

**Código de classificação
e tabela de temporalidade
e destinação de documentos de
arquivo, relativos às atividades-fim
da Agência Nacional de Mineração**

**Código de classificação
e tabela de temporalidade e destinação
de documentos de arquivo, relativos às
atividades-fim da Agência Nacional de Mineração**

Orientação técnica: Arquivo Nacional

**Brasília, DF
2024**

Agência Nacional de Mineração

Setor Bancário Norte Quadra 02 Bloco N
Edifício CNC III, 12º andar, Ala Sul
(61) 3312-6611
CEP: 70040-020 - Brasília - DF - Brasil

Diretor-Geral

Mauro Henrique Moreira Sousa

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/ANM

Rafael Ribeiro Rocha; Carla Viganigo Rangel de Castilhos; Wellington Pereira da Silva Melo; Márcia Aparecida dos Reis Polck; Adriana Mendes Diniz; Francisco de Farias Dantas; Antônio José Nogueira dos Santos; Geraldo Magela Cardoso; Kelly Anuska Rodrigues de Oliveira Almeida; Hudson Carlos Lopes da Costa; Ana Cecília Barbosa dos Santos; Sílvia Alves da Silva; Elaine Nunes de Moraes; Teofilo Cavalcanti; Francisco Gutemberg de Souza Filho; Cláudia Silva dos Santos; Mathias Heider; Paulo Ribeiro de Santana; Solange da Silva.

Elaboração

Rafael Ribeiro Rocha – Analista Administrativo ANM (Bibliotecário e Arquivista)
Maryanna Bezerra de Almeida – Analista Administrativo ANM (Arquivista)
Carla Viganigo Rangel de Castilhos – Analista Administrativo ANM (Bibliotecária)
Agradecimentos especiais a todos os servidores da ANM que colaboraram nas entrevistas.

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Coordenação de Gestão de Documentos da Superintendência Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO**

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim da Agência Nacional de Mineração [recurso eletrônico] / Agência Nacional de Mineração; Orientação técnica: Arquivo Nacional. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 180 kb). – Brasília, DF : ANM, 2024.

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Classificação. 3. Administração pública – Brasil. I. Arquivo Nacional (Brasil). II. Título.

CDD 025.17

Ficha catalográfica elaborada por Carla Viganigo Rangel de Castilhos (CRB 10/2077 - CRB 1/S016)

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
2	IDENTIDADE CORPORATIVA	4
3	INTRODUÇÃO	5
4	APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	5
4.1	Metodologia	6
4.2	Etapas de elaboração	6
4.3	Justificativa para definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos .	7
5	APRESENTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
5.1	Metodologia	9
5.2	Etapas de elaboração	10
5.3	Justificativa para definição dos prazos de guarda e destinação final	11
5.3.1	Destinação Final	11
5.3.2	Principais Legislações consultadas	13
6	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE FIM	15
7	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE FIM	23
	REFERÊNCIAS	30
	ÍNDICE REMISSIVO	32

LISTA DE SIGLAS

Agência Nacional de Mineração (ANM)

Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM)

Conselho de Defesa Nacional (CDN)

Declaração de Dispensa de Título Minerário (DDTM).

Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM)

Ministério de Minas e Energia (MME)

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX)

Sistema Integrado de Gestão de Segurança de Barragens de Mineração (SIGBM)

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)

1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Agência Nacional de Mineração (ANM), que substituiu o Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), é uma autarquia sob regime especial, integrante da Administração Pública Indireta vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), criada pela Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, e regulamentada pelo Decreto nº 9.587, de 27 de novembro de 2018. Possui independência administrativa, autonomia financeira, ausência de subordinação hierárquica e mandato fixo de seus dirigentes, com sede e foro em Brasília/DF.

Tem por finalidade promover o planejamento, o fomento e gestão dos recursos minerais da União, e a regulação e fiscalização das atividades para o aproveitamento dos recursos minerais no País. Procura também superintender as pesquisas geológicas, minerais e de tecnologia mineral, bem como assegurar, controlar e fiscalizar o exercício das atividades de mineração em todo o território nacional, na forma do que dispõem o Código de Mineração, o Código de Águas Minerais, os respectivos regulamentos e a legislação que os complementa.

2 IDENTIDADE CORPORATIVA

As principais atribuições da ANM são de regular, outorgar e fiscalizar: Água Mineral; Fósseis; Lavra; Pesquisa Mineral e Emissão do Certificado Kimberley (Exploração de Diamantes).

A estratégia organizacional da ANM tem como Missão e Visão de Futuro:

- **Missão:** Gerir o patrimônio mineral brasileiro, de forma social, ambiental e economicamente sustentável, utilizando instrumentos de regulação gerando riquezas e bem-estar para a sociedade;
- **Visão:** Ser agente na transformação do setor mineral para o desenvolvimento econômico e social do país, atuando de forma integrada, ética e colaborativa.

3 INTRODUÇÃO

O presente Plano de Classificação de Documentos (PCD) tem como objetivo apresentar a estrutura de assuntos da Agência Nacional de Mineração e a presente Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) de estabelecer as condições e os prazos de guarda dos documentos nos Arquivos Corrente e Intermediário, assim como sua destinação final.

Será aplicado somente na atividade-fim desenvolvida pela ANM, ou seja, tudo o que se refere às atividades finalísticas contempladas no Regimento Interno da Instituição encontram-se nessa área.

4 APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O código de classificação de documentos de arquivo da ANM é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição no exercício de suas funções e atividades e visa estabelecer e dar diretrizes para uso dos documentos, garantindo assim exatidão em sua recuperação.

Na opinião de Rosseau e Couture (1998), *“A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se em um referencial para a sua recuperação”*.

