



Manual de Fluxo de Elaboração de Atos Normativos da PREVIC

►► DEZEMBRO 2025



Manual de Fluxo de Elaboração de Atos Normativos da PREVIC

Publicação da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC

Expediente

Diretor de Normas

Alcinei Cardoso Rodrigues

Coordenador-Geral de Estudos Técnicos e Organização Normativa

Hélio Francisco Matos Miranda

Coordenadora de Estudos Técnicos e Organização Normativa

Luciana Couto Nepomuceno

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Histórico de alterações
1	Julho/2022	Primeira versão.
2	Dezembro/2025	Atualizações dos normativos, de modelos de documento e do fluxo processual.

SUMÁRIO

1. Introdução.....	6
2. Normativos de Referência	7
3. Fluxo de proposição, elaboração ou alteração de atos normativos da previc.....	8
3.1 Definições	8
3.2 Modelos no SEI.....	9
4. Etapas do fluxo de proposição, elaboração e alteração de atos normativos.....	10
4.1 Etapa de Avaliação Normativa Prévia.....	10
4.1.1 Termo de abertura de processo normativo.....	11
4.1.2 Orientações gerais do Diretor responsável	11
4.1.3 Atas de reunião	12
4.2 Etapa de Elaboração Normativa.....	13
4.2.1 Relatório de AIR ou parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR.....	14
4.2.2 Parecer do Comitê de Análise Normativa (CONOR)	15
4.2.3 Nota técnica para proposição normativa	15
4.2.4 Quadro comparativo com texto vigente e proposto (se for o caso)	16
4.2.5 Minuta de exposição de motivos (se for o caso)	17
4.2.6 Minuta de normativo	17
4.2.7 Participação social (se for o caso)	17
4.2.8 Análises das contribuições da participação social (se for o caso)	18
4.2.9 Nota técnica de conformidade da proposição normativa	19
4.2.10 Parecer jurídico (se for o caso)	20
4.3 Etapa de Deliberação Normativa.....	20
4.3.1 Despacho decisório da Diretoria Colegiada	20
4.3.2 Exposição de motivos (se proposta para outro órgão ou entidade)	21
4.3.3 Normativo assinado (se Previc)	21
4.3.4 Normativo consolidado (se alteração).....	21
4.3.5 Despacho do Gabinete para expedição (DOU ou IntraPrevic)	21
4.3.6 Despacho ACSP, CGPL ou comprovante de envio do ofício pelo Gabinete.....	22
4.3.7 Termo de encerramento do processo normativo	22
5. Fluxogramas	23
5.1 Fluxogramas de Atividades de Valor.....	23
5.2 Fluxogramas de Valor.....	25
5.2.1 Atividade 1 – Analisar Necessidade de Normatização	26
5.2.2 Atividade 2 – Elaborar Análise de Impacto Regulatório (se for o caso)	27
5.2.3 Atividade 3 – Elaborar Proposta Normativa	28
5.2.4 Atividade 4 – Analisar Conformidade da Proposta Normativa.....	29
5.2.5 Atividade 5 – Apreciar ou Deliberar Proposta Normativa	30

MANUAL DE FLUXO DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DA PREVIC

5.3	Fluxogramas Operacionais	31
5.4	Fluxogramas Operacionais	32
5.4.1	Elaborar e propor instrumentos normativos – Visão Geral.....	32
5.4.2	Avaliação Normativa Prévia	33
5.4.3	Elaboração Normativa	34
5.4.4	Deliberação Normativa	39
6.	Referências.....	40

1. INTRODUÇÃO

1. Na elaboração, revisão, edição e alteração de seus atos normativos, a Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) observa as diretrizes estabelecidas nos Decretos nº 10.411, de 30 de junho de 2020, nº 11.243, de 21 de outubro de 2022, e nº 12.002, de 22 de abril de 2024, bem como na Portaria Previc nº 875, de 14 de outubro de 2024, e suas alterações, em consonância com suas competências regimentais e com os princípios da boa governança regulatória. Essa observância tem por finalidade assegurar maior segurança jurídica, transparência, previsibilidade e eficiência ao processo de produção normativa da autarquia, em alinhamento às boas práticas nacionais e internacionais de normatização.
2. À vista disso, a Diretoria de Normas da Previc (Dinor), por meio das Portarias Previc nº 875, de 14 de outubro de 2024, e nº 995, de 21 de outubro de 2025, disciplinou o processo de proposição, elaboração, alteração e consolidação de atos normativos, estabelecendo as etapas do fluxo normativo e os principais documentos que o integram. Essas Portarias consolidam as diretrizes aplicáveis ao fluxo processual da autarquia, promovendo padronização, transparência e eficiência no processo de produção normativa.
3. Somado a isso, com o propósito de aprimorar e atualizar o instrumento de orientação interna, a Dinor promove a presente atualização do Manual de Fluxo Documental de Elaboração de Atos Normativos, incorporando os novos dispositivos legais e regulamentares vigentes. Esta versão revisada consolida as informações das portarias e decretos mencionados, ajustando o fluxo normativo da autarquia às diretrizes mais recentes de governança regulatória e exemplificando sua aplicação pelas áreas técnicas da Previc.
4. No curso das iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento e à transparência do fluxo normativo, destaca-se ainda implementação e a atualização diária do sistema Busca-Normas, por meio do qual todo o estoque regulatório — incluindo resoluções, portarias, instruções normativas antigas e recomendações da Previc e de outras instâncias relacionadas à previdência complementar fechada — pode ser consultado. O acesso ao sistema é disponibilizado pelo sítio eletrônico: <https://previc.bnweb.org/>.

2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

5. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
6. Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020: Regulamenta a análise de impacto regulatório, de que tratam o art. 5º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e o art. 6º da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019.
7. Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022: Dispõe sobre as medidas a serem adotadas para a promoção de boas práticas regulatórias no âmbito do Poder Executivo federal para atender ao Anexo II ao Protocolo ao Acordo de Comércio e Cooperação Econômica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América Relacionado a Regras Comerciais e de Transparência, promulgado pelo Decreto nº 11.092, de 8 de junho de 2022, e altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e o Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020.
8. Decreto 12.002, de 22 de abril de 2024: Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.
9. Portaria Previc nº 875, de 14 de outubro de 2024: Dispõe sobre a agenda regulatória, a proposição, elaboração e alteração de atos normativos e a realização de procedimentos de participação social pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc).
10. Portaria Previc nº 956, de 19 de novembro de 2024: Designa os membros do Comitê de Análise Normativa no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc e dá outras providências.
11. Portaria Previc nº 933, de 2 de outubro de 2025: Designa os membros do Comitê de Análise Normativa - CONOR no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc e estabelece regras para o seu funcionamento.
12. Portaria Previc nº 995, de 21 de outubro de 2025: Altera a Portaria Previc nº 875, de 14 de outubro de 2024, que dispõe sobre a agenda regulatória, a proposição, elaboração e alteração de atos normativos e a realização de procedimentos de participação social pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar Previc.
13. O arcabouço normativo apresentado, bem como todo o estoque regulatório — incluindo resoluções, portarias, instruções normativas e recomendações da Previc e de outras instâncias relacionadas à previdência complementar fechada — pode ser consultado no sistema Busca-Normas Previc, disponível no endereço: <https://previc.bnweb.org/bnportal/pt-BR/>. Este sistema, mantido atualizado pela CGEO/DINOR, é de grande utilidade para realizar, quando for o caso, o levantamento de normas, tanto vigentes quanto revogadas.

3. FLUXO DE PROPOSIÇÃO, ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DA PREVIC

3.1 DEFINIÇÕES

14. As normas infralegais são atos administrativos editados por autoridades públicas para regulamentar e viabilizar a aplicação das leis no âmbito da Administração Pública. Conforme a definição clássica de Hely Lopes Meirelles (2006), o ato administrativo normativo contém um comando geral emanado do Poder Executivo, voltado à correta aplicação da norma legal.

15. No âmbito da Previc, os atos administrativos normativos utilizados são as resoluções e as portarias, instrumentos que concretizam a função regulamentar e garantem a coerência e efetividade da atuação administrativa, conforme definidas no Decreto nº 12.002, de 2024.

- ✓ **Resoluções:** atos normativos editados pela Diretoria Colegiada; ou
- ✓ **Portarias internas ou externas:** atos normativos editados por um ou mais Diretores da Previc.

16. Na Previc, os normativos para disciplinar a atuação das Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC) estão consolidados em única norma: a Resolução Previc nº 23, de 2023.

17. Conforme definido na Portaria 875, de 2024, essa norma deve ser continuada única, sendo atualizada posteriormente por outras Resoluções da Diretoria Colegiada.

18. Desse modo, **não existe na Previc o tipo normativo “Portaria da Diretoria Colegiada”**.

19. Enfatize-se que, conforme art. 1º, § 2º, da Portaria Previc nº 875, de 2024, o fluxo de elaboração normativa deste Manual **não se aplica aos atos normativos de efeitos concretos, destinados a disciplinar situação específica, cujos destinatários sejam individualizados**. São exemplos de normativos de efeitos concretos individualizados as Portarias de nomeações ou dispensas de servidores públicos, as Portarias de autorizações de licenciamento e as Portaria de atualização de membros de Comitês, Comissões ou Grupos de Trabalho sem alterações de seu objetivo e de seus procedimentos de funcionamento.

20. Para criação de Comitês, Comissões ou Grupos de Trabalho, recomenda-se a edição de dois normativos: um para a definição de objetivos e procedimentos de funcionamento e outro normativo para as designações da sua composição. Assim, eventual futura atualização dos membros desses colegiados não precisam seguir todo o fluxo normativo.

21. Para uniformização de conceitos, apresentam-se definições relevantes ao fluxo interno de proposição, elaboração ou alteração de atos normativos:

- I. **Análise de Impacto Regulatório (AIR):** procedimento realizado a partir da identificação de um problema regulatório, de avaliação prévia à edição de instrumentos regulatórios, que deve conter informações e dados sobre seus prováveis efeitos, de forma a verificar a razoabilidade de seu impacto e subsidiar a tomada de decisão quanto à conveniência e oportunidade de edição, alteração ou revogação de ato normativo;
- II. **Avaliação de Resultado Regulatório (ARR):** verificação dos efeitos decorrentes da edição de ato normativo, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos e os demais impactos observados sobre o sistema de previdência complementar fechada e a sociedade, em decorrência de sua implementação;
- III. **Área técnica proponente:** área técnica responsável pela elaboração e proposição de instrumento normativo, pela realização de AIR e pela ARR. Pode haver mais de uma área técnica proponente, a depender do objeto da proposta normativa;
- IV. **Estoque regulatório:** conjunto de normativos vigentes, editados pela Previc, e que produzem efeitos internos ou externos à Autarquia;
- V. **Processo de elaborar e propor atos normativos:** sequência de fases aplicáveis à elaboração de um ato normativo, desde o início da análise até a sua publicação ou arquivamento ou decisão por solução não normativa;
- VI. **Relatório de AIR:** documento de encerramento da AIR que contém os elementos que subsidiaram a escolha da alternativa mais adequada ao enfrentamento do problema regulatório identificado e, se for o caso, a minuta de ato normativo a ser editado; e
- VII. **Relatório de ARR:** documento de encerramento da ARR que contém os dados sobre o ARR realizado, incluindo informações relacionadas ao desempenho do instrumento regulatório estudado e as conclusões decorrentes dessas informações.

3.2 MODELOS NO SEI

22. Além da disponibilização dos manuais, a Dinor elaborou e mantém atualizados os modelos padronizados dos documentos que integram o fluxo de elaboração, alteração e consolidação de atos normativos, de forma a orientar e uniformizar os procedimentos adotados pelas áreas técnicas da autarquia:

- a. Termo de Abertura de Processo Normativo;
- b. Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR (se for o caso);
- c. Relatório de Análise de Impacto Regulatório (se for o caso);
- d. Nota Técnica para Proposição Normativa;

- e. Parecer do Comitê de Análise Normativa (CONOR);
- f. Termo de Encerramento de Processo Normativo
- g. Relatório de resultado de participação social (se for o caso); e
- h. Relatório de Avaliação de Resultado Regulatório (se for o caso).

4. ETAPAS DO FLUXO DE PROPOSIÇÃO, ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

23. As etapas que compõem o fluxo de elaboração normativa estruturam, de forma sequencial e padronizada, o conjunto de ações necessárias para a concepção, desenvolvimento, deliberação e finalização dos atos normativos da Previc. O processo foi desenhado para garantir maior segurança jurídica, consistência técnica e transparência, em conformidade com os decretos e portarias vigentes. O fluxo está organizado em **três macroetapas**:

- I. **Etapa de avaliação normativa prévia**, dedicada à formalização e fundamentação preliminar da proposta;
- II. **Etapa de elaboração normativa**, em que ocorre a construção técnica e jurídica do ato normativo;
- III. **Etapa de deliberação normativa**, voltada à deliberação conclusiva, expedição e encerramento do processo.

24. Cada etapa conta com documentos específicos que asseguram o devido registro, acompanhamento e racionalização do processo decisório, permitindo rastreabilidade e padronização das atividades.

4.1 ETAPA DE AVALIAÇÃO NORMATIVA PRÉVIA

25. A etapa inicial marca o começo formal do processo normativo e estabelece os elementos fundamentais que irão orientar todo o fluxo subsequente. Seu objetivo é formalizar e estruturar a demanda normativa, formalizar o ensejo da proposta normativa, realizar e registrar os debates iniciais entre as áreas técnicas a respeito do tema, identificar preliminarmente e sinteticamente o problema regulatório e registrar as primeiras diretrizes para elaboração da proposta.

4.1.1 TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO NORMATIVO

26. O Termo de Abertura de Processo Normativo constitui o documento que formaliza a abertura do processo em meio eletrônico, descrevendo o objeto da demanda e enquadrando a proposta às competências regimentais da área técnica proponente.

27. É o documento que deve ser registrado pela área técnica proponente da proposta normativa e deve ser registrado em processo SEI assim que as primeiras discussões a respeito do tema iniciam, para que o referido processo possa abrigar todos os registros futuros a respeito da proposta normativa. Ele delimita o escopo inicial da iniciativa, identifica os atores envolvidos e registra informações essenciais para a gestão do processo.

28. O Termo de Abertura de Processo Normativo deve ser registrado por ocasião da abertura do processo, por meio do formulário padrão disponível no SEI, em documento de mesmo nome, na funcionalidade “Incluir Documento/Gerar Documento /Escolha o Tipo do Documento: Termo de Abertura do Processo Normativo” e assinado pelo responsável da área técnica proponente e pelo respectivo Diretor responsável.

29. Segue modelo do Termo de Abertura de Processo Normativo:

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO NORMATIVO

Assunto: [descrição sumária do assunto, em negrito, sem ponto final]

1. [definição do objeto da proposta normativa a ser editada]
2. [registro das orientações gerais do Diretor da área técnica proponente, que podem ser motivações para a elaboração normativa, premissas, limitações, expectativas, prazos parâmetros, referência a outros normativos ou outras informações relevantes para nortear a análise e a elaboração da proposta, conforme necessidade para cada proposta normativa]
3. [citar referências de Atas de Reunião ou de outros documentos que embasaram a proposta normativa, se for o caso]
4. [encaminhamento para outras áreas, se for o caso]

[assinatura do responsável pela área técnica proponente]

[assinatura do Diretor da área técnica proponente]

4.1.2 ORIENTAÇÕES GERAIS DO DIRETOR RESPONSÁVEL

30. A manifestação inicial do Diretor responsável regista, de forma objetiva, a motivação da proposição normativa, a conveniência e oportunidade de edição, o problema regulatório a ser

enfrentado e a justificativa da necessidade de atuação. Esse documento orienta o desenvolvimento técnico da área e fundamenta a pertinência da abertura do processo.

31. As orientações gerais funcionam como diretrizes estratégicas para a equipe técnica, que podem ser motivações para a elaboração normativa, premissas, limitações, expectativas, prazos parâmetros, referência a outros normativos ou outras informações relevantes para nortear a análise e a elaboração da proposta, conforme necessidade para cada proposta normativa.

32. Elas contribuem para o alinhamento entre a Diretoria e a área responsável. As orientações serão registradas no campo de mesmo nome no formulário Termo de Abertura de Processo Normativo.

33. A partir do registro do Termo de Abertura do Processo Normativo no SEI, o processo está apto a receber os registros relativos aos diálogos e debates sobre o tema normativo a serem conduzidos de forma articulada por profissionais de diferentes áreas de especialização. Recomenda-se que esses debates sejam registrados por meio de atas de reunião simplificadas, como por exemplo a “Ata de Reunião 25/08/2025 (SEI nº 0844822)”.

4.1.3 ATAS DE REUNIÃO

34. As atas de reunião registram discussões preliminares, encaminhamentos, decisões internas e alinhamentos técnicos relacionados à construção da proposta. Esses registros fortalecem a rastreabilidade do processo e asseguram a memória institucional das deliberações.

35. A elaboração e registro das atas deve ser uma prática durante todo o trâmite processual, para fins de registros de debates ou deliberações que ocorra no que se refere a proposta normativa.

36. Segue exemplo de Ata de Reunião para fins de instrução do processo normativo:

ATA DE REUNIÃO

DATA: XX/XX/XXX

HORÁRIO: das XX:00 às XX:00

LOCAL: Sala de reuniões nº XXX

ASSUNTO: [assunto debatido]

PARTICIPANTES:

1. [nome dos participantes]

DEBATES:

1. [registro objetivo da conclusão dos principais debates. Não é necessário registrar exatamente as falas ou argumentos de cada participante. É necessário apenas a conclusão do que foi discutido]

ENCAMINHAMENTOS:

1. [registrar qual área irá fazer o próximo passo, se for o caso]

FECHAMENTO:

1. Eu, [nome], [cargo], lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos demais participantes.
[colher assinatura dos participantes]

4.2 ETAPA DE ELABORAÇÃO NORMATIVA

37. Após o registro dos debates iniciais sobre a proposta normativa, a etapa seguinte — de elaboração normativa — concentra as atividades técnicas, jurídicas e participativas necessárias à construção, análise e aprimoramento da proposta normativa. Trata-se da fase mais extensa e detalhada do processo, responsável por consolidar os elementos que irão subsidiar a decisão final da Diretoria Colegiada.

38. Os documentos dessa etapa são os seguintes:

- a. Relatório de AIR (se for o caso);
- b. Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR (caso não haja AIR);
- c. Parecer do Comitê de Análise Normativa (CONOR);
- d. Nota Técnica para Proposição Normativa;
- e. Minuta do normativo em editável no formato .doc ou .docx;
- f. Quadro “de-para” comparativo (quando for alterações de normativo);
- g. Minuta da norma consolidada (quando for alterações de normativo);

- h. Minuta de exposição de motivos (quando for proposta para outro órgão ou entidade).
 - i. Nota Técnica de Conformidade da Proposição Normativa; e
 - j. Parecer jurídico (nos casos aplicáveis).
39. Não há impedimentos para a área técnica proponente minutar e enviar para a próxima fase (análise do CONOR) todos os documentos de uma só vez, caso assim prefira. Também é possível enviar apenas o relatório de AIR ou o parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR para o CONOR analisar, antes de prosseguir com a elaboração dos demais documentos.
-
- 4.2.1 RELATÓRIO DE AIR OU PARECER DE NÃO APPLICABILIDADE OU DE DISPENSA DE AIR**
40. Nessa etapa, a área técnica proponente poderá, a partir das discussões realizadas, já dispor de uma minuta normativa preliminar para avaliação de viabilidade. Contudo, a análise inicial poderá indicar a necessidade de realizar uma AIR previamente, de modo a identificar eventuais falhas de governo ou de mercado que a norma objetiva sanar, ou ainda cumprimento de demanda social.
41. Nesta fase, se for identificada a necessidade de realização de AIR, a área técnica proponente realiza a AIR, que avalia alternativas ao problema regulatório identificado e seus potenciais custos, se for o caso, e impactos. A referida análise deve contemplar a descrição do problema regulatório, a análise dos impactos potenciais e a avaliação de, no mínimo, três alternativas regulatórias. Os requisitos a serem contemplados para a composição de relatório de AIR podem ser consultados no Decreto nº 10.411, de 2020.
42. Por outro lado, pode se observar o enquadramento da proposta normativa em casos para os quais o Decreto dispensa ou mesmo não aplica a realização de AIR. Para os referidos casos, deverá ser registrado “Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa”, conforme critérios do Decreto nº 10.411, de 2020, e da Portaria Previc nº 875, de 2024.
43. O Parecer de não aplicabilidade ou dispensa de AIR **precisa conter justificativa fundamentada**, que demonstre a aderência da proposta normativa ao artigo dos casos do Decreto para justificar a dispensa ou não aplicabilidade de AIR.
44. Há único modelo-padrão para os dois casos acima, que poderá ser acessado por meio das funcionalidades: Incluir Documento/Gerar Documento /Escolha o Tipo do Documento: Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR.
45. Os Relatórios de AIR e os Pareceres de Não Aplicabilidade ou de Dispensa de AIR deverão ser encaminhados pela área técnica proponente ao Comitê de Análise Normativa (CONOR) para emissão de parecer técnico.

46. A área técnica proponente pode avaliar se, após parecer do CONOR, irá encaminhar para a Diretoria Colegiada deliberar apenas o relatório de AIR ou o parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR na Diretoria Colegiada e decidir pela participação social exclusivamente para a AIR, antes de prosseguir com os demais documentos da elaboração normativa.

4.2.2 PARECER DO COMITÊ DE ANÁLISE NORMATIVA (CONOR)

47. Compete ao CONOR analisar e se manifestar sobre o relatório de AIR ou o parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR.

48. A manifestação ocorre por meio da emissão do parecer do CONOR, no qual são avaliadas a consistência da proposta, a observância dos requisitos metodológicos e a aderência às boas práticas regulatórias.

49. A elaboração do parecer deve incluir relatório que apresente as principais tramitações do processo, as referências legais aplicáveis e a análise correspondente. Compete ao Comitê verificar a completude do processo quanto aos documentos necessários à realização da análise até esta etapa, devolvendo à área técnica proponente para complementação da documentação, quando pertinente.

50. Conforme dispõe a Portaria Previc nº 875, de 2024, o CONOR terá o prazo de 15 dias para emitir o referido parecer.

51. Esse parecer orienta eventuais ajustes e atesta a maturidade técnica da proposta antes do prosseguimento das etapas. Caso o CONOR considere o relatório de AIR ou o parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR incompleto ou com justificativas inadequadas, o processo será devolvido para área técnica proponente analisar as recomendações emitidas pelo Comitê antes de prosseguir com a elaboração normativa. Caso o CONOR emita opinião favorável sem ressalvas, a proposta normativa retorna para a área técnica proponente seguir o fluxo normativo.

4.2.3 NOTA TÉCNICA PARA PROPOSIÇÃO NORMATIVA

52. Esse documento consolida o conteúdo produzido no âmbito da proposta normativa, apresentando de forma estruturada o diagnóstico do problema regulatório, a justificativa para a intervenção, as alternativas consideradas e a solução normativa proposta. A nota técnica constitui a base técnica da iniciativa.

53. A nota técnica deverá contemplar o Problema Regulatório e da Fundamentação de dispensa ou da realização da AIR; o conteúdo da proposta e objetivos a serem alcançados; conveniência e oportunidade da proposição do ato normativo; o detalhamento qualitativo da proposta do normativo e a fundamentação legal.

54. Quando a proposta normativa tratar de governança ou gestão da Previc, a proposta de ser tramitada para a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGI) analisar eventuais repercussões em outras iniciativas de governança e gestão de forma geral.

55. Para elaboração da nota, a área técnica proponente deverá utilizar a funcionalidade SEI “Incluir documento/Gerar Documento/ Escolha o Tipo do Documento: Nota Técnica para Proposição Normativa”.

56. A elaboração e registro da Nota Técnica para Proposição Normativa deverá se seguir de:

- a. Elaboração da Minuta do Normativo editável no formato .doc ou .docx;
- b. Quando for proposta de alteração normativa, do Quadro Comparativo “De-Para” e da Minuta do normativo consolidado; e
- c. Quando for proposta para outro órgão ou entidade, da Minuta de Exposição de Motivos.

57. Vale ressaltar que a análise de conformidade normativa e o posterior parecer jurídico são feitas apenas sobre a versão final do normativo. Assim, se houver participação social, a análise de conformidade normativa e o parecer jurídico será posterior à conclusão da participação social.

58. Em seguida, os referidos documentos devem ser incluídos no processo SEI para encaminhamento:

- a. Para a Diretoria Colegiada, se for o caso de deliberação para realização de participação social; ou
- b. Para a Dinor, para análise de conformidade normativa nos demais casos.

4.2.4 QUADRO COMPARATIVO COM TEXTO VIGENTE E PROPOSTO (SE FOR O CASO)

59. Em seguida, quando a proposta normativa envolver a alteração de norma vigente, a área técnica proponente deverá registrar um quadro comparativo com três colunas contendo o texto vigente (coluna “De”), o texto proposto (coluna “Para”) e a justificativa para cada proposta de alteração de cada dispositivo (coluna “Justificativa”). Esse quadro deve apresentar de forma objetiva as modificações sugeridas em relação à redação atual, permitindo visualizar os impactos das mudanças e facilitando a análise de conformidade e a revisão jurídica.

60. Este documento é incluído no processo de forma editável no formato .doc ou .docx, para facilitar eventuais alterações.

4.2.5 MINUTA DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (SE FOR O CASO)

61. Utilizada quando a proposta normativa é de competência legal de outro órgão ou entidade, a Exposição de Motivos apresenta justificativas formais para encaminhamento e aprovação da proposta.

62. São órgãos ou entidades comuns de propostas normativas da Previc o Conselho Nacional de Previdência Complementar (CNPC) e o Conselho Monetário Nacional (CMN) por suas competências específicas em relação ao regime de previdência complementar fechada.

63. Este documento é incluído no processo de forma editável no formato .doc ou .docx, para facilitar eventuais alterações.

64. A minuta é elaborada pela área técnica proponente e, se aprovada na Diretoria Colegiada, é enviada pelo Gabinete da Previc ao órgão ou entidade competente devidamente assinado pelo Diretor-Superintendente.

4.2.6 MINUTA DE NORMATIVO

65. A minuta constitui a versão preliminar do ato normativo, elaborada em formato editável para permitir eventuais ajustes. Deve observar as regras de redação normativa previstas no Decreto nº 12.002, de 2024.

66. O normativo deve ser escrito seguindo as regras de redação normativa previstas no Decreto nº 12.002, de 2024.

67. A área técnica proponente deve registrá-la no processo SEI e encaminhá-la à Diretoria de Normas, para a realização da Análise de Conformidade Normativa.

68. Este documento é incluído no processo de forma editável no formato .doc ou .docx, para facilitar eventuais alterações.

4.2.7 PARTICIPAÇÃO SOCIAL (SE FOR O CASO)

69. A participação social poderá ser feita mediante:

- a. Consulta Pública: disponibilização da proposta normativa para toda a sociedade pelo Sistema de Consulta Pública da PREVIC (SISCONP);
- b. Consulta Restrita: disponibilização da proposta normativa para atores especializados selecionados;

- c. Audiência Pública: disponibilização da proposta normativa em reunião aberta para toda a sociedade; ou
- d. Audiência Restrita: disponibilização da proposta normativa em reunião para atores especializados selecionados.

70. Cabe destacar que, além da obrigatoriedade prevista no Decreto, os instrumentos de participação social constituem importantes mecanismos de interlocução com a sociedade. Tais instrumentos podem, inclusive, ser aplicados *ex-ante*, durante a fase de discussão da proposta normativa ou até para a elaboração do relatório de AIR, com o objetivo de subsidiar a identificação de falhas de governo e de mercado, bem como apoiar a formulação do problema regulatório e a elaboração da AIR.

71. A Consulta Pública é obrigatória para os normativos com efeitos externos em que houver a realização de AIR, salvo urgência devidamente fundamentada pela Diretoria Colegiada. Caso seja deliberado a urgência, tal proposta normativa obrigatoriamente será objeto de ARR.

72. Quando realizada, o prazo mínimo de disponibilização da Consulta Pública é de 45 dias.

73. Após o fim do prazo da disponibilização da Consulta Pública, a área técnica proponente tem 30 dias para solicitar a publicação no sítio eletrônico da Previc do relatório consolidado com as sugestões recebidas e os nomes das pessoas, naturais ou jurídicas, que enviaram as manifestações.

74. A Consulta Pública é **facultada** para as Portarias com efeitos externos em que houve dispensa de AIR.

75. Ainda, para os casos em que ocorrer participação social, o encaminhamento para parecer jurídico da Procuradoria Federal Especializada junto à Previc (PFE/PREVIC) ocorre apenas após a conclusão desta fase e incorporação de possíveis contribuições à minuta da proposta normativa, quando pertinente.

76. A forma de realização da participação social, os casos em que sua adoção é obrigatória, e as regras aplicáveis ao seu procedimento encontram-se disciplinados no Decreto nº 10.411, de 2020, e na Portaria Previc nº 875, de 2024.

4.2.8 ANÁLISES DAS CONTRIBUIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL (SE FOR O CASO)

77. Após o cumprimento dos prazos previstos no Decreto nº 10.411, de 2020, e na Portaria Previc nº 875, de 2024, a área técnica proponente deve analisar, classificar e responder as contribuições recebidas, no Sistema de Consulta Pública da PREVIC (SISCONP), sendo incorporadas à proposta normativa, quando pertinentes.

78. Conforme a complexidade da proposta normativa, pode ser necessário debater e alinhar as respostas para as sugestões recebidas com os respectivos Diretores responsáveis pelos temas e registrar esse debate em Ata de Reunião.

79. Concluída essa etapa, a versão final consolidada da proposta normativa deve ser submetida para a análise de conformidade normativa realizada pela Dinor.

80. Cabe destacar que a área técnica proponente deve elaborar relatório de consulta pública, que deve ser apreciado pela Diretoria Colegiada e publicado no sítio eletrônico da Previc no prazo de 30 dias, contados a partir da deliberação final quanto à norma pela Diretoria Colegiada.

4.2.9 NOTA TÉCNICA DE CONFORMIDADE DA PROPOSIÇÃO NORMATIVA

81. Elaborado pela Dinor, a Nota Técnica de Conformidade Normativa é resultado de uma análise que verifica a aderência da minuta às orientações de boas práticas da Diretoria de Normas, e sobretudo às normas de redação normativa do Decreto nº 12.002, de 2024. A Nota em questão tem o intuito de assegurar robustez técnica à redação final.

82. Na referida Nota, a Dinor deverá propor as melhorias pertinentes ao texto normativo e, quando finalizada, deverá restituir o processo SEI à área técnica proponente para a realização de eventuais ajustes.

83. A Dinor realiza a análise no documento editável no formato .doc ou .docx utilizando a ferramenta de revisão para deixar evidente quais alterações foram feitas. Também inclui comentários com os dispositivos do Decreto 12.002, de 2024, que foram seguidos para as respectivas alterações. Desse modo, facilita-se grandemente os ajustes pela área técnica proponente, que só precisa conferir e aceitar as alterações já realizadas pela Dinor.

84. No que se refere à análise quanto à forma e à formatação da norma realizada conforme o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, serão verificados espaçamentos, uso de aspas, siglas e acrônimos, itálico, negrito, expressões proibidas, números, uso correto de datas, enumerações, remissões, tipo normativo, assinaturas, epígrafe, preâmbulo, ementa, ordem de execução, alterações normativas, revogações, conteúdo estranho ao objeto do normativo, uso de maiúsculas e minúsculas, espaço duplo depois de artigos e parágrafos, proibição da expressão “e/ou”, sequência normativa (artigo, parágrafo, inciso, alínea e item), formatação do texto, margens da página, recuos, regras para normativos que alteram outras normas, *vacatio legis* e formatação geral.

85. A Dinor tem o prazo legal de 15 dias, estabelecido pela Portaria Previc nº 875, de 2024, para elaboração da Nota Técnica de Conformidade Normativa.

86. Após a realização dos ajustes, a área técnica proponente deverá inserir minuta de normativo atualizada e encaminhar o processo:

- a. Para a Procuradoria Federal da Previc, se for caso de parecer jurídico; ou
- b. Para a Diretoria Colegiada nos demais casos.

87. Sobre o encaminhamento para o parecer jurídico, em conformidade com o disposto na Nota AGU nº 00002/2025/CGEN/PFPREVIC/PGF/AGU (SEI 0775549), as manifestações da PFE/PREVIC devem restringir-se exclusivamente às matérias que apresentem repercussão jurídica. Assim, as propostas normativas cujo conteúdo seja estritamente de natureza técnica encontram-se dispensadas de parecer jurídico. Por exemplo, os normativos de simples atualização, como a Portaria de atualização da segmentação das EFPC, a Portaria de atualização de rubricas contábeis ou a Portaria de atualização de valores de multas, não precisam de parecer jurídico. Pode-se ver exemplo no Processo SEI nº 44011.010052/2024-16.

4.2.10 PARECER JURÍDICO (SE FOR O CASO)

88. Nessa etapa, a Procuradoria Federal Especializada junto à Previc (PFE/PREVIC) examina a juridicidade, a competência legal, a constitucionalidade e a conformidade do ato normativo com o ordenamento jurídico vigente.

89. O prazo estabelecido para a emissão do referido parecer é de 15 dias prorrogáveis, conforme previsto na Portaria Previc nº 875, de 2024.

90. Emitido o parecer, a PFE/PREVIC deverá restituir o processo à área técnica proponente para providências e seguimento do fluxo de elaboração normativa.

4.3 ETAPA DE DELIBERAÇÃO NORMATIVA

91. A etapa final compreende as ações conclusivas de expedição, publicação, comunicação e encerramento do processo normativo. É a fase que confere eficácia à norma aprovada.

4.3.1 DESPACHO DECISÓRIO DA DIRETORIA COLEGIADA

92. Após análise e ajustes, a Diretoria Colegiada delibera sobre a aprovação do relatório de AIR ou do Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR, referentes à proposta normativa em análise.

- a. Nos casos de Portarias Previc, de um ou mais Diretores da Previc, a proposta normativa é encaminhada à Diretoria Colegiada para **conhecimento** prévio.
- b. No caso de Resoluções Previc, a proposta é objeto de **deliberação** pelo colegiado.

93. Se houver ajustes solicitados pela Diretoria Colegiada, eles podem ser registrados em simples Nota Técnica ou diretamente na minuta do normativo. Não é necessário refazer todo o ciclo de elaboração normativa. Entretanto, caso a área técnica proponente resolva reelaborar um ou mais documentos do fluxo, não há impedimentos, desde que fique evidenciado no texto do novo documento que o documento similar anterior foi integralmente substituído, inclusive com menção expressa à sua numeração anterior. Por exemplo: “Esta Nota Técnica para Proposição Normativa **substitui integralmente** a Nota Técnica para Proposição Normativa nº 4, de 2025”.

94. Em trinta dias após edição do normativo, caso tenha havido Consulta Pública, a Diretoria Colegiada delibera sobre a aprovação do Relatório de Consulta Pública e encaminha o referido relatório para a Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar (ACSP) para publicação no sítio eletrônico da Previc.

95. A Diretoria Colegiada registra Despacho Decisório formalizando a decisão do colegiado no referido processo SEI.

4.3.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (SE PROPOSTA PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

96. Quando o ato se destina a órgão ou entidade externa, a Exposição de Motivos, referente à minuta elaborada pela área técnica proponente e aprovada pela Diretoria Colegiada, é formalmente encaminhada, acompanhando a proposta final do normativo.

4.3.3 NORMATIVO ASSINADO (SE PREVIC)

97. O normativo é assinado pela autoridade competente, conforme a natureza do ato:

- Portaria: um ou mais Diretores da Previc; ou
- Resolução: Diretor-Superintende representando a Diretoria Colegiada da Previc.

4.3.4 NORMATIVO CONSOLIDADO (SE ALTERAÇÃO)

98. Quando houver modificação de ato vigente, a área técnica proponente deve elaborar a versão consolidada, conforme o Decreto nº 12.002, de 2024, garantindo clareza e simplificação do estoque regulatório.

4.3.5 DESPACHO DO GABINETE PARA EXPEDIÇÃO (DOU OU INTRAPREVIC)

99. A área técnica proponente deve encaminhar para o Gabinete o normativo para publicação no Diário Oficial da União (DOU), quando tiver efeitos externos, ou nos Atos Oficiais da IntraPrevic, quando tiver efeitos exclusivamente internos.

100. Não há impedimento, a critério da área técnica proponente, de solicitar publicação de normativo de efeito exclusivamente interno no DOU.

4.3.6 DESPACHO ACSP, CGPL OU COMPROVANTE DE ENVIO DO OFÍCIO PELO GABINETE

101. Registra a efetiva publicação, inclusão ou envio do normativo pelos setores responsáveis pela formalização dos atos oficiais:

- a. ACSP, nos casos de publicação nos Atos Oficiais da IntraPrevic;
- b. PUBLI/CGPL, nos casos de publicação no DOU; ou
- c. GABINETE, nos casos de envio de Ofícios para outros órgãos ou entidades.

4.3.7 TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO NORMATIVO

102. Por fim, a área técnica proponente deve registrar o Termo de Encerramento de Processo Normativo que atesta o encerramento do processo, garantindo a rastreabilidade, a organização institucional e a conformidade documental.

103. O Termo de Encerramento de Processo Normativo deve ser registrado por ocasião da publicação do normativo ou por decisão pela não publicação ou por adoção de outras soluções não normativas para o caso, assinado pela responsável da área técnica proponente e por seu Diretor.

104. O formulário-padrão está disponível no SEI, em documento de mesmo nome, na funcionalidade “Incluir Documento/Gerar Documento /Escolha o Tipo do Documento: Termo de Encerramento do Processo Normativo”.

105. Segue modelo do Termo de Encerramento de Processo Normativo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO NORMATIVO

Assunto: [descrição sumária do assunto, em negrito, sem ponto final]

1. [definição do objeto da proposta normativa a ser editada]
2. [registro dos documentos elaborados durante a edição do normativo:
 - I. Termo de Abertura de Processo Normativo;
 - II. Relatório de AIR (se for o caso);
 - III. Parecer de não aplicabilidade ou de dispensa de AIR (caso não haja AIR);
 - IV. Parecer do Comitê de Análise Normativa (CONOR);
 - V. Nota Técnica para Proposição Normativa;
 - VI. Minuta do normativo em Word final;
 - VII. Quadro “de-para” comparativo final (quando for alterações de normativo);
 - VIII. Minuta da norma consolidada final (quando for alterações de normativo);
 - IX. Minuta de exposição de motivos final (quando for proposta para outro órgão ou entidade);
 - X. Nota Técnica de Conformidade da Proposição Normativa;
 - XI. Parecer jurídico (nos casos aplicáveis);
 - XII. Despacho decisório; e
 - XIII. Normativo publicado.
3. [se for o caso, justificativa sumária pela decisão pela não publicação do normativo ou por adoção de outras soluções não normativas]
4. [registro de arquivamento na área técnica proponente – “Arquive-se nesta área.”]

[assinatura do responsável pela área técnica proponente]

[assinatura do Diretor da área técnica proponente]

5. FLUXOGRAMAS

5.1 FLUXOGRAMAS DE ATIVIDADES DE VALOR

106. O fluxograma de atividades de valor é elaborado durante a análise de riscos do processo. O resultado é a descrição sucinta das etapas do processo (atividades), na sequência em que são realizadas, e do passo-a-passo para a execução de cada uma (procedimentos operacionais). Como a finalidade desse mapeamento é subsidiar a identificação dos riscos inerentes a cada atividade (em vez de aos procedimentos operacionais), todas as atividades devem ser elencadas, mas o nível de detalhamento dos procedimentos operacionais deve ser apenas o suficiente para a compreensão do que a atividade envolve.

