

# MANUAL DO PROTOCOLO DIGITAL



**ANM**

Agência  
Nacional de  
Mineração



SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF  
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - DIREL  
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROTOCOLO – NUGEP  
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SEAU

# MANUAL DO PROTOCOLO DIGITAL- ANM

**Maio/2021 – Versão 2.0**

Dúvidas, críticas ou sugestões? [atendimento@anm.gov.br](mailto:atendimento@anm.gov.br) e/ou [nugep@anm.gov.br](mailto:nugep@anm.gov.br)

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	5
4.	LOGIN ÚNICO DO GOV.BR .....	6
4.1	CERTIFICADO DIGITAL.....	7
4.1.1	O QUE É CERTIFICADO DIGITAL.....	7
4.1.2	PRECISO DE UM CERTIFICADO DIGITAL PARA ACESSAR O PROTOCOLO DIGITAL? .....	7
4.1.3	COMO VALIDAR/OBTER O SELO CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA FÍSICA NO GOV.BR...8	
4.1.4	COMO OBTER O SELO DE CONTA VERIFICADA DE PESSOA FÍSICA NO GOV.BR .....	10
4.1.5	COMO VALIDAR/OBTER CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA JURÍDICA NO GOV.BR .....	11
4.1.6	COMO CADASTRAR COLABORADOR DO CNPJ.....	12
4.2	COMO ACESSAR O PROTOCOLO DIGITAL .....	13
4.2.1	PASSO A PASSO PARA ACESSO .....	13
4.2.2	OPÇÕES E COMO PROTOCOLIZAR .....	16
4.2.3	REQUERIMENTOS.....	20
4.2.4	COMO UMA PESSOA FÍSICA PROTOCOLIZA EM NOME DE OUTRA PESSOA FÍSICA .....	21
4.2.5	COMO ANEXAR DOCUMENTOS NO PROTOCOLO DIGITAL.....	23
5.	COMO VERIFICAR A REALIZAÇÃO DO PROTOCOLO .....	27
6.	ACESSO INTEGRAL AOS PROCESSOS DA ANM INICIADOS NO PROTOCOLO DIGITAL .....	30
6.1	ACESSO A PROCESSOS VIA PROTOCOLO DIGITAL .....	30
6.2	ACESSO A PROCESSOS VIA SDM (USUÁRIO LOGADO AO PROTOCOLO DIGITAL).....	32
6.3	ACESSO A PROCESSOS VIA SDM (USUÁRIO NÃO LOGADO AO PROTOCOLO DIGITAL) .....	34
7.	COMO DESCOBRIR O NÚMERO COMPLETO DO PROCESSO (17 DÍGITOS).....	35
8.	PERGUNTAS FREQUENTES .....	37
8.1	COMO REALIZAR CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA NA ANM? .....	37
8.2	É NECESSÁRIO CADASTRO NO SEI?.....	38
8.3	O QUE É CTDM? .....	39
8.4	COMO RECUPERAR A SENHA CADASTRADA NO CTDM?.....	40
8.5	COMO ALTERAR E-MAIL CADASTRADO NO CTDM PARA RECUPERAR SENHA? .....	40
8.6	COMO ALTERAR SENHA CADASTRADA NO CTDM PARA SIMPLES ATUALIZAÇÃO? .....	41
8.7	COMO ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS NA ANM? .....	42
8.8	O QUE SIGNIFICA A MENSAGEM ‘VOCÊ NÃO TEM ACESSO’? .....	44
8.9	O QUE FAZER QUANDO OCORRE O ERRO “ERRO: INVALID _GRANT”? .....	45
8.10	O QUE FAZER QUANDO CAMPO DO E-MAIL NÃO ESTÁ PREENCHIDO NO SDC? .....	46

8.11	O QUE É SDC?.....	47
8.12	DIFICULDADE EM VINCULAR CERTIFICADO DIGITAL NA CONTA GOV.BR.....	48
8.13	REQUERIMENTO PREENCHIDO NO CADASTRO MINEIRO NÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO PROTOCOLO DIGITAL.....	48
9.	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	49

## 1. INTRODUÇÃO

Com o Protocolo Digital o cidadão realiza absolutamente todas as solicitações relacionadas aos serviços minerários a partir de uma conexão com a internet, evitando custos relativos a impressão de papel, traslado e tempo, com segurança de tecnologias reconhecidas, como a Certificação Digital – ICP-Brasil.

Em consonância com as diretrizes de desburocratização do Governo Federal, estabelecidas pelo DECRETO Nº 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016, a plataforma é orientada à Serviços e se integra ao acesso.gov.br - Login Único.

O presente manual destina-se tanto aos cidadãos, ao definir os procedimentos para acesso e realização de protocolos, como para os servidores e empregados públicos da ANM, ao apresentar em um único documento um passo a passo sobre o Protocolo Digital.

Aproveitando a oportunidade, apresentamos ainda o Sistema de Dados Minerários – SDM. O SDM é uma ferramenta que permite que o titular, ou seu representante formal, tenha acesso integral à parte eletrônica de seus processos na ANM, tornando desnecessária a solicitação e concessão de vistas para esses casos. Para mais informações sobre o SDM verificar no Capítulo 6, do presente manual.

## 2. OBJETIVO

Contribuir com o cumprimento da missão institucional da ANM, por meio da garantia ao cidadão do exercício de solicitar os serviços da ANM de forma prática e segura.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamentação legal e normativa do Protocolo Digital da ANM:

Normativo	Ementa
<a href="#">Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999</a>	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
<a href="#">Lei 13.726, de 8 de outubro de 2018</a>	Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.
<a href="#">Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016</a>	Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
<a href="#">Resolução 16, de 25 de setembro de 2019</a>	Institui e regulamenta o protocolo digital, o módulo de peticionamento eletrônico do SEI (sistema eletrônico de informações), o SEI e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.
<a href="#">Resolução 18, de 30 de outubro de 2019</a>	Amplia a prorrogação de prazo de transição em função da implantação do Protocolo Digital e dá outras providências
<a href="#">Resolução 62, de 10 de março de 2021</a>	Permite o acesso ao Protocolo Digital da ANM para os tipos de conta verificada ou conta comprovada no GOV.BR

## 4. LOGIN ÚNICO DO GOV.BR

O acesso ao Protocolo Digital é realizado por uma pessoa física cadastrada no Login Único do Governo Federal.

O cadastro do Login Único é gratuito e está disponível a todos os cidadãos brasileiros pelo site <https://sso.acesso.gov.br/login>.

Oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais, ou seja, com um único usuário e senha você poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a plataforma de Login Único. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.

O Login Único (gov.br) é um meio de acesso do usuário aos serviços públicos digitais. Ele vale como acesso não só para o Protocolo Digital, REPEM, RALWeb e o SIGBM da ANM, mas também a inúmeros outros serviços do governo federal.

Informações sobre cadastro, recuperação e problemas de acesso a conta, como cadastrar Colaborador de CNPJ, como atribuir a validação do Certificado Digital de Pessoa Física e Jurídica estão disponíveis no FAQ do Login Único no seguinte link: <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html>.



[Crie sua conta gov.br](#)

### Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

[Avançar](#)

Banco do Brasil

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

DÚVIDAS SOBRE CONTA CONTA GOV.BR, CONSULTE



[Dúvidas Frequentes](#)

Permanecendo dúvidas e problemas no acesso a conta no Login Único, entre em contato com o suporte do Gov.br no seguinte canal <https://portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/>.

## 4.1 CERTIFICADO DIGITAL

### 4.1.1 O QUE É CERTIFICADO DIGITAL

A Certificação Digital é a tecnologia que, por meio da criptografia de dados, garante autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio às informações eletrônicas. Trata-se de um documento digital utilizado para identificar pessoas e empresas no mundo virtual.

O Certificado Digital é a identidade digital que permite assinar documentos com validade jurídica. Esse documento deve ser gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora (órgão responsável pela criação e gerenciamento dos Certificados Digitais) que esteja de acordo com as regras estabelecidas pela ICP-Brasil.

Uma outra funcionalidade do Certificado é permitir que a empresa envie suas declarações de tributos e obrigações acessórias por meio eletrônico. Além disso, para evitar fraudes e deixar o processo mais seguro, o documento só pode ser feito presencialmente e com apresentação dos documentos originais do titular. Exceto em casos de renovação.

O Certificado Digital pode ser utilizado para a autenticação em sistemas e sites, enviar, acompanhar e retificar a declaração do imposto de renda, assinar documentos, entre muitas outras possibilidades. Ou seja, ele viabiliza a realização de procedimentos e operações virtuais sem a necessidade de deslocamento e burocracia no processo. Isso concede maior segurança, custo reduzido e confiabilidade.

### 4.1.2 PRECISO DE UM CERTIFICADO DIGITAL PARA ACESSAR O PROTOCOLO DIGITAL?

Depende.

Até 30/06/2021 quem já possuía cadastrado no CTDM (antiga Ficha Cadastral) poderá acessar o Protocolo Digital da ANM sem a obrigatoriedade de ter em sua conta no Login Único um certificado digital associado.

Para pessoas novas na ANM, ou seja, sem cadastro no CTDM (Ficha Cadastral), tem-se a seguinte situação:

Pessoas Física: O usuário poderá acessar o Protocolo Digital, por meio de uma Conta Verificada, sem a necessidade de possuir um certificado digital em seu nome.

E, também, poderá acessar o sistema por meio de uma conta comprovada, a qual exige o uso e validação do certificado digital.

Pessoas Jurídica: obrigatório para acessar o sistema, certificado digital (e-CNPJ para pessoa jurídica) validado no módulo de empresas do Gov.Br.



**Fique atento!** Não basta apenas ter um certificado digital. Deve-se realizar a sua vinculação/validação/obtenção do Selo Certificado Digital.

A vinculação/validação/obtenção do Selo Certificado Digital para pessoas físicas ocorre no site [gov.br](http://gov.br).

Já a vinculação/validação/obtenção do Selo Certificado Digital para pessoas jurídicas ocorre no [Modulo Empresas do Gov.Br](#).

#### 4.1.3 COMO VALIDAR/VINCULAR/ASSOCIAR/OBTER O SELO CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA FÍSICA NO GOV.BR

- a. Digite o CPF na tela inicial do <https://acesso.gov.br> e clique no botão **Avançar**.

A captura de tela mostra a interface de login do gov.br. No topo, o texto "Acesse sua conta com" é seguido por um ícone de usuário e o campo "Número do CPF". Abaixo, há uma instrução: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Um campo de entrada para o CPF contém o texto "Digite seu CPF". Um botão azul com o texto "Avançar" está destacado por um retângulo vermelho.

b. Digita a senha e clica no botão **Entrar**.

**Digite sua senha**

CPF

Senha

Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

c. Cidadão deve clicar no menu **Privacidade** e link **Gerenciar lista de selos de confiabilidade**.

MINHA ÁREA

Dados Cadastrais

Alterar Senha

Privacidade

> Minha área > Privacidade

## Privacidade

**Permissões**

Veja quem tem acesso aos seus dados e quais dados foram disponibilizados por você para acessar algum serviço. Controle também as permissões concedidas por você, desativando ou reativando o acesso aos seus dados.

[Gerenciar lista de permissões](#)

**Selos de Confiabilidade**

Veja os selos que você já possui e que determinam o grau de confiabilidade de sua conta no consumo de serviços. Adquira também novos selos atendendo aos requisitos que cada selo requer. Assim, você aumenta o nível de confiabilidade da sua conta.

[Gerenciar lista de selos de confiabilidade](#)

d. Selecionar o selo **Cadastro validado por certificado digital**.

- e. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Física ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token). Clica no botão **Adquirir Confiabilidade com Certificado Digital**

[Privacidade](#) > [Selos de confiabilidade](#) > [Obter Confiabilidade por Certificado Digital](#)

## Obter Confiabilidade por Certificado Digital

O certificado digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC) que, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

[Saiba Mais](#) | [Como obter](#)

CPF

[Voltar](#) [Ler Certificado Digital](#)

- f. Cidadão adquire **Selo de Certificado Digital de Pessoa Física**.
- g. Importante! Necessário estar com todos os drivers do certificado digital instalados no computador. Em caso de dúvidas sobre a instalação dos drivers, entrar em contato com a entidade responsável pela venda do certificado.

#### 4.1.4 COMO OBTER O SELO DE CONTA VERIFICADA DE PESSOA FÍSICA NO GOV.BR

Atualmente há 8 formas distintas para se obter um selo de Conta Verificada de pessoa física no Gov.Br e esse número é crescente uma vez que o Governo Federal tem atuado de forma incansável para ampliar e democratizar o acesso aos serviços de órgãos e instituições públicas.

Para verificar as opções e as instruções de como obter os selos de Conta Verificada o usuário deve acessar o link: [Obter Mais confiabilidade na Conta de Acesso](#).

