

Agência Nacional de Saúde Suplementar
Protocolo nº: 33902.100596/2016-16
Data Registro: 11/03/2016 Hora: 14:54
Assinatura: Danielle Bocca

Despacho nº 01/2016/CODIN/GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES

Rio de Janeiro, 08 de março de 2016.

## À GEQIN

Processo nº 33902.137194/2015-88

Assunto: Código de classificação de documentos e tabela de temporalidade das atividades-fim da ANS

Senhora Gerente

Trata o presente processo da Classificação e Avaliação de Documentos e Tabela de Temporalidade, das classes relativas às atividades específicas ou atividades-fim da ANS, em conformidade com os dispositivos legais da Política Nacional de Arquivos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O Código de Classificação de Documentos é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por órgão no exercício de suas funções e atividades.

Para a classificação dos documentos de arquivo das atividades-meio, as regras estão estabelecidas na resolução nº 14, do CONARQ, para toda a administração pública federal. No entanto, para a classificação dos documentos das atividades específicas ou atividades-fim, as regras deverão ser desenvolvidas por cada instituição e posteriormente submetidas a aprovação do CONARQ. Da mesma forma, a Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

Nesse contexto, a ANS teve que elaborar seus próprios instrumentos de classificação e temporalidade das atividades-fim com vistas a regular os prazos e condições de guarda dos documentos, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Todos os órgãos e entidades da administração pública devem estabelecer e instituir políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

A Agência Nacional de Saúde Suplementar vem se apoiando na ciência e na técnica arquivística por meio de profissionais da área, para cumprir com o máximo de eficiência os seus programas, na realização dos objetivos, de acordo com a Política Nacional de Arquivos (Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002) estabelecida pelo CONARQ.

Para conduzir a elaboração da proposta de Política de Gestão Documental da ANS, em 2008 foi contratada a consultora, Sra. Danuza de Moraes e Castro Gasparian.

Na proposta elaborada constam os instrumentos arquivísticos, quais sejam: o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD das atividades finalísticas, necessários para implantação de uma política de gestão documental. Em 2014 a consultora foi novamente contratada pela OPAS BR/CNT/1400371.001, dessa vez para atualização dos instrumentos CCD e TTD e elaboração de textos explicativos.

A construção da proposta da Política de Gestão Documental da ANS foi feita em parceria com as Diretorias da ANS, como demonstrado no processo nas folhas 27 à 140.

O produto do trabalho desenvolvido foi encaminhado para análise e parecer da Procuradoria (PROGE) em 26 de agosto, a respeito da tabela de temporalidade. Em 22 de janeiro de 2016, a PROGE devolve o processo administrativo com os seguintes aspectos formais a serem sanados:

- a) A existência da Nota 01/2015/DIFIS/ANS sem a assinatura do Diretor Adjunto;
- b) A ausência da assinatura na proposta que consta das fls.03/14;
- c) A recomendação de elaboração de um normativo, a exemplo da Portaria –TCU nº 108, de maio de 2005;
- d) A ausência da manifestação do setor competente sobre a proposta apresentada pela consultora; e
- e) Orienta que sejam adotadas as demais providências mencionadas na proposta de política de gestão documental.

Para o saneamento do 1º aspecto feito pela PROGE, sugiro:

- 1) O envio do presente processo para a DIFIS poder avaliar e anexar Nota Técnica com a assinatura do Diretor Adjunto;

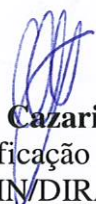
Para apreciação superior.

  
**Andréia Ribeiro Abib**

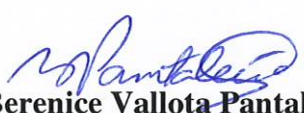
Coordenadora

Coordenação de Inovação Institucional  
GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES


Em 11/03/2016. De acordo.

  
**Carla Valéria Cazarim Godoy**  
Gerente de Qualificação Institucional  
GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES

Em 03/03/2016. De acordo.