A classificação e a avaliação documental são atividades primordiais para o desenvolvimento do trabalho de Gestão Documental, uma vez que permitem a organização de maneira lógica do acervo. Ressalta-se também os benefícios para a gestão das informações institucionais, com representação dos valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios e informativos.

O trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, ainda, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Este é um instrumento de suma importância para o processo de gestão documental, tendo em vista que permeia desde a classificação até a avaliação. Além disso, é essencial para a normatização da produção, uso, tramitação e arquivamento dos documentos.

O processo de implantação e aplicação destes instrumentos é essencial para o desenvolvimento de ações que promovem a compreensão e consciência dos usuários, seja em relação a importância do tratamento e organização da informação institucional, mas também desta como recurso estratégico para a instituição.

4.1 Metodologia

O Código de Classificação de Documentos da ANM foi desenvolvido em consonância com os referenciais teóricos-arquivísticos, em especial, segundo Faria (2006, p. 29), os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental, e a definição de instrumento de gestão arquivística.

Dentre estes, destaca-se a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente), que foi ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental. E ainda, os parâmetros do método funcionalista, com objetivo de que, independentemente de futuras mudanças na estrutura da instituição, o instrumento mantenha o reflexo das funções e atividades organizacionais.

Na elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo foi utilizado o método decimal com Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos, com base nas atribuições e funções da Instituição.

Os documentos apresentam-se hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural). Para facilitar esse contexto da produção documental foram atribuídos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

4.2 Etapas de elaboração

- Estudo da estrutura administrativa com base no organograma e nos processos de negócio;

- Estudo dos documentos normativos que regulamentam as atividades executadas pela Instituição;
- Aplicação de formulário padrão de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
- Determinação das funções, subfunções e atividades;
- Atribuição e descrição dos códigos às classes, subclasses, grupos e subgrupos identificados.

4.3 Justificativa para definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos

As classes correspondem às grandes funções desempenhadas pela instituição. As classes se subdividem em subclasses que correspondem às subfunções. As subclasses, por sua vez, subdividem-se em grupos e subgrupos, que correspondem às atividades e as ações administrativas desempenhadas. As classes, subclasses, grupos e subgrupos estão dispostos de forma hierárquica e representados por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

Para definir as classes, subclasses, grupos e subgrupos foram atribuídos códigos numéricos, que refletem as séries documentais e tornam praticável a recuperação do contexto informacional.

O método utilizado é do tipo funcional. A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais, ou seja, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo.

A escolha por esse método se justifica pelos seguintes fatos:

- as funções e atividades permanecem inalteradas;
- identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;

- as atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura.

Para o código de classificação das atividades-fim da ANM, foram utilizadas as classes 100 a 300 deixando vagas as classes 400 a 800.

100	POLÍTICA NACIONAL E REGULAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO
200	OUTORGA PARA ATIVIDADES DE MINERAÇÃO
300	FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO

Na classe 100 estão os documentos relacionados às atividades da Agência Nacional de Mineração (ANM) enquanto órgão responsável pela implementação da Política Nacional para as Atividades de Mineração, através da articulação com órgãos e entidades públicas e privadas; apoio técnico e divulgação de dados referentes às atividades de mineração; e normatização relativa ao aproveitamento dos recursos minerais.

Já na classe 200 estão os documentos que se referem às concessões, autorizações e certificações para atividades de mineração e para o aproveitamento do recurso mineral.

Enquanto na classe 300 estão os documentos voltados para fiscalização, monitoramento, controle do uso de recursos minerais provenientes das outorgas de atividades de mineração e arrecadação.

5 APRESENTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá a instituição preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com

segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à instituição.

Em se tratando de documentos públicos, como é o caso, ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

O Plano de Classificação garante a organização lógica e física dos documentos, recupera as informações em seu contexto original de produção e demonstra as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

5.1 Metodologia

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo foi elaborada segundo padrões determinados pelo Arquivo Nacional, conforme descrito a seguir:

Descritor: São resultantes das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

Prazos de Guarda: Para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final foram realizadas pesquisas de campo junto às respectivas áreas, respeitando sempre a função de cada documento, bem como a experiência do entrevistado.

- Neste campo serão registradas as informações referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas da ANM.
- Na fase corrente, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.
- Na fase intermediária, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

Destinação Final: Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

- Um documento de guarda permanente deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).
- É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor que justifique a sua guarda.

Observações: Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

- Faz-se de suma importância expor que os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e/ou internas, como por exemplo, por força administrativa e/ou jurídica, poderão reiniciar a contagem.

As informações necessárias para preencher os campos da Tabela de Temporalidade foram obtidas por meio da avaliação, que consiste em identificar os valores (primário e secundário) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer a temporalidade e destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação.

5.2 Etapas de elaboração

- Análise do formulário padrão de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
- Levantamento da legislação que determina eventuais prazos de guarda e prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-fim. Por exemplo: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos. Quando os prazos de guarda não estavam regulamentados foi considerado as necessidades administrativas apontados pelos representantes das áreas envolvidas;
- Revisão da estrutura do Plano de Classificação previamente definido;
- Analisar as etapas do documento desde a sua criação até a sua destinação final;

- Definir, de acordo com os valores identificados, o tempo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente e intermediário, bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

5.3 Justificativa para definição dos prazos de guarda e destinação final

Para definir o prazo de guarda dos documentos foi feito um levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício da atividade-fim da Instituição e um estudo das necessidades administrativas, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo foi determinado por legislação específica ou por demandas internas da Instituição.

5.3.1 Destinação Final

Para definição dos conjuntos documentais de guarda permanente foram considerados os seguintes aspectos:

- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as políticas, regulamentações, normatizações e programas voltados às atividades de mineração;
- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as decisões oriundas da participação dos Conselhos, Comitês, Colegiados, Órgãos, Entidades Nacionais e Sociedade Civil, em Articulação com a Agência Nacional de Mineração; e
- Valor histórico e cultural do conjunto documental.

Os conjuntos documentais passíveis de eliminação foram aqueles que não demonstram os atributos citados acima, ou seja, conjuntos documentais desprovidos de valor secundário e que apenas subsidiam ou apoiam a ANM nas suas atividades.

Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos se justificam pelos seguintes motivos:

Classe 100	Nesta classe a maior parte dos documentos foram considerados de guarda permanente, tendo em vista que tais conjuntos documentais possuem valor histórico, uma vez que comprovam a missão, as atividades e ações desenvolvidas pela ANM ao longo de sua existência e são capazes de evidenciar um panorama da mineração no Brasil ao longo dos anos.
Subclasse 110	Nesta subclasse todos os documentos foram considerados permanentes, por tratar de normatização e regulamentação da Agenda Regulatória do setor mineral no Brasil, possuindo valor secundário o que justifica sua guarda.
Subclasse 120	Nesta subclasse os documentos relacionados a programas, projetos, cooperação técnica e articulação institucional, devido ao valor histórico, possuem guarda permanente.
Classe 200	<p>Nesta classe a maior parte dos documentos foi considerada de eliminação tendo em vista que contempla as atividades relacionadas às concessões, autorizações e certificações para atividades de mineração e para o aproveitamento do recurso mineral por determinado período. Esta classe, no entanto, contempla alguns códigos que possuem guarda permanente. São documentos referentes a espécimes fósseis, uso do solo, extração de diamantes e substâncias minerais que possuem valor histórico, legal e cultural.</p> <p>Para o código 202: <i>O descadastramento pode ser por fechamento ou descaracterização da barragem. De acordo com a legislação para a descadastramento da barragem ocorrer deve se seguir como conta na lei: “o empreendedor deverá apresentar ao DNPM por meio SIGBM, documento atestando o fechamento ou a descaracterização da citada estrutura elaborado por profissional legalmente habilitado acompanhado da respectiva anotação de responsabilidade técnica” PORTARIA Nº 70.389, DE 17 DE MAIO DE 2017</i></p>
Subclasse 210	Nesta subclasse todos os documentos foram destinados à eliminação, já que a concessão de um título mineral se encerra com o fim da vigência do mesmo e exceto em casos excepcionais eles não possuem valor secundário.
Subclasse 220	Nesta subclasse os documentos relacionados à extração e cessão de fósseis, por possuírem valor secundário (histórico)

	são destinados à guarda permanente. Já os demais, de caráter temporário, irão para eliminação.
Subclasse 230	Nesta subclasse os documentos relacionados ao uso de solo, comércio de diamantes e obras públicas possuem valor secundário (histórico) para pesquisas e estudos. Já os demais não possuem este valor e irão para eliminação.
Classe 300	Nesta classe a maior parte dos documentos foi considerada de eliminação, tendo em vista que contemplam as atividades referentes à fiscalização das atividades minerárias, não possuindo valor histórico e cultural que justifique a guarda permanente. Apenas um código desta classe apresenta valor probatório nas atividades de extração mineral indicando um valor secundário que justifica sua guarda permanente.
Subclasse 310	Nesta subclasse estão os documentos relacionados à fiscalização da atividade mineral, considerando que ela se encerra após a vigência dos títulos, sua destinação acompanha a dos próprios títulos em si, daí o motivo pela eliminação.
Subclasse 320	Nesta subclasse os documentos relacionados às denúncias de extração ilegal têm guarda permanente, devido ao valor legal e possibilidades de reabertura de investigações. Os demais não possuem valor secundário, se encerando com o fim da atividade.
Subclasse 330	Nesta subclasse estão os documentos relacionados às autuações, como os mesmos cumprem seus objetivos seguindo os normativos e em caso de não quitação geram processos de cobrança no âmbito judiciário, não há necessidade de guarda permanente, sendo, portanto, destinados à eliminação após cumprimento dos objetivos.

5.3.2 Principais Legislações consultadas

Nos casos em que foi possível encontrar os prazos de guarda na legislação, estes foram utilizados e serviram como embasamento para a previsão da guarda precaucional ou para justificar a eliminação do conjunto documental. O rol abaixo traz as principais legislações e fontes utilizadas para a definição de prazos e destinação dos documentos:

- **Decreto-Lei nº 227 (Código de Mineração)**, de 28 de fevereiro de 1967: Dá nova redação ao Decreto-Lei nº 1.985, de 29 de janeiro de 1940;

- **Portaria DNPM nº 155**, de 12 de maio de 2016: Aprova a Consolidação Normativa do DNPM e revoga os atos normativos consolidados;
- **Portaria DNPM nº 70.389**, de 17 de maio de 2017: Cria o Cadastro Nacional de Barragens de Mineração, o Sistema Integrado de Gestão em Segurança de Barragens de Mineração e estabelece a periodicidade de execução ou atualização, a qualificação dos responsáveis técnicos, o conteúdo mínimo e o nível de detalhamento do Plano de Segurança da Barragem, das Inspeções de Segurança de Barragem e do Plano de Ação de Emergência para Barragens de Mineração, conforme art. 8º, 9º, 10, 11 e 12 da Lei nº 12.334 de 20 setembro de 2010, que estabelece a Política Nacional de Segurança – PNSB;
- **Lei nº 13.575**, de 26 de dezembro de 2017: Cria a Agência Nacional de Mineração (ANM); extingue o Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM); altera as Leis nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, e 10.826, de 22 de dezembro de 2003; e revoga a Lei nº 8.876, de 2 de maio de 1994, e dispositivos do Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967 (Código de Mineração);
- **Decreto nº 9.406**, de 12 de junho de 2018: Regulamenta o Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967, a Lei nº 6.567, de 24 de setembro de 1978, a Lei nº 7.805, de 18 de julho de 1989, e a Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017;
- **Decreto nº 9.587**, de 27 de novembro de 2018: Instala a Agência Nacional de Mineração e aprova a sua Estrutura Regimental e o seu Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão;
- **Resolução ANM nº 2**, de 12 de dezembro de 2018: Aprova as alterações de quantitativos de Cargos Comissionados de Gerência Executiva, de Assessoria, de Assistência e de Cargos Comissionados Técnicos, e o Regimento Interno da Agência Nacional de Mineração – ANM;
- **Portaria nº ANM nº 419**, de 28 de maio de 2019: Dispõe sobre a comissão permanente de avaliação de Documentos – CPAD da Agência Nacional de Mineração;
- **Resolução ANM nº 13**, de 8 de agosto de 2019: Estabelece medidas regulatórias objetivando assegurar a estabilidade de barragens de mineração, notadamente aquelas construídas ou alteadas pelo método denominado “a montante” ou por método declarado como desconhecido e dá outras providências;
- **Portaria ANM nº 1158**, de 7 de outubro de 2022: Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Agência Nacional de Mineração.