Para este assunto, recomendamos ainda assistir ao vídeo elaborado pela ANM em que é simulada a obtenção de um selo de Conta Verificada, por meio do link: [Acessar o Protocolo Digital com Conta Verificada](#).


#### 4.1.5 COMO VALIDAR/VINCULAR/ASSOCIAR/OBTER CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA JURÍDICA NO GOV.BR

A validação do Certificado Digital de Pessoa Jurídica (E-CNPJ) é feita no módulo de empresas do Gov.Br, conforme demonstrado no passo a passo abaixo:

- a. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Jurídica ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem).
- b. Selecione opção **Certificado Digital** ou **Certificado Digital em Nuvem** na tela inicial do site: <https://empresas.acesso.gov.br/>

A captura de tela mostra a interface de login do Gov.br. No topo, há o título "Acesse sua conta com". Abaixo, há uma seção para "Número do CPF" com um ícone de CPF e o texto "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.". Há um campo de entrada para o CPF com o placeholder "Digite seu CPF" e um botão azul "Avançar". Abaixo, há uma seção para "Banco do Brasil" com um ícone de banco e três opções de certificado digital: "Certificado digital" (destacado com um retângulo vermelho), "Certificado digital em nuvem" e "Certificado digital em nuvem".

- c. Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar senha e continuar o processo.
- d. Selecione o botão **Vincular Empresas do e-CNPJ**.

 > Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início

## Vinculação de empresas via e-CNPJ

Para criar um vínculo, insira o certificado e-CNPJ da sua empresa e valide as informações.

**Vincular empresa do e-CNPJ**

- e. Cidadão confere as informações presentes no Certificado Digital de Pessoa Jurídica. Clica no botão **Vincular**.

### Informações da empresa

CNPJ	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Nome do participante	<input type="text"/>

Cancelar

**Vincular**

#### 4.1.6 COMO CADASTRAR COLABORADOR DO CNPJ

A Conta gov.br permite o cadastramento de pessoas que não pertencem diretamente a empresa. Esse cadastro ocorre pela indicação de colaboradores.

- a) O cidadão que realizará o cadastro do colaborador deverá estar cadastrado como Representante do CNPJ, conforme os passos presentes para Cadastro do CNPJ.
- b) O colaborador deverá ter cadastro no Login Único (Gov.br).

Para realizar o cadastramento de colaboradores, seguir os passos indicados em <https://bit.ly/3ajdEld>. Observe que o referido cadastro de colaborador é feito também no módulo de empresas do Gov.br, o qual pode ser acesso pelo site: <https://empresas.aceso.gov.br/>.

## 4.2 COMO ACESSAR O PROTOCOLO DIGITAL

Como informado acima, o acesso ao Protocolo Digital e a realização de um protocolo é realizado por uma pessoa física que deve ter uma conta no Login Único (Gov.br).

### 4.2.1 PASSO A PASSO PARA ACESSO

1º - Acesse sempre pelo seguinte link:

<https://www.gov.br/anm/pt-br/assuntos/acesso-a-sistemas/protocolo-digital>;

2º - Clique na opção *Acesse o Protocolo Digital* conforme imagem abaixo:

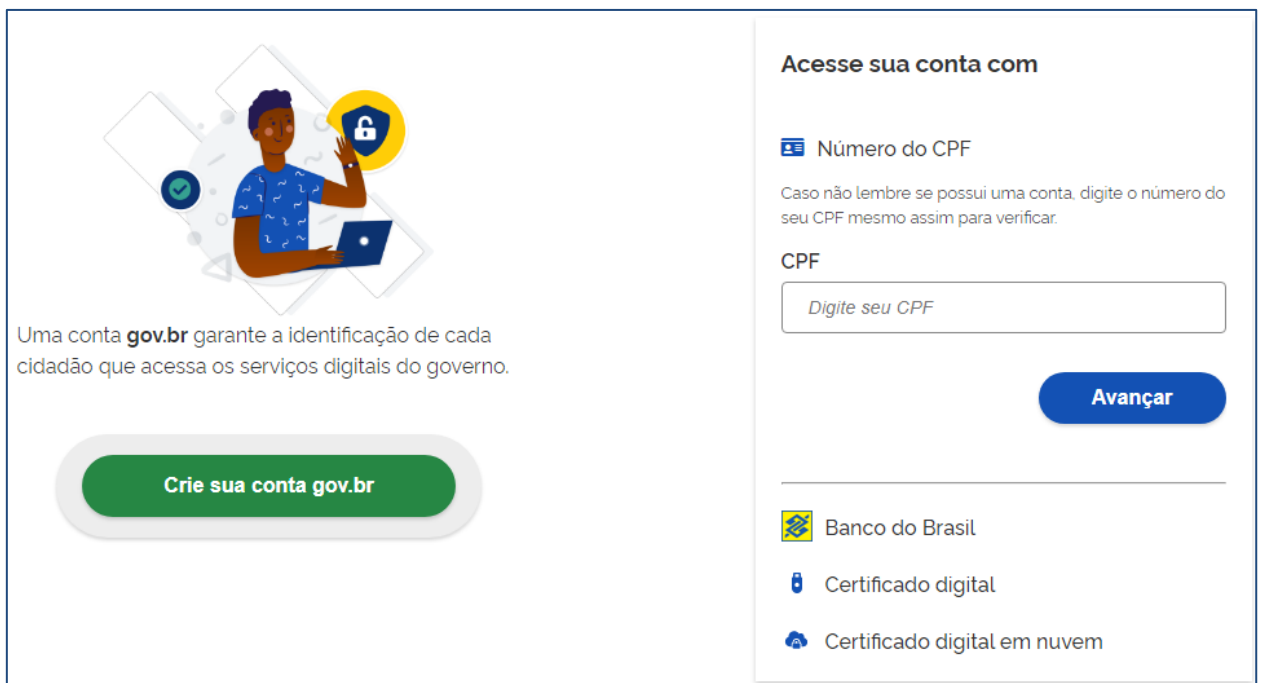


(Observar que nessa página encontra-se também o acesso às Questões Frequentes – FAQ, aos períodos de interrupção do sistema do Protocolo Digital, ao Manual do Protocolo Digital e a listagem dos Serviços e Etapas Disponíveis no Protocolo Digital.)

3º - O Protocolo Digital é um dos sistemas da ANM pelo qual seu acesso é realizado pelo cadastro único do Gov.Br. Sendo assim, nessa terceira tela, acesse sempre pelo **campo da esquerda** conforme imagem abaixo.



4º - Acessando conforme indicado no passo anterior, o usuário/cidadão será direcionado a tela do gov.br. O cidadão digita o CPF e clica no botão **Avançar**. Digita a senha e clica no botão **Entrar**. Se tiver certificado digital vinculado em sua conta gov.br, clica em Certificado Digital.



5º - Após a validação da conta da pessoa física no Login Único, o próximo passo é ela informar, imagem abaixo, em nome de quem irá “operar” /realizar o protocolo.

O acesso ao Protocolo Digital poder ser:

**Selecione um usuário para prosseguir**

**1** Pessoa Física:  
Nome: teste com certificado  
CPF: 867.210.450-10  
Entrar

**2** Pessoa Jurídica - relacionada no Login Único:  
<< SELECIONE >>  
Entrar

**3** Pessoa Jurídica (Matriz) - utilizando login e senha CTDM  
ou  
Pessoa Jurídica (Filial) - utilizando CNPJ e senha SCA  
CNPJ:  
Senha:  
Entrar

**a) Opção 1 – Pessoa Física:**

Em nome da própria pessoa física ou em nome de outra pessoa física (essa condição será detalhada adiante).

**b) Opção 2 – Pessoa Jurídica – relacionada no Login Único**

Relacionamento para acesso ao Protocolo Digital para protocolizar nome de Pessoa Jurídica com certificado digital e-CNPJ validado/associado à conta Gov.Br da pessoa física que está acessando o sistema (no item 4.1.5 detalhamos o passo a passo para esse procedimento)

**c) Opção 3 – Pessoa Jurídica – (Matriz) – Utilizando login e senha CTDM ou Pessoa Jurídica (Filial) – utilizando CNPJ e senha SCA**

Relacionamento para acesso ao Protocolo Digital para protocolizar em nome de Pessoa Jurídica que possua CTDM (Ficha Cadastral) na ANM.

Quanto aos demais protocolos (juntadas e abertura de processos administrativos da área finalística da ANM), uma vez que o usuário tenha acesso ao Protocolo Digital ele poderá realizar protocolos em quaisquer processos minerários.

Apesar do usuário poder protocolar em quaisquer processos minerários, a solicitação somente produzirá efeitos legais caso seja constatado que tal solicitação tenha sido realizada pelo titular ou pessoa devidamente autorizada por este.



Dessa forma, se o usuário que estiver protocolando for o Titular do processo ou o responsável técnico (essas informações podem ser verificadas no Cadastro Mineiro) é dispensável o uso de procurações para realizar o protocolo.

Uma vez protocolada a procuração, será gerado um número de documento SEI para este documento. Assim, ao realizar os próximos protocolos o usuário poderá indicar esse número de documento para indicar que a procuração já se encontra no processo e evitar de protocolar o mesmo documento diversas vezes.

6º - Após selecionar o usuário e clicar em **Entrar**, acessa-se o Protocolo Digital.

Obs: No primeiro acesso será necessário preencher informações cadastrais na aba Dados Cadastrais. Todos os itens com asteriscos em vermelho são de preenchimento obrigatório.

#### 4.2.2 OPÇÕES E COMO PROTOCOLIZAR

Antes de realizar o protocolo, o usuário poderá consultar todos os serviços oferecidos pelo Protocolo Digital, bem como o normativo legal que ampara esses serviços, além de instruções de preenchimento desses mesmos serviços.

A lista com todas as opções de serviço pode ser acessada pelo link:

<https://app.anm.gov.br/servicospdanm/listaservicos>.

Abaixo é exibida imagem da Página inicial de acesso ao Protocolo Digital.

The screenshot shows the ANM (Agência Nacional de Mineração) digital protocol system interface. At the top left is the ANM logo and name. The header area includes the user's authentication status: 'teste com certificado' and 'operando pela: USUARIO DESENVOLVIMENTO TESTE'. A red box highlights the 'Conta Comprovada' and 'Cadastro via certificado digital' options, with an arrow pointing to the text 'Forma de autenticação utilizada para acesso ao sistema.'. Another red box highlights 'Vinculado via login único do Governo Federal' with an arrow pointing to the text 'Forma de autenticação utilizada para acesso ao sistema.'. Below the header, there are two main menu items: 'Dados Cadastrais' and 'Dados Minerários', both highlighted with red boxes. An arrow points from 'Dados Cadastrais' to the text 'Acesso aos dados cadastrais de pessoa física e jurídica. Nessa aba atualiza-se os dados cadastrais na ANM e o gerenciamento de representação de PF/PF'. Another arrow points from 'Dados Minerários' to the text 'Acesso ao Sistema de Dados Minerário - SDM. Nessa aba o usuário tem acesso integral aos procesos dos quais é titular ou representante.'. At the bottom, there are two buttons: 'Realizar Protocolo' and 'Consultar', both highlighted with red boxes. An arrow points from 'Consultar' to the text 'Consulta de processos protocolizados'. Another arrow points from 'Realizar Protocolo' to the text 'Acesso para as opções de Protocolo'.

Ao se clicar sobre o botão Realizar Protocolo o sistema exibirá as três formas de Protocolo:

- Protocolar por Código de Requerimento
- Protocolar por Número do Processo
- Demais Protocolos

Essas três formas de realizar protocolos estão detalhadas nos próximos tópicos.

#### 4.2.2.1 POR CÓDIGO DE REQUERIMENTO

Selecione uma das opções abaixo para realizar seu protocolo:

1 — 2 — 3

Protocolar por Código de Requerimento

Realizando o devido relacionamento, o requerimento fica disponível na opção Protocolar por Código de Requerimento

Código do requerimento gerado no Cadastro Mineiro

Assunto	CPF/CNPJ Interessado	Nome Interessado	Código Requerimento	Ação
Solicitar Cessão Parcial do Alvará de Pesquisa Mineral	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	Empresa Teste	BE5B0BDD-98C94C83-84C2A740-08DDEC89	[Ícone de documento]

Mostrar linhas: 5 Resultados: 1 – 1 de 1

Nessa opção, são protocolados serviços que possuem requerimentos específicos e que geram códigos de barra após o seu preenchimento. Esses requerimentos devem ser previamente preenchidos no Sistema Cadastro Mineiro - <https://bit.ly/2yHDdE3>.

O requerimento preenchido no Cadastro Mineiro ficará disponível no Protocolo Digital, por 30 dias, apenas para o requerente/titular ou para quem possuir permissão para representá-lo na opção **Protocolar por Código de Requerimento**.

O representante do titular do requerimento, deve acessar o Protocolo Digital realizando o devido relacionamento com o titular do requerimento (Ver orientações de relacionamento em 4.2.1).

Os serviços cobertos por requerimentos específicos podem ter relação direta com os processos administrativos minerários, tais como os requerimentos principais (requerimento de autorização de pesquisa, de lavra garimpeira, de registro de licença, de extração e de reconhecimento geológico) e os requerimentos complementares (requerimento de lavra, de cessão total ou parcial, de arrendamento total ou parcial, de mudança de regime, de área de servidão, dentre outros). Por meio dessa opção, o usuário logado terá permissão para protocolar somente os serviços cujos requerimentos que estiverem com o campo "INTERESSADO"

preenchido em seu nome ou no nome da pessoa para quem o usuário estiver operando, dependendo da opção de usuário feita no momento do login no Protocolo Digital. O requerimento específico preenchido antes no Cadastro Mineiro aparecerá disponível nessa opção para continuidade da protocolização.

#### 4.2.2.2 POR NÚMERO DO PROCESSO

A imagem mostra a interface de usuário para "Protocolar por Número do Processo". No topo, há um menu suspenso com o texto "Protocolar por Número do Processo" e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há um botão "Obter Número Completo" com um ícone de informação (i) e uma seta vermelha apontando para ele, acompanhada da instrução "Verifique aqui como obter o número do processo" e "Passe o mouse sobre a letra i". O formulário principal contém o campo "Informe o Número do Processo" com um ícone de informação (i) e um asterisco (\*). Uma seta vermelha aponta para este campo, e uma caixa de texto vermelha contém a seguinte explicação: "Informe o número do processo ao qual se destina a protocolização, no formato completo dos 17 dígitos, informando a unidade protocolizadora, número, ano e dígito verificador (00000.000000/aaaa-dv)". No canto inferior direito, há um botão verde "Avançar". No canto inferior esquerdo, há um menu suspenso com o texto "Demais Protocolos" e um ícone de informação (i).

Protocolo em processos já existentes (tanto os processos que foram abertos pela opção "PROTOCOLAR POR CÓDIGO DE REQUERIMENTO" quanto pela opção "DEMAIS PROTOCOLOS"), documentos de serviços que ainda não possuem requerimentos específicos.

Tais serviços correspondem ao que anteriormente era denominado, de forma abrangente, como "realizar juntadas de documentos".

Com o início do Protocolo Digital, cada assunto de juntada foi designado como um serviço específico. Essa opção também permite que documentos (juntadas) sejam protocolados em qualquer processo, mesmo aqueles em que o usuário logado no Protocolo Digital não está identificado como o interessado do processo ao qual se refere à juntada, em conformidade com as normas que regem o Processo Administrativo.

Nesse caso, para a solicitação de serviço ter legitimidade como operador em processo de terceiros, o usuário deverá anexar a procuração pública ou particular outorgada pelo interessado do processo que designa os respectivos poderes para realizar a solicitação do serviço pretendido. Importante lembrar as necessidades de reconhecimento de firma da assinatura dessa procuração (ou assinatura eletrônica por certificado digital) e a preservação do original para eventual conferência futura, para a própria segurança do interessado.

No documento obrigatório a ser anexado denominado **Requerimento**, deve ser anexado um arquivo em PDF explicando os motivos e objetivos da solicitação e/ou entrega de documentação.

Exemplo: no serviço [Cumprir Exigência](#), o documento obrigatório **Requerimento** é um arquivo em PDF em que o interessado/titular do processo informa o cumprimento de uma exigência.

#### 4.2.2.3 DEMAIS PROTOCOLOS

Demais Protocolos ⓘ

Pesquisar Assunto: ⓘ

Pesquisar

Escolha o assunto do serviço ao qual se destina a protocolização.

Acesse o serviço pelo símbolo da folha com um lápis

Assunto	Ação
Apresentar Estatutos ou os Contratos Sociais e os Acordos de Acionistas em vigor	ⓘ
Cadastrar Produtor e Comerciante de Diamantes Brutos	ⓘ
Denunciar irregularidades na área ou na atividade de mineração (Demais interessados)	
Solicitar Acesso a Processo (Vistas e Cópias)	ⓘ
Solicitar alteração de e-mail de pessoa física com cadastro no CTDM	ⓘ

Mostrar linhas: 5 Resultados: 1 – 5 de 31 < >

Essa opção permite solicitar serviços que ainda não possuem requerimentos específicos, e que implicam na abertura de novos processos administrativos da área finalística da Agência, exceto processos minerários.

Por meio dessa opção, o usuário só terá permissão para protocolar serviços em seu nome ou no nome da pessoa para quem estiver operando, dependendo da opção de usuário feita no momento em que se fez o login no Protocolo Digital.

Nesse caso, para a solicitação de serviço ter legitimidade como operador em processo de terceiros, o usuário deverá anexar a procuração pública ou particular outorgada pelo interessado do processo que designa os respectivos poderes para realizar a solicitação do serviço pretendido. Importante lembrar as necessidades de reconhecimento de firma da assinatura dessa procuração (ou assinatura eletrônica por certificado digital) e a preservação do original para eventual conferência futura, para a própria segurança do interessado.

### 4.2.3 REQUERIMENTOS

Os requerimentos com formulários eletrônicos padronizados a serem preenchidos no Sistema Cadastro Mineiro e protocolizados pelo **Protocolo Digital** são:

- [Requerimento de Registro de Licença;](#)
- [Requerimento de Registro de Extração;](#)
- [Requerimento de Lavra Garimpeira;](#)
- [Requerimento de Reconhecimento Geológico;](#)
- [Requerimento de Lavra;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade para Pesquisa;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade para Lavra;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade para Lavra Garimpeira;](#)
- [Requerimento de Cessão Total;](#)
- [Requerimento de Cessão Parcial;](#)
- [Requerimento de Grupamento Mineiro;](#)
- [Requerimento de Englobamento de Áreas;](#)
- [Requerimento de Arrendamento Total;](#)
- [Requerimento de Arrendamento Parcial;](#)
- [Requerimento de Redução de Área;](#)
- [Requerimento de Desmembramento;](#)
- [Requerimento de Mudança de Regime para Aut. de Pesquisa;](#)
- [Requerimento de Mudança de Regime para Licenciamento;](#)
- [Requerimento de Mudança de Regime para PLG;](#)
- [Requerimento de Área de Servidão;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade para Pesquisa - Cumprimento de Exigência;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade para Lavra - Cumprimento de Exigência;](#)
- [Requerimento de Disponibilidade Lavra Garimpeira - Cumprimento de Exigência;](#)
- [Requerimento de Pesquisa - Oferta Pública](#)
- [Requerimento de Pesquisa - Leilão](#)
- [Requerimento de Lavra Garimpeira - Oferta Pública](#)
- [Requerimento de Lavra Garimpeira - Leilão](#)
- [Requerimento de Lavra - Oferta Pública](#)
- [Requerimento de Lavra - Leilão](#)

Após preenchidos, os requerimentos devem ser protocolizados no prazo máximo de 30 dias. Após esse período, o requerimento expira, sendo facultado ao interessado o preenchimento de novo requerimento.

O simples preenchimento de qualquer um dos requerimentos eletrônicos não gera o direito de prioridade de que trata o art. 11 do Código Mineração e somente será considerado para fins do estudo da área requerida após a emissão do recibo do requerimento no Protocolo Digital da ANM.

O **Requerimento de Autorização de Pesquisa** é realizado somente pelo novo sistema de **Requerimento Eletrônico de Pesquisa Mineral (REPEM)** em <https://bit.ly/2CPDx6a>. As demais

solicitações e entregas de documentação nos processos minerários gerados no REPEM, continuam sendo realizadas pelo Protocolo Digital.

#### 4.2.4 COMO UMA PESSOA FÍSICA PROTOCOLIZA EM NOME DE OUTRA PESSOA FÍSICA

Para que uma pessoa física protocolize em nome de outra pessoa física, é necessário que se faça previamente o **Gerenciamento da Representação**.

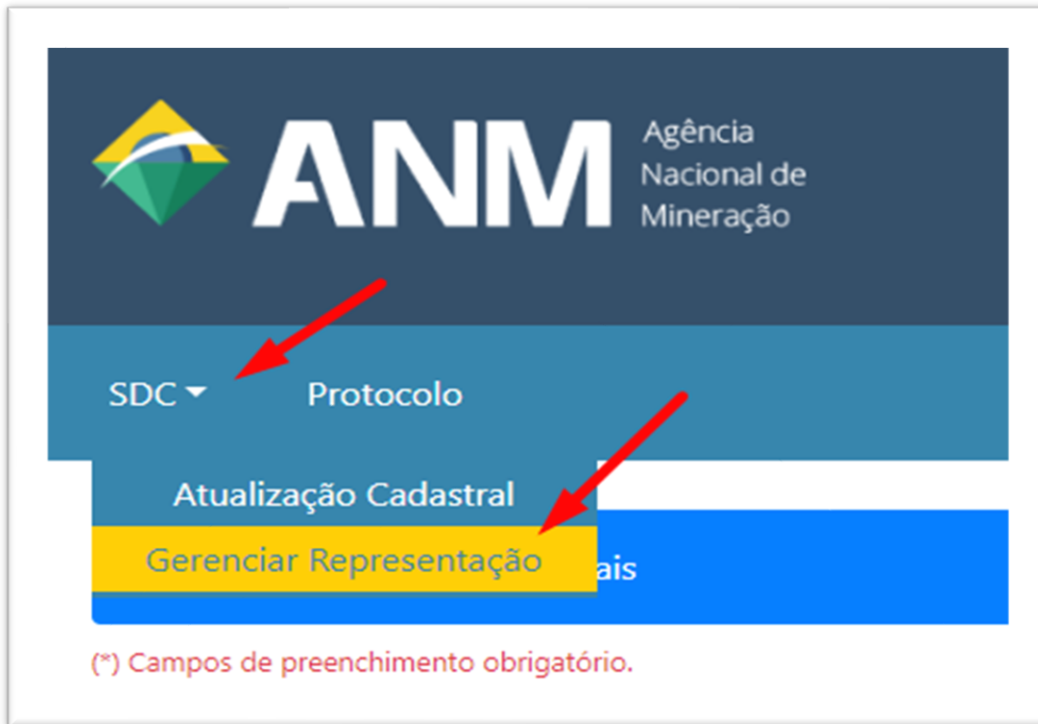
E para novo representado (titular do requerimento/processo) e representante (procurador), ou seja, sem cadastro na ANM, é necessário, antes de realizar o Gerenciamento da Representação, quem acessem o Protocolo Digital e efetuem a atualização cadastral solicitada no primeiro acesso ao sistema.

A representação é realizada no módulo “**Gerenciar Representação**” do **Sistema de Dados Cadastrais (SDC)**, acessada conforme passo a passo abaixo:

1º - No Protocolo Digital, acessar a aba **Dados Cadastrais**:



2º - Em Dados Cadastrais, acessar **Gerenciar Representação** conforme a imagem abaixo:



3º - O representado cadastra seu representante informando o CPF do representante, seleciona a opção **Meu Representante** e informa o início e o fim da representação;

4º - O representante por sua vez cadastra seu representado informando o CPF deste, seleciona a opção **Irei Representar** e informa o início e o fim da representação.

Gerenciar Representação

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

▲ Cadastrar representação

CPF: \*

Tipo de Representação: \*

Meu Representante
  Irei Representar

Início da representação: \*

Fim da representação: \*

01/11/2019 05/11/2027

Salvar Cancelar

O representante só poderá realizar protocolos em nome do representado após aprovação.

Gerenciar Representação

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

^ Cadastrar representação

CPF: \*

Informe o CPF

Salvar Cancelar

^ Listagem de representações

Nome	Tipo Representação	Data Inicial	Data Final	Situação	Ações
000.000.000-00 Fulano de Tal	Representado	18/10/2019	21/10/2019	Aprovado	
000.000.000-00 Fulano de Tal	Representado	01/11/2019	05/11/2027	Pendente Aprovação	

O representante e o representado podem incluir outras pessoas físicas (responsável técnico ou legal, por exemplo) para que realizem protocolos em seu nome, dentro de um determinado período, desde que estas também possuam seus respectivos cadastros prévios no SDC, além do nível de conta mínimo “verificada” no Gov.BR.

A responsabilidade pelo início e término dos relacionamentos, bem como das ações realizadas durante a vigência do relacionamento, é de exclusiva responsabilidade das partes envolvidas.

#### 4.2.5 COMO ANEXAR DOCUMENTOS NO PROTOCOLO DIGITAL

Para cada tipo de serviço há uma relação de documentos a serem anexados. Os documentos com asterisco vermelho são obrigatórios para efetivação do protocolo.

Nos serviços das opções *Protocolar por Número de Processo* e *Demais Protocolos* existe o documento obrigatório com o nome **Requerimento**<sup>1</sup>. Esse documento é, basicamente, um comunicado, um ofício, a solicitação/informação do que está sendo solicitado/entregue à ANM.

A lista de serviços disponibilizados no Protocolo Digital, com seus respectivos documentos e embasamento legal, pode ser verificada em <https://bit.ly/3aASkwm>.

<sup>1</sup> Os serviços: Solicitar alteração de responsável técnico e/ou representante legal e Solicitar Acesso a Processo (Vistas e Cópias) possuem formulários de requerimentos padrão. Portanto, o Requerimento desses serviços devem ser os formulários preenchidos. Eles estão disponíveis para download ao acessar os respectivos serviços no Protocolo Digital.



#### 4.2.5.1 PASSO A PASSO PARA ANEXAR DOCUMENTOS

1º - Anexar o documento pela opção **Fazer upload do seu computador** (Carregar o documento/arquivo do seu computador observando as extensões permitidas<sup>2</sup>);

2º - Informar o **Formato do Arquivo** se é Digitalizado ou Nato-Digital.

a. Selecione a opção **Digitalizado** se o arquivo a ser anexado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

I. Escolha o tipo de conferência que foi utilizado para digitalizar o processo<sup>3</sup>:

Formato do arquivo

Digitalizado  Nato-digital

Tipo de conferência

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

b. Selecione a opção **Nato-Digital** se o arquivo a ser anexado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

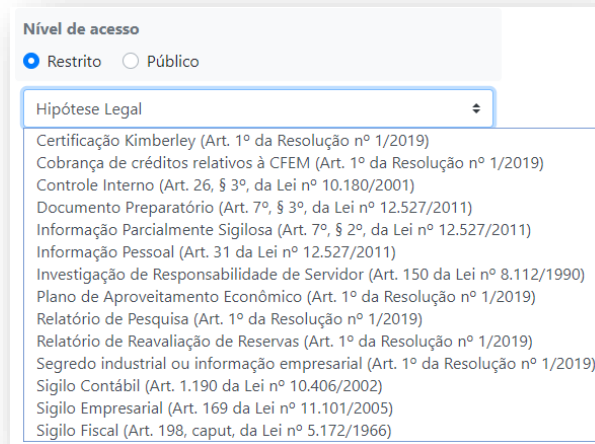
3º - Informar o **Nível de Acesso**. Essa opção determinará se o arquivo protocolizado ficará público ou restrito na *Pesquisa Pública de processos no SEI*<sup>4</sup> - [https://bit.ly/PesquisaProcesso\\_SEI](https://bit.ly/PesquisaProcesso_SEI).

a) Selecionando a opção **Restrito**, o usuário deverá informar a Hipótese Legal para restringir o acesso ao documento. Nesse campo será disponibilizado uma relação de hipóteses legais para o usuário escolher.

<sup>2</sup> Extensões permitidas: .7z, amr, avi, bz2, cdr, csv, dwg, gif, gz, jpeg, jpg, mp3, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, odt, ogg, ogv, p7s, pdf, png, ppt, pptx, psd, rar, svg, tar, tgz, wav, wmv, xls, xlsx, xml, zip.

<sup>3</sup> Cópia autenticada Administrativamente é o documento com equivalência ao documento timbrado com “Confere com o original.

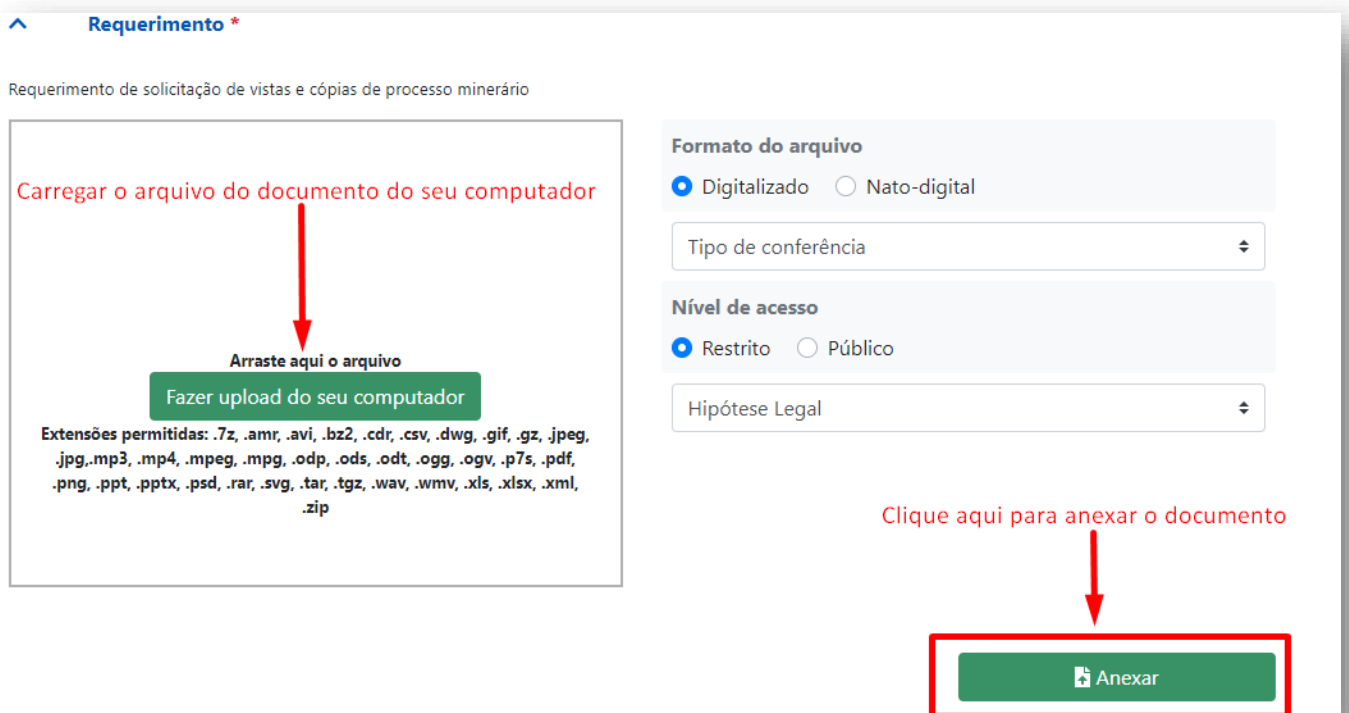
<sup>4</sup> SEI - Sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da ANM.



- b) Um documento restrito protocolizado, só poderá ser visualizado/acessado pelo titular do processo ou por seu representante, acessando o Protocolo Digital realizando o devido relacionamento em **Consultar Processo**.
- c) Os documentos restritos que não são visualizados nessa opção, poderão ser acessados através do Sistema de Dados Minerários (SDM). Para mais informações sobre o SDM consultar o Capítulo 6 do presente manual. Caso o usuário não possua acesso ao SDM poderá protocolizar o serviço [Solicitar Acesso a Processo \(Vistas e Cópias\)](#) em Demais Protocolo.
- d) E selecionado a opção **Público**, o documento ficará acessível a quem visualizar o processo no SEI no qual ele foi protocolizado.

4º - Definidas as configurações do documento, clique no botão **Anexar**, para incluir o documento no serviço a ser protocolizado.

Obs: Para todos os documentos a serem protocolizados/entregues, deve-se realizar todas as etapas anteriores.



- A anexação do documento ficará conforme imagem abaixo:

Formato do arquivo	Tipo de conferência	Nível de acesso	Hipótese Legal	Anexo	Ações
Digitalizado na unidade	Cópia Simples	Público	-	2019-10-15 - Infografico.pdf	

#### 4.2.5.2 CONFIRMAR O PROTOCOLO

Após anexados todos os documentos necessários para o serviço que está sendo protocolizado, o usuário deve clicar no botão **Protocolar**.

Arraste aqui o arquivo

**Fazer upload do seu computador**

Extensões permitidas: .7z, .amr, .avi, .bz2, .cdr, .csv, .dwg, .gif, .gz, .jpeg, .jpg, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpg, .odp, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .p7s, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .psd, .rar, .svg, .tar, .tgz, .wav, .wmv, .xls, .xlsx, .xml, .zip

**Formato do arquivo**

Digitalizado  Nato-digital

**Nível de acesso**

Restrito  Público

**Anexar**

**Clique aqui para finalizar e realizar o protocolo**

Cancelar **Protocolar**

E por fim, confirma-se o protocolo no botão **Confirmar**.

Documentos


Tipo Documento	Formato do arquivo	Tipo de conferência	Nível de acesso	Hipótese Legal	Anexo
Requerimento	Digitalizado na unidade	Cópia Simples	Público	-	2019-10-15 - Infografico.pdf

**Clique em confirmar o protocolo**

Cancelar **Confirmar**

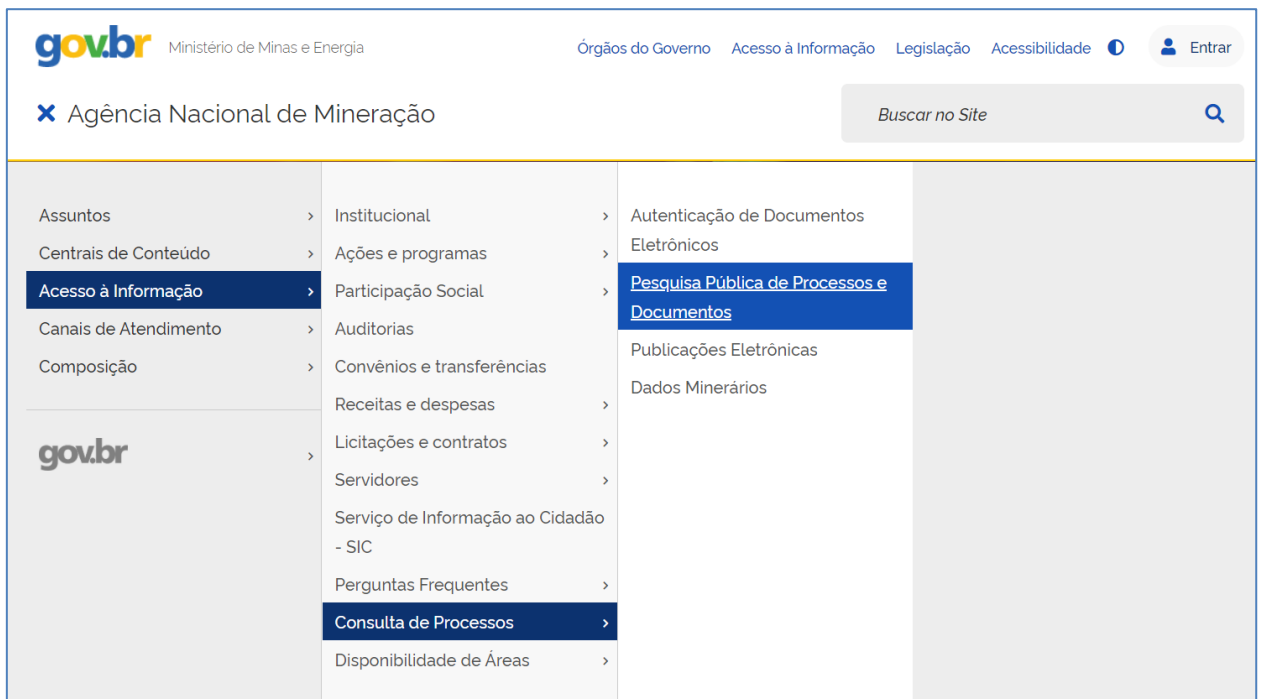
## 5. COMO VERIFICAR A REALIZAÇÃO DO PROTOCOLO

O protocolo só é considerado válido e efetivado, quando, após a confirmação, ocorrer a emissão do Recibo Eletrônico de Protocolo, conforme imagem abaixo, sem mensagens de erro:

 <b>RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO - SEI Nº 48052.910574/2020-61</b>		
<b>Solicitante:</b>		
teste com certificado		
<b>Autenticação do Solicitante:</b>	<b>Data/Hora:</b>	<b>IP Utilizado:</b>
Conformidade	30/04/2020 - 16:27:45.324	191.32.38.158
Certificado Digital		
<b>Unidade:</b>		
STPROT - RS		
<b>Tipo Protocolo:</b>		
Solicitar Assentimento Prévio do Conselho de Defesa Nacional para se Estabelecer em Faixa de Fronteira		
<b>Numero Referência SCM:</b>		
48052.910574/2020-61		
<b>Interessado</b>		
teste com certificado		
<b>Terceiro Interessado:</b>		
teste com certificado		
<b>Relacionamento entre o Solicitante e o Interessado:</b>		
teste com certificado, por meio de Conformidade, Certificado Digital, operando por teste com certificado. via: Solicitante e interessado são a mesma pessoa.		
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>		
- Certidão de Quitação Eleitoral (0172770)		
- Atos Societários (0172769)		
- Prova de Nacionalidade (0172771)		
<p>O usuário acima identificado foi previamente avisado que o protocolo importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:</p> <p>a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio usuário ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo Protocolo, considerando-se tempestivos os praticados até último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontrar; a consulta periódica aos sistemas da ANM, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.</p> <p>A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet da Agência Nacional de Mineração.</p>		

Para verificar a efetivação do protocolo, o usuário pode acessar o processo pela Pesquisa Pública do SEI conforme passo a passo a seguir:

- Na [página inicial da ANM](#), acesse o menu “Acesso a Informação”, do lado esquerdo da tela, então acesse “Consulta de Processos”, e por fim clique sobre o item “[Pesquisa Pública de Processos e Documentos](#)”.



- b) Em “Pesquisa Pública”, digite o número completo do processo (17 dígitos), obtido por meio do Cadastro Mineiro, copie o código de letras e números no canto direito e clique em “Pesquisar”:

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' search form on the ANM website. The form includes a search bar for the process number, which is highlighted with a red box and contains the number 48053000250201979. A red arrow points to the search bar. Below the search bar, there are checkboxes for 'Processos', 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'. The 'Processos' checkbox is checked. There are also input fields for 'Interessado / Remetente', 'Unidade Geradora', 'Tipo do Processo', and 'Tipo do Documento'. At the bottom, there are radio buttons for 'Período explícito', '30 dias', and '60 dias'. On the right side, there is a CAPTCHA image showing the code 6A6A, which is highlighted with a yellow box and a yellow arrow. Below the CAPTCHA, there is a 'Pesquisar' button highlighted with a red box and a 'Limpar Campos' button.

- c) A tela “Pesquisa Pública” mostrará os resultados da pesquisa. Se o número do processo foi digitado corretamente, apenas um resultado será exibido. Para acessar o processo, clique nos números do processo na parte de baixo, ou no ícone da árvore:

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO  
**seil**

### Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

1 resultado

Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório) Nº 48053.000250/2019-79  
 Unidade Geradora: DIADM - SP  
 Data: 23/09/2019

d) Na próxima tela, “Pesquisa Processual”, o usuário terá acesso às informações públicas do processo, como a **Lista de Protocolos** em ordem crescente e a **Lista de Andamentos**, em ordem decrescente. O ícone da “chave” representa os documentos restritos. Também há a opção de Gerar um PDF do Processo. Ao clicar em qualquer um dos documentos (código de 7 dígitos) que forem públicos, o usuário conseguirá visualizá-los:

**Pesquisa Processual**

Autuação

Processo: 48053.000250/2019-79  
 Tipo: Viagem: No País (Diárias, Passagens e Relatório)  
 Data de Registro: 23/09/2019  
 Interessados: RAFAEL RIBEIRO ROCHA

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a [Condição de Acesso](#) ou entre em contato pelo e-mail: [nugep@anm.gov.br](mailto:nugep@anm.gov.br)

**Lista de Protocolos (10 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input type="checkbox"/>	0600309	E-mail - Autorização de Viagem Brasília	17/09/2019	23/09/2019	DIADM - SP
<input type="checkbox"/>	0600383	Comprovante - Emissão das Passagens	17/09/2019	23/09/2019	DIADM - SP
<input type="checkbox"/>	0600468	Cartão de Embarque 18/09 - BSB-BSB	18/09/2019	23/09/2019	DIADM - SP
<input type="checkbox"/>	0600474	Cartão de Embarque 20/09 - BSB-SP	20/09/2019	23/09/2019	DIADM - SP
<input type="checkbox"/>	0600478	Relatório de Viagem	24/09/2019	24/09/2019	DIADM - SP
<input type="checkbox"/>	0604057	Dossiê - Viagem Encerrada (Prestação de Contas)	25/09/2019	26/09/2019	SAF
<input type="checkbox"/>	0666350	Comprovante - Emissão das Passagens 13 e 19/10	22/10/2019	22/10/2019	NUGEP
<input type="checkbox"/>	0666354	Cartão de Embarque 13/10 SP-BSB	22/10/2019	22/10/2019	NUGEP
<input type="checkbox"/>	0666357	Cartão de Embarque 18/10 BSB-SP	22/10/2019	22/10/2019	NUGEP
<input type="checkbox"/>	0666362	Relatório de Viagem	22/10/2019	22/10/2019	NUGEP

**Lista de Andamentos (10 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/10/2019 17:00	SAF	Conclusão do processo na unidade
22/10/2019 16:59	SAF	Processo recebido na unidade
22/10/2019 16:56	SAF	Processo remetido pela unidade NUGEP
22/10/2019 07:49	NUGEP	Processo recebido na unidade

## 6. ACESSO INTEGRAL AOS PROCESSOS DA ANM INICIADOS NO PROTOCOLO DIGITAL

### 6.1 ACESSO A PROCESSOS VIA PROTOCOLO DIGITAL

Para os processos que foram abertos na ANM a partir do funcionamento do Protocolo Digital, em 30/09/2019, ou seja, já foram iniciados eletronicamente, não é necessária a solicitação de vistas por parte do Titular.

Neste caso, no momento em que o processo foi aberto, o interessado já recebeu um link de acesso integral ao mesmo. Este link pode ser acessado dessa forma, via Protocolo Digital:

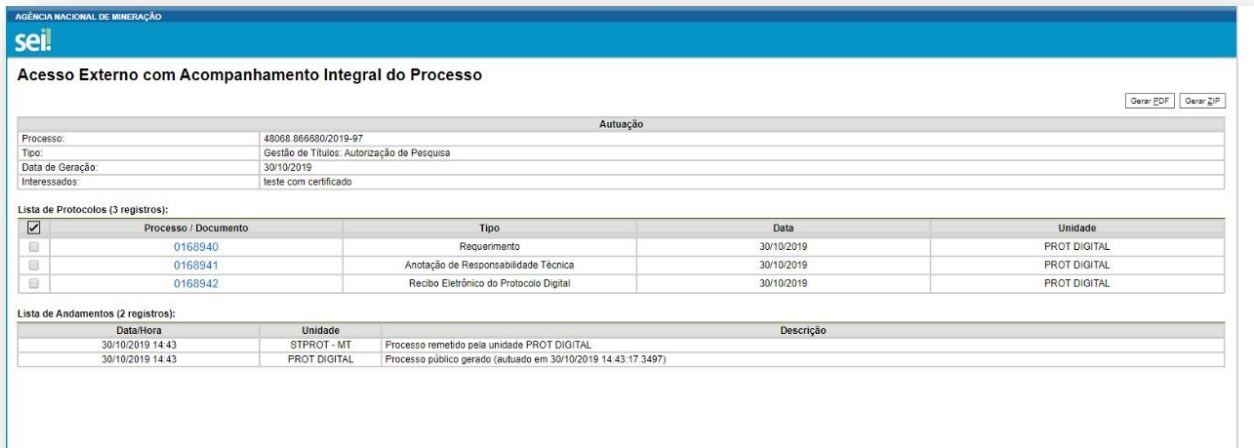
- a) Em Protocolo, escolha “Consultar”:



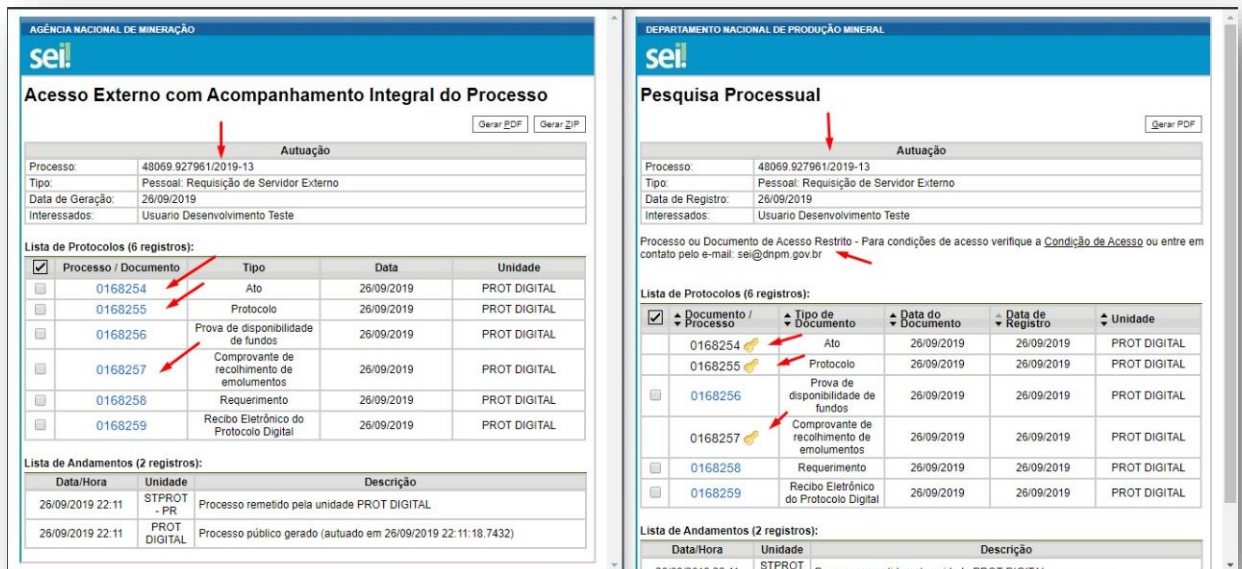
- b) Na próxima tela aberta, clique no ícone abaixo do SEI:



- c) Será aberta a tela de Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo, onde o usuário terá acesso mesmo aos documentos restritos:



- d) Veja a diferença entre as telas de Acesso Externo com Acompanhamento Integral e Pesquisa Pública do SEI, tendo acesso ou não aos documentos restritos:



**IMPORTANTE! Não recomendamos a divulgação do link de acesso integral para nenhuma outra pessoa, para sua própria segurança**, pois ele dará acesso integral ao processo independentemente de quem estiver acessando. Para exibir seu processo para outras pessoas, a forma mais segura é acessar o processo por meio desse link e gerar um arquivo PDF, pois assim você terá um “retrato completo” do processo no momento, e não um link contínuo em que qualquer pessoa poderá ter acesso ao seu processo. É de inteira responsabilidade do titular do processo a divulgação e possíveis consequências do uso das informações obtidas por meio desse link de acesso integral ao processo.



## 6.2 ACESSO A PROCESSOS VIA SDM (USUÁRIO LOGADO AO PROTOCOLO DIGITAL)

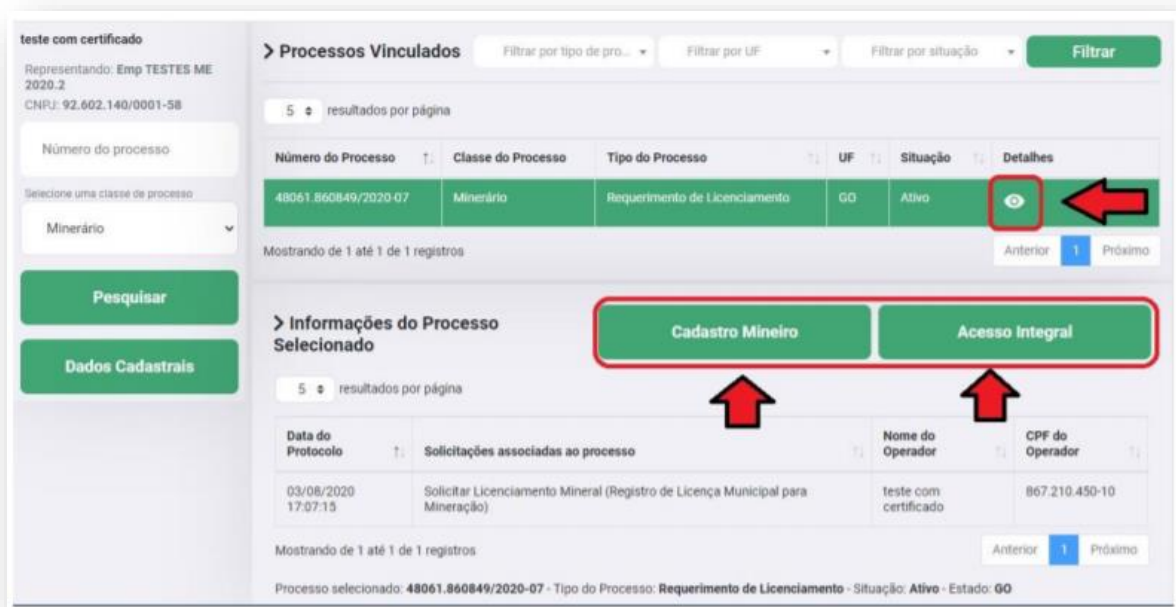
O Sistema de Dados Minerários - SDM é uma ferramenta que permite que o titular, ou seu representante formal, tenha acesso integral à parte eletrônica de seus processos na ANM, tornando desnecessária a solicitação e concessão de vistas para esses casos.