  
**Berenice Vallota Pantaleão**  
Gerente-Geral de Desenvolvimento Institucional  
GGDIN/DIRAD/DIGES

Em 01/04/2016. De acordo, encaminhe a DIRAD/DIFIS para avaliação e anexação de Nota Técnica da área devidamente assinada com posterior devolução direta para a CODIN/GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES, com maior brevidade possível, para providências dos demais itens apontados.

  
**Carla de Figueiredo Soares**  
Diretora-Adjunta de Gestão  
DIRAD/DIGES

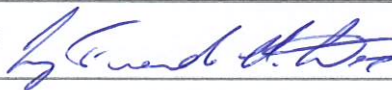
EMPRANCO

Gerência/Diretoria: DIRAD/DIFIS

Protocolo nº: 33902. 462002/2016 - 30

Data: 03/06/2016 Hora: 16:40

Assinatura:



Nota nº 10 /2016/DIRAD/DIFIS/ANS

Rio de Janeiro, 01 de junho de 2016.

Assunto: **Tabela de Temporalidade para a guarda documental referente aos processos de trabalho da Diretoria de Fiscalização da ANS (DIFIS/ANS) à luz da RN nº 388/2015.**

Ref.: Processo nº 33902.137194/2015-88

## 1. INTRODUÇÃO

A presente Nota se destina a rever o disposto na Nota nº 01/2015/DIFIS/ANS, considerando a publicação da Resolução Normativa nº 388, de 25 de novembro de 2015, que entrou em vigor no dia 15 de fevereiro de 2016 e reestruturou o processo fiscalizatório da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

A atual lógica fiscalizatória da ANS, alterada a partir da vigência da referida resolução normativa (RN nº 388/2015) não contempla em sua totalidade os tipos documentais previstos na nota anterior, tampouco justifica os prazos de guarda ali apontados, razão pela qual é imprescindível a sua revisão.

Conforme apontado nas considerações finais da Nota anteriormente mencionada, os referenciais ali elencados levavam em conta o sistema de fiscalização vigente a época. Desta feita, considerando a relevante mudança ocorrida na rotina operacional e regimental desta Diretoria, sugere-se a alteração de determinados prazos de guarda documental, além da supressão de subclasses de acordo com a tabela abaixo.





<b>CLASSE / SUBCLASSE</b>	<b>ALTERAR / SUPRIMIR</b>
500 Fiscalização	Alterar conceito
500.1 – Diretrizes e normas para uniformizar a fiscalização e a aplicação de penalidades	Alterar conceito
500.2 – Acompanhamento do Sistema Integrado de Fiscalização-SIF	Alterar conceito
501 – Fiscalização de demandas coletivas	Suprimir
501.1 – Denúncias. Demandas	Alterar conceito
501.11 – Consumidores. Prestadores. Operadoras.	Alterar conceito
501.12 – Institucionais	Alterar conceito
501.13 – Ouvidoria	Alterar conceito
501.2 – Comunicação de indícios de infração	Alterar conceito
502 – Ações de fiscalização proativa	Alterar conceito
502.1 – Técnico-assistencial	Suprimir
502.2 – Econômico-financeira	Suprimir
503 – Mediação de Conflitos	Suprimir
503.1 – Reparação Voluntária e Eficaz	Suprimir
<b>510 – Apuração de Irregularidades</b>	Alterar conceito
510.1 – Reincidência de infração	Suprimir
510.2 – Inexistência de irregularidade	Suprimir
520 – Ajuste de Conduta (Processo Administrativo)	Alterar conceito
520.1 – Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta-TCAC	Suprimir