6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – ATIVIDADE FIM

ANM.100 POLÍTICA NACIONAL E REGULAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO

Esta classe contempla as atividades da Agência Nacional de Mineração (ANM) enquanto órgão responsável pela implementação da Política Nacional para as Atividades de Mineração, através da articulação com órgãos e entidades públicas e privadas; apoio técnico e divulgação de dados referentes às atividades de mineração; e normatização relativa ao aproveitamento dos recursos minerais.

ANM.101 GESTÃO DO CONHECIMENTO TÉCNICO EM ATIVIDADES DE MINERAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao apoio técnico, estudos e análises setoriais realizados pela Agência para fornecimento de informações dos dados coletados de suas atividades de competência, com a produção de evidências qualitativas e insumos ao processo decisório para a atividade de regulação, inclusive com divulgação periódica e transferência de informação de interesse social.

ANM.110 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração, alteração, padronização e proposta de normas, regulamentos, resoluções, portarias e demais atos normativos e deliberativos oriundos da Diretoria Colegiada da ANM relativos às atividades de mineração.

ANM.111 GESTÃO DA AGENDA REGULATÓRIA

Incluem-se os documentos referentes à gestão, elaboração, implementação e encerramento da agenda regulatória como instrumento de planejamento da atividade normativa da Agência, contendo o conjunto dos temas prioritários a serem regulamentados durante sua vigência.

ANM.112 ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO

Incluem-se os documentos relacionados à Análise de Impacto Regulatório (AIR) para propostas de alterações em atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, como notas técnicas e demais registros de fundamentação da adoção da norma.

ANM.113 PARTICIPAÇÃO PÚBLICA

Incluem-se os documentos relacionados às consultas e audiências públicas realizadas para discussão e acompanhamento de atos normativos da Agência que causem impacto, de forma substancial e direta, aos direitos dos agentes econômicos do setor de mineração, com a apresentação formal da matéria e suas respectivas justificativas.

ANM.114 COLETÂNEA REGULATÓRIA

Incluem-se documentos referentes ao estoque regulatório da Agência, com as normas e padrões relativos à fiscalização, outorga de títulos minerários, aproveitamento de recursos minerais e demais atividades de mineração, assim como normatização da gestão patrimonial, administrativa e financeira dos empreendimentos regulados pela Agência.

ANM.120 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE MINERAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às ações estratégicas de execução das políticas de médio e longo prazo para o desenvolvimento sustentável do setor mineral, através de relações institucionais junto aos entes públicos e privados, programas, parcerias e cooperações técnicas.

ANM.121 PROGRAMAS. PROJETOS. COOPERAÇÃO TÉCNICA

Incluem-se os documentos referentes ao estabelecimento de cooperações técnicas de interesse mútuo com órgãos e entidades da Administração Pública e do mercado privado (nacionais e internacionais), visando à execução de programas de trabalho, projetos/atividades e eventos para o gerenciamento integrado de minas e jazidas, sustentabilidade dos recursos minerais, fortalecimento de iniciativas de articulação intersetorial, assim como ações de financiamento e de cooperação técnico-financeira para execução de parcerias.

ANM.122 ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Incluem-se os documentos relacionados aos acordos e tratados da Agência com entes públicos e privados, para convenção sobre os temas correlatos à gestão dos recursos minerais em todas as esferas, tais como o controle do desmatamento, destruição e poluição do ecossistema; invasão de áreas; exploração do trabalhador e demais matérias atinentes.

ANM.200 OUTORGA PARA ATIVIDADES DE MINERAÇÃO

Esta classe contempla as atividades relacionadas às concessões, autorizações e certificações para atividades de mineração e para o aproveitamento do recurso mineral, tais como cadastramento para atividade minerária, cadastramento de barragem de mineração, autorização de pesquisa mineral, concessão de lavra mineral, permissão de lavra garimpeira, licenciamento ambiental, gestão de espécimes fósseis e atividades extraordinárias de outorga em mineração.

ANM.201 CADASTRAMENTO PARA ATIVIDADE MINERÁRIA

Incluem-se os documentos relacionados ao registro e/ou cadastro de Pessoas Jurídicas que requerem a obtenção de título para realização das atividades de mineração.

ANM.202 CADASTRAMENTO DE BARRAGEM DE MINERAÇÃO

Incluem-se os documentos exigidos ao empreendedor para o cadastro de barragem de mineração, para apresentação à ANM das condições específicas para a ativação do reservatório, assim como os registros gerados pelo descadastramento do Sistema Integrado de Gestão de Segurança de Barragens de Mineração (SIGBM), após fechamento ou descaracterização da função de barragem, de acordo com projeto técnico.

