e que possa configurar irregularidade, omissão, abuso de poder ou infração ao Código de ética e demais legislações, praticado por agentes públicos;*
- *Sugerir, sempre que entender conveniente, críticas construtivas e sugestões de melhoria, com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho;*
- *Estar atento para as situações que possam configurar conflito de interesses e seguir as diretrizes dispostas neste documento e outras políticas aplicáveis ao tema;*
- *Zelar pela imagem e pelos valores da ANM, manter uma postura compatível na vida pessoal, e no ambiente de trabalho, atuando em defesa dos interesses público;*
- *Apresentar-se de forma adequada e cuidar da aparência pessoal quando no exercício das atividades profissionais dentro e fora da Agência*
- *Dedicar o horário do expediente exclusivamente ao desempenho das suas atividades profissionais. Se precisar resolver questões pessoais, converse com sua chefia imediata;*
- *Empenhar-se, permanentemente, em seu aprimoramento profissional para o desenvolvimento institucional;*
- *zelar para que de sua conduta não resulte, direta ou indiretamente, qualquer espécie de discriminação por motivos de ordem étnica, religiosa, política, cultural, de gênero, orientação sexual, nacionalidade, estado civil, idade, aparência ou classe social.*



# Condutas nas relações com o público de interesse



*Buscamos a confiança do nosso público de interesse.*

*Todos os colaboradores devem sempre se dirigir aos representantes do setor mineral, dos demais órgãos públicos, da sociedade e do nosso público interno de forma cordial e respeitosa, buscando compreender de maneira eficaz suas necessidades, desenvolvendo soluções que criem valor para ambos e reforcem relações de longo prazo.*

*Devem ser evitados tratamentos preferenciais por motivos pessoais e que estejam em desacordo com os padrões e valores da ANM.*

*Quaisquer atitudes ou ações que possam impactar na imagem e reputação da ANM, devem ser comunicadas à Ouvidoria e à Comissão de Ética.*

*Consulte o Manual de Relacionamento com o público de interesse*





# Atividade política e religiosa



*Respeitamos a liberdade de escolha religiosa e partidária de nossos agentes públicos, fornecedores, colaboradores, estagiários e de todo o público de interesse.*

*É dever de todos:*

- *Compreender que a ANM é um órgão público e como tal tem uma postura isenta em relação a assuntos políticos e religiosos. Assim, os agentes e colaboradores não devem fazer campanha política de partidos, candidatos, conselhos profissionais, ou campanhas religiosas utilizando-se de quaisquer recursos da ANM;*
- *Não utilizar adesivos religiosos ou de candidatos políticos dentro do ambiente de trabalho ou quando estiver à serviço em diligências externas;*

- *Não fazer ou promover campanhas e ideologias políticas dentro da ANM;*
- *Respeitar a diversidade religiosa e política;*
- *Abster-se da prática de atos de pregação ou conversão religiosa dentro do ambiente de trabalho ou em serviço externo;*
- *Atender à todos sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.*



# Conflito de Interesses

*Fomentamos práticas que preservem o bom relacionamento entre nossos agentes públicos e o público externo, mantendo a comunicação efetiva para garantir um maior comprometimento entre todos no exercício de suas funções, objetivando o atingimento de metas e o desenvolvimento e crescimento profissional de todos.*

*Conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto de interesses privados e públicos. Quaisquer situações que envolvam conflito de interesses devem ser evitadas.*

*Devemos estar atentos para saber lidar com essas situações de forma ética e proba, para isso a ANM desenvolveu o Guia para prevenção ao conflito de interesses para auxiliar nossos agentes e colaboradores a prevenir situações de potencial conflito de interesses.*

*Segue abaixo a conduta exigida dos agentes e colaboradores:*

*1.divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;*

*2.exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;*

*3.exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;*

*4.atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*

*5.praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;*

*6.receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;*

*7.prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.*

*É obrigação de todos agir com transparência e imparcialidade, em casos de dúvidas o agente público deverá consultar o SeCi e em caso de denúncias deverá comunicar imediatamente à Ouvidoria por meio do fala.br.*





# Atividade privada

Com a aprovação da LEI Nº 14.875, DE 31 DE MAIO DE 2024, que dispõe sobre alteração da remuneração das carreiras e do Plano Especial de Cargos da Agência Nacional de Mineração (PEC-ANM), fica definido em seu Art. 47:

A partir da data de entrada em vigor desta Lei, aplicam-se aos servidores em efetivo exercício na Agência Nacional de Mineração (ANM) as proibições e as vedações previstas no art. 23 da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004

A Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, traz em seu art. 23:

Além dos deveres e das proibições previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aplicam-se aos servidores em efetivo exercício nas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei:

“II - as seguintes proibições:  
[...]

