

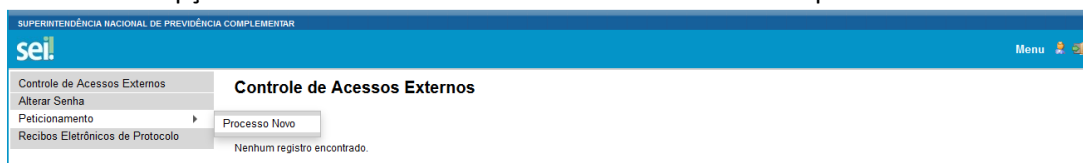
ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE CONSULTA VIA SEI PELAS EFPC

Os procedimentos a seguir buscam orientar as EFPC para o envio de consultas à Previc via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de 1º de dezembro de 2018, conforme previsto na Portaria nº 895, de 20 de setembro de 2018, considerando o disposto na Instrução Previc nº 4, de 24 de agosto de 2018.

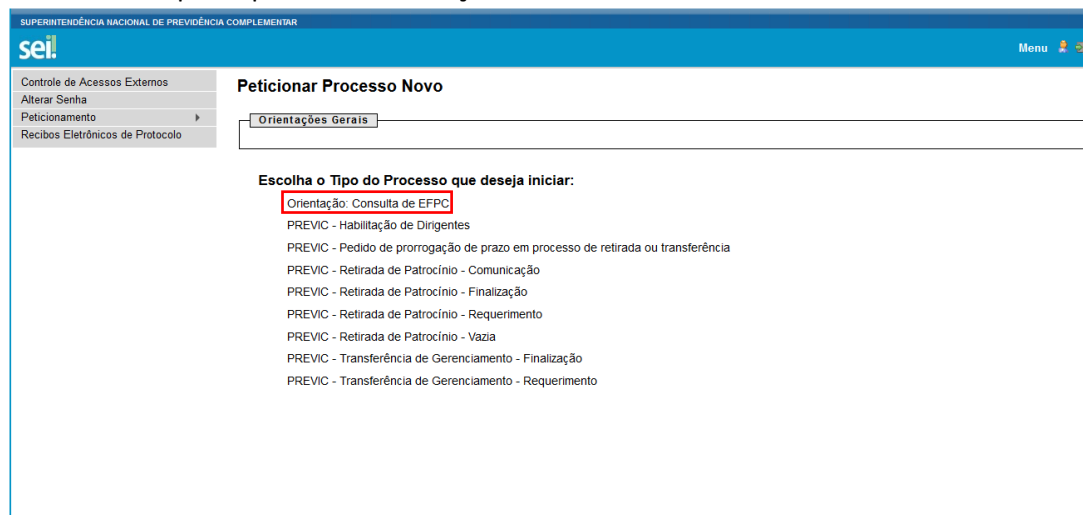
I. Enviando uma nova consulta

Para submeter uma nova consulta à análise da Previc, a EFPC deverá observar as etapas a seguir:

1. O usuário externo credenciado deverá acessar o SEI-Previc por meio da página https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0 e fazer login com o usuário e senha cadastrados;
2. Selecionar a opção **Peticionamento > Processo Novo** no menu à esquerda:



3. Selecionar o tipo de processo **Orientação: Consulta de EFPC**:



4. Na tela **Peticionar Processo Novo**, preencher os campos do **Formulário de Peticionamento**:

A screenshot of the 'Formulário de Peticionamento' form. The form has a title bar 'Formulário de Peticionamento'. Below the title bar, there is a text input field labeled 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):'. Below this, there is a section labeled 'Interessados:' with a red question mark icon. There are two empty text input fields for this section. At the bottom right of the form, there are icons for search, delete, and save.

- Especificação: breve resumo da consulta. Ex.: Consulta sobre equacionamento de déficit;

- Interessados: nome da EFPC.

5. Preencher e salvar o documento principal EFPC – Consulta:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6. Anexar documentos complementares (quantos forem necessário):

6.1. Selecionar arquivo (pdf);

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6.2. Selecionar tipo de documento EFPC – Encaminhamento Complementar:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6.3. Preencher campo **Complemento do Tipo de Documento** com identificação do documento. Ex.: Nota Técnica Atuarial;

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: EFPC - Consulta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6.4. Selecionar o formato do arquivo, a opção adequada no campo **Conferência com o documento digitalizado** (caso o formato seja **Digitalizado**) e clicar no botão **Adicionar**:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: EFPC - Consulta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

7. Para enviar a consulta, clicar no botão **Peticionar**:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: EFPC - Consulta (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

II. Peticionando documentos no processo

A Instrução Previc nº 4/2018 permite que a EFPC submeta documentos ou requerimentos no âmbito do processo de consulta já criado, com o objetivo de:

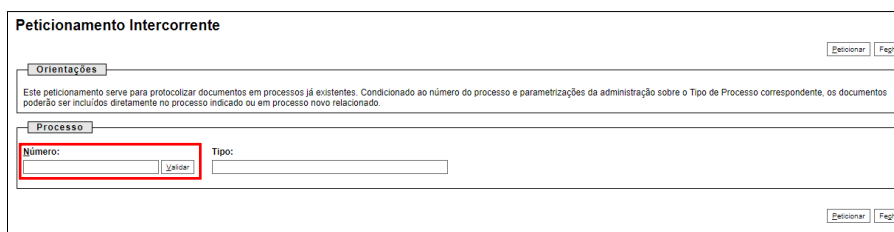
- solicitar reconsideração da decisão de não conhecimento da consulta (art. 6º);
- juntar informações ou documentos adicionais, a fim de melhor subsidiar a análise da Previc (art. 10, § 2º); ou
- solicitar reanálise da consulta (art. 11).