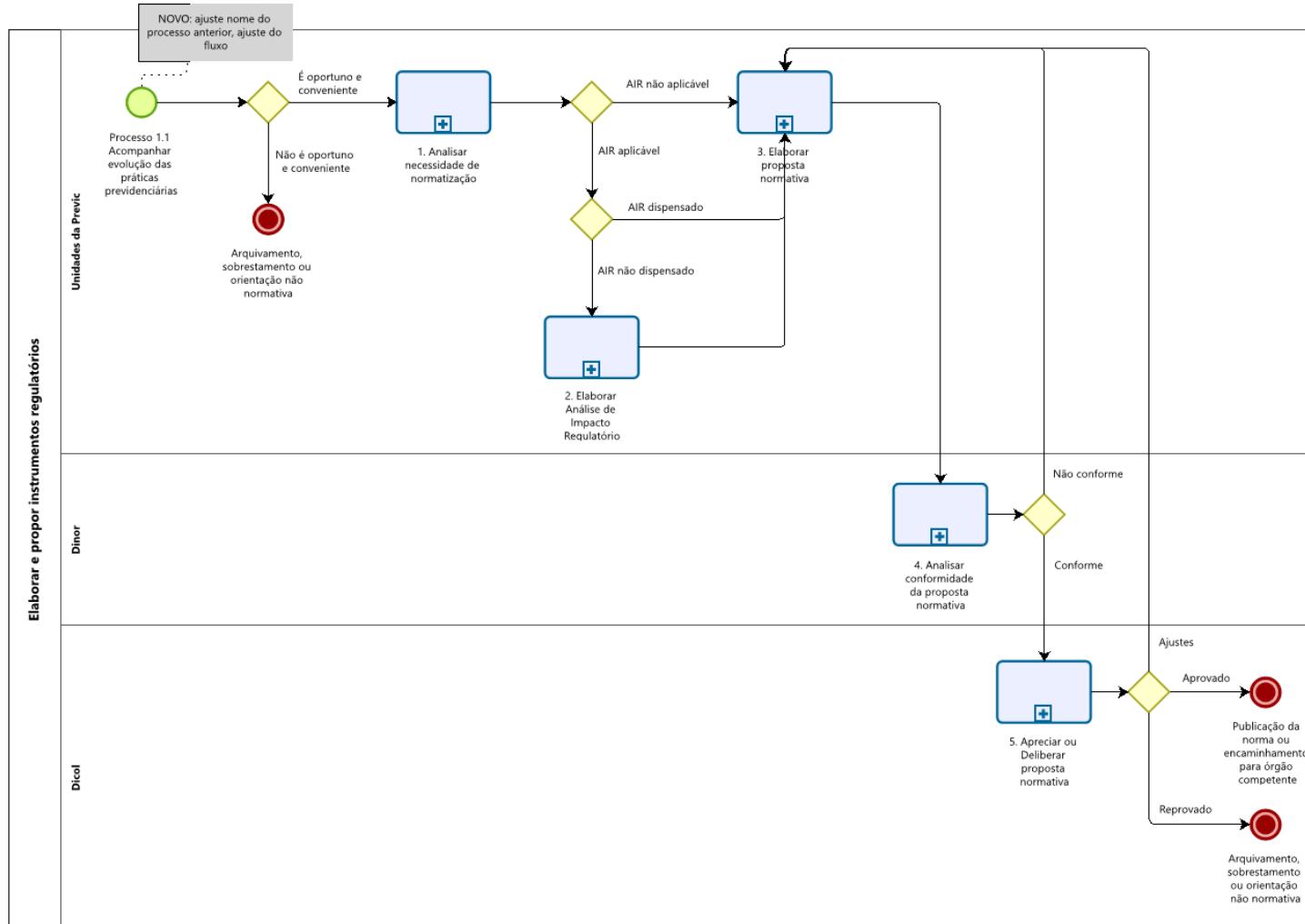
107. Para fins de análise dos riscos, nem todas as atividades do processo são relevantes, pois muitas delas não geram materialidade que se incorpore ao produto definitivo do processo. Por exemplo, etapas que são meramente de controle de fluxo, como “enviar para aprovação” ou “anexar despacho no SEI” não compõem o produto definitivo, apenas os objetos dessas etapas realmente

agregam valor. Por outro lado, as atividades que geram documentos e informações que compõem ou justificam a matéria e darão sustentação à decisão ou encaminhamento final, como “receber e verificar informações da demanda” ou “elaborar parecer”, são as que agregam valor ao produto e, portanto, interessam do ponto de vista da análise de riscos.

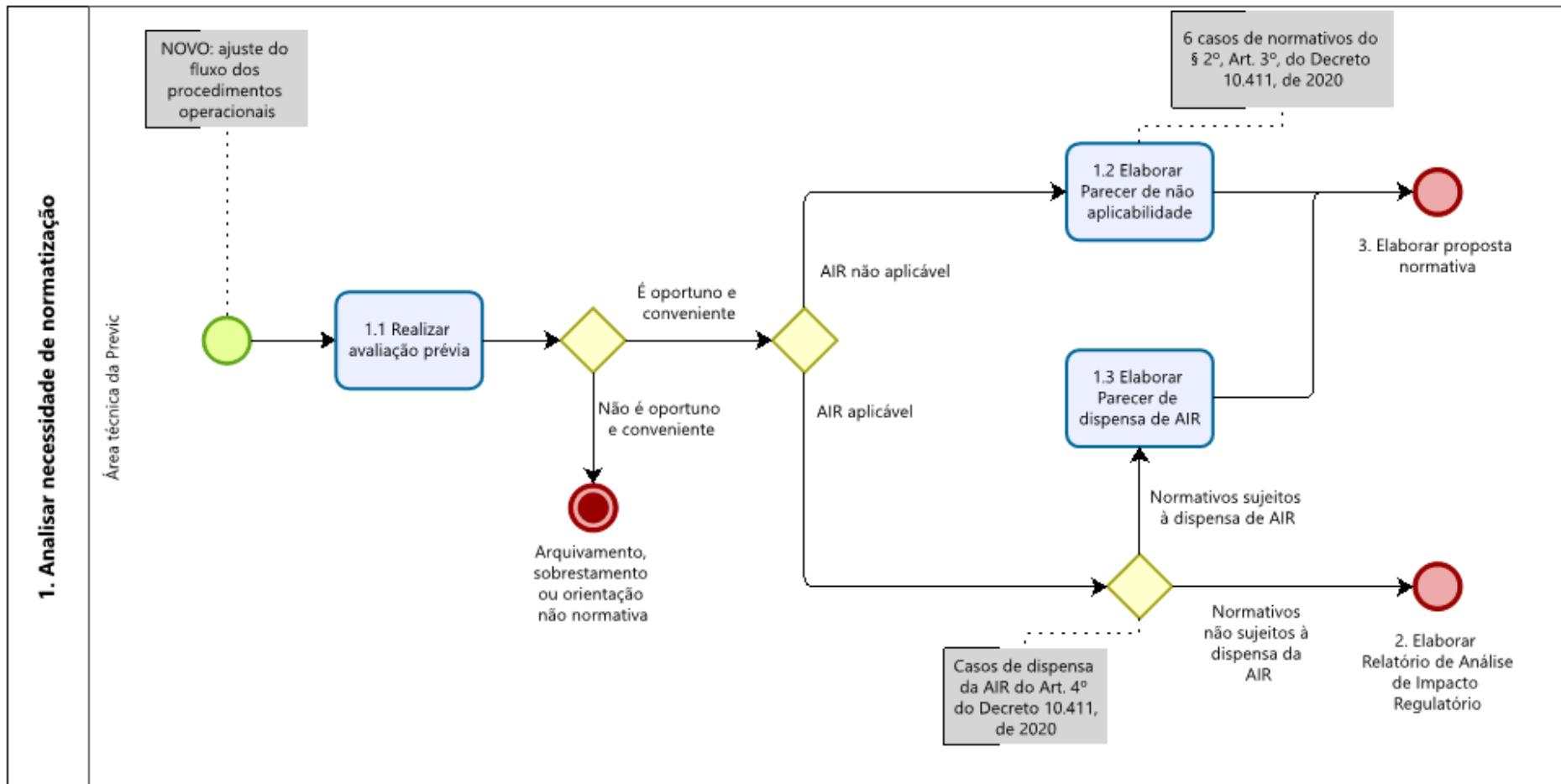
108. Assim, os fluxogramas de atividades de valor auxiliam o entendimento do fluxo de produção do processo, ainda sem detalhes operacionais, de tal forma que permite a visualização ampla do fluxo do processo.

109. Seguem os fluxogramas:

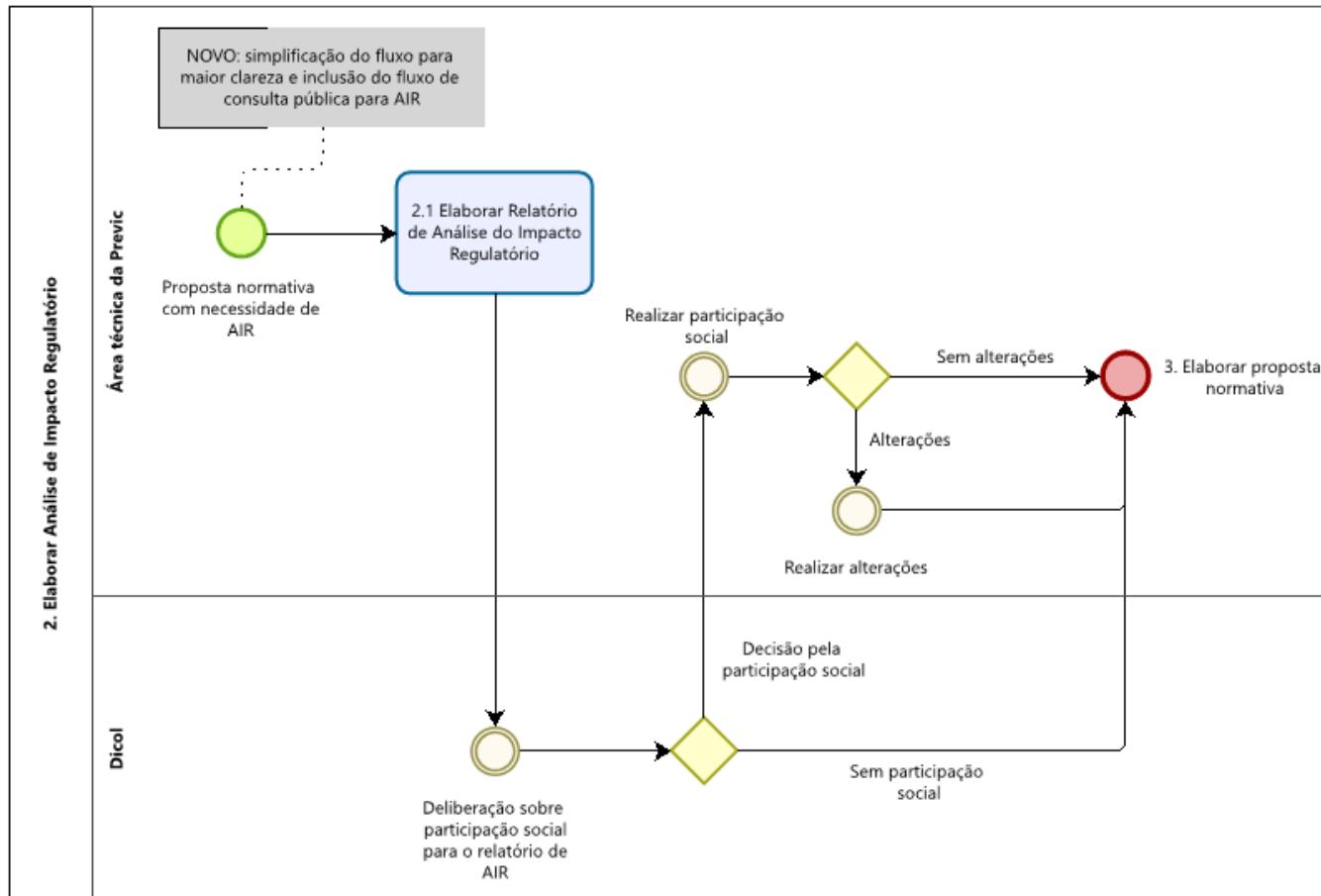
5.2 FLUXOGRAMAS DE VALOR



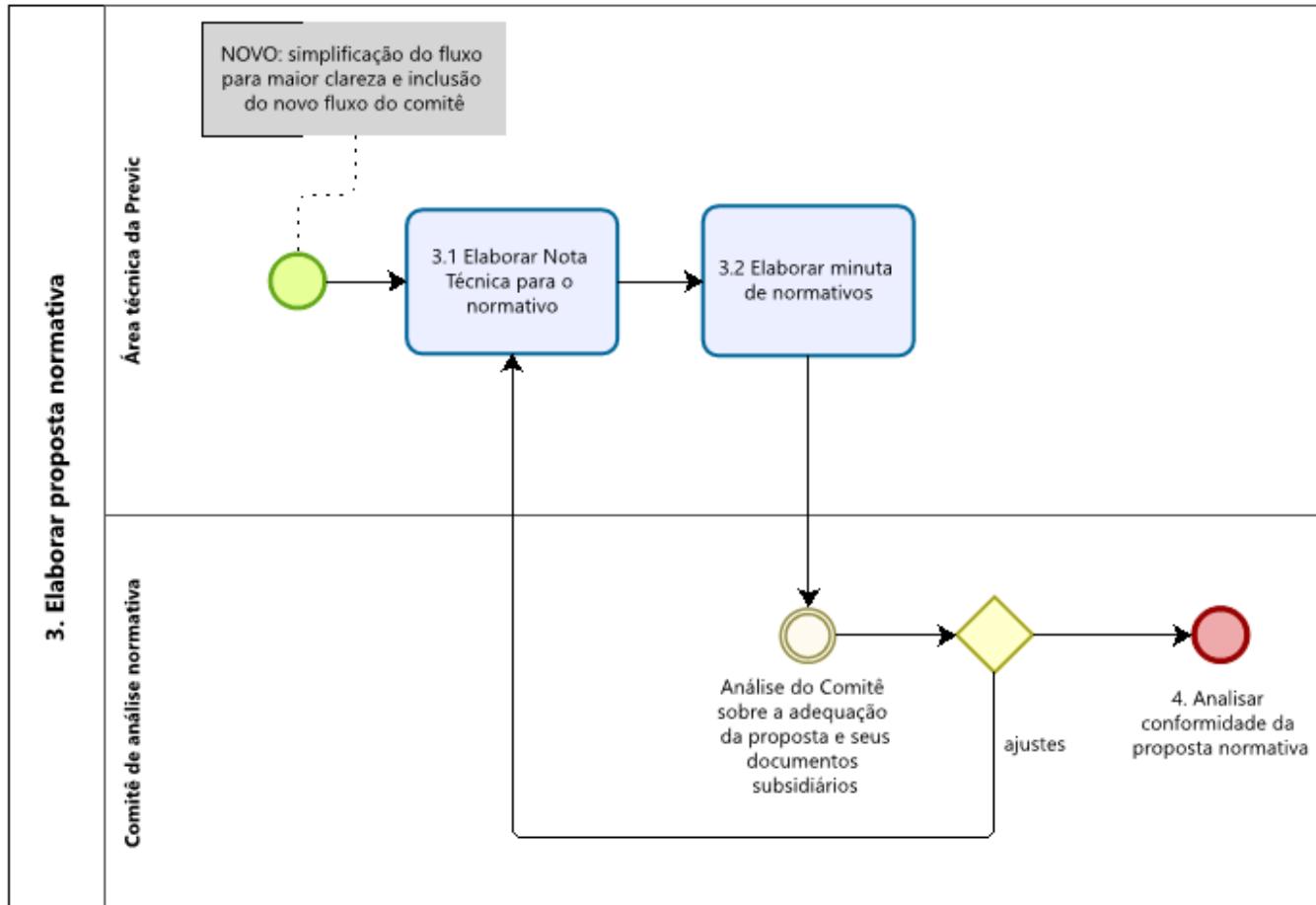
5.2.1 ATIVIDADE 1 – ANALISAR NECESSIDADE DE NORMATIZAÇÃO



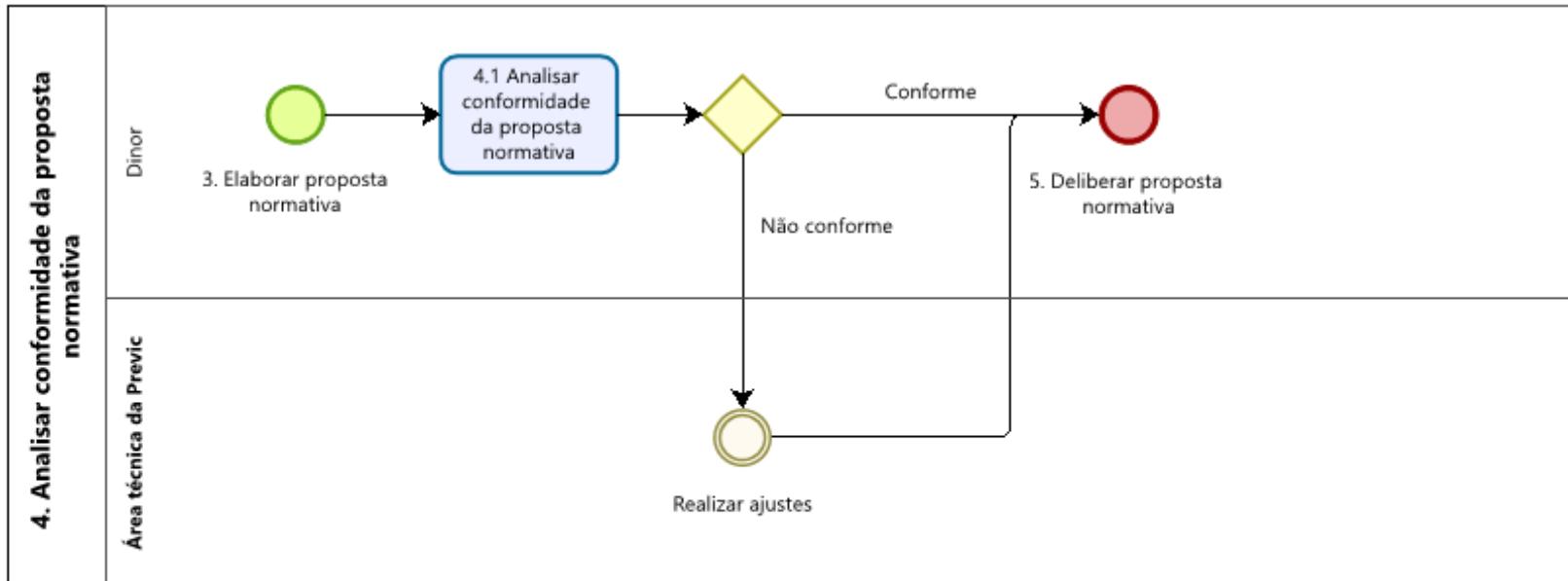
5.2.2 ATIVIDADE 2 – ELABORAR ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO (SE FOR O CASO)