**c) exercer outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei;”**

[...]

Assim, desde 31 de maio de 2024 os agentes públicos que atuam na Agência Nacional de Mineração **não podem exercer outras atividades privadas, excluindo-se apenas o exercício do magistério.**





## Brindes e presentes



*A fim de garantir a imparcialidade em qualquer situação, tal como eliminar uma possível expectativa de retribuição ou favorecimento, é proibido o recebimento ou solicitação de favores e presentes, sejam de fornecedor, regulados ou qualquer pessoa, física ou jurídica.*

*Em datas comemorativas (Natal, Páscoa, entre outras), é comum o oferecimento de brindes como um gesto de cordialidade. Assim, destacamos que a diferença entre brinde e presente é:*

*Um brinde é um item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual.*

*O presente é qualquer espécie de bem, serviço ou vantagem recebido de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe.*

*Para que o agente público aceite o brinde, deve estar atento as seguintes características:*

- *Valor inferior a 1% do teto remuneratório, equivalente a R\$ 392,00;*
- *Distribuição generalizada;*
- *O intervalo de 1 (um) brinde a cada 12 meses.*

*Acesse o [Manual de Prevenção ao Conflito de Interesses](#)*



# Hospitalidades

*Hospitalidade é a oferta de serviço ou despesas com: transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua.*

*Para o agente público receber hospitalidades, essas devem:*

*I - estar diretamente relacionados com os propósitos legítimos da representação de interesses, em circunstâncias apropriadas de interação profissional;*

*II - devem ter valor compatível com:*

*a) os padrões adotados pela administração pública federal em serviços semelhantes; ou*

*b) as hospitalidades ofertadas a outros participantes nas mesmas condições; e*

*III - não devem caracterizar benefício pessoal.*

*Como exemplos de vedações ao agente público, temos:*

- *Recebimento de qualquer objeto com valor acima de 1% do teto remuneratório;*
- *Recebimento de qualquer objeto que não seja destinado a todos os agentes públicos na mesma lotação;*
- *Receber qualquer tipo de vantagem pessoal, como exemplos diárias, passagens que não estejam relacionados a propósitos legítimos.*

*Acesse o [Manual de Prevenção ao Conflito de Interesses](#)*





# Boas práticas de gestão de equipes



## **Comunicação Clara e Transparente**

**Diálogo aberto e honesto:** A comunicação é a base para qualquer relação eficaz. A chefia deve ser clara e transparente nas expectativas, feedbacks e decisões. O compartilhamento de informações importantes ajuda a evitar mal-entendidos e promove a confiança mútua.

**Escuta ativa:** A liderança deve estar disposta a ouvir a equipe, considerando suas preocupações, sugestões e feedbacks. Isso demonstra respeito pelas opiniões dos colaboradores e pode gerar insights valiosos.

**Feedback construtivo:** Fornecer feedback regularmente, tanto positivo quanto corretivo, de forma construtiva e respeitosa, ajuda a equipe a se desenvolver continuamente.

## **Promoção de Colaboração e Justiça nas relações**

**Valorização da contribuição de todos:** A chefia deve garantir que todos os membros da equipe se sintam parte integral do grupo, reconhecendo as contribuições individuais e coletivas.

**Tratar todos com imparcialidade:** A chefia deve evitar favoritismos e garantir que todos os membros da equipe sejam tratados com equidade. Isso ajuda a criar um ambiente de trabalho justo e motivador.

**Tomada de decisão transparente:** As decisões devem ser tomadas de maneira justa e transparente, com base em critérios claros, para que todos compreendam os motivos por trás das escolhas feitas pela liderança.

## **Estabelecimento de Expectativas Claras**

**Definir metas e responsabilidades:** A liderança deve garantir que todos os membros da equipe saibam claramente suas responsabilidades e as metas que precisam ser alcançadas. Isso ajuda a minimizar confusão e facilita a execução de tarefas.

**Delegação eficaz:** Delegar de forma justa e de acordo com as habilidades de cada colaborador é importante. A chefia deve confiar na capacidade da equipe e permitir que os colaboradores tenham autonomia para tomar decisões dentro de suas atribuições.

## **Equilíbrio entre Autonomia e Orientação**

**Empoderamento da equipe:** Oferecer autonomia para os membros da equipe realizarem suas tarefas e tomarem decisões dentro de sua área de atuação é uma forma de aumentar o engajamento e a responsabilidade.

**Suporte quando necessário:** Embora a autonomia seja importante, a chefia também deve estar disponível para fornecer orientação, especialmente quando surgirem desafios ou dúvidas. O equilíbrio entre liberdade e orientação é essencial.