## **2. JUSTIFICATIVA PARA A SUPRESSÃO, ALTERAÇÃO E TEMPORALIDADE ADOTADA PARA CADA CLASSE DE DOCUMENTOS**

### **CLASSE 500 - FISCALIZAÇÃO**

Esta classe engloba os tipos documentais produzidos no atuar fiscalizatório da Agência Nacional de Saúde Suplementar, a fim de zelar pelo cumprimento das disposições da Lei no 9.656, de 1998, e de sua regulamentação. É importante ressaltar que a fiscalização de operadoras privadas de assistência à saúde está alicerçada e se materializa no processo fiscalizatório, que se inicia quando a Diretoria de Fiscalização toma conhecimento de indício de infração a legislação, seja através da Central de Atendimento, do Disque ANS, de Ofícios e correspondências externas ou de expedientes encaminhados pelas áreas da Agência, dentre outros, se conclui com a aplicação ou não de penalidade.

De acordo com a RN nº 388/2015, processo administrativo consiste na apuração de infração a dispositivos legais ou infralegais disciplinadores do mercado de saúde suplementar e aplicação de sanção administrativa. São considerados como processo fiscalizatório todos os atos da fiscalização que tenham por finalidade a apuração de irregularidades, incluindo aqueles que não resultem em aplicação de penalidades.

#### **500.1 – Diretrizes e normas para uniformizar a fiscalização e a aplicação de penalidades**

De acordo com o exposto no art. 6º, Resolução Normativa nº 197/2009, é competência da Diretoria Colegiada da ANS, e não da Diretoria de Fiscalização, editar normas sobre matérias de competência da ANS e uniformizar entendimentos em matéria de saúde suplementar. Desse modo, seria a DICOL o órgão regimentalmente competente para definir o tempo de guarda de tais documentos, e não esta DIFIS.

#### **500.2 – Acompanhamento do Sistema Integrado de Fiscalização-SIF**

Resta claro que apesar de a classe estar denominada como Acompanhamento do Sistema Integrado de Fiscalização – SIF, não se trata exclusivamente de documentos relativos a extração de informações no referido sistema.

Informações extraídas do Sistema Integrado de Fiscalização para subsidiar o processo fiscalizatório estão dentro do escopo de competência desta Diretoria, e como tal, devem estar classificadas e seguir o prazo de guarda do Processo Administrativo Sancionador.

Já, a partir das competências regimentais definidas pela RN nº 197/2009, acompanhar e avaliar a evolução da atuação das operadoras de planos de assistência à saúde tanto em relação ao mercado quanto em relação aos seus próprios resultados, não é competência exclusiva da Diretoria de Fiscalização ou de seus órgãos. Assim, não cabe a esta Diretoria definir ou apontar os prazos de guarda desse tipo de documento.

#### **501 – Fiscalização de demandas coletivas**

Como já apontado anteriormente, toda a fiscalização da Agência Nacional de Saúde Suplementar está alicerçada e se materializa por meio do processo fiscalizatório, conjunto de ações que têm início com o conhecimento de indício de infração a legislação, recebido através da Central de Atendimento, do Disque ANS, de Ofícios e correspondências externas ou de expedientes encaminhados pelas áreas da Agência, dentre outros.

Desse modo, independente de se tratar de demanda coletiva ou individual, não há que se classificar como um tipo documental diverso do processo fiscalizatório.





### **501.1 – Denúncias. Demandas**

Esta subclasse segue a lógica da justificativa anterior. Denúncias, demandas e atendimentos realizados pela Central de Atendimento da ANS, bem como as demais formas de comunicação de indício de infração não existem isoladamente, fazem parte do processo fiscalizatório. Devem, portanto, seguir seus prazos de guarda.

#### **501.11 – Consumidores. Prestadores. Operadoras.**

Os documentos referentes exclusivamente às denúncias realizadas por consumidores, prestadores e operadoras no Disque ANS, no site e nos Núcleos (presenciais) são tratados dentro do processo fiscalizatório, não existindo separadamente. Devem, portanto, seguir seus prazos de guarda.

