

Processo de credenciamento médico

1ª) Iniciar Processo:

Clicar na opção "Petitionamento" para abertura dos submenus "Processo Novo" e "Processo Intercorrente";

a. Clicar em "Processo Novo"

b. Na Tela "Petitionamento de Processo Novo", selecionar o Tipo do Processo que deseja iniciar => "Certificação Médica: Credenciamento de Médico" ou "Certificação Médica: Credenciamento de Clínica/Entidade Conveniada";

c. Na Tela seguinte "Petitionar Processo Novo":

na Seção "Formulário de Petitionamento", no item campo "Especificação", sugere-se informar => "Credenciamento médico"

no item/campo "UF", selecionar "RJ";

e no item/campo "Interessados", informar/validar o CPF e adicionar o nome do requerente;

Clicar no ícone "Incluir Documentos", para gerar Tipo de Documento "EXTERNO" e informar/selecionar "Requerimento" como documento principal. Em seguida, deverá ser informado que o documento é nato-digital. Dados complementares poderão ser opcionalmente informados em "Complemento do Tipo de Documento". Recomenda-se selecionar o Nível de Acesso "Restrito" e a Hipótese Legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";

Para concluir o procedimento, clicar em "Petitionar". Aparecerá uma janela com informações sobre o petitionamento, a qual deverá ser lida com atenção e assinada pelo requerente; (cargo = cidadão)

Concluído o Petitionamento, será apresentado o Recibo Eletrônico de Protocolo, em que consta o número do processo recém-gerado (favor anotar o nº do processo o qual será necessário para a próxima etapa, e também para fins de acompanhamento do processo pelo requerente).

2ª) Iniciar Processo Intercorrente (necessário para fazer o "upload" de documentos). Seguir o seguinte passo-a-passo:

- a) Ao passar o cursor sobre a opção Peticionamento no menu lateral, selecionar "Intercorrente".

Na tela seguinte, informar o número do processo recém-gerado na etapa anterior para protocolar o documento – Requerimento - e clicar em Validar. O sistema fará o reconhecimento automático do processo, indicando o seu Tipo.

Clicar em Adicionar.

- b) Serão disponibilizados campos para a especificação do documento. Escolher o arquivo (que deve estar salvo na máquina do requerente preferencialmente em formato ".pdf" que permita Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR), indicando o Tipo do Documento e opcionalmente complementando com informações adicionais de detalhamento. (Documento [dropdown menu] - complemento: "requerimento").

Em seguida, indicar o nível de acesso e adicionar o documento. Recomenda-se selecionar o Nível de Acesso "Restrito" e a Hipótese Legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

Na sequência, selecionar Formato "Digitalizado", informar/adicionar no campo "Conferência com o Documento Digitalizado" o Tipo de Conferência (se original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples), e depois clicar em "Adicionar".

*Obs: A referência para essa classificação é sempre o documento matriz. Assim, caso o requerente tenha digitalizado um documento autenticado em cartório, deverá ser informada essa opção. Dessa forma, a ANAC terá conhecimento de que se encontra em posse do requerente um documento físico, autenticado em cartório, podendo vir a solicitar a sua apresentação, caso necessário;

- c) Por fim, clicar em Peticionar. O procedimento final é semelhante ao visto na etapa anterior (de iniciação de processo novo)