## **Gerenciamento de Conflitos**

**Lidar com conflitos de maneira construtiva:** Quando surgem conflitos, a chefia deve intervir de forma equilibrada e imparcial para resolver a situação, buscando a solução mais justa para todas as partes envolvidas.

**Promover o entendimento:** Encorajar o diálogo e a compreensão mútua entre os membros da equipe pode prevenir que pequenos desentendimentos se transformem em problemas maiores.

Acesse a [Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral](#)



# Boas práticas de proteção de dados e segurança da informação

- Após a utilização, descarte cópias de documentos físicos (pessoais e sensíveis);
- Realize uma análise regular dos documentos digitalizados (pessoais e sensíveis), no computador;
- Nunca divulgue arquivos que contenham informações pessoais com terceiros;
- Tenha cuidado com dados pessoais e sensíveis em arquivos e Word e Excel (se possível, utilize senha para esses arquivos);
- Cópias de documentos pessoais que contenham dados sensíveis devem ser picotados antes de jogar no lixo;
- Documentos pessoais e dados sensíveis não devem ser esquecidos em máquinas de xerox nem em cima de mesas;
- Nunca forneça informações pessoais a pessoas que ligam, enviam e-mail ou mensagem em aplicativos.
- Elabore senhas robustas, variando entre letras maiúsculas e minúsculas, números e incorporando caracteres especiais;
- Evite abrir mensagens suspeitas, desconfie de promoções fraudulentas, ofertas e presentes gratuitos;
- Desative câmeras e microfones quando não estiverem sendo utilizados;
- Tenha sempre um antivírus atualizado e evite baixar de fontes não confiáveis;
- Troque suas senhas e faça disso um hábito;





# Boas práticas de proteção de dados e segurança da informação



- Quando documentos/processos forem elaborados no sistema, é importante que se colete ou insira somente os dados pessoais realmente necessários para atender a determinada finalidade, seguindo o princípio da necessidade da LGPD;
- Quando se tratar de documentos públicos, assim como portarias, designações e outros, uma boa forma de proteger os dados pessoais é com a descaracterização dos mesmos, a não ser que exista previsão legal quanto à publicidade/exposição de tais dados. Por exemplo:
  - CPF: \*\*\*.000.000-\*\*
  - Matrícula: \*\*\*\*\*000
- Ao receber um processo/documento em que se verifique que o nível de acesso está incorreto, deve-se fazer a imediata redefinição;
- O controle de acesso, anonimização e pseudonimização são boas práticas que devem ser seguidas. É importante lembrar que quanto mais sensíveis são as informações, menos pessoas devem ter acesso;
- Na criação de processos ou documentos, é importante estabelecer o nível de acesso, podendo ser público, restrito ou sigiloso. No tratamento de dados ou informações pessoais o nível de acesso deve ser restrito sob a hipótese legal de "Informação Pessoal";
- Caso haja necessidade de disponibilizar os processos ou documentos a usuários externos, deve-se verificar ainda a necessidade de anonimização de dados pessoais;
- Ao se ausentar da sua mesa, lembre-se sempre de bloquear o seu computador, evitando acesso não autorizado;
- Manter um registro das operações de tratamento realizadas;
- Evite ao máximo baixar arquivos pessoais dentro do computador, para que não venham acompanhados de malwares e para que seus dados não fiquem expostos. Caso seja extremamente necessário baixar, lembre-se de excluí-los logo em seguida.





## Boas práticas nas redes sociais

*Todos os agentes públicos que atuam na ANM, incluindo servidores, terceirizados, colaboradores externos e ocupantes de cargo em comissão, devem estar cientes de que seus atos e opiniões podem prejudicar a imagem da Agência junto à sociedade.*

*Dessa forma elencamos alguns exemplos do que não é aceitável na conduta de um colaborador nas redes sociais:*

- | Emitir posicionamentos preconceituosos, discriminatórios, difamatórios, injuriosos ou que possam ser prejudiciais à imagem da ANM;*

- | Expor fotos, materiais, declarações ou qualquer situação relacionada à ANM que possam afetar a imagem da instituição ou que possa ser interpretado como de natureza institucional;*

- | Participar de grupos que pratiquem atos ilícitos ou que façam apologia ao tráfico, drogas, crimes, entre outras situações que possam ser prejudiciais à imagem da ANM;*

- | Apoiar ou criticar partidos políticos ou candidatos, o uso de redes sociais para fazer apoio ou críticas a partidos políticos ou candidatos pode ser interpretado como uso indevido de função pública para fins eleitorais, o que é proibido por lei (Lei nº 9.504/1997).*

