



PREVIDÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

DENÚNCIAS CONTRA INTERMEDIÇÃO ABUSIVA (ATRAVESSADORES)



**Ouvidoria-Geral
da Previdência Social**

Atravessador no âmbito da Previdência Social

É todo aquele que obtém lucro junto ao cidadão utilizando serviços oferecidos gratuitamente pela Previdência Social. Antes de iniciar o cadastro, se atente às informações presentes no cabeçalho da tela.

Denúncia

Prezado cidadão,

Você tem o direito de denunciar, inclusive anonimamente.

Esclarecemos, no entanto, conforme Despacho da Advocacia Geral da União, que "o poder público, provocado por delação anônima (disque-denúncia, por exemplo), pode adotar medidas sumárias de verificação, com prudência e discrição, sem formação de processo ou procedimento, destinada a conferir plausibilidade dos fatos nela denunciados..." (grifos nossos; Resposta ao Despacho do Consultor-Geral da União nº 396/2007).

Isso significa que, no caso de denúncia anônima, não será formado processo ou procedimento de imediato. A denúncia estará sujeita a uma averiguação sumária e, acaso encontrada confirmação dos fatos apresentados, o Poder Público poderá formalizar a abertura de processo ou procedimento cabível.

Lembramos que é dever da Ouvidoria zelar pelo sigilo de todas as informações fornecidas pelo cidadão, mantendo inclusive o nome do denunciante resguardado pelo sigilo.

Cordialmente,

Ouvidoria-Geral da Previdência Social

Informações importantes que devem ser lidas antes do início do cadastro da manifestação.

- **Obs¹:** Durante o cadastro da manifestação, visualize e preencha os campos obrigatórios para que ao final não se depare com um aviso informando que algum campo não foi preenchido e tenha que voltar novamente.
 - **Obs²:** Após a conclusão do cadastro, por questões de segurança da informação e integridade dos dados, o cidadão e a Central 135 não poderão visualizar os dados do denunciante.
- a. Inicialmente devem ser inseridas a Unidade Federativa do denunciante e a Unidade de Atendimento (Onde o fato ocorreu ou está ocorrendo).

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Área de entrada * : Ouvidoria-Geral da Previdência Social

UF * : (origem da manifestação) ⓘ

Telefone p/ contato:

***Dados da Unidade de Atendimento/Órgão Pagador ou Instituição Financeira**

Para selecionar os dados da Unidade de Atendimento/ Órgão Pagador ou Instituição Financeira clique no ícone SELECIONAR.

🔍 Lupa para o preenchimento da unidade de atendimento.

Avançar

Unidade Federativa do denunciante.

- A opção Unidade de Atendimento/Órgão Pagador ou Instituição Financeira deve ser preenchida após selecionar a figura que representa uma lupa conforme mostrado abaixo:

*Dados da Unidade de Atendimento/Órgão Pagador ou Instituição Financeira

Para selecionar os dados da Unidade de Atendimento/ Órgão Pagador ou Instituição Financeira clique no ícone SELECIONAR.



- Após selecionada a lupa, uma caixa será apresentada com opções para seleção de unidade de atendimento. Nessa opção será preenchida a unidade onde o fato está ocorrendo ou onde ocorreu. Selecionar Órgão envolvido e Categoria da Unidade de Atendimento e mais algum campo de sua preferência para facilitar a pesquisa.

:: Seleção de Unidade de Atendimento / Órgão pagador / Instituição Financeira

Pesquisar

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Órgão envolvido * :

Categoria da Unidade de Atendimento * :

Número UO: ⓘ

Sigla UO: ⓘ

Identificação:

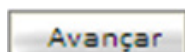
Bairro:

Cidade:

UF:

Pesquisar

- Depois de concluídos os preenchimentos da Unidade Federativa e Unidade de Atendimento, selecione o botão avançar no canto inferior direito para ir ao próximo passo.



- No próximo passo constam os campos onde serão adicionados os dados da suposta denúncia. Como este manual é exclusivo para os casos de **atravessador**, este será o foco principal abordado nos próximos passos.

2º Passo:

Auxilia no entendimento de um determinado campo.

Dados do Denunciado

Setor Denunciado:

Categoria da Denúncia *: Categoria com característica do

Nome do(a) Servidor(a)/Funcionário:

Nome:

Nome da Mãe da Pessoa Envolvida:

Data de Nascimento da Pessoa Envolvida: (dd/mm/aaaa)

Nº Benefício 1: Nº Benefício 2:

Endereço da pessoa ou empresa denunciada / ou onde o fato está ocorrendo

CEP:

Logradouro: Número:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

CNPJ:

Número CEI Denunciado:

Nome do Funcionário do sindicato envolvido:

Nome do Representante legal denunciado:

Nº Protocolo 1: Nº Protocolo 2:

Nº Inscrição contribuinte individual PIS/PASEP/NIT:

Nº DRS-CI:

Dados do Denunciante

Nome: Primeiro Nome Nome do Meio Último Nome

CPF:

Nome da Mãe:

Data de Nascimento: (dd/mm/aaaa)

Sexo*: ☐ Feminino ☐ Masculino ☐ Não Informado

Trata-se de reclamação contra médico perito ? : * : ☐ Sim ☐ Não

Neste caso a opção será **NÃO**, pois o manual é exclusivo para os casos de atravessadores.

- e. O nome do denunciante, que é a pessoa que denuncia, em hipótese alguma, deve ser colocado no corpo do texto da manifestação. O mesmo deve ser adicionado ao seu respectivo campo (Dados do Denunciante, no campo nome).

Dados do Denunciante

Nome : 

- f. O campo “nome” dos dados do denunciante, não é obrigatório.
- g. Quando a denúncia se tratar de “**Atravessador**”, no campo texto, após inseridas todas as outras informações nos seus respectivos campos, devem ser acrescidos os seguintes dados referentes ao **denunciado**:
- RG ou CPF;
 - Telefone;
 - Caso o denunciado tenha alguma parceria com algum advogado, acrescentar o nome do advogado no campo texto;
 - Caso o denunciado tenha parceria com algum funcionário/servidor, acrescentar também o nome do funcionário no seu respectivo campo;
 - Caso exista o envolvimento de algum sindicato, acrescentar também o do funcionário do sindicato no seu respectivo campo;
 - Informar também as Agências da Previdência Social em que o atravessador costuma atuar.
- h. Campos obrigatórios para este tipo:
- UF;
 - Meio de entrada na ouvidoria;
 - Unidade de atendimento;
 - Categoria da Denúncia (somente os tipos de categoria abaixo, quando selecionadas, habilitam campos obrigatórios. Exemplo: Ao selecionar a opção beneficiário – o “Nome do titular do benefício” se torna obrigatório. Ao selecionar Empresa – o “Nome da empresa” se torna obrigatório);
 - » Beneficiário
 - » Empresa
 - » Funcionário da Previdência Social
 - » Funcionário do Órgão pagador/Instituição Financeira
 - » Outros
 - » Parlamentar
 - » Sindicato

- Sexo;
- Trata-se de reclamação contra médico perito?
 - » **Obs¹:** Neste caso, pelo fato do manual tratar apenas dos casos de atravessador, a resposta para a pergunta "Trata-se de reclamação contra médico perito?" será não.
 - » Caso a resposta seja sim a "Data da perícia" é obrigatória. Deve-se colocar uma data válida.
 - » Caso a resposta seja sim da pergunta "Já foi avaliado anteriormente por este médico?", a pergunta "Sabe informar o resultado da perícia médica?" não é de preenchimento obrigatório.
- Texto da manifestação.
- i. Caso tenha informações adicionais sobre o caso, os campos devem ser preenchidos com elas e caso não tenha o campo, o dado deve ser adicionado no corpo do texto.
- j. 3º Passo: Texto da manifestação e anexação de arquivos.

Auxilia no entendimento de um determinado campo.

Texto da manifestação * : (máximo 4.000 caracteres)

As demais informações devem ser inseridas no campo Texto da

O botão anexar deve ser acionado após a seleção do arquivo no botão "Procurar" para que o mesmo seja inserido no sistema.

Resposta

CEP :

Logradouro : Número :

Complemento: Bairro :

Cidade : UF :

Telefone : Email :

Como você deseja ter seu nome escrito nas respostas :

Inserir Arquivo

Nome do Arquivo:

OBS: O nome do arquivo NÃO poderá conter nenhum tipo de acentuação e/ou caracteres especiais. Exemplos de caracteres não permitidos (' ` ç " ° ª % _ = + - & () ; * \$ # @ ! ? / ").

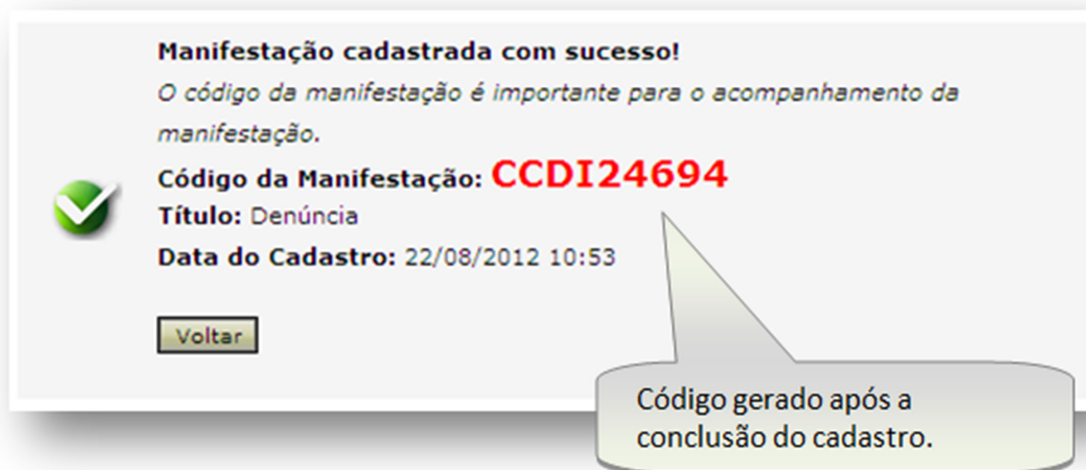
Extensões permitidas: txt, doc, jpg, gif, tif, pdf, TIF, ods, odt, ods, xls, JPG, PDF, docx,.xlsx, ppt.

Arquivos inseridos:

Tamanho total: 0,00MB

Depois de inseridas todas as informações referentes à denúncia, o botão enviar deve ser acionado para finalização do cadastro e geração do código.

- k. Inseridas as informações, sempre faça uma revisão do cadastro para verificar se falta alguma informação importante para investigação. Caso esteja de acordo, clique no botão Enviar e será gerado um código identificador da manifestação que poderá ser utilizado para acompanhamento da manifestação na página eletrônica da Previdência Social.



Inclusão de Anexos

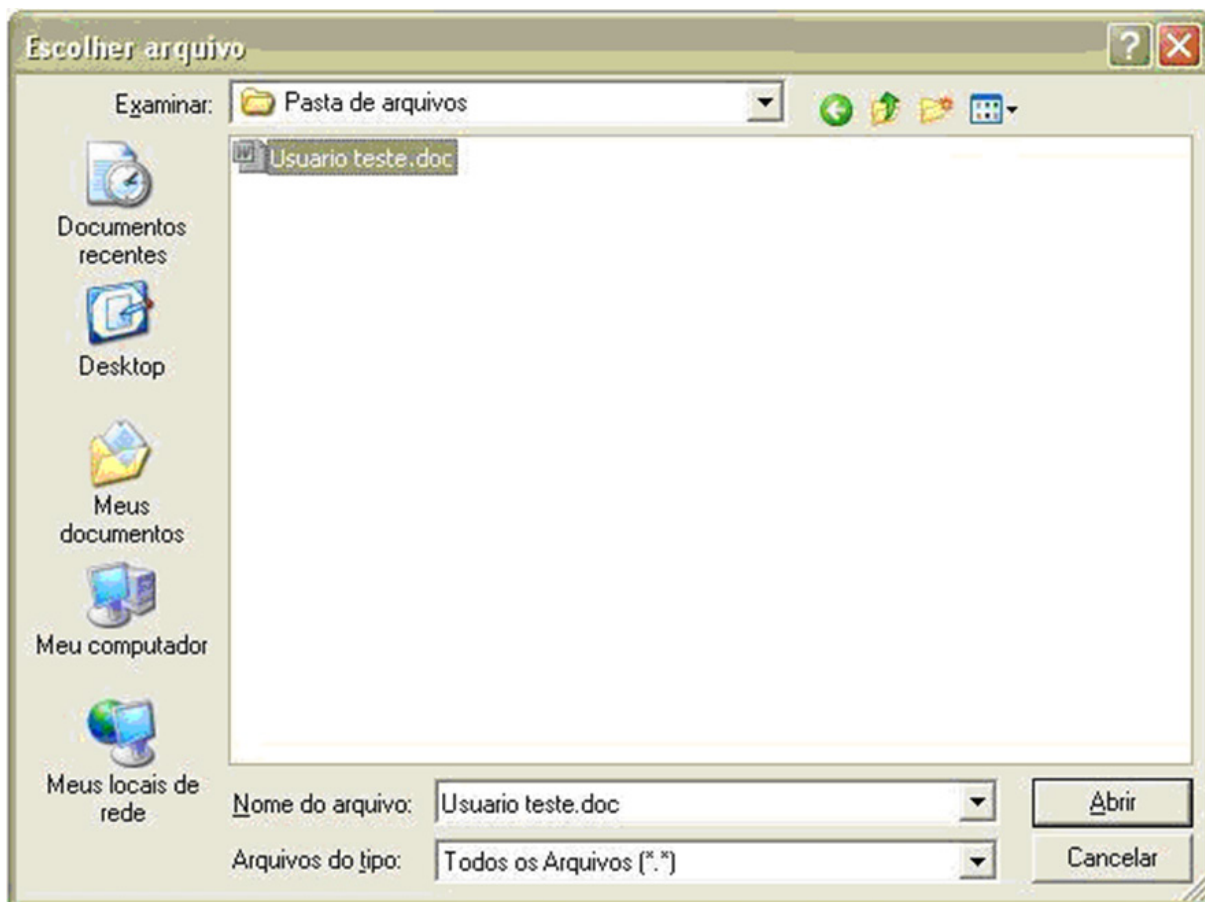
Após a conclusão do 1º e 2º passos segue-se para a tela onde serão anexados os arquivos:

A imagem mostra a interface de usuário da Ouvidoria Geral da Previdência Social, