

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE REQUERIMENTOS DE LICENCIAMENTO VIA SEI PELAS EFPC

Os procedimentos a seguir buscam orientar as EFPC para o envio de requerimentos de licenciamento via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de 1º de dezembro de 2018, conforme o disposto na Portaria nº 895, de 20 de setembro de 2018.

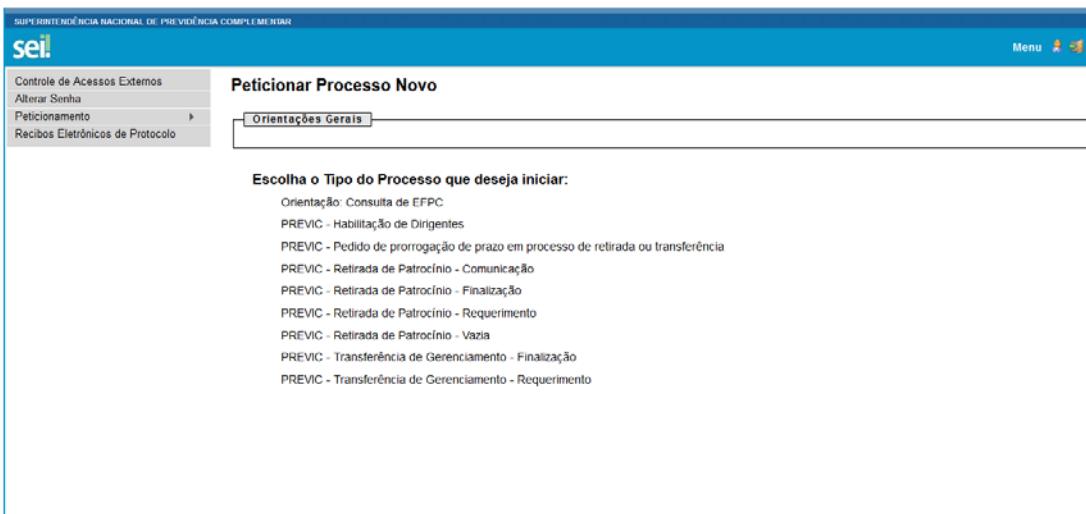
Acessando o SEI

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.



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' interface. On the left, there's a sidebar with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (which is highlighted in blue), and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area is titled 'Controle de Acessos Externos' and shows a sub-menu with 'Processo Novo' selected. Below that, it says 'Nenhum registro encontrado.'

3. Selecionar o tipo de processo que deseja iniciar.



The screenshot shows the 'Peticionar Processo Novo' interface. On the left, there's a sidebar with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (selected), and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area has a title 'Peticionar Processo Novo' and a sub-section 'Orientações Gerais'. Below that, it says 'Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar:' followed by a list of available processes:

- Orientação: Consulta de EFPC
- PREVIC - Habilitação de Dirigentes
- PREVIC - Pedido de prorrogação de prazo em processo de retirada ou transferência
- PREVIC - Retirada de Patrocínio - Comunicação
- PREVIC - Retirada de Patrocínio - Finalização
- PREVIC - Retirada de Patrocínio - Requerimento
- PREVIC - Retirada de Patrocínio - Vazia
- PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Finalização
- PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Requerimento

Encaminhando um Requerimento

1. Os requerimentos de licenciamento disponíveis, para fins de peticionamento, são os seguintes:
 - Habilidade de dirigentes;
 - Retirada de Patrocínio; e
 - Transferência de gerenciamento.

2. Também foi disponibilizado o processo **PREVIC – Pedido de Prorrogação de prazo em processo de retirada ou transferência**, que se destina aos pleitos de prorrogação de prazo para fins de retorno de exigências feitas pela Previc durante a análise dos requerimentos.
3. Na tabela a seguir, foram listados os requerimentos disponíveis para peticionamento via SEI, acompanhado de breve descrição de cada um deles:

Tipo do Processo	Descrição
PREVIC - Habilitação de Dirigentes	Trata-se de dossier relativo a qualquer processo de habilitação de dirigentes.
PREVIC – Pedido de Prorrogação de prazo em processo de retirada ou transferência	Trata-se de comunicação ou solicitação de prorrogação de prazo para retorno às exigências feitas pela Previc no âmbito de processos em andamento.
PREVIC - Retirada de Patrocínio - Comunicação	Trata-se do encaminhamento à Previc da comunicação do início do processo de retirada de patrocínio
PREVIC - Retirada de Patrocínio - Requerimento	Trata-se de dossier relativo ao processo de retirada de patrocínio.
PREVIC - Retirada de Patrocínio - Finalização	Trata-se de dossier relativo à finalização do processo de retirada de patrocínio.
PREVIC - Retirada de Patrocínio - Vazia	Caso não existam participantes, assistidos e patrimônio no plano de benefícios vinculados ao patrocinador que se retira, a EFPC encaminhará à Previc dossier para processo de retirada de patrocínio vazia.
PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Requerimento	Trata-se de dossier relativo ao processo de transferência de gerenciamento.
PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Finalização	Trata-se de dossier relativo à finalização do processo de transferência de gerenciamento.

4. Ao selecionar quaisquer dos processos acima listados, o usuário externo será direcionado à área de peticionamento do requerimento.
5. Para fins de exemplificação, tomemos o processo de **PREVIC - Retirada de Patrocínio – Requerimento**. Assim, ao selecionar o processo mencionado o usuário será encaminhado à área a seguir:
 - a) Neste primeiro bloco o usuário externo preencherá em **Especificação** um breve complemento (de até 50 caracteres) acerca do tipo de processo. Ou seja, como selecionamos o processo de requerimento de retirada de patrocínio, o usuário poderá informar se a retirada é parcial ou total, a(s) patrocinadora(s) retirante(s), bem como qualquer outra informação que julgar relevante. Já em **Interessados**, deverá ser inserida a entidade interessada. Se o processo selecionado fosse, por exemplo, de transferência

de gerenciamento de plano, poderão ser inseridas as entidades envolvidas no processo.

Orientações sobre o Tipo de Processo A EFPC deverá encaminhar à Previc o dossier relativo ao processo de retirada de patrocínio, na forma disposta legislação vigente.
Formulário de Peticionamento Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): <input type="text"/> Interessados: ? <input type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">  </div>

- b) No bloco a seguir, consta o Encaminhamento Padrão, que passa a ser disponibilizado em formulário do próprio SEI. Trata-se de réplica do documento usualmente encaminhado pelas entidades nos diversos processos submetidos à Diretoria de Licenciamento e exigido pela Instrução SPC nº 13/2006. Basta preenchê-lo e clicar em **Salvar**.

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: <input checked="" type="checkbox"/> Encaminhamento Padrão (clique aqui para editar conteúdo) Nível de Acesso: ? Público
--

- c) Por fim, há o bloco referente à documentação a ser anexada. Os documentos serão segregados por seu tipo: **Documentos essenciais e complementares**.

- **Documentos essenciais** são aqueles cuja ausência impede o protocolo do processo junto à Previc. Independentemente do processo selecionado, o único documento essencial é o expediente explicativo.
- **Documentos complementares** são aqueles cuja ausência não impede o protocolo do processo junto à Previc.

Documentos Essenciais (10 Mb): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? Nível de Acesso: ? Público Formato: <input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nome do Arquivo</th> <th style="text-align: left;">Data</th> <th style="text-align: left;">Tamanho</th> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Nível de Acesso</th> <th style="text-align: left;">Formato</th> <th style="text-align: left;">Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Documentos Complementares (10 Mb): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? Nível de Acesso: ? Público Formato: <input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nome do Arquivo</th> <th style="text-align: left;">Data</th> <th style="text-align: left;">Tamanho</th> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Nível de Acesso</th> <th style="text-align: left;">Formato</th> <th style="text-align: left;">Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações								Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações							
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações																						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações																						

O procedimento para anexar um documento é o mesmo, independentemente de seu tipo (essencial ou complementar):

- Selecionar **Escolher arquivo** (*pdf* pesquisável);
- Definir o **Tipo de Documento** conforme lista a ser exibida;
- O Campo **Complemento do Tipo de Documento**, é de preenchimento facultativo e consiste em breve acréscimo descriptivo do que se está anexando;

- Após a seleção do **Formato** do documento a ser inserido, basta clicar em **Adicionar**.
6. Para finalizar, basta clicar no botão **Peticionar**. Com isso, o processo foi protocolado junto à Previc.
7. Ressalte-se que, em se tratando de retorno de exigências feitas pela Previc durante a análise dos requerimentos, o procedimento é exatamente o mesmo daquele descrito anteriormente. Aproveitando o exemplo dado, caso se queira peticionar retorno de exigências referentes ao requerimento de retirada de patrocínio, deverá ser selecionado, novamente, o tipo de processo **PREVIC - Retirada de Patrocínio – Requerimento**. Nesse caso, basta que seja inserida somente a documentação essencial ao atendimento das exigências.

Dúvidas?

Telefone: (61) 2021-2043
previc.dilic@previc.gov.br