

Quadro comparativo para apresentação de proposta de alteração na RN 408

Redação original RN nº 408/2016	Proposta	Justificativa
<p>Art. 3º No caso de atuação em virtude de mandato para quaisquer das hipóteses de requerimento previstos nesta Resolução, deverá ser apresentado o respectivo instrumento de procuração, o qual deve conferir ao procurador poderes de representação junto a Administração Pública.</p> <p>Parágrafo único. O instrumento de procuração deverá ser apresentado na forma original ou por meio de cópia autenticada, salvo na hipótese da procuração já constar nos autos do processo administrativo sobre o qual se refere o requerimento juntamente com correspondente documento legal de identificação.</p>	<p>Art. 3º No caso de atuação em virtude de mandato para quaisquer das hipóteses de requerimento previstos nesta Resolução, deverá ser apresentado o respectivo instrumento de procuração, o qual deve conferir ao procurador poderes de representação junto a Administração Pública.</p> <p>Parágrafo único. O instrumento de procuração deverá ser apresentado em formato digitalizado ou nato-digital, conforme definido em Resolução Normativa específica sobre os procedimentos para o funcionamento do processo administrativo eletrônico na ANS, salvo na hipótese da procuração já constar nos autos do processo administrativo sobre o qual se refere o requerimento juntamente com correspondente documento legal de identificação.</p>	<p>Alteração na redação original para prever que as procurações serão enviadas por meio eletrônico</p>
<p>Art. 5º O requerimento de vista(s) e/ou cópia(s) de documento(s) ou de processo(s) administrativo(s) deverá ser promovido mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, o qual pode ser obtido das seguintes formas:</p> <p>I - no Protocolo Geral localizado na sede da ANS, ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – diretamente no sítio institucional da ANS na Internet (www.ans.gov.br).</p> <p>§ 1º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo I, o interessado deverá juntar cópia de seu documento legal de identificação, a respectiva procuração, e ato constitutivo, se for o caso, podendo ser utilizado em substituição,</p>	<p>Art 5º O requerimento de vista(s) e/ou cópia(s) de documento(s) ou de processo(s) administrativo(s) deverá ser promovido mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, obtido do sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet, mediante cadastro prévio.</p> <p>§ 1º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo I, o interessado deverá juntar cópia de seu documento legal de identificação, a respectiva procuração, e ato constitutivo, se for o caso, podendo ser utilizado em substituição, as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras – CADOP.</p>	<p>Alteração na redação original para prever que os requerimentos de vistas e/ou cópias serão obtidos e realizados por meio do sistema de processo administrativo eletrônico</p>

<p>as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras – CADOP, e:</p> <p>I - protocolá-lo no Protocolo Geral ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – enviá-lo por via postal ou por meio de correio eletrônico para o Protocolo Geral ou para um dos Núcleos da ANS.</p> <p>§ 2º Deverá ser formulado requerimento específico para cada documento avulso ou processo administrativo de que o interessado pretenda obter vistas ou cópias.</p>	<p>§ 2º Deverá ser formulado requerimento específico para cada documento avulso ou processo administrativo de que o interessado pretenda obter vistas ou cópias.</p>	
<p>Art.7º Os documentos reprográficos ou digitalizados, que acompanhem o formulário enviado, respectivamente, por via postal ou por meio de correio eletrônico, devem estar devidamente autenticados, podendo o servidor público, em caso de dúvida, solicitar ao interessado a apresentação dos respectivos originais, para fins de conferência.</p>	<p>Não há correspondência</p>	<p>Suprimido em função da extinção de envio dos respectivos documentos por correio postal ou eletrônico</p>
<p>Art. 8º Recebido o formulário de requerimento de vistas e/ou cópias e após confirmar que o mesmo foi devidamente preenchido e instruído pelo interessado, o Protocolo Geral ou o Núcleo da ANS o remeterá à unidade organizacional na qual esteja localizado o documento ou o processo administrativo, ou àquela que determinou o seu arquivamento, conforme registrado nos sistemas de gestão documental da ANS.</p>	<p>Art. 8º Recebido o formulário de requerimento de vistas e/ou cópias e após confirmar que o mesmo foi devidamente preenchido e instruído pelo interessado, o Protocolo Geral o remeterá à unidade organizacional na qual esteja localizado o documento ou o processo administrativo, ou àquela que determinou o seu arquivamento, conforme registrado nos sistemas de gestão documental da ANS.</p>	<p>Exclusão do recebimento pelo Núcleo em função do recebimento ser feito via SEI e não mais por via postal ou presencial.</p>
<p>Art. 9º A unidade organizacional na qual se encontra o documento ou processo cujas vista(s) e/ou cópia(s) foram solicitadas, ou aquela que determinou o arquivamento, receberá o formulário de requerimento e decidirá a respeito, podendo deferir ou indeferir total ou parcialmente o pleito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis conferindo ciência ao interessado.</p>	<p>Art. 9º A unidade organizacional na qual se encontra o documento ou processo cujas vista(s) e/ou cópia(s) foram solicitadas, ou aquela que determinou o arquivamento, receberá o formulário de requerimento e decidirá a respeito, podendo deferir ou indeferir total ou parcialmente o pleito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis conferindo ciência ao interessado.</p>	<p>Alteração na redação original para prever que o prazos serão contados a partir da recepção do requerimento no sistema eletrônico</p>