ANM.210 CONCESSÃO DE TÍTULO MINERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao acompanhamento de pesquisa mineral; ao atendimento de solicitações de concessão e permissão de lavra (mineral e garimpeira, respectivamente); à alteração do título mineral; ao registro de licenciamento mineral e ao acompanhamento da produção anual das atividades de mineração.

ANM.210.1 INFORMATIVO ANUAL DE LAVRA

Incluem-se os documentos e as informações referentes à produção anual da mineradora, exigidos para que a ANM possa controlar a produção mineral no país, além de comparações referentes ao pagamento da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM), sendo registros passíveis de ações fiscalizatórias.

ANM.211 AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA MINERAL

Incluem-se documentos em que a autoridade competente outorga ao titular a autorização para pesquisa mineral na área definida pelo controle de áreas, por prazo e para substâncias determinadas conforme alvará de pesquisa, com o intuito de análise das condições da área pretendida para a execução de atividades de mineração, assim como a conclusão da pesquisa, registros de desistência do requerimento de pesquisa mineral e alterações no título minerário por parte do interessado.

ANM.212 CONCESSÃO DE LAVRA MINERAL

Incluem-se documentos referentes à análise dos requerimentos e concessão de título para extração mineral, conforme resultados da pesquisa, para exploração do local concedido com aproveitamento industrial de jazida, beneficiamento e comercialização da reserva mineral objetivada, assim como registros relacionados à renúncia, suspensão das atividades de mineração, fechamento da mina, imissão de posse, requerimento de área de servidão, elaboração do Plano de aproveitamento econômico e aditamento de novas substâncias à Portaria de Lavra, incluindo alterações nos títulos minerários para mudança de regime, desmembramento, redução de área, transferência, cessão ou arrendamento (total ou parcial) de direitos minerários.

ANM.213 REGISTRO DE LICENCIAMENTO MINERAL

Incluem-se os documentos que tratam do regime de aproveitamento mineral de substâncias de uso direto na Construção Civil, como a requisição de licenciamento mineral, autorização e expedição do registro de licença, e ainda, registros de renúncia e alterações no título minerário por parte do interessado.

ANM.214 PERMISSÃO DE LAVRA GARIMPEIRA

Incluem-se documentos relacionados à análise dos requerimentos e permissão da lavra garimpeira para extração mineral, com o aproveitamento imediato de jazimento mineral que, por sua natureza, dimensão, localização e utilização econômica, possa ser lavrado independentemente de prévios trabalhos de pesquisa, incluindo a renúncia da permissão e alterações nos títulos minerários para mudança de regime, desmembramento e redução de área, transferência, cessão ou arrendamento (total ou parcial) de direitos minerários.

ANM.220 GESTÃO DE ESPÉCIMES FÓSSEIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de autorização para extração de fósseis e para atuação de pesquisadores estrangeiros, assim como anuência de exportação e cessão de uso de espécimes fósseis.

ANM.221 AUTORIZAÇÃO PARA EXTRAÇÃO DE ESPÉCIMES FÓSSEIS

Incluem-se os documentos referentes às etapas de requerimento e autorização da coleta de qualquer fóssil encontrado na superfície, no subsolo, nas cavidades naturais ou nos meios aquáticos, com uso ou não de ferramenta, para fins científicos ou didáticos sem finalidade econômica, e na modalidade de extração para salvamento paleontológico, na qual a não retirada do fóssil acarretará o prejuízo, destruição ou dano irreversível ao objeto.

ANM.222 AUTORIZAÇÃO PARA ATUAÇÃO DE PESQUISADORES ESTRANGEIROS

Incluem-se os documentos em que a ANM autoriza a coleta de fósseis por pesquisadores estrangeiros, sob contrato de trabalho junto a instituição de pesquisa nacional ou estrangeira, desde que haja a coparticipação e a corresponsabilidade de instituição brasileira de elevado e reconhecido conceito técnico-científico.

ANM.223 CESSÕES DE USO DE ESPÉCIMES FÓSSEIS

Incluem-se os documentos em que a ANM concede a cessão ou permissão por tempo indeterminado (sujeito a revogação a qualquer tempo pela ANM) aos órgãos públicos e entes privados (empresas, escolas, universidades, museus etc.) para a guarda de fósseis e/ou apresentação de exposições em território nacional.

ANM.224 ANUÊNCIA NA EXPORTAÇÃO DE FÓSSEIS

Incluem-se os documentos que solicitam a permissão para a saída de fósseis brasileiros do país para fins de pesquisa, participação em eventos de cunho científico ou educativo, em caráter temporário ou definitivo. A autorização é concedida através do formulário LPCO – Permissão para exportação de fósseis preenchido no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).

ANM.230 ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE OUTORGA EM MINERAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos pertinentes aos atos extraordinários a atividade de outorga, incluindo registros relacionados à regularização de uso do solo, dispensa de título minerário, bloqueio de áreas, autorização para importação de água mineral, certificação para exportação, importação de diamantes brutos, extração de substâncias para obras públicas e a gestão de atividades de fronteira.

ANM.231 REGULARIZAÇÃO DE USO DE SOLO

Incluem-se os documentos que tratam de atividades que se relacionam com o uso da superfície do solo, mas não efetivamente as atividades de mineração.

ANM.232 DISPENSA TÍTULO MINERÁRIO

Incluem-se os documentos nos quais o interessado informa que as atividades desenvolvidas não se trata de mineração. O documento gerado deste processo será a Declaração de Dispensa de Título Minerário (DDTM).

ANM.233 BLOQUEIO DE ÁREAS

Incluem-se os documentos que informam a incompatibilidade temporária ou

definitiva de áreas que impactam na mineração, para garantia da segurança operacional.