Para isto, a EFPC deverá observar as etapas a seguir:

1. O usuário externo credenciado deverá acessar o SEI-Previc por meio da página https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0 e fazer login com o usuário e senha cadastrados;
2. Selecionar a opção **Peticionamento > Intercorrente** no menu à esquerda:

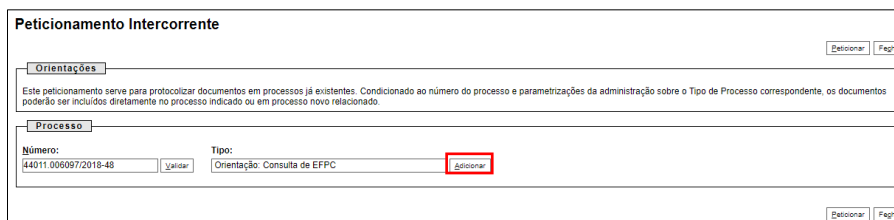


3. Na tela **Peticionamento Intercorrente**, digitar o número do processo no campo **Número** e clicar no botão **Validar**:



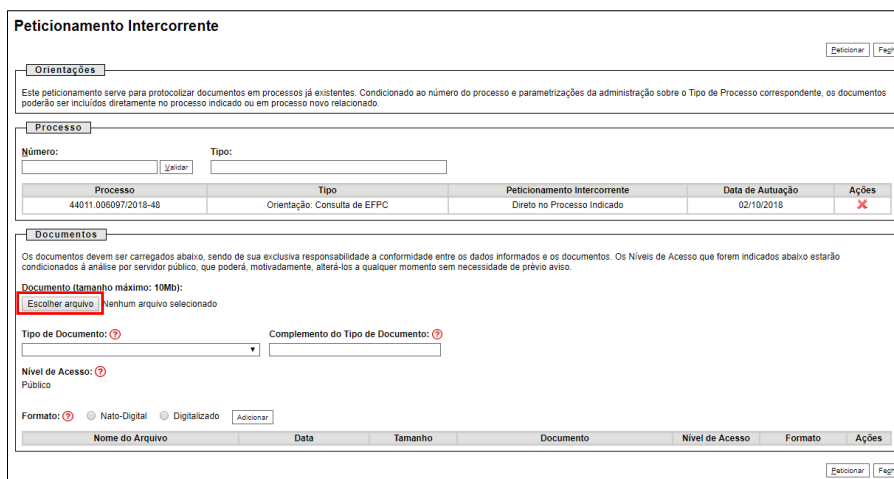
The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form. The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field is highlighted with a red box, and the 'Validar' button next to it is also highlighted.

4. Em seguida, clicar no botão **Adicionar**:



The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form. The 'Processo' section now has the number '44011.006097/2018-48' entered in the 'Número:' field. The 'Tipo:' field has 'Orientação: Consulta de EFPC' selected. The 'Adicionar' button next to the 'Tipo:' field is highlighted with a red box.

5. Na seção **Documentos**, selecionar o documento (no formato pdf pesquisável) que deseja juntar ao processo clicando no botão **Escolher arquivo**:



The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form with the 'Documentos' section expanded. It includes a table of existing documents and a section for adding a new document.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
44011.006097/2018-48	Orientação: Consulta de EFPC	Direto no Processo Indicado	02/10/2018	

Below the table, the 'Documentos' section contains the following information:

- Documento (tamanho máximo: 10Mb):
- Escolher arquivo: nenhum arquivo selecionado
- Tipo de Documento:
- Complemento do Tipo de Documento:
- Nível de Acesso: Público
- Formato: Nato-Digital Digitalizado

At the bottom, there is a table with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações.

6. Selecionar o tipo de documento (**EFPC – Pedido Reconsideração por Não Conhecimento, EFPC – Encaminhamento Complementar ou EFPC – Pedido de Reanálise da Consulta**) e identificar o documento no campo **Complemento do Tipo de Documento**. Ex.: Ata Conselho.

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Cancelar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
44011.006097/2018-48	Orientação: Consulta de EFPC	Direto no Processo Indicado	02/10/2018	✖

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 Escolher arquivo | Ata Conselho 02102018.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

EFPC - Encaminhamento Complementar | Ata Conselho

Nível de Acesso:

Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

7. Selecionar o formato do arquivo, a opção adequada no campo **Conferência com o documento digitalizado** (caso o formato seja **Digitalizado**) e clicar no botão **Adicionar**:

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Cancelar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
44011.006097/2018-48	Orientação: Consulta de EFPC	Direto no Processo Indicado	02/10/2018	✖

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 Escolher arquivo | Ata Conselho 02102018.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

EFPC - Encaminhamento Complementar | Ata Conselho

Nível de Acesso:

Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

8. Caso deseje incluir mais de um documento, repetir as etapas 5 a 7. Após incluir todos os documentos desejados, clicar no botão **Peticionar**.

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Valor: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
44011.006097/2018-48	Orientação: Consulta de EFPC	Direto no Processo Indicado	02/10/2018	

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ata Conselho 02102018.pdf	03/10/2018 18:39:22	236.45 Kb	EFPC - Encaminhamento Complementar Ata Conselho	Público	Digitalizado	

Dúvidas?

**Coordenação-Geral de Orientação
Previdenciária – CGOP/Dinor**

Telefone: (61) 2021-2064/2141
cgop.dinor@previc.gov.br