<p>§ 1º O prazo de que trata o caput será contado a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento, quando for efetuado diretamente no Protocolo Geral na sede da ANS ou em um dos Núcleos da ANS; ou</p> <p>II – do dia seguinte ao protocolo de recebimento na ANS, quando o requerimento for efetuado por via postal ou por meio de correio eletrônico.</p> <p>§2º São hipóteses de indeferimento total ou parcial do requerimento de vista ou de fornecimento de cópias de documento ou processo administrativo:</p> <p>I - quando se tratar de informação sigilosa, definida na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;</p> <p>II – quando se tratar de outras hipóteses de sigilo previstas em legislação específica; e</p> <p>III - quando o requerimento estiver em desacordo com esta Resolução.</p> <p>§ 3º As hipóteses de indeferimento previstas nos incisos I e II, ambos do § 2º deste artigo, não se aplicam quando o sigilo não for oponível ao interessado.</p> <p>§ 4º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.</p> <p>§ 5º A unidade organizacional responsável deverá motivar sua decisão de indeferimento total ou parcial do requerimento, conferir ciência ao interessado, bem como o informar sobre a possibilidade de</p>	<p>§ 1º O prazo de que trata o caput será contado a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento no sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet.</p> <p>§2º São hipóteses de indeferimento total ou parcial do requerimento de vista ou de fornecimento de cópias de documento ou processo administrativo:</p> <p>I - quando se tratar de informação sigilosa, definida na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;</p> <p>II – quando se tratar de outras hipóteses de sigilo previstas em legislação específica; e</p> <p>III - quando o requerimento estiver em desacordo com esta Resolução.</p> <p>§ 3º As hipóteses de indeferimento previstas nos incisos I e II, ambos do § 2º deste artigo, não se aplicam quando o sigilo não for oponível ao interessado.</p> <p>§ 4º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.</p> <p>§ 5º A unidade organizacional responsável deverá motivar sua decisão de indeferimento total ou parcial do requerimento, conferir ciência ao interessado, bem como o informar sobre a possibilidade de apresentar recurso, indicando a autoridade que o apreciará, bem como o prazo de interposição.</p>	
---	---	--

<p>apresentar recurso, indicando a autoridade que o apreciará, bem como o prazo de interposição.</p>		
<p>Art. 10. Sendo deferido, total ou parcialmente, o requerimento de cópias, caberá à mesma unidade organizacional que procedeu à análise tomar as seguintes providências:</p> <p>I - juntar o requerimento ao processo administrativo ou documento;</p> <p>II - carimbar, numerar e rubricar as páginas do processo ou do documento requerido, conforme as normas vigentes nesta ANS;</p> <p>III – calcular, nos casos em que haja o envio de cópia física do processo administrativo ou documentos, o custo a ser despendido com o transporte/postagem até a unidade organizacional aonde será retirado pelo interessado, ou no endereço indicado por este, conforme informação prestada no Anexo I.</p> <p>IV - emitir e encaminhar ao interessado, para pagamento, a Guia de Recolhimento da União – GRU correspondente ao número de folhas do documento ou processo administrativo a ser copiado, bem como a GRU correspondente ao transporte/postagem;</p> <p>V - receber o respectivo comprovante de pagamento da(s) GRU e juntá-lo ao correspondente processo administrativo ou documento;</p> <p>VI – a partir do recebimento do comprovante da(s) GRU, providenciar as cópias do documento ou processo administrativo especificados no requerimento, junto ao serviço de reprografia da ANS existentes na sede, ou nos Núcleos, bem como disponibilizá-las para o requerente em até 5 (cinco) dias úteis, observado, quando for o caso, o disposto no art. 24; e</p>	<p>Art. 10. Sendo deferido, total ou parcialmente, o requerimento de cópias, caberá à mesma unidade organizacional que procedeu à análise tomar as seguintes providências:</p> <p>I - juntar o requerimento ao processo administrativo ou documento;</p> <p>VI – disponibilizar os documentos para o requerente em até 5 (cinco) dias úteis, por meio do sistema de processo administrativo eletrônico, observado, quando for o caso, o disposto no art. 24.</p>	<p>Alteração na redação original pela exclusão dos procedimentos relativos a cópias físicas de documentos</p>

<p>VI – disponibilizar os documentos para o requerente em até 5 (cinco) dias úteis, por meio do sistema de processo administrativo eletrônico, observado, quando for o caso, o disposto no art. 24. (NR)</p> <p>VII - na entrega das cópias físicas, colher a assinatura do interessado, após conferência do documento de sua identificação legal, no recibo de vistas e cópias, conforme modelo constante do Anexo I.</p> <p>§ 1º O comprovante de pagamento mencionado no inciso IV deste artigo poderá:</p> <p>I – ser protocolado no Protocolo Geral localizado na sede da ANS ou em qualquer Núcleo da ANS;</p> <p>II – ser enviado por via postal ou por meio de correio eletrônico para o Protocolo Geral da ANS ou para um dos Núcleos da ANS; ou</p> <p>III – ser enviado por correio eletrônico para a unidade responsável pela análise.</p> <p>§ 2º Cabe ao agente público responsável pela análise conferir a autenticidade do pagamento.</p> <p>§ 3º As cópias solicitadas deverão ser retiradas no Protocolo Geral ou em um dos Núcleos da ANS, caso não haja opção no requerimento em receber via postal.</p> <p>§ 4º A confirmação do recebimento das cópias encaminhadas pela ANS, para o requerente, via postal, se dará através do Aviso Recebimento –AR, devidamente encaminhado pela Empresa de Correios.</p> <p>§ 5º Nos casos de encaminhamento de cópias digitalizadas, por meio de correio eletrônico, para fins de comprovação de recebimento, o agente público deverá marcar a opção de confirmação de entrega, disponível no aplicativo de e-mails instalado em seu computador.</p>		
---	--	--

