

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN Nº 65, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre a comunicação eletrônica entre a Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES e as operadoras de planos privados de assistência à saúde.

A Diretora responsável pela Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, em vista do que dispõe a alínea "a" do inciso I do art. 76 e a alínea "a" do inciso I do art. 85, ambos da Resolução Normativa - RN nº 197, de 16 de julho de 2009, e considerando os artigos 2º e 9º da RN nº 411, de 21 de setembro de 2016, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa - IN dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a comunicação entre a Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES e as operadoras, nos termos traçados pela Resolução Normativa - RN nº 411, de 21 de setembro de 2016, que institui a comunicação eletrônica entre a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS e as operadoras de plano privado de assistência à saúde.

Parágrafo único. Para o disposto neste normativo, adotam-se as definições da RN nº 411, de 2016.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA REALIZADA PELA DIDES

Art. 2º A comunicação da DIDES com as operadoras dar-se-á por meio eletrônico, com o encaminhamento dos documentos por meio do aplicativo Programa Transmissor de Arquivos – PTA.

§ 1º Os documentos de que trata o caput serão disponibilizados na área de recebimento de arquivos do aplicativo.

§ 2º Os arquivos relacionados à DIDES terão a extensão "DES".

Art. 3º Os arquivos encaminhados pelo Aplicativo PTA serão disponibilizados na área de recebimento de arquivos do aplicativo e ficarão disponíveis para download pelo prazo de 90 (noventa) dias, caso não haja disposição em contrário.

Art. 4º Os arquivos encaminhados pela DIDES, pelo Aplicativo PTA, atenderão às especificações definidas no Anexo I.

Art. 5º As operadoras têm o dever de consultar a área do sistema da ANS na qual os documentos estarão disponibilizados pelo menos uma vez a cada dois dias.

CAPÍTULO III

DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 6º As operadoras poderão encaminhar, por meio eletrônico, documentos, solicitações e requerimentos relacionados aos serviços de competência da DIDES.

§ 1º O meio eletrônico padrão a ser utilizado deverá ser o aplicativo PTA, ressalvados os casos em que o serviço, ao qual o documento, solicitação ou requerimento seja direcionado, tenha um aplicativo ou sistema específico.

§ 2º No caso de envio por meio do PTA, o protocolo eletrônico deverá ser realizado pela área de envio de arquivos do aplicativo.

§ 3º Os arquivos encaminhados à DIDES, por meio eletrônico, deverão atender às especificações definidas no Anexo II.

Art. 7º Quando não for possível, por qualquer motivo, a utilização do protocolo eletrônico, os documentos deverão ser enviados por serviço postal ou entregues presencialmente no Protocolo Geral da ANS, ou nos Protocolos dos Núcleos da Agência.

Parágrafo único. Se a operadora fizer o encaminhamento pelo protocolo eletrônico e por serviço postal ou entrega presencial no Protocolo Geral da ANS, ou nos Núcleos, de documentos idênticos, prevalecerá, para todos os fins, o documento relativo ao protocolo realizado em primeiro lugar, sendo arquivados os demais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O aplicativo PTA e o manual de orientação estarão disponíveis para consulta no sítio institucional da ANS na internet (www.ans.gov.br), pelo caminho: Planos e Operadoras > Espaço da Operadora >Aplicativos ANS.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARTHA REGINA DE OLIVEIRA

ANEXO I

Especificações de formatação dos arquivos a serem enviados pela DIDES

1. Os arquivos enviados às operadoras, pelo aplicativo PTA, estarão nos formatos PDF, (Portable Document Format), XLS ou XLSX (Arquivos do Microsoft Excel).

2. O padrão de nomenclatura do arquivo a ser encaminhado deverá ser REGANS_DOC_CONTROLE.DES, em que:

a. REGANS: registro da operadora na ANS, sem hífen ou espaçamento entre os números;

b. DOC: documento a ser encaminhado, conforme tabela que segue;

Documento	Nome de Identificação
Ofício	OF
Memorando	MEMO
Despacho	DESPACHO
Requisição de Informações	REO
Convocação	CONV
Intimação	INT
Notificação	NOTIF
Aviso	AVISO
Representação	REPR
<i>Para os demais documentos não listados neste anexo deve-se utilizar, como padrão, as 4 (quatro) primeiras letras que compõem o nome do documento. Utilizar-se-á as letras subseqüentes na hipótese de coincidência com o Nome de Identificação de outro documento.</i>	

c. CONTROLE: número do documento, ano e unidade administrativa;

d. DES: tipo de arquivo reconhecido pelo PTA como sendo relativo à DIDES.

3. Abaixo, exemplo do padrão de nomenclatura no caso de envio de Ofício de número 1234, do ano 2017, da unidade GERAR, à operadora com registro na ANS sob o número 123456:

123456_OF_1234_2017_GERAR.DES

ANEXO II

Especificações de formatação dos arquivos a serem enviados, à DIDES, pelas operadoras

1. Os arquivos enviados pelas operadoras deverão estar no formato PDF (Portable Document Format), XLS ou XLSX (Arquivos do Microsoft Excel).
2. Os arquivos não poderão exceder ao tamanho máximo de 10 MB.
3. O padrão de nomenclatura do arquivo deverá ser REGANS_ UNIDADE ADMINISTRAT I VA _CONTROLE.DES, onde:
 - a. REGANS: registro da operadora na ANS, sem hífen ou espaçamento entre os números;
 - b. Unidade Administrativa: Unidade Administrativa da DIDES que deverá receber o documento, conforme quadro abaixo;

Unidade Administrativa	Sigla que deve contar no nome do arquivo
Diretoria de Desenvolvimento Setorial	DIDES
Diretoria Adjunta	DIRAD
Gerência-Executiva de Integração e Ressarcimento ao SUS	GEIRS
Gerência-Executiva de Aprimoramento do Relacionamento Entre Prestadores e Operadoras	GERAR
Ggerência-Executiva de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade Setorial	GEEIQ
Gerência-Executiva de Padronização e Interoperabilidade	GERPI
Gerência-Executiva de Produção e Análise de Informação	GEPIN
Os documentos destinados a qualquer Coordenação devem ser encaminhados para as Gerências-Executivas às quais estão subordinadas; Os documentos destinados a qualquer das Assessorias da Diretoria devem ser encaminhados à DIRAD.	

c. CONTROLE: informação de controle da operadora (número do documento, ano e unidade administrativa da operadora ou qualquer meio pelo qual a operadora identifique internamente o documento)

d. DES: tipo de arquivo reconhecido pelo PTA como sendo relativo à DIDES. A operadora, antes de enviar o arquivo pelo PTA, deverá alterar manualmente a extensão do arquivo de PDF, XLS ou XLSX para DES.

4. A nomenclatura do arquivo deverá obedecer às seguintes especificações:

4.1. somente poderá conter até 35 caracteres. Arquivos com nomenclatura que superem este limite não serão recebidos pela ANS.

4.2. não repetir a mesma nomenclatura de arquivos enviados anteriormente. Caso isso ocorra, o último arquivo substituirá o anterior.