5.2.3 ATIVIDADE 3 – ELABORAR PROPOSTA NORMATIVA

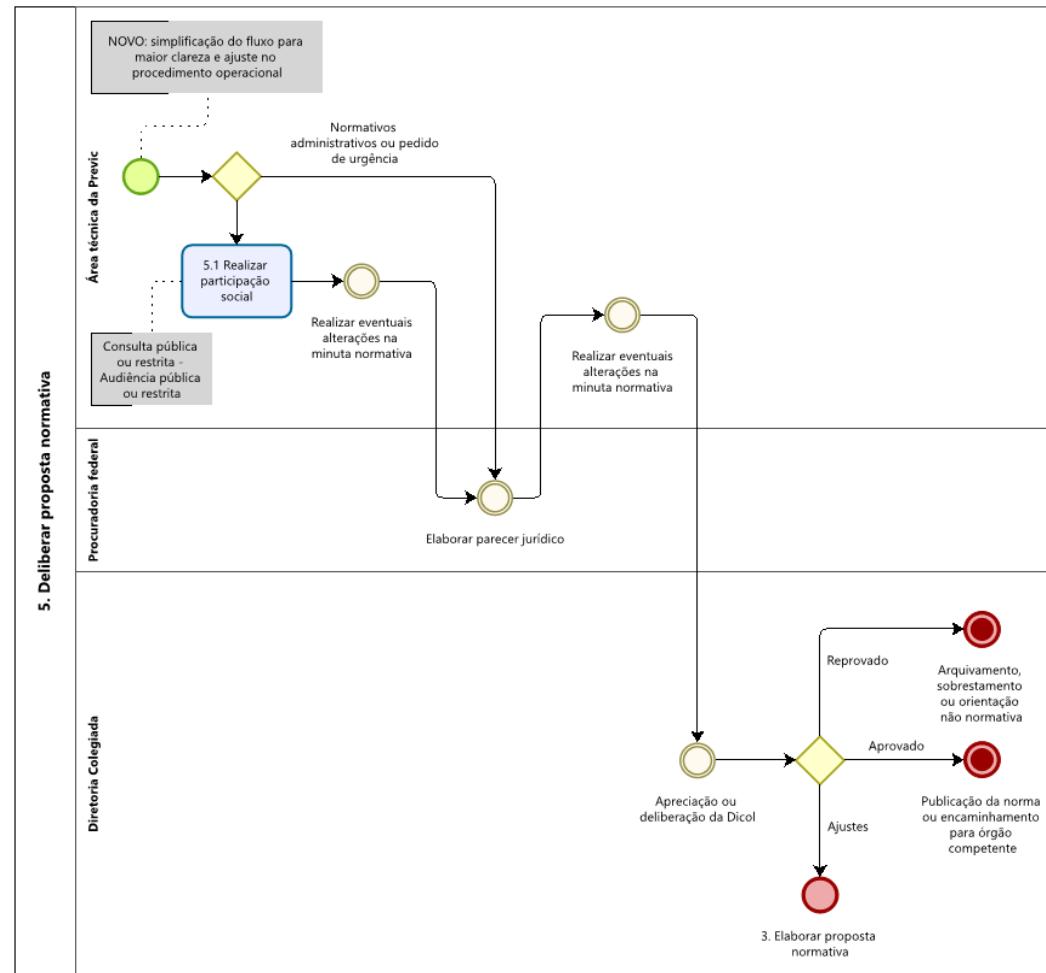


5.2.4 ATIVIDADE 4 – ANALISAR CONFORMIDADE DA PROPOSTA NORMATIVA



Powered by
 **Modeler**

5.2.5 ATIVIDADE 5 – APRECIAR OU DELIBERAR PROPOSTA NORMATIVA



5.3 FLUXOGRAMAS OPERACIONAIS

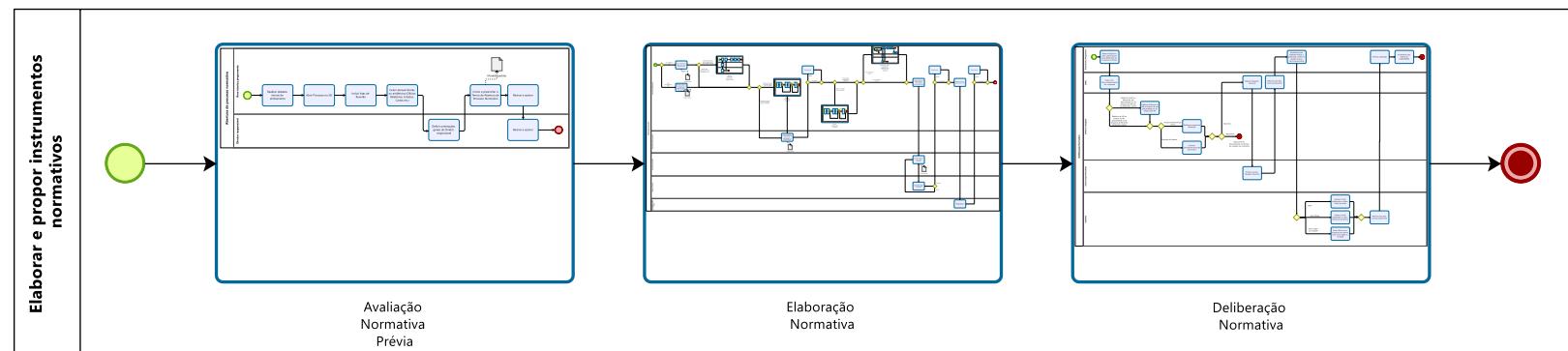
110. Os fluxogramas operacionais foram criados especificamente para este Manual.
111. Eles apresentam o fluxo operacional em nível de tarefas, não apenas as atividades de valor. Este tipo de fluxograma auxilia o operador a entender exatamente quais os documentos e quais os fluxos a seguir para a elaboração normativa.
112. Seguem os fluxogramas:

5.4 FLUXOGRAMAS OPERACIONAIS

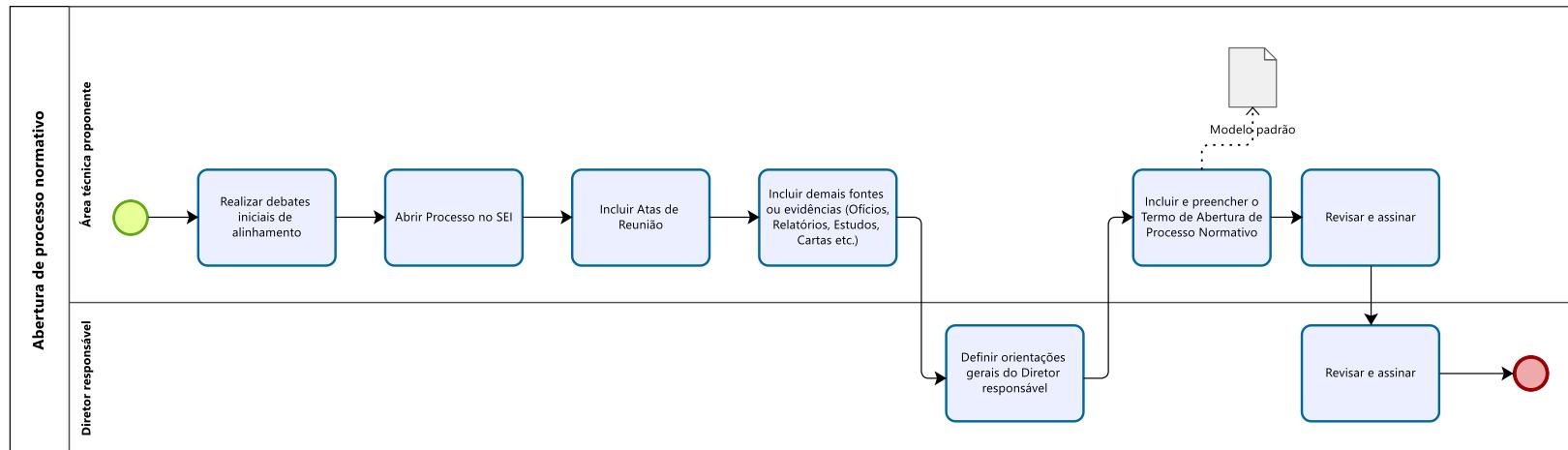
5.4.1 ELABORAR E PROPOR INSTRUMENTOS NORMATIVOS – VISÃO GERAL

O Processo possui três grandes etapas:

1. Avaliação Normativa Prévia;
2. Elaboração Normativa; e
3. Deliberação Normativa.



5.4.2 AVALIAÇÃO NORMATIVA PRÉVIA



Powered by
 bizagi Modeler

5.4.3 ELABORAÇÃO NORMATIVA

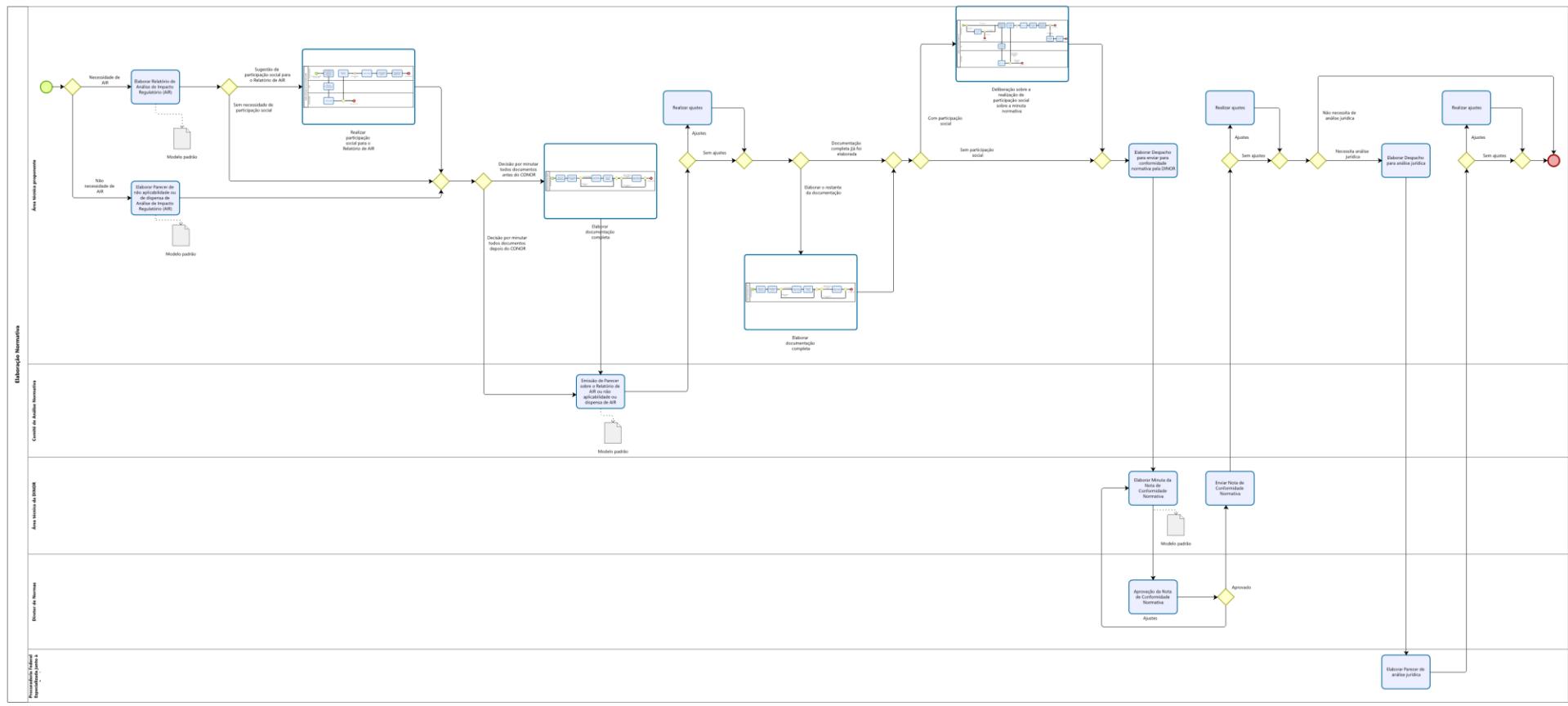
A Elaboração Normativa possui três subprocessos:

Realizar participação social para o Relatório de AIR;

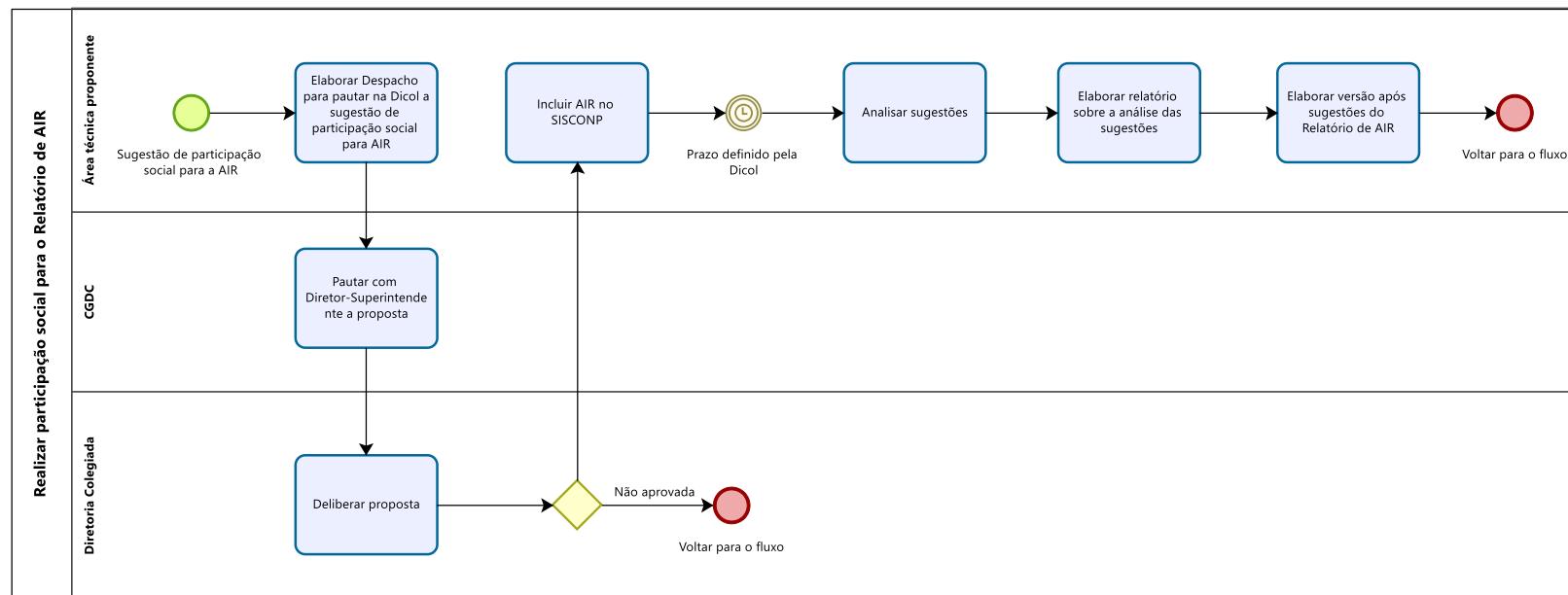
Elaborar documentação completa; e

Deliberação sobre a realização de participação social.