Considerando que o usuário já esteja logado no Protocolo Digital, o usuário deverá clicar sobre “Dados Minerários”, conforme ilustrado na imagem abaixo:



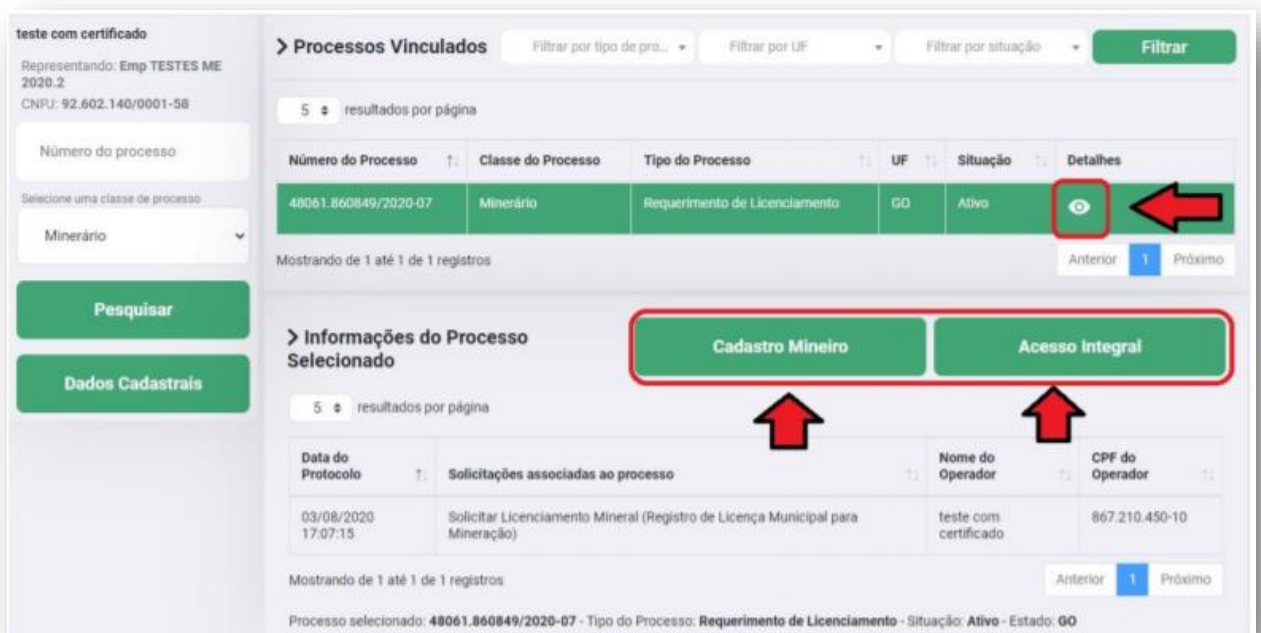
Após clicar em “Dados Minerário”, é exibida a tela de acesso do SDM, a qual pode ser visualizada na imagem abaixo. **Para acessar o sistema o usuário deverá clicar sobre “Acesso ao Sistema”.**

Tela inicial do SDM:



Ao deixar o campo “número de processo” em branco, todos os processos associados ao CPF ou CNPJ da classe selecionada são exibidos;

É possível filtrar os dados por tipo de processo, UF (Estado) e situação (ativo ou inativo).



Clicando em “Detalhes” é possível acessar informações do processo destacado, incluindo demandas relacionadas do Protocolo Digital.

- O botão “Cadastro Mineiro” redireciona para a página de consulta
- O botão “Acesso Integral” encaminha para o link do processo no SEI!, dispensando pedido de vistas de documentos eletrônicos do processo para o titular ou seu representante.

Em caso de dúvidas com relação ao uso do SDM recomendamos a leitura das [Instruções de uso Sistema de Dados Minerários \(SDM\)](#).

### 6.3 ACESSO A PROCESSOS VIA SDM (USUÁRIO NÃO LOGADO AO PROTOCOLO DIGITAL)

Para acessar ao SDM sem estar logado ao Protocolo Digital basta acessar a página: <https://app.anm.gov.br/sdm>. Neste caso, somente será possível acessar os dados públicos dos processos.

- O acesso restrito segue o mesmo procedimento do Protocolo Digital, conforme descrito no item 4.2.1 Passo a Passo para Acesso.

## 7. COMO DESCOBRIR O NÚMERO COMPLETO DO PROCESSO (17 DÍGITOS)

O número completo de um processo minerário, com 17 dígitos, pode ser verificado no Cadastro Mineiro, através dos seguintes passos:

a) Na página inicial da ANM, vá em Assuntos/Acesso a Sistemas/Cadastro Mineiro:



b) Escolha o botão “Acessar o Sistema de Cadastro Mineiro”:



c) Na aba “Consulta”, escolha a opção “Consultar processo”:



d) Digite o seu número de processo com 6 dígitos (processo e ano), informe o código alfanumérico e clique em “Consultar”:



e) Pronto! O número completo do processo, com 17 dígitos, aparecerá logo abaixo:



## 8. PERGUNTAS FREQUENTES

Abaixo seguem as perguntas que são mais frequentemente perguntadas à ANM. Com o intuito de também contribuir para diminuir às dúvidas dos usuários, a ANM criou no Youtube o canal “[Sistemas ANM](#)”, o qual convidamos a todos a visitar.

### 8.1 COMO REALIZAR CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA NA ANM?

Com o funcionamento do Protocolo Digital não é mais possível fazer novos cadastros no CTDM. O login e senha do CTDM continuarão válidos até 30/06/2021, desde que usados em conjunto com o Login Único do Governo Federal.

O acesso ao novo **Sistema de Dados Cadastrais** é pelo **Protocolo Digital da ANM**. A pessoa física que acessará o sistema, operando por ela, por outra pessoa física ou por uma nova empresa/órgão público (sem cadastro na ANM), deverá associar **previamente** certificado digital dela e da empresa/órgão público em sua conta no Gov.br.

Para pessoas novas na ANM, ou seja, sem cadastro no CTDM (Ficha Cadastral), tem-se a seguinte situação:

Pessoas Física: O usuário poderá acessar o Protocolo Digital, por meio de uma Conta Verificada, sem a necessidade de possuir um certificado digital em seu nome.

E, também, poderá acessar o sistema por meio de uma conta comprovada, a qual exige o uso e validação do certificado digital.

Pessoas Jurídica: obrigatório para acessar o sistema, certificado digital (e-CNPJ para pessoa jurídica) validado no módulo de empresas do Gov.Br.

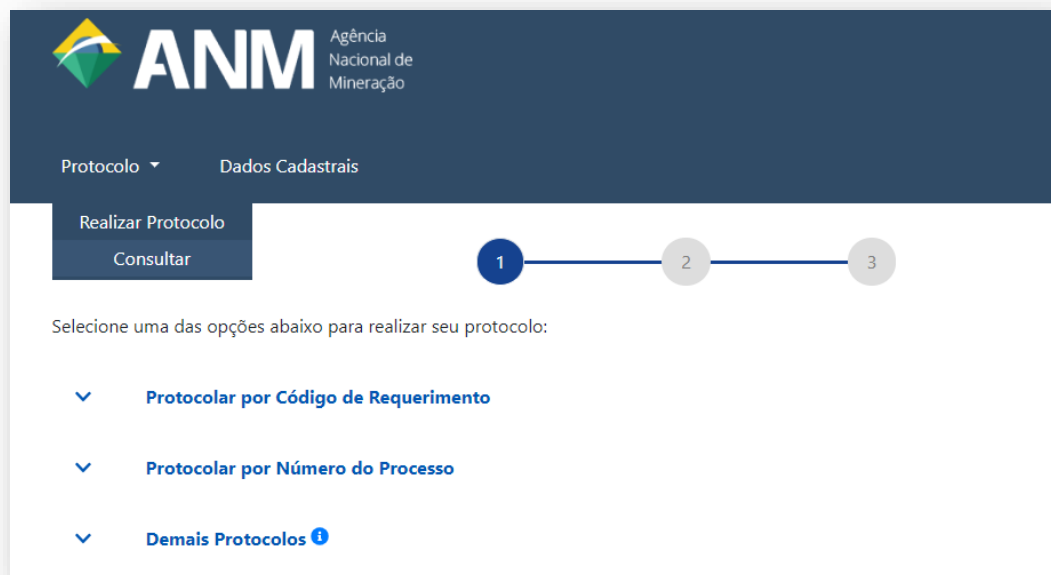
Recomendamos consultar os itens 4.1.3, 4.1.5 e 4.1.6 deste Manual.

Assim, cadastro na ANM, ocorre no primeiro acesso ao Protocolo Digital realizando o preenchimento de dados cadastrais da pessoa física e da pessoa jurídica privada e/ou pública que ela representa.

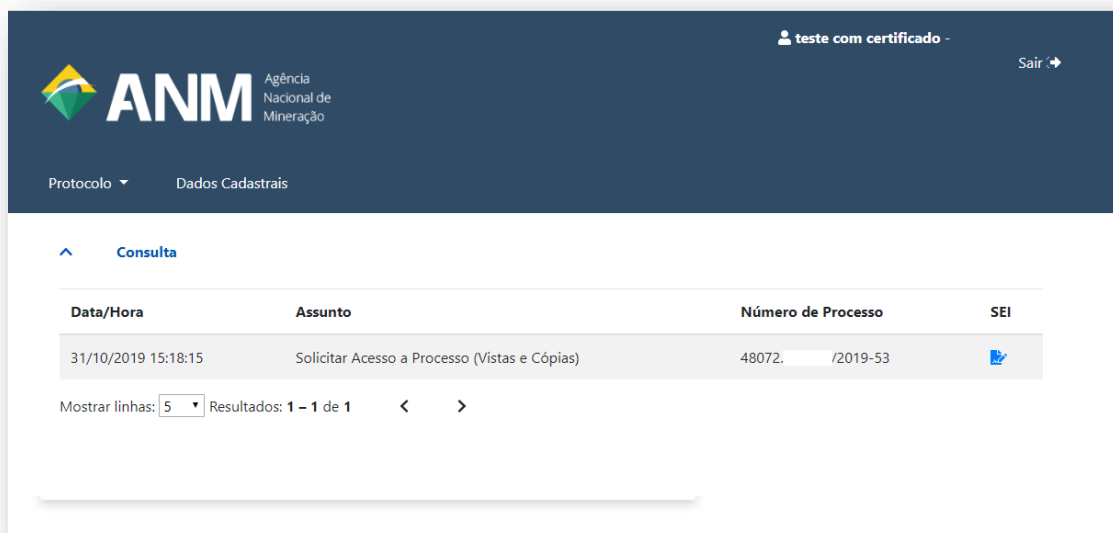
## 8.2 É NECESSÁRIO CADASTRO NO SEI?

Não há necessidade ou motivo para os usuários do Protocolo Digital realizarem cadastro no SEI! O Peticionamento Eletrônico do SEI!, módulo criado pela ANATEL, não alimenta os sistemas especialistas da ANM. O SEI! funciona apenas como repositório de arquivos do Protocolo Digital.

Os processos protocolizados podem ser visualizados integralmente na Consulta do Protocolo Digital ou através do Sistema de Dados Minerários - SDM:



Esta opção lista todos os processos protocolizados pelo representante:



O Peticionamento Eletrônico do SEI é utilizado na ANM apenas para atender a área administrativa (contratos, licitações, pensionistas) e CNCD/CPK, que não possuem atualmente a necessidade de registro nos demais sistemas da ANM.

A utilização do Peticionamento Eletrônico do SEI para o protocolo de documentos relacionados à área fim e atividade minerária não é permitida e eventuais protocolos realizados não terão validade legal.

### 8.3 O QUE É CTDM?

A sigla CTDM significa **Cadastro de Titulares de Direitos Minerários**. É o cadastro que se realizava na ANM através da protocolização de uma Ficha Cadastral no antigo protocolo físico.