- | Proferir discurso de ódio, o agente público deve se abster de qualquer manifestação que incite ódio, discriminação ou intolerância, respeitando os direitos humanos e a dignidade de todas as pessoas.*





## Gestão da Ética

*A ANM, por meio de sua área de Comunicação, garantirá a ampla divulgação do presente Manual de Boas Práticas Conduta Ética para que todos os agentes públicos da ANM, sem exceção, estejam cientes de seu conteúdo.*

*A aplicação das diretrizes deste Manual de Conduta Ética e a manutenção de um ambiente com padrões elevados de conduta ética, é um compromisso de todos os colaboradores. Para que a gestão da ética seja eficaz na ANM, é fundamental que todos leiam, entendam e repliquem todas as informações contidas neste Manual.*

*É importante também que denunciem através do Fala.br todo e qualquer descumprimento deste Manual de Boas práticas e Conduta Ética. Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhe questionamento para a área de Integridade ou para Comissão de Ética, via sei, e-mail ou procurando um representante pessoalmente.*

*Ao colaborador cabe tomar as decisões diárias que não permitam a ocorrência de situações de descumprimento ao Manual de Conduta Ética, sendo responsabilidade de todos reportar as violações das quais tiverem conhecimento, por meio do Canal de Denúncia.*

*O colaborador possui, através do Fala.br, anonimato e garantia de que denúncias feitas serão apuradas e investigadas corretamente, sendo certo que não haverá qualquer tipo de retaliação ao denunciante.*

*Todos os atos irregulares apurados e comprovados serão punidos, guardada sempre a devida proporção entre a ofensa e penalidade, e resguardada as ações judiciais cabíveis.*



# Instâncias de Integridade

**Ouvidoria:** é a área responsável por acolher e analisar todas as denúncias e encaminhá-las para as áreas responsáveis pela apuração.

**Divisão de Gestão da Integridade:** é área responsável por fomentar ações de prevenção, detecção e remediação de atos de quebra à integridade.

**Comissão de Ética:** atua em relação aos desvios éticos e conflito de interesses, uma falta ética tem por característica ser mais branda que um ilícito administrativo.

**Auditoria:** Trata de fraudes relacionadas a utilização de recursos públicos federais.

**Corregedoria:** é a unidade que tem por finalidade apurar os indícios de ilícitos administrativos, isto é, conduta de servidor que contrarie a 8.112/90 e outras normas legais vigentes.

**Procuradoria Federal Especializada:** responsável pela consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial/extrajudicial da ANM.





## Canais de Denúncia

**Fala.br:** é uma plataforma online que permite encaminhar manifestações e pedidos de acesso à informação à ANM e demais órgãos.

**Seci:** é o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses, uma ferramenta da Controladoria Geral da União (CGU), permite que servidores públicos federais consultem e solicitem autorização para exercer atividades privadas.

**Ouvidoria:** o colaborador pode ir presencialmente à Ouvidoria em Brasília, ou entrar em contato via teams, e-mail: [ouvidoria@anm.gov.br](mailto:ouvidoria@anm.gov.br) ou Ramal: 616757 ou 616989.

## Acolhimento

**Divisão de Gestão de Trabalho em saúde e qualidade de vida:** unidade organizacional que tem a missão de prestar orientação e apoio socioprofissional e para a readaptação profissional e assistência psicossocial aos envolvidos em casos de assédio e demais.





# Cumprimento do manual de conduta ética

*A boa imagem da ANM é responsabilidade de todos os seus colaboradores, que devem agir de acordo com os princípios e normas estabelecidos neste Manual.*

*Dessa forma:*

*| Não serão admitidas violações ao Manual de Boas práticas e Conduta Ética, como também aos regimentos, políticas e demais regras da ANM;*

*| A violação de itens deste Manual pode expor o colaborador a situações de natureza jurídica de ordem penal ou civil;*

*| É obrigação do colaborador a assinatura do termo de ciência ao final deste Manual e entrega para a SGP.*

## Termo de ciência e acordo do manual de boas práticas e conduta ética

*Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Boas práticas e Conduta Ética da ANM, e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a instituição.*

*Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, replicar suas informações e denunciar ao Canal de Denúncia, caso esteja ciente de qualquer descumprimento, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas e legais cabíveis, durante todo o período do meu vínculo e posteriormente, naquilo que for aplicável.*

*Declaro estar ciente da existência e função do Canal de Denúncia da ANM e de como utilizá-lo, caso seja necessário.*

\_\_\_\_\_  
Nome completo (letra de forma)

\_\_\_\_\_  
Nº de matrícula

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
Assinatura