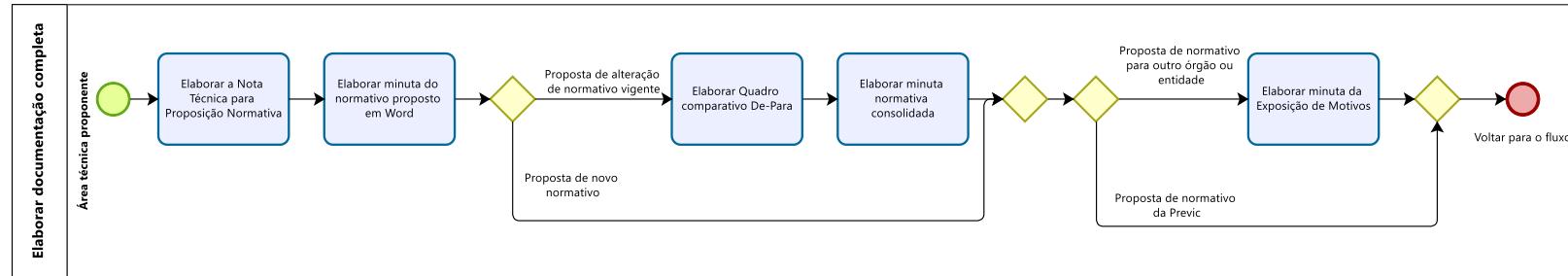
MANUAL DE FLUXO DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DA PREVIC



5.4.3.1 REALIZAR PARTICIPAÇÃO SOCIAL PARA O RELATÓRIO DE AIR

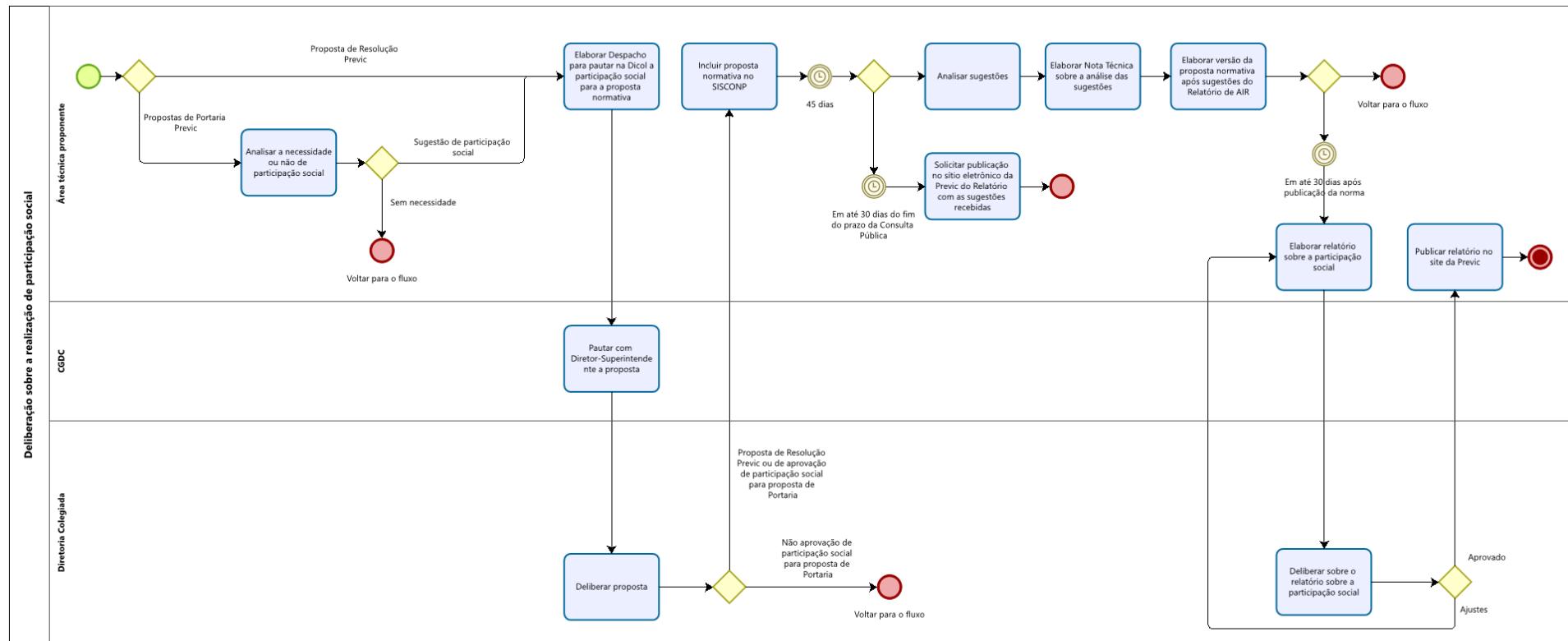


5.4.3.2 ELABORAR DOCUMENTAÇÃO COMPLETA

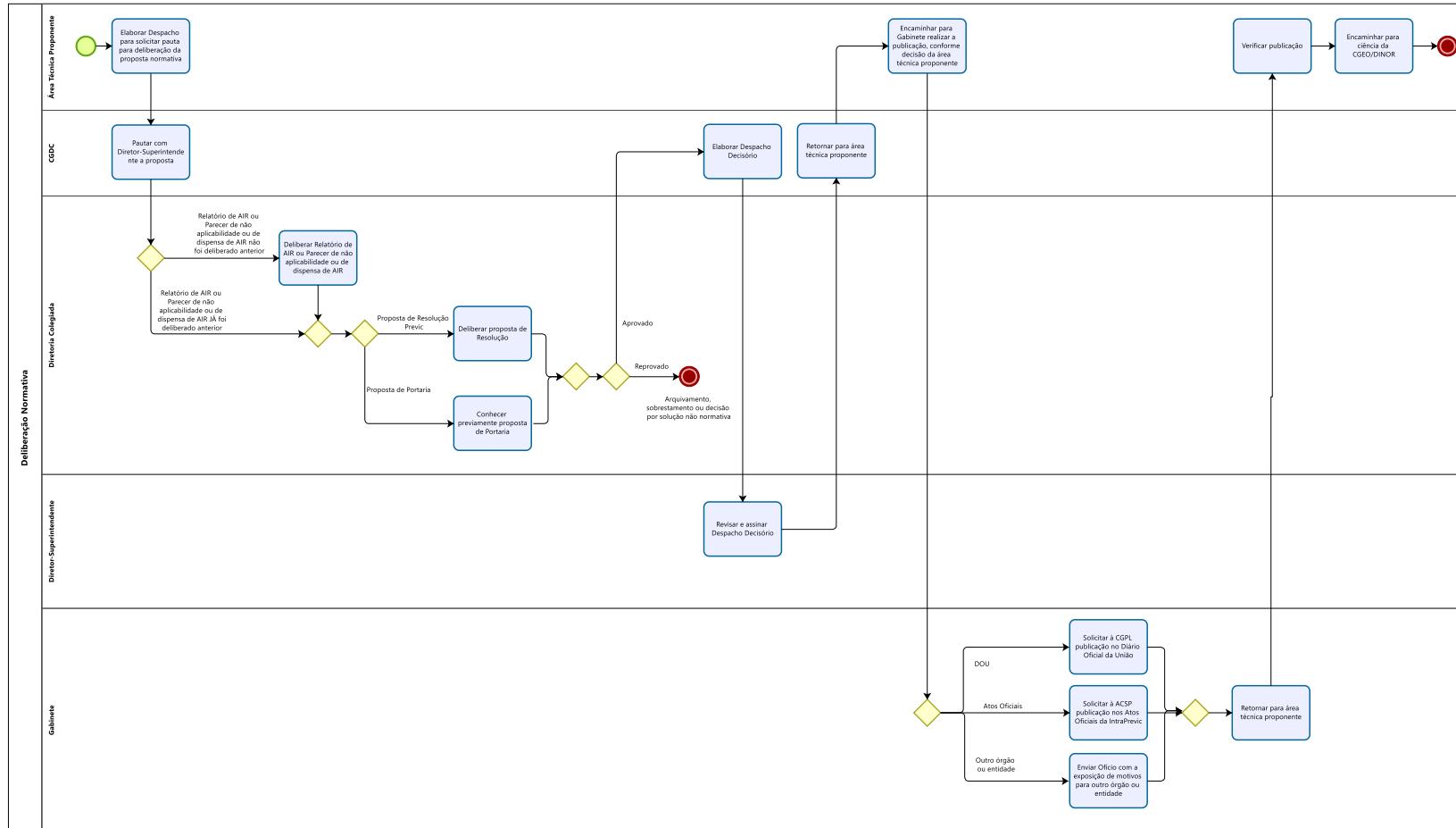


Powered by
 **bizagi**
Modeler

5.4.3.3 DELIBERAÇÃO SOBRE A REALIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL



5.4.4 DELIBERAÇÃO NORMATIVA



6. REFERÊNCIAS

113. Análise de riscos do processo “Elaborar e propor instrumentos normativos”. SEI nº 44011.004333/2021-97.
114. Manual Fluxo de Elaboração de Atos Normativos da Previc. Julho de 2022. Versão 1.0.
115. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 32^a Ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

[FIM DO DOCUMENTO]