#### **501.12 – Institucionais**

Idem a lógica da justificativa anterior. Os documentos referentes a demandas institucionais provenientes de órgãos externos que comuniquem possível infração à legislação são parte integrante do processo fiscalizatório não existindo separadamente. Devem, portanto, seguir seus prazos de guarda.



#### **501.13 – Ouvidoria**

Compete à Ouvidoria da ANS, de acordo com o art. 72 da RN nº197/2009, receber documentos referentes a elogios, sugestões, consultas e reclamações, de modo a tentar resolver conflitos que surjam no atendimento ao público e subsidiar aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Fiscalização, buscando sanar eventuais deficiências ou falhas em seu funcionamento. A definição dos prazos de guarda e destinação deste tipo documental não cabe à Diretoria de Fiscalização.

No entanto, quando o documento apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.

### **501.2 – Comunicações de indícios de infração**

Justificativa idêntica a dos Itens 501.12, 501.11, 501.1 e 501. Qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.

## **502 – Ações de fiscalização proativa**



As ações de fiscalização proativa executadas pela ANS são consideradas parte integrante do processo fiscalizatório e devem, portanto, seguir seus prazos de guarda.

### **502.1 – Técnico-assistencial**

Todos os documentos relativos a ações de fiscalização proativa, sejam de caráter técnico-assistencial ou de caráter econômico-financeiro são parte integrante do processo fiscalizatório. Portanto, devem seguir os mesmos prazos de guarda e destinação.

No entanto, considerando as competências regimentais definidas pela RN nº 197/2009, análises técnico-assistencial médica ou odontológica não são de competência da Diretoria de Fiscalização ou de seus órgãos. Assim, não cabe a esta Diretoria definir ou apontar os prazos de guarda desse tipo de documento.

### **502.2 – Econômico-financeira**

Justificativa idêntica à do item anterior: os documentos relativos a ações de fiscalização proativa, sejam de caráter técnico-assistencial ou de caráter econômico-financeiro são parte integrante do processo fiscalizatório. Portanto, devem seguir os mesmos prazos de guarda e destinação.

Considerando as competências regimentais definidas pela RN nº 197/2009, análises econômico-financeiras não são de competência da Diretoria de Fiscalização ou de seus órgãos. Assim, não cabe a esta Diretoria definir ou apontar os prazos de guarda desse tipo de documento.

## **503 – Mediação de Conflitos**

Como já apontado anteriormente, toda a fiscalização da Agência Nacional de Saúde Suplementar está alicerçada e se materializa por meio do processo fiscalizatório, conjunto de ações que têm início com o conhecimento de indício de infração a legislação e se conclui com a aplicação de penalidade. A mediação de conflitos é uma das etapas deste processo, não devendo ser classificada como um tipo documental diverso, tampouco possuir prazos de guarda distintos.

### **503.1 – Reparação Voluntária e Eficaz**

A reparação voluntária e eficaz é um instituto que permite a reparação de danos ou prejuízos causados por conduta infrativa por parte da operadora de planos de saúde. Para ser exitosa, devem ser cumpridos uma série de requisitos. Documentos referentes a aplicação desse instituto não existem fora do processo administrativo sancionador.



## 510 – Apuração de Irregularidades

Como já apontado no início da nota, quando da descrição da CLASSE 500 – FISCALIZAÇÃO, a fiscalização de operadoras privadas de assistência à saúde está alicerçada e se materializa por meio do processo fiscalizatório, que tem início quando a Diretoria de Fiscalização toma conhecimento de indício de infração a legislação, seja através da Central de Atendimento, do Disque ANS, de Ofícios e correspondências externas ou de expedientes encaminhados pelas áreas da Agência, dentre outros, se conclui com a aplicação ou não de penalidade.

São considerados como processo fiscalizatório todos os atos da fiscalização que tenham por finalidade a apuração de irregularidades, incluindo aqueles que não resultem em aplicação de penalidades. Dessa forma, todos os atos que integrem tal procedimento devem seguir o prazo de guarda do processo fiscalizatório, independente da forma como tenha se originado, ou da sua conclusão com aplicação de penalidade ou não.