<p>§ 6º O interessado deverá arcar apenas com o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, salvo nas hipóteses em que ele fizer jus à gratuidade.</p> <p>§ 7º Após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do comprovante da(s) GRU, não sendo retiradas as cópias solicitadas, serão as mesmas descartadas, considerando-se o serviço concluído, não ocorrendo a restituição de valores pagos pela cópias.</p>		
<p>Art. 11. Sendo deferido, total ou parcialmente, o requerimento de vista, caberá à mesma unidade organizacional que procedeu à análise tomar as providências, na seguinte ordem:</p> <p>I - juntar o requerimento ao processo administrativo ou documento;</p> <p>II - carimbar, numerar e rubricar as páginas do processo ou do documento requerido, conforme as normas vigentes nesta ANS;</p> <p>III - contatar o interessado a fim de informá-lo acerca do local e da data em que deverá tomar vista do processo e/ou documento; e</p> <p>IV - colher a assinatura do interessado, após conferência do documento de sua identificação legal, no recibo de vista e cópias, conforme modelo constante do Anexo I.</p> <p>§ 1º A vista do documento e/ou processo administrativo deverá ser acompanhada por um servidor público.</p> <p>§ 2º Aplica-se também para a vista de processo administrativo ou documento, no que couber, o disposto no § 4º do art.10.</p>	<p>Art. 11. Sendo deferido, total ou parcialmente, o requerimento de vista, caberá à mesma unidade organizacional que procedeu à análise tomar as providências, na seguinte ordem:</p> <p>I - juntar o requerimento ao processo administrativo ou documento;</p> <p>III - contatar o interessado a fim de informá-lo acerca do local e da data em que deverá tomar vista do processo e/ou documento; e</p> <p>IV - colher a assinatura do interessado, após conferência do documento de sua identificação legal, no recibo de vista e cópias, conforme modelo constante do Anexo I.</p> <p>§ 1º A vista do documento e/ou processo administrativo deverá ser acompanhada por um servidor público.</p>	<p>Supressões na redação original pela exclusão dos procedimentos relativos a cópias físicas de documentos ou processos</p>

<p>Art. 12. A possibilidade de retirada ou carga de documento ou de processos administrativos será disciplinada no âmbito de cada Diretoria.</p>	<p>Não há correspondência</p>	<p>Supressão em função da extinção do procedimento de retirada do processos físico</p>
<p>Art. 13. O requerimento de reunião efetuado pelo particular deverá ser promovido mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução, o qual pode ser obtido das seguintes formas:</p> <p>I - no Protocolo Geral localizado na sede da ANS ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – diretamente no sítio institucional da ANS na internet (www.ans.gov.br).</p> <p>§ 1º O requerimento de reunião deve indicar:</p> <p>I - a qualificação do requerente;</p> <p>II - o endereço, o e-mail, o número de telefone e ou número do fax do requerente;</p> <p>III – sugestão de data e hora em que pretende ser ouvido;</p> <p>IV - o assunto a ser abordado;</p> <p>V - o interesse do requerente em relação ao assunto a ser abordado;</p> <p>VI - o número do processo administrativo ou judicial, e ou documento relacionado ao assunto a ser abordado, se for o caso; e</p> <p>VII - a qualificação daqueles que pretendem acompanhar o requerente na reunião e o respectivo interesse no assunto.</p> <p>§ 2º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo II, o interessado deverá juntar:</p>	<p>Art 13 O requerimento de reunião efetuado pelo particular deverá ser promovido mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução, obtido do sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet, mediante cadastro prévio.</p> <p>§ 1º O requerimento de reunião deve indicar:</p> <p>I - a qualificação do requerente;</p> <p>II - o endereço, o e-mail, o número de telefone e ou número do fax do requerente;</p> <p>III – sugestão de data e hora em que pretende ser ouvido;</p> <p>IV - o assunto a ser abordado;</p> <p>V - o interesse do requerente em relação ao assunto a ser abordado;</p> <p>VI - o número do processo administrativo ou judicial, e ou documento relacionado ao assunto a ser abordado, se for o caso; e</p> <p>VII - a qualificação daqueles que pretendem acompanhar o requerente na reunião e o respectivo interesse no assunto; e</p> <p>VIII – a opção pela realização de reunião presencial ou com uso de sistema de videoconferência.</p> <p>§ 2º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo II, o interessado deverá juntar:</p>	<p>Alteração na redação original para especificar que o requerimento de reunião será obtido no sistema de processo administrativo eletrônico e que a reunião também poderá ser realizada por videoconferência.</p>

<p>I – no caso do interessado se tratar de pessoa natural: cópia de seu documento legal de identificação e a respectiva procuração, se for o caso; ou</p> <p>II – no caso do interessado se tratar de representante de pessoa jurídica: cópia do ato constitutivo atualizado e a respectiva procuração, quando for o caso, podendo ser utilizado em substituição, as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras - CADOP.</p> <p>§ 3º Após o preenchimento integral de todos os dados e juntados os documentos exigidos no incisos I e II do §2º do presente artigo, o requerimento deverá:</p> <p>I - ser protocolado no Protocolo Geral localizado na sede da ANS ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – ser enviado por via postal ou por meio de correio eletrônico para:</p> <p>a) o Protocolo Geral;</p> <p>b) um dos Núcleos da ANS; ou</p> <p>c) diretamente para a unidade organizacional responsável, cujo endereço de correio eletrônico será informado a pedido.</p> <p>§ 4º Deverá ser formulado um requerimento específico para cada pedido de reunião considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p>	<p>I – no caso do interessado se tratar de pessoa natural: cópia de seu documento legal de identificação e a respectiva procuração, se for o caso; ou</p> <p>II – no caso do interessado se tratar de representante de pessoa jurídica: cópia do ato constitutivo atualizado e a respectiva procuração, quando for o caso, podendo ser utilizado em substituição, as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras - CADOP.</p> <p>§ 4º Deverá ser formulado um requerimento específico para cada pedido de reunião considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p>	
<p>Art. 14. A observância do disposto no art.13 pelo particular não gera direito à reunião, ou agendamento da reunião na data e horário solicitados no requerimento.</p>	<p>Art. 14. A observância do disposto no art.13 pelo particular não gera direito à reunião, ou agendamento da reunião na data e horário solicitados no requerimento.</p>	<p>Alteração na redação original para estabelecer o prazo do pedido será contado a partir</p>

<p>§ 1º A data e hora do pedido sugerido pelo particular para a reunião deverá respeitar o prazo mínimo de 6 (seis) dias úteis, contados a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento, quando for efetuado diretamente no Protocolo Geral na sede da ANS ou em um dos Núcleos da ANS; ou</p> <p>II – do dia seguinte ao protocolo de recebimento na ANS, quando o requerimento for efetuado por via postal ou por meio de correio eletrônico.</p> <p>§ 2º O indeferimento da solicitação de reunião deverá ser motivado, observando-se, em especial, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, e informado ao particular pela unidade organizacional demandada.</p>	<p>§ 1º A data e hora do pedido sugerido pelo particular para a reunião deverá respeitar o prazo mínimo de 6 (seis) dias úteis, contados a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento no sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet.</p> <p>§ 2º O indeferimento da solicitação de reunião deverá ser motivado, observando-se, em especial, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, e informado ao particular pela unidade organizacional demandada.</p>	<p>do protocolo no sistema de processo administrativo eletrônico</p>
<p>Art. 15. Quando o formulário de requerimento de reunião com particular for recebido pelo Protocolo Geral ou Núcleo da ANS e após confirmação que o mesmo foi devidamente preenchido e instruído pelo requerente, será remetido para a unidade organizacional responsável, considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p>	<p>Art. 15 Quando o formulário de requerimento de reunião com particular for recebido pelo Protocolo Geral e após confirmação que o mesmo foi devidamente preenchido e instruído pelo requerente, será remetido para a unidade organizacional responsável, considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p>	<p>Alteração na redação original para estabelecer que a entrada e distribuição do requerimento será feita apenas pelo Protocolo Geral</p>
<p>Art. 18. A reunião terá sempre caráter oficial, e deverá atender aos seguintes requisitos:</p> <p>I – realizar-se, preferencialmente, na sede ou em Núcleo da ANS; e</p> <p>II - realizar-se, em dia útil, no horário normal de funcionamento da ANS, podendo ser concluída após esse horário quando, a critério do agente público, o adiamento for prejudicial ao seu curso regular ou causar dano ao particular ou à ANS.</p>	<p>Art. 18. A reunião terá sempre caráter oficial, e deverá atender aos seguintes requisitos:</p> <p>II - realizar-se, em dia útil, no horário normal de funcionamento da ANS, podendo ser concluída após esse horário quando, a critério do agente público, o adiamento for prejudicial ao seu curso regular ou causar dano ao particular ou à ANS.</p> <p>§ 1º O agente público deve estar acompanhado de ao menos um servidor público.</p>	<p>Alteração na redação original para retirar a preferência de local da reunião e função da inserção da videoconferência</p>