O CTDM se aplicava às seguintes pessoas:

- a. **Requerente** - pessoa física ou jurídica portadora de requerimento de direito minerário;
- b. **Titular** - pessoa física ou jurídica que possui um direito minerário;
- c. **Representante Legal** - pessoa física ou jurídica que representa legalmente os interesses do titular requerente;
- d. **Responsável Técnico** - profissional legalmente habilitado pelo sistema CREA/CONFEA para execução dos trabalhos previstos na ART. Os profissionais habilitados são engenheiros de minas ou geólogos.
- e. **Arrendatário** - pessoa jurídica que explora a jazida mineral, no todo ou em parte, mediante contrato escrito, remunerando o titular do direito minerário;
- f. **Cessionário** - pessoa física ou jurídica, beneficiária da cessão de um direito minerário, ou seja, quem receberá um direito minerário transferido;
- g. **Entidade Pública ou Órgãos Públicos** - órgãos do governo interessados em processos de registro de extração.

Esse cadastro continua sendo utilizado como meio de comunicação da ANM com os usuários de seus sistemas. Os dados cadastrais disponíveis no CTDM são utilizados nas principais relações com o interessado, para fins de encaminhamento de comunicações, notificações e intimações, formulários de exigências, cobrança de dívidas com a autarquia, dentre outros atos.

E durante o período de transição, até 30/06/2021, para acesso ao Protocolo Digital, quem possuir cadastrado no CTDM (Ficha Cadastral) poderá acessá-lo por meio da combinação: Login Único + cadastro CTDM.

Para Pessoa física, cadastrada no Login Único, o sistema apenas verificará a existência do cadastro CTDM, sem necessidade de certificado digital associado no Login Único.

Para Pessoa Jurídica será a combinação: Login Único da pessoa física representante da empresa + CNPJ e senha do cadastro da empresa no CTDM.



## 8.4 COMO RECUPERAR A SENHA CADASTRADA NO CTDM?

A **senha** de acesso aos sistemas da ANM que utilizam o CTDM (Ficha Cadastral), é recuperada no caso de perda e/ou esquecimento através da ferramenta **“Esqueci minha senha”** do Cadastro Mineiro. Essa ferramenta envia a senha automaticamente para o atual e-mail cadastrado no CTDM/Ficha Cadastral da empresa.

## 8.5 COMO ALTERAR E-MAIL CADASTRADO NO CTDM PARA RECUPERAR SENHA?

Para usuários que não possuem mais acesso ao e-mail cadastrado no CTDM e, também, não sabem ou não possuem acesso à senha que foi cadastrada no CTDM, foram disponibilizados serviços específicos no Protocolo Digital solicitação de alteração do e-mail cadastrado no CTDM, identificando tanto a pessoa que está fazendo a solicitação quanto a pessoa cadastrada no CTDM que terá o e-mail alterado, sendo necessária a comprovação de que a pessoa solicitante tem legitimidade para solicitar a alteração de e-mail no CTDM, visto que o pedido de alteração pode ser feito sobre o CTDM do próprio solicitante ou no CTDM de terceiros.

Abaixo estão os serviços específicos disponibilizados no Protocolo Digital, os quais se diferenciam apenas em função do tipo de pessoa (física ou jurídica) que será alvo de alteração do e-mail para recuperação de acesso, visto que a documentação exigida é diferente em cada caso:

- [1\) Solicitar alteração de e-mail de pessoa física com cadastro no CTDM](#)
- [2\) Solicitar alteração de e-mail de pessoa jurídica privada com cadastro no CTDM](#)
- [3\) Solicitar alteração de e-mail de pessoa jurídica pública com cadastro no CTDM](#)

Para solicitar esse serviço, o solicitante deverá estar logado por meio do Login Único (gov.br) e, na solicitação, fazer referência ao cadastro que se pretende alterar para o novo endereço de e-mail (*CTDM de pessoa física; CTDM de pessoa jurídica privada; ou CTDM de pessoa jurídica pública*), além dos documentos necessários para comprovação. Esses serviços abrem processos administrativos específicos, dentro dos quais serão feitos os registros das solicitações e, após realizada a análise dos documentos enviados e conferida a legitimidade da solicitação, o registro da alteração do e-mail.

Para mais informações acessar <https://bit.ly/3cT80wK>.

## 8.6 COMO ALTERAR SENHA CADASTRADA NO CTDM PARA SIMPLES ATUALIZAÇÃO?

A alteração da senha é feita por meio da página de acesso ao Protocolo Digital, na opção “**Alterar Senha**” da seção “**Serviços e sistemas ainda não migrados para o GOV.BR**”.

### a) Pessoa Física

Essa senha só irá servir para outros sistemas da ANM que ainda usam login e senha do CTDM, não sendo utilizada pelo Protocolo Digital. O Protocolo Digital utiliza o login e senha do **Login Único (GOV.BR)** da pessoa física para permitir o acesso autenticado, o que torna dispensável a senha do CTDM de Pessoa Física para acessá-lo. Por essa razão que a Pessoa Física consegue acessar o Protocolo Digital mesmo que não tenha mais acesso ao e-mail e senha cadastrados no CTDM de Pessoa Física, sendo apenas conferido o cadastro desse usuário no CTDM.

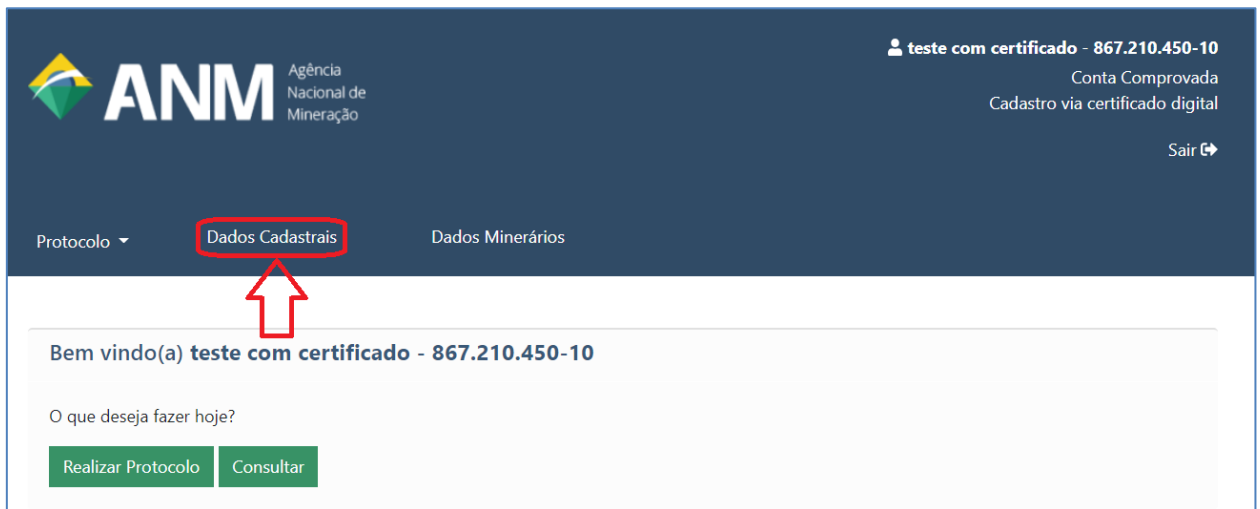
### b) Pessoa Jurídica

Essa senha irá servir para outros sistemas da ANM que ainda usam login e senha do CTDM e para o Protocolo Digital, para aqueles usuários que ainda acessam por meio da **Opção 03 – Pessoa Jurídica – usando login e senha CTDM**.

O Protocolo Digital aceitará senha de CTDM de PJ até **29 de setembro de 2020**, quando se encerra a transição de 1 ano para que o usuário migre de CTDM para certificado digital de pessoa jurídica (e-CNPJ). A partir de então, novos usuários e usuários existentes somente poderão acessar o Protocolo Digital a partir de contas do Login Único que possuem os selos de certificado digital.

## 8.7 COMO ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS NA ANM?

1. Uma vez logado no Protocolo Digital, acesse a aba **Dados Cadastrais** para ter acesso ao Sistema de Dados Cadastrais (SDC):



2. Na página do Sistema de Dados Cadastrais, atualize os dados cadastrais dos campos liberados para edição:

O Sistema de Dados Cadastrais possui suporte aos dados de pessoa física e jurídica. Os campos de pessoa jurídica se tornam visíveis quando o usuário estiver operando em nome de uma pessoa jurídica.

O SDC é composto pelas seguintes seções:

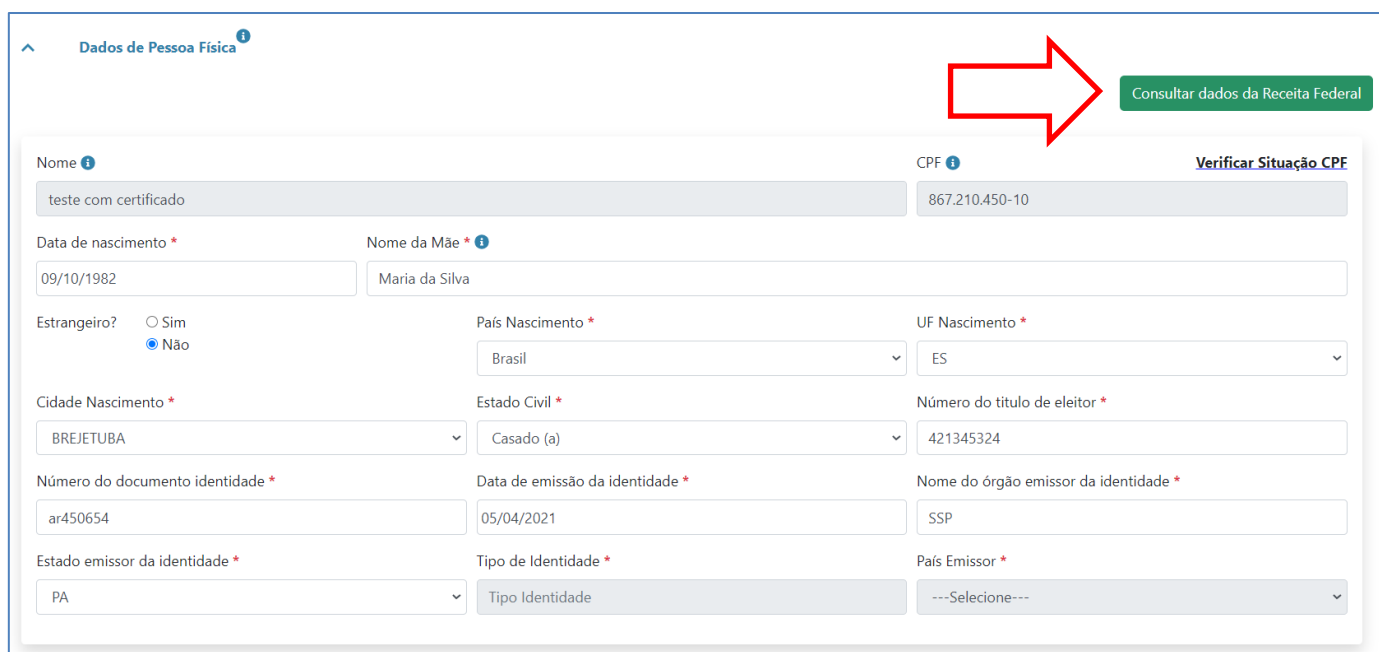
### Dados de Pessoa Física:

- Dados de identificação da pessoa física
- Endereço - residencial
- Endereço - comercial
- Endereço - caixa postal

### Dados de Pessoa Jurídica:

- Dados de identificação da pessoa jurídica
- Endereço - comercial
- Endereço - correspondência
- Endereço - caixa postal
- Quadro de Sócios Administradores

O usuário poderá ainda consultar os dados disponíveis no banco de dados da Receita Federal e, se de acordo, utilizá-los para agilizar o preenchimento do cadastro.