ANM.234 AUTORIZAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO DE ÁGUA MINERAL

Incluem-se os documentos referentes à análise e autorização de importação de água mineral extraída e envasada em outro país (produto), para garantia do cumprimento dos requisitos mínimos e especiais do Código de Águas Minerais.

ANM.235 CERTIFICAÇÃO KIMBERLEY

Incluem-se os documentos que tratam da importação e exportação de diamantes brutos no Brasil, por meio de análise e autorização para a emissão do certificado de controle das unidades produtoras de diamante.

ANM.236 EXTRAÇÃO DE SUBSTÂNCIAS PARA OBRAS PÚBLICAS

Incluem-se os documentos referentes ao registro, concessão e autorização para extração de substâncias minerais voltadas para uso exclusivo em obras públicas pelo Poder Público (Federal, Estadual ou Municipal), incluindo registros de desistência e/ou renúncia da autorização.

ANM.237 GESTÃO DAS ATIVIDADES DE FRONTEIRA

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e gerenciamento das empresas que desejam prestar serviços ou possuem atividades de mineração em faixa de fronteira, como o registro, manutenção e atualização de cadastros em apoio ao Conselho de Defesa Nacional (CDN).

ANM.300 FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO

Esta classe contempla as atividades da ANM relacionadas à fiscalização, monitoramento, controle do uso de recursos minerais provenientes das outorgas de atividades de mineração e às cobranças, e arrecadação de receitas provenientes das ações de mineração.

ANM.310 FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA ATIVIDADE OPERACIONAL DE MINERAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de inspeção da ANM, com intuito de fiscalização dos títulos minerários e identificação de irregularidades das atividades operacionais de mineração, incluindo pesquisa mineral, licenciamento mineral, lavra mineral, lavra garimpeira e extração de espécimes fósseis, conforme preconizado na Legislação Federal.

ANM.311 PESQUISA MINERAL

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização da atividade operacional de pesquisa mineral, para monitoramento e controle dos procedimentos vinculados ao alvará de pesquisa em cumprimento à legislação correlata.

ANM.312 LICENCIAMENTO MINERAL

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização da atividade operacional de licenciamento mineral, para monitoramento e controle dos procedimentos estabelecidos conforme o regime autorizado para aproveitamento dos recursos minerais, em atendimento à legislação correlata.

ANM.313 LAVRA MINERAL

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização da atividade operacional da lavra mineral, para monitoramento e controle dos procedimentos através de vistorias e inspeções das instalações dos titulares de direitos minerários, para ateste de regularidade em relação ao título autorizado conforme o resultado das pesquisas.

ANM.314 LAVRA GARIMPEIRA

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização da atividade operacional da lavra garimpeira, para monitoramento e controle dos procedimentos através de vistorias e inspeções das instalações dos titulares de direitos minerários, para ateste de regularidade em conformidade com o título autorizativo.

ANM.315 ESPÉCIMES FÓSSEIS

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização da atividade operacional de gestão de espécimes fósseis, para monitoramento e controle dos procedimentos de autorização e extração de espécimes fósseis.

ANM.320 FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE EXTRAORDINÁRIOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos processos extraordinários em relação às atividades de fiscalização, monitoramento e controle por parte da ANM, incluindo registros relativos à auditoria fiscal minerária, apuração de denúncias de extração ilegal, leilão de bens provenientes de mineração ilegal e fiscalização em barragens de mineração.

ANM.321 AUDITORIA FISCAL MINERÁRIA

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização e acompanhamento da documentação fiscal das empresas do ramo minerário, à cobrança judicial quando esgotadas todas as etapas/autuações administrativas, ao tratamento de contestação de notificações referentes às instâncias recursais administrativas, e ainda, ao encaminhamento do processo de cobrança à Procuradoria interna para a inscrição e o ajuizamento.

ANM.322 IDENTIFICAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS DE EXTRAÇÃO ILEGAL

Incluem-se os documentos relacionados às atividades da extração mineral, que indicam algum ato que esteja em desacordo com as normas jurídicas, que regem a legislação minerária, podendo ser clandestina, aquela que se dá sem conhecimento e consentimento da ANM, ou irregular, que é a que se dá em desacordo com o título autorizativo.

ANM.323 LEILÃO DE BENS PROVENIENTES DE ATIVIDADES ILEGAIS

Incluem-se os documentos referentes à operacionalização de leilões de bens e equipamentos encontrados ou apreendidos provenientes de atividades de mineração ilegal.

ANM.324 FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO EM BARRAGENS DE MINERAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à

fiscalização de barragens, barramentos, diques e cavas com barramentos construídos, para utilização em caráter temporário ou definitivo para fins de contenção, acumulação, decantação ou descarga de rejeitos de mineração ou de sedimentos provenientes de atividades de lavra, excluindo-se deste conceito as barragens de contenção de resíduos industriais.

ANM.324.1 INSPEÇÃO REGULAR OU ESPECIAL EM BARRAGENS DE MINERAÇÃO

Incluem-se os documentos resultantes das inspeções regulares e especiais, contendo o resumo das informações relevantes das fichas de inspeções regulares preenchidas e eventuais informações solicitadas pela Agência.

ANM.324.2 VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ESTABILIDADE

Incluem-se os documentos referentes às emissões semestrais em que o empreendedor e o responsável técnico atestam a condição de estabilidade da estrutura em análise.

ANM.324.3 REVISÃO DO PLANO DE SEGURANÇA DE BARRAGENS DE MINERAÇÃO

Incluem-se os documentos relacionados à fiscalização do Plano de Segurança de Mineração, no qual constam o diagnóstico do estado geral de segurança da barragem conforme os critérios técnicos do projeto, a atualização de dados hidrológicos, as alterações das condições a montante e a jusante do empreendimento, ações de manutenção de segurança, assim como o Plano de Ação em emergências e ocorrências registradas nas barragens de mineração.