Tabela de Temporalidade:

PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	

Nota Explicativa: No tocante ao parâmetro semântico da terminologia "**conclusão**", a tabela se refere ao momento em que o processo já tiver produzido todos os seus efeitos e não mais comportar a prática de qualquer ato oficial dentro da sequência esperada para aquela espécie de processo. Constatando-se que nenhum ato oficial resta a ser feito nos autos daquele processo, iniciará o período para transferência à guarda intermediária.

### 510.1 – Reincidência de infração

A reincidência de infração é tratada dentro do processo anterior. Não se trata de um documento isolado. É parte integrante do processo fiscalizatório.

### 510.2 – Inexistência de irregularidade

Conforme a lógica aplicável aos procedimentos da fiscalização, a verificação de inexistência de irregularidade é constatada no curso do processo, não existindo fora dele.

## 520 – Ajuste de Conduta (Processo Administrativo)

O Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta (TCAC) é um acordo celebrado entre a ANS e as operadoras, pelo qual elas se comprometem a cessar a prática irregular e a corrigir eventuais danos causados. Configura uma alternativa à aplicação de penalidade. Documentos relativos a celebração do TCAC não existem fora do processo de fiscalização, razão pela qual devem seguir os mesmos prazos de guarda e destinação.



### **520.1 – Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta-TCAC**

Observar a justificativa do item anterior para supressão.

### **3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

Ver Tabela 1 – anexo.

### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

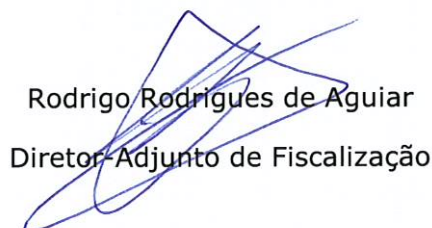
É importante destacar que os prazos de guarda aqui elencados levam em conta as particularidades do atual sistema de fiscalização existente na ANS, além de se destinarem a documentos físicos. Desta feita, caso exista uma relevante mudança na rotina operacional ou regimental desta Diretoria, como, por exemplo, a implantação do processo eletrônico, tais referenciais podem ser objeto de uma retificação futura.

Ademais, julgamos pertinente que tais prazos sejam apreciados juridicamente pela Procuradoria Federal junto à ANS, para eventuais ajustes que se entendam cabíveis.



Flavia Marques de Souza

Coordenadora de Assuntos Administrativos



Rodrigo Rodrigues de Aguiar  
Diretor Adjunto de Fiscalização

TABELA 1 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
500	Fiscalização				
500.1	Diretrizes e normas para uniformizar a fiscalização e a aplicação de penalidades				De acordo com o exposto no art. 6º, Resolução Normativa nº 197/2009, é competência da Diretoria Colegiada da ANS, e não da Diretoria de Fiscalização, editar normas sobre matérias de competência da ANS e uniformizar entendimentos em matéria de saúde suplementar. Desse modo, seria a DICOLO o órgão regimentalmente competente para definir o tempo de guarda de tais documentos e não a Diretoria de Fiscalização
500.2	Acompanhamento do Sistema Integrado de Fiscalização-SIF	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	Informações extraídas do Sistema Integrado de Fiscalização para subsidiar o processo fiscalizatório estão dentro do escopo de competência desta Diretoria, e como tal, devem estar classificadas e seguir o prazo de guarda do Processo Administrativo Sancionador.
501.2	Comunicação de indícios de infração	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	Qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório, não existindo separadamente, devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.
501.1	Denúncias. Demandas	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	Qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório, não existindo separadamente, devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.
501.11	Consumidores. Prestadores. Operadoras.	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	Qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório, não existindo separadamente, devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.
501.12	Institucionais	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	Qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório, não existindo separadamente, devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.
501.13	Ouvidoria	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	A definição dos prazos de guarda e destinação deste tipo