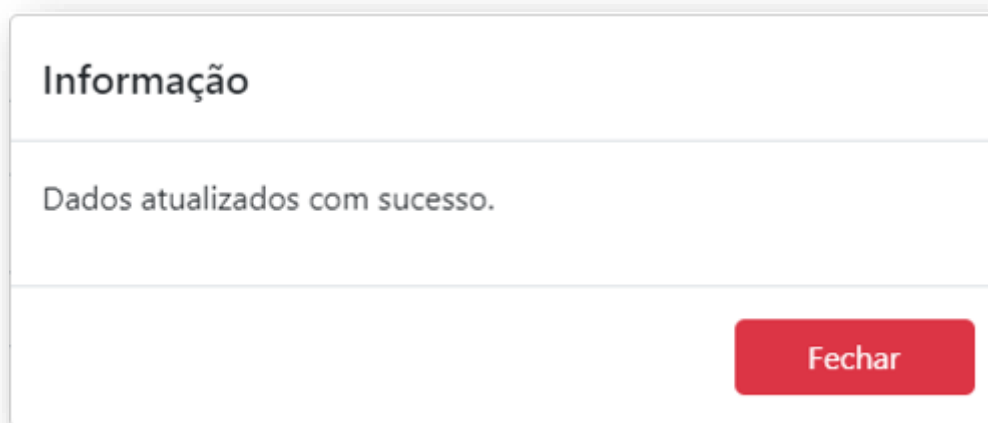


The screenshot shows a web form titled "Dados de Pessoa Física". At the top right, there is a green button labeled "Consultar dados da Receita Federal" with a red arrow pointing to it. The form contains several fields, some of which are disabled (grayed out). The fields and their values are:

Nome	CPF	Verificar Situação CPF
teste com certificado	867.210.450-10	
Data de nascimento *	Nome da Mãe *	
09/10/1982	Maria da Silva	
Estrangeiro? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	País Nascimento *	UF Nascimento *
	Brasil	ES
Cidade Nascimento *	Estado Civil *	Número do título de eleitor *
BREJETUBA	Casado (a)	421345324
Número do documento identidade *	Data de emissão da identidade *	Nome do órgão emissor da identidade *
ar450654	05/04/2021	SSP
Estado emissor da identidade *	Tipo de Identidade *	País Emissor *
PA	Tipo Identidade	---Selecione---

*Os campos fechados para edição (em cinza) são dados provenientes da sua conta no Login Único (acesso.gov.br)*

3. Finalize clicando em **Salvar**:



Não é mais necessário apresentar documentação referente aos dados atualizados, porém, é necessário que o interessado guarde os documentos originais para eventuais verificações.

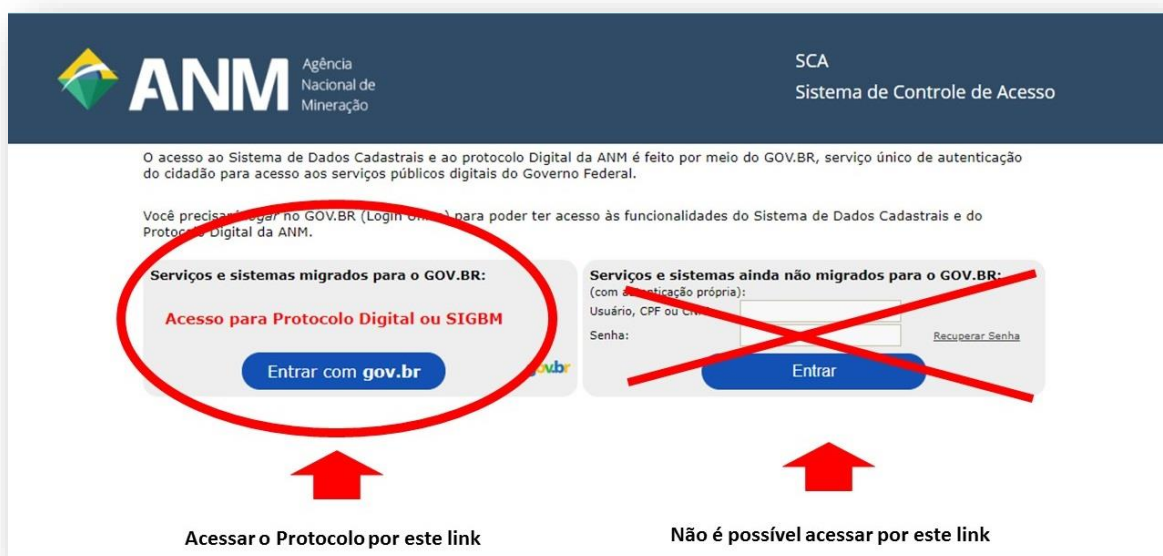
## 8.8 O QUE SIGNIFICA A MENSAGEM 'VOCÊ NÃO TEM ACESSO'?

A mensagem, **Você não tem acesso**, significa que a pessoa física que está tentando acesso ao Protocolo Digital, não tem CTDM (Ficha Cadastral) na ANM, e/ou, sua conta do Login Único não está associada a um certificado digital ou a uma conta verificada.



Causas mais comuns:

### a. Acessar o sistema pelo link incorreto



Acesse o sistema pelo link da esquerda (Entrar com gov.br). Caso o erro persista, feche todos os seus navegadores de internet, abra uma nova aba e efetue limpeza dos dados de navegação pelas teclas CTRL e SHIFT e N.

### b. Conta sem as qualificações mínimas de autenticação

Neste caso, a pessoa física que está tentando acesso nunca teve ficha cadastral na ANM e sua conta do Login Único não está associada a um certificado digital ou a uma conta verificada.

Em caso de dúvida o passo a passo descrito nos itens 4.1.3 e 4.1.2.2.

## 8.9 O QUE FAZER QUANDO OCORRE O ERRO “ERRO: INVALID \_GRANT”?

Caso ocorra o erro **Erro: invalid \_grant**, feche todos os seus navegadores de internet e abra uma nova janela. Esse erro significa na maioria das vezes que o caminho/link/URL de acesso ao Protocolo Digital utilizado, está errado ou desatualizado. Acesse o Protocolo Digital sempre pelo seguinte link <https://www.gov.br/anm/pt-br/assuntos/acesso-a-sistemas/protocolo-digital>;

**Protocolo Digital**

Protocolo Digital é o novo canal da ANM para envio de documentos digitais executado diretamente por usuário externo previamente cadastrado, a fim de formar novo processo ou compor processo já existente.

Compartilhe:

**Acesse o Protocolo Digital**

Perguntas frequentes

Passo a passo sobre autenticação e acesso

## 8.10 O QUE FAZER QUANDO CAMPO DO E-MAIL NÃO ESTÁ PREENCHIDO NO SDC?

O e-mail principal do Sistema de Dados Cadastrais (SDC) é preenchido de acordo com o e-mail que está cadastrado e VALIDADO na conta do Login Único – Gov.Br da pessoa física que irá acessar o Protocolo Digital.

SDC - Sistema de Dado Cadastral https://app.dnpm.go

^ Dados de Pessoa Física i

Nome	CPF	
<input type="text" value="FULANO DE TAL"/>	<input type="text" value="000.000.000-00"/>	
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Email Secundário"/>	
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Email Secundário"/>	
Nacionalidade *	Ocupação *	Estado Civil *
<input type="text" value="---Selecione---"/>	<input type="text" value="---Selecione---"/>	<input type="text" value="---Selecione---"/>
Data de nascimento *	Número do título de eleitor *	Número do documento identidade (RG)
<input type="text" value="Data Nascimento"/>	<input type="text" value="Número Título Eleitor"/>	<input type="text" value="Numero Documento Identidade"/>
Data de emissão da identidade *	Estado emissor da identidade *	Nome do órgão emissor da identidade *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Nome Órgão Emissor Identidade"/>

Nesse caso, acesse novamente sua conta no Login Único (<https://acesso.gov.br/>) e verifique se consta algum e-mail vinculado à sua conta. Se não tiver e-mail vinculado, informe seu e-mail e valide. Se tiver algum e-mail informado, verifique se o mesmo já foi validado perante o Login Único. **Lembre-se de verificar o spam ou a lixeira de seu e-mail, caso esse e-mail de validação não chegue à caixa de entrada.**

## Alterar dados cadastrais

Atualize seus dados da [Conta gov.br](#) na opção **Alteração Dados Cadastrais**.

MINHA ÁREA

- Dados Cadastrais
- Alterar Senha
- Privacidade

> Minha área > Dados Cadastrais

### Dados Cadastrais

CPF

Nome

E-mail


Celular para receber SMS

Clique para adicionar ou alterar a foto

Depois de validar seu e-mail no Login Único, acesse novamente o Sistema de Dados Cadastrais, que o referido e-mail irá aparecer na página de cadastro da ANM para o Protocolo Digital.

### 8.11 O QUE É SDC?

SDC é a sigla para **Sistema de Dados Cadastrais**. É o novo sistema de informações cadastrais da ANM e é acessado e alimentado pela aba Dados Cadastrais no **Protocolo Digital**.



Agência Nacional de Mineração

teste com certificado - 867.210.450-10  
Conta Comprovada  
Cadastro via certificado digital

Sair

Protocolo ▾ **Dados Cadastrais** Dados Minerários

Bem vindo(a) teste com certificado - 867.210.450-10

O que deseja fazer hoje?

Realizar Protocolo Consultar

É através do SDC que as atualizações cadastrais do CTDM são realizadas. Para acesso e atualização, consulte as orientações do item 8.7.



## 8.12 DIFICULDADE EM VINCULAR CERTIFICADO DIGITAL NA CONTA GOV.BR

O certificado digital deve estar instalado no computador e deve ser do tipo A1 ou A3. Ele deve ser emitido por uma das Autoridades Certificadoras de 1º nível da ICP-Brasil, que podem ser consultadas no site: <https://www.iti.gov.br/icp-brasil/estrutura>.

A validação do Certificado Digital de Pessoa Física (E-CPF) é feita no [Gov.Br](#), esse procedimento é demonstrado no item 4.1.2.1 deste manual.

A validação do Certificado Digital de Pessoa Jurídica (E-CNPJ) é feita no [Modulo Empresas do Gov.Br](#), esse procedimento é demonstrado no item 4.1.2.3.

Para validar certificado digital na conta Gov.Br, consultar <https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/>.

Problemas nesse procedimento, entrar em contato com o suporte do Gov.Br em <https://portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/>.

## 8.13 REQUERIMENTO PREENCHIDO NO CADASTRO MINEIRO NÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO PROTOCOLO DIGITAL

O requerimento preenchido no Cadastro Mineiro fica disponível no Protocolo Digital, por 30 dias, apenas para o requerente/titular ou para quem possuir permissão para representá-lo na opção Protocolar por Código de Requerimento

O representante/procurador do titular do requerimento, no acesso ao Protocolo Digital, deve realizar vinculação com o titular do requerimento.

### 2 ESCOLHA EM NOME DE QUAL USUÁRIO DESEJA PROSSEGUIR NO PROTOCOLO DIGITAL:

**1 PESSOA FÍSICA**  
Para prosseguir em seu próprio nome, como pessoa física.

**2 PESSOA JURÍDICA – RELACIONADA NO LOGIN ÚNICO**  
Para prosseguir em nome da pessoa jurídica a qual você foi relacionada no Login Único por parte do representante responsável pela empresa, seja por meio do e-CNPJ em seu nome ou por ter sido cadastrado como colaborador.

**3 PESSOA JURÍDICA – USANDO LOGIN E SENHA CTDM**  
Para prosseguir em nome da pessoa jurídica a qual você obteve acesso à senha do CTDM por parte do representante da empresa. Válido até 29/09/2020.

Vinculação de pessoa física com pessoa física deve ser realizada previamente no módulo “Gerenciar Representação” do Sistema de Dados Cadastrais (SDC) do Protocolo Digital.

## 9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Abaixo, alguns links importantes relacionados ao conteúdo abordado neste manual.

<b>Protocolo Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Acesso ao Protocolo Digital</a></li> <li>○ <a href="#">Perguntas frequentes (FAQ) – Protocolo Digital da ANM</a></li> <li>○ <a href="#">Perguntas frequentes (FAQ) – Login Único (acesso.gov.br)</a></li> <li>○ <a href="#">Lista de serviços do protocolo digital</a></li> <li>○ <a href="#">Vídeos sobre o funcionamento do sistema</a></li> </ul>
<b>SEI!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Processo Eletrônico (SEI!)</a></li> <li>○ <a href="#">Pesquisa pública de processo no SEI!</a></li> <li>○ <a href="#">Cadastro de Usuário Externo</a></li> </ul>
<b>Cadastro Mineiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Acesso Cadastro Mineiro</a></li> </ul>
<b>REPEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Acesso ao REPEM</a></li> <li>○ <a href="#">Manual do REPEM</a></li> <li>○ <a href="#">Perguntas frequentes (FAQ) – REPEM</a></li> <li>○ <a href="#">Vídeo - Instruções de uso do REPEM</a></li> </ul>
<b>Portal da ANM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Acesso portal antigo da ANM</a></li> <li>○ <a href="#">Acesso portal novo da ANM</a></li> </ul>
<b>Sistema de Dados Minerários - SDM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Acesso ao SDM</a></li> <li>○ <a href="#">Manual do SDM</a></li> <li>○ <a href="#">Vídeo – Instruções de uso do SDM</a></li> </ul>

<b>Atendimento ao Cidadão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Acesso ao Atendimento ao Cidadão no site da ANM</a></li><li>○ E-mail: <a href="mailto:atendimento@anm.gov.br">atendimento@anm.gov.br</a></li></ul>
<b>Núcleo de Gestão Documental e Protocolo (NUGEP)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Setor responsável pela manutenção e evolução do Protocolo Digital da ANM</li><li>○ E-mail: <a href="mailto:nugep@anm.gov.br">nugep@anm.gov.br</a></li></ul>