<p>§ 1º O agente público deve estar acompanhado de ao menos um servidor público.</p> <p>§ 2º Nas reuniões realizadas fora da ANS, o agente público pode dispensar, motivadamente, o acompanhamento de um servidor.</p> <p>§ 3º O diretor fiscal, o diretor técnico e o liquidante extrajudicial, em decorrência da natureza de suas funções, poderão realizar reuniões sem a presença de outro servidor público.</p> <p>§ 4º Ao final de cada reunião será confeccionada a sua ata que será assinada por todos os participantes e conterá o conteúdo resumido ou o assunto discutido e o registro do local e dia em que se realizou.</p> <p>§ 5º A cópia ou vista de documento ou de processo administrativo poderá ser disponibilizada em reunião, caso tenha relação com o objeto da mesma, devendo constar em ata o respectivo registro.</p>	<p>§ 2º Nas reuniões realizadas fora da ANS, o agente público pode dispensar, motivadamente, o acompanhamento de um servidor.</p> <p>§ 3º O diretor fiscal, o diretor técnico e o liquidante extrajudicial, em decorrência da natureza de suas funções, poderão realizar reuniões sem a presença de outro servidor público.</p> <p>§ 4º Ao final de cada reunião será confeccionada a sua ata que será assinada por todos os participantes e conterá o conteúdo resumido ou o assunto discutido e o registro do local e dia em que se realizou.</p> <p>§ 5º A cópia ou vista de documento ou de processo administrativo poderá ser disponibilizada em reunião, caso tenha relação com o objeto da mesma, devendo constar em ata o respectivo registro.</p>	
<p>Art. 19. O requerimento para expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações será dirigido por escrito à ANS, por meio do preenchimento de formulário próprio constante do Anexo III, que pode ser obtido da seguinte forma:</p> <p>I - no Protocolo Geral localizado na sede da ANS ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – diretamente no sítio institucional da ANS na internet (www.ans.gov.br).</p> <p>§ 1º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo III, o requerente deverá juntar:</p> <p>I - no caso do interessado se tratar de pessoa natural: cópia de seu documento legal de identificação e a respectiva procuração, se for o caso; ou</p>	<p>Art 19 O requerimento para expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações deverá ser promovido por meio do preenchimento de formulário próprio constante do Anexo III desta Resolução, obtido do sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet, mediante cadastro prévio.</p> <p>§ 1º Após o preenchimento integral de todos os dados solicitados no formulário constante do Anexo III, o requerente deverá juntar:</p> <p>I - no caso do interessado se tratar de pessoa natural: cópia de seu documento legal de identificação e a respectiva procuração, se for o caso; ou</p> <p>II – no caso do interessado se tratar de representante de pessoa jurídica: cópia do ato constitutivo atualizado e a respectiva procuração, quando for o caso, podendo ser utilizado, em</p>	<p>Alteração na redação original para especificar que o requerimento para expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações será obtido no sistema de processo administrativo eletrônico</p>

<p>II – no caso do interessado se tratar de representante de pessoa jurídica: cópia do ato constitutivo atualizado e a respectiva procuração, quando for o caso, podendo ser utilizado, em substituição, as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras - CADOP.</p> <p>§ 2º Após o preenchimento integral de todos os dados e juntados os documentos exigidos no incisos I e II do §1º do presente artigo, o requerimento deverá:</p> <p>I - ser protocolizado no Protocolo Geral localizado na sede da ANS ou em qualquer Núcleo da ANS; ou</p> <p>II – ser enviado por via postal ou por meio de correio eletrônico para o Protocolo Geral da ANS ou para um dos Núcleos da ANS.</p> <p>§ 3º Deverá ser formulado um requerimento específico para cada pedido de certidão considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p> <p>§4º Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta Resolução, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e às razões do seu pedido.</p> <p>§ 5º Os documentos reprográficos ou digitalizados, que acompanhem o formulário enviado, respectivamente, por via postal ou por meio de correio eletrônico, devem estar devidamente autenticados, podendo o servidor público, em caso de dúvida, solicitar ao interessado a apresentação dos respectivos originais, para fins de conferência.</p>	<p>substituição, as informações contidas no Sistema de Cadastro de Operadoras - CADOP.</p> <p>§ 3º Deverá ser formulado um requerimento específico para cada pedido de certidão considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p> <p>§4º Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta Resolução, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e às razões do seu pedido.</p>	
<p>Art. 20. Recebido o formulário com o requerimento de expedição de certidão e após confirmar que o mesmo foi devidamente preenchido e com os documentos exigidos, o Protocolo Geral ou o Núcleo da ANS</p>	<p>Art. 20 Recebido o formulário com o requerimento de expedição de certidão e após confirmar que o mesmo foi devidamente preenchido e com os documentos exigidos, o Protocolo Geral o</p>	<p>Alteração na redação original para estabelecer que a entrada e distribuição do requerimento de expedição de certidão será feita apenas</p>