ANM.330 AUTUAÇÕES EM DECORRÊNCIA DA LEGISLAÇÃO MINERÁRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às irregularidades constatadas pelo não cumprimento dos regulamentos estabelecidos pela legislação e normatização minerária.

ANM.331 APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Incluem-se os documentos referentes à aplicação de penalidades, incluindo advertências, multas e caducidade do título, quando caracterizada a ocorrência de infração, assim como os registros de recursos por parte do reclamado.

ANM.332 PARCELAMENTOS DE DÉBITO

Incluem-se os documentos em que o minerador realiza o parcelamento do seu débito, podendo essa etapa ser administrativa ou judicial.

ANM.333 PEDIDO DE COMPENSAÇÃO E RESSARCIMENTO DE VALOR

Incluem-se os documentos em que demonstram o erro/equívoco no pagamento de sanção e o interessado solicita a compensação e/ou ressarcimento deste valor.

7 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE FIM

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.100	POLÍTICA NACIONAL E REGULAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO						
ANM.101	Gestão do conhecimento técnico em atividades de mineração	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação*	*Arquivar um exemplar do material divulgado.
ANM.110	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO						
ANM.111	Gestão da Agenda Regulatória	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.112	Análise de Impacto Regulatório	Enquanto a norma permanecer vigente	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.113	Participação Pública	Até a aprovação do normativo	Aprovação	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.114	Coletânea Regulatória	Enquanto a norma permanecer vigente	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente*	*Os avisos poderão ser eliminados após a fase intermediária.
ANM.120	IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE MINERAÇÃO						
ANM.121	Programas. Projetos. Cooperação Técnica	Enquanto vigora*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.122	Articulação institucional	3 anos	Arquivamento	30 anos	Transferência	Guarda Permanente	-

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.200	OUTORGA PARA ATIVIDADES DE MINERAÇÃO						
ANM.201	Cadastramento Atividade Minerária	3 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.202	Cadastramento de Barragem de Mineração	Até o descadastramento	Descadastramento	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.210	CONCESSÃO DE TÍTULO MINERAL						
ANM.210.1	Informativo Anual de Lavra	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação*	*Arquivar um exemplar do material divulgado.
ANM.211	Autorização de Pesquisa Mineral	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.212	Concessão Lavra Mineral	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.213	Registro de Licenciamento Mineral	Enquanto vigora	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.214	Permissão Lavra Garimpeira	Enquanto vigora	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.220	GESTÃO DE ESPÉCIMES FÓSSEIS						
ANM.221	Autorização para Extração de Espécimes Fósseis	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente*	*Requerimentos não autorizados podem ser eliminados após 20 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.222	Autorização para Atuação de Pesquisadores Estrangeiros	Enquanto vigora	Fim da vigência	40 anos	Transferência	Eliminação*	*Autorizações indeferidas podem ser eliminadas após 20 anos.
ANM.223	Cessões de Uso de Espécimes Fósseis	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda permanente	-
ANM.224	Anuência na Exportação de Fósseis	Enquanto vigora	Fim da vigência	30 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.230	ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE OUTORGA EM MINERAÇÃO						
ANM.231	Regularização de Uso de Solo	Enquanto vigora	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente*	*Os Formulários de análise de bloqueio, Croquis parciais de estudo e Pareceres Técnicos poderão ser eliminados após a fase intermediária.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.232	Dispensa de Título Minerário	Enquanto vigora*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Eliminação	*Em casos que a declaração é negada, eliminar após um ano.
ANM.233	Bloqueio de Áreas	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.234	Autorização para Importação de Água Mineral	Enquanto vigora	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.235	Certificados Kimberley	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.236	Extração de Substâncias para Obras Públicas	Enquanto vigora	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.237	Gestão das Atividades de Fronteira	Enquanto vigora a autorização	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	-

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.300	FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE MINERAÇÃO						
ANM.310	FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA ATIVIDADE OPERACIONAL						
ANM.311	Fiscalização da Pesquisa Mineral	Enquanto vigora a pesquisa*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*Para Relatórios aprovados, segue fluxo de Concessão de Título Mineral (código 210).
ANM.312	Fiscalização do Licenciamento Mineral	Enquanto vigora o registro	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	
ANM.313	Fiscalização da Lavra Mineral	Enquanto vigora o título	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	
ANM.314	Fiscalização da Lavra Garimpeira	Enquanto vigora o título	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	
ANM.315	Fiscalização da Gestão de Espécimes Fósseis	Enquanto vigora a autorização	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	
ANM.320	FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE EXTRAORDINÁRIOS						
ANM.321	Auditoria Fiscal Minerária	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação*	*O Relatório Estatístico Anual é de Guarda Permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - ANM							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
ANM.322	Identificação e Apuração de Denúncias de Extração Ilegal	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	-
ANM.323	Leilão de bens provenientes de atividades ilegais	1 ano	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.324	FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO EM BARRAGENS DE MINERAÇÃO						
ANM.324.1	Inspeção Regular ou Especial em Barragens de Mineração	Até o descadastramento	Descadastramento	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.324.2	Verificação de Condição de Estabilidade	Até o descadastramento	Descadastramento	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.324.3	Revisão do Plano de Segurança de Barragens de Mineração	Até o descadastramento	Descadastramento	10 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.330	AUTUAÇÕES EM DECORRÊNCIA DA LEGISLAÇÃO MINERÁRIA						
ANM.331	Aplicação de Sanções	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.332	Parcelamento de Débito	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	-
ANM.333	Pedido de Compensação e Ressarcimento de Valor	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	-