		sua conclusão			documental não cabe à Diretoria de Fiscalização. No entanto, qualquer documento que apresentar denúncia de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos de atos legais relacionados à assistência suplementar à saúde será considerado parte integrante do processo fiscalizatório, não existindo separadamente, devendo, portanto, seguir seus prazos de guarda.
502	Ações de fiscalização proativa	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	As ações de fiscalização proativa executadas pela ANS são consideradas parte integrante do processo fiscalizatório e devem, portanto, seguir seus prazos de guarda.
510	Apuração de Irregularidades	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	São considerados como processo fiscalizatório todos os atos da fiscalização que tenham por finalidade a apuração de irregularidades, incluindo aqueles que não resultem em aplicação de penalidades. Dessa forma, todos os atos que integrem tal procedimento devem seguir o prazo de guarda do processo fiscalizatório, independente da forma como tenha se originado, ou da sua conclusão com aplicação de penalidade ou não.
520	Ajuste de Conduta (Processo Administrativo)	2 anos após a sua conclusão	10 anos	Eliminação	O Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta (TCAC) é um acordo celebrado entre a ANS e as operadoras, pelo qual elas se comprometem a cessar a prática irregular e a corrigir eventuais danos causados. Configura uma alternativa à aplicação de penalidade. Documentos relativos a celebração do TCAC não existem fora do processo de fiscalização, razão pela qual devem seguir os mesmos prazos de guarda e destinação.



*[Handwritten signature]*



**EM BRANCO**

Agência Nacional de Saúde Suplementar
Protocolo nº: 33902.463694/2016-53
Data Registro: 08/06/2016
Assinatura: <i>plancia Santos</i>

Despacho nº 02/2016/CODIN/GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES

Rio de Janeiro, 7 de junho de 2016.

À GEQIN

Processo nº 33902.137194/2015-88

Assunto: Código de classificação de documentos e tabela de temporalidade das atividades-fim da ANS

Senhora Gerente

Trata o presente de apresentar o saneamento dos aspectos apontados pela PROGE no parecer n.00006/2016/GEADM/PFANS/PGF/AGU, nas fls 151 a 156.

Conforme descrito no despacho nº 01/2016/CODIN/GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES, a elaboração da Classificação e Avaliação de Documentos e Tabela de Temporalidade, das classes relativas às atividades específicas ou atividades-fim da ANS, fazem parte da construção da Política de Gestão Documental da ANS.

O produto desse trabalho foi encaminhado para análise e parecer da Procuradoria (PROGE), que devolveu o processo administrativo com os seguintes aspectos formais a serem sanados:

- a) A existência da Nota 01/2015/DIFIS/ANS sem a assinatura do Diretor Adjunto;
- b) A inexistência da minuta de um normativo, a exemplo da Portaria – TCU nº 108, de maio de 2005;
- c) A ausência da assinatura na proposta que consta das fls.03/14;
- d) A ausência da manifestação do setor competente sobre a proposta apresentada pela consultora; e
- e) Orienta que sejam adotadas as demais providências mencionadas na proposta de política de gestão documental.





EM BRANCO

Em atenção aos apontamentos feitos pela PROGE, as seguintes providências foram tomadas:

- 1) O material produzido pela DIFIS foi submetido ao atual Diretor-Adjunto da Diretoria de Fiscalização da ANS para aprovação e assinatura; e o documento devidamente assinado anexado ao processo nas fls. 160 a 164.  
O Diretor-Adjunto da DIFIS fez a revisão do documento e alterações frente a lógica fiscalizatória da ANS após a publicação da resolução Normativa nº 388, que contemplam alteração dos prazos de guarda documental e supressão de subclasses.  
Por fim, o Diretor-Adjunto da DIFIS julga pertinente que os prazos sejam apreciados juridicamente pela Procuradoria Federal - PROGE junto à ANS, para eventuais ajustes que se entendam cabíveis.  
No entanto, o parecer anterior da PROGE, que apontou as necessidades de ajustes acima, deixou claro, que *"Ressalte-se que o presente exame limitar-se-á aos aspectos jurídicos da matéria proposta e de regularidade processual, abstendo-se quanto aos aspectos técnicos, financeiros ou que exijam exercício da discricionariedade administrativa ou interpretação de conceitos jurídicos indeterminados a cargo dos órgãos competentes, conforme disposto no art. 2º da Instrução de Serviço PROGE nº 02, de 15 de outubro de 2002 e §2º do art. 7º da IS PROGE 09/2013."* E também *"Nesse sentido, cumpre ressaltar que esta Procuradoria não detém conhecimentos específicos ou atribuição para avaliar o conteúdo dos prazos estipulados nas propostas elaboradas para tabela de temporalidade dos documentos relacionados às atividades finalísticas dos Órgãos da ANS, razão pela qual, a presente análise circunscrever-se-á apenas aos aspectos formais do processo."*
- 2) Essa sugestão será acatada. Está prevista a publicação de normativo com base na Portaria TCU nº 108, de 06 de maio de 2005, porém a portaria só poderá ser publicada quando os instrumentos arquivísticos (Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade Documental - TTD) forem aprovados pela Diretoria Colegiada da ANS e subsequentemente, pelo CONARQ.
- 3) O produto entregue pela consultora contendo a Proposta de Elaboração da Política de Gestão Documental da ANS devidamente assinado foi anexado ao processo nas fls. 169 a 180.
- 4) Os Despachos 01 (fls. 158 e 159) e 02 (fls. 165 a 168) de 2016 configuram-se na manifestação do setor sobre a concordância com a Proposta de Elaboração da Política de Gestão Documental




EM BRANCO

da ANS; e na confirmação que esse setor foi parte na elaboração da presente proposta.

Diante do exposto, uma vez que a implantação da Política de Gestão Documental na ANS tem o objetivo de tratar a massa documental dentro de critérios seguros, que possibilite o resgate de sua memória e a redução de volume dos documentos e de custos com a sua administração; a aprovação dos instrumentos arquivísticos das áreas finalísticas é uma das etapas para a implantação da Política de Gestão Documental da ANS; e os aspectos formais apontados pela PROGE já foram sanados sugiro:

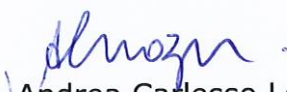
- i) envio para aprovação pela DICOL do Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD;
- ii) após aprovação pela DICOL, a inserção do Código de Classificação de Documentos – CCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD no SEI. Com a ressalva que, após o retorno do CONARQ, eventuais considerações feitas pelo Órgão deverão ser incorporadas e corrigidas no SEI;
- iii) após encaminhamento para o CONARQ para referendar as ações realizadas, de acordo com os dispositivos legais do Sistema Nacional de Arquivos; e
- iv) após retorno do CONARQ, a elaboração do normativo da Política de Gestão Documental da ANS.

Para apreciação superior.



Andréia Ribeiro Abib  
Coordenadora  
Coordenação de Inovação Institucional  
GEQIN/GGDIN/DIRAD/DIGES

Em 8 / 6 / 2016. Ciente e de acordo. Encaminhar para Diretora-Adjunta de Gestão para apreciação.

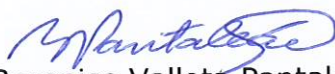


Andrea Carlesso Lozer  
Gerente substituta  
Gerência de Qualificação Institucional



FRANCO

Em 09/06 /2016. Ciente e de acordo. Encaminhar COADC para inclusão na pauta da próxima reunião DICOL.

  
Berenice Vallota Pantaleão  
Diretora-Adjunta de Gestão Substituta

EM BRANCO



EM BRANCO