<p>o remeterá à unidade organizacional considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p> <p>§ 1º A chefia imediata da unidade organizacional competente é a responsável pela expedição da certidão.</p> <p>§ 2º A certidão requerida será expedida no prazo de até 15 (quinze) dias contínuos, contados a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento, quando for efetuado diretamente no Protocolo Geral na sede da ANS ou em um dos Núcleos da ANS; ou</p> <p>II - do dia seguinte ao protocolo de recebimento na ANS, quando o requerimento for efetuado por via postal ou por meio de correio eletrônico.</p> <p>§ 3º A unidade organizacional que emitir a certidão será a responsável por contatar o requerente a fim de solicitar seu comparecimento para o recebimento da certidão.</p> <p>§ 4º A unidade organizacional poderá indeferir o pedido de certidão, motivadamente, nos limites previstos em Lei, sendo dado ciência da decisão ao interessado.</p>	<p>remeterá à unidade organizacional considerando o assunto e as atribuições regimentais da unidade organizacional.</p> <p>§ 1º A chefia imediata da unidade organizacional competente é a responsável pela expedição da certidão.</p> <p>§ 2º A certidão requerida será expedida no prazo de até 15 (quinze) dias contínuos, contados a partir:</p> <p>I - do dia seguinte ao protocolo do requerimento no sistema de processo administrativo eletrônico, disponível no sítio institucional da ANS na Internet.</p> <p>§ 4º A unidade organizacional poderá indeferir o pedido de certidão, motivadamente, nos limites previstos em Lei, sendo dado ciência da decisão ao interessado.</p>	<p>pelo Protocolo Geral e que o prazo será contado a partir do protocolo no sistema</p>
<p>Art. 22. Os endereços físicos e eletrônicos do Protocolo Geral e dos Núcleos podem ser encontrados no sítio institucional da ANS na internet (www.ans.gov.br).</p>	<p>Art.22. O sistema de processo administrativo eletrônico necessário para realizar os requerimentos previstos nesta Resolução pode ser encontrado no sítio institucional da ANS na internet (www.ans.gov.br).</p>	<p>Alteração na redação original para estabelecer o local de realização dos requerimentos</p>
<p>Art. 25. Até que entre em vigor norma geral sobre comunicação eletrônica no âmbito da ANS, cada Diretoria, observados os princípios que regem a Política de Segurança da Informação, tais como confidencialidade, integridade e disponibilidade, poderá implementá-</p>	<p>Não há correspondência</p>	<p>Supressão em função da proposição da norma sobre processo administrativo eletrônico que trata da</p>

la em seus processos de trabalho, sem prejuízo da manutenção dos canais de comunicação por meio eletrônico existentes.		comunicação eletrônica no âmbito da ANS
Art.30. Compete à Diretoria de Gestão da ANS expedir ato para definir os valores referentes ao custeio de cópias, transporte/postagem e digitalização.	Art.30. Compete à Diretoria de Gestão da ANS expedir ato para definir os valores referentes ao custeio de mídias de armazenamento de dados e transporte/postagem.	Alteração na redação original em função da supressão de cópias e digitalização