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO (ANM) (Brasil). **Institucional**. Disponível em: <https://www.gov.br/anm/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>. Acesso em: 27 set. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. 232 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: atividades-fim. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/orientacao-tecnica>. Acesso em: 17 jun. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº14, de 24 de outubro de 2011**. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 17 jun. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm

Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP). **Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**. Trilha: Orçamento e Finanças Públicas. 2018. Disponível em: <https://esesp.es.gov.br/Media/esesp/Apostilas/Elabora%C3%A7%C3%A3o%20de%20Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2024.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. 146 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/2757> Acesso em: 29/10/2019.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar**



arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1999. Disponível em:

http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf3.pdf. Acesso em: 25 abr. 2019.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Brasil). Subsecretaria do Regime de Previdência Complementar. **Fundos de Pensão:** coletânea de normas. Brasília, DF: 2019. 663p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Acompanhamento Fiscal das empresas do ramo minerário.....	321
Advertências referente às atividades minerárias.....	331
Agenda Regulatória.....	111
Água mineral, autorização para importação.....	234
Alvará de pesquisa mineral.....	311
Análise de Impacto Regulatório.....	112
Anuência na exportação de fósseis.....	224
Aplicação de Sanções.....	331
Articulação Institucional.....	122
Atos normativos.....	114
Audiências Públicas.....	113
Auditoria Fiscal Minerária.....	321
Autorização de Pesquisa Mineral.....	211
Autorização para a extração de espécimes fósseis.....	221
Autorização para atuação de pesquisadores estrangeiros.....	222
Autorização para importação de água mineral.....	234

B

Bloqueio de áreas.....	233
------------------------	-----

C

Cadastramento de barragem de mineração.....	202
Cadastramento para atividade mineração.....	201
Certificação Kimberley.....	235
Cessões de uso de espécimes fósseis.....	223
Coletânea Regulatória.....	114
Concessão de lavra mineral.....	212
Concessão de título para extração mineral.....	212
Consultas Públicas.....	113
Cooperações técnicas na área de mineração.....	121

D

Débito, parcelamento de.....	332
Declaração de Dispensa de Título Minerário (DDTM).....	232
Denúncias de extração ilegal.....	322
Descadastramento de barragem de mineração.....	202
Diamantes brutos, importação e exportação de	235
Dispensa de Título Minerário.....	232

E

Equívoco ou erro no pagamento de sanção.....	333
Estabilidade de barragens.....	324.2
Estudos e análises técnicas em atividades de mineração.....	101
Extração de fósseis.....	221
Extração de Substâncias para Obras Públicas.....	236
Extração ilegal, denúncias.....	322

F

Fichas de inspeções preenchidas.....	324.1
Fiscalização da gestão de espécimes fósseis.....	315
Fiscalização da lavra garimpeira.....	314
Fiscalização da lavra mineral.....	313
Fiscalização da pesquisa mineral.....	311
Fiscalização do licenciamento mineral.....	312
Fósseis, anuência de exportação de.....	224
Fósseis, autorização para extração de.....	221
Fósseis, autorizações para pesquisadores financeiros.....	222
Fósseis, cessão ou permissão de uso.....	223
Fósseis, fiscalização da gestão de espécimes.....	315
Fósseis, guarda e apresentação em exposições.....	223
Fronteira, gestão das atividades de mineração na.....	237
Fundamentação de adoção da norma.....	112

G

Gestão das atividades de fronteira.....	237
Gestão de Agenda Regulatória.....	111
Gestão do conhecimento técnico em atividade de mineração.....	101

I

Identificação e apuração de denúncias de extração ilegal.....	322
Informativo anual de lavra.....	210.1
Infrações referentes às atividades minerárias.....	331
Inspeção especial em barragens de mineração.....	324.1
Inspeção regular em barragens de mineração.....	324.1

K

Kimberley, Certificação.....	235
------------------------------	-----

L

Lavra garimpeira, fiscalização da.....	314
Lavra garimpeira, permissão de.....	214
Lavra mineral, concessão de.....	212
Lavra mineral, fiscalização da.....	313
Lavra, informativo anual de.....	210.1
Leilão de bens provenientes de atividades ilegais.....	323
Licenciamento Mineral.....	213
Licenciamento Mineral, fiscalização do.....	312

M

Multas referentes às atividades minerárias.....	331
---	-----

N

Normas.....	114
-------------	-----

P

Parcelamento de débito.....	332
Participação Pública.....	113
Pedido de Compensação e ressarcimento de valor.....	333
Penalidade referente às atividades minerárias.....	331
Permissão da saída de fósseis brasileiros.....	224
Permissão de Lavra Garimpeira.....	214
Pesquisa Mineral, autorização.....	211
Pesquisa mineral, fiscalização de.....	311
Pesquisadores estrangeiros, autorizações para coleta de fósseis.....	222
Plano de Segurança de Barragens de Mineração.....	324.3
Portarias.....	114
Programas na área de mineração.....	121
Programas. Projetos. Cooperação Técnica na área de mineração.....	121
Projetos na área de mineração.....	121
Propostas de alterações de atos normativos.....	112

R

Registro de atividade de mineração.....	201
Registro de barragem de mineração.....	202
Registro de Licenciamento Mineral.....	213
Regulamentos.....	114
Regularização de uso de solo.....	231
Resoluções.....	114
Revisão do Plano de Segurança de Barragens de Mineração.....	324

S

Sanções referente às atividades minerárias.....	331
Segurança de barragens de mineração.....	324.3
Solo, regularização do uso de.....	231
Subsídios informacionais em atividades de mineração.....	101

T

Título minerário, dispensa.....	232
Título para extração mineral.....	212

V

Verificação de controle de estabilidade de barragens.....	324.2
Vistorias e inspeções das atividades de lavra garimpeira.....	314
Vistorias e inspeções das atividades de lavra mineral.....	313