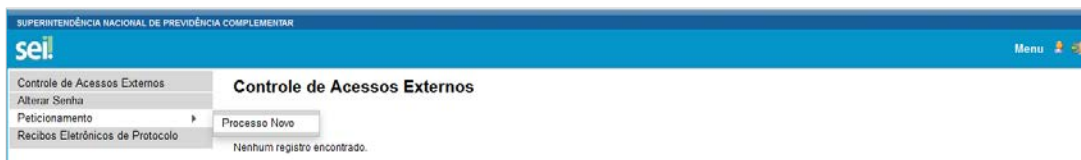


ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE REQUERIMENTOS DE LICENCIAMENTO VIA SEI PELAS EFPC

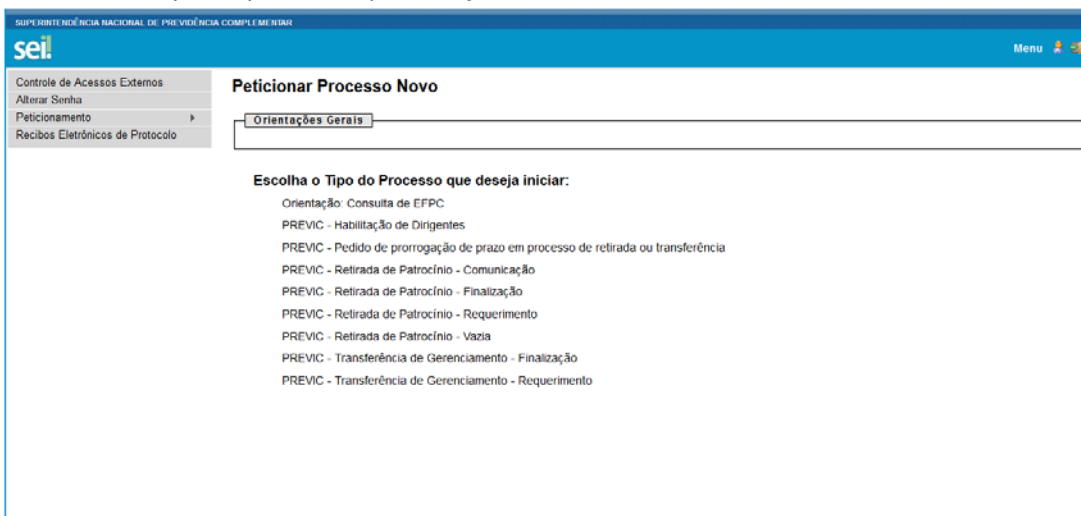
Os procedimentos a seguir buscam orientar as EFPC para o envio de requerimentos de licenciamento via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de 1º de dezembro de 2018, conforme o disposto na Portaria nº 895, de 20 de setembro de 2018.

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.



3. Selecionar o tipo de processo que deseja iniciar.



Encaminhando um Requerimento

1. Os requerimentos de licenciamento disponíveis, para fins de peticionamento, são os seguintes:
 - Habilitação 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 dossiê 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 dossiê relativo ao processo de retirada de patrocínio.
PREVIC - Retirada de Patrocínio - Finalização	Trata-se de dossiê 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 dossiê para processo de retirada de patrocínio vazia.
PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Requerimento	Trata-se de dossiê relativo ao processo de transferência de gerenciamento.
PREVIC - Transferência de Gerenciamento - Finalização	Trata-se de dossiê 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 dossiê relativo ao processo de retirada de patrocínio, na forma disposta legislação vigente.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:

- 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: 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):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (10 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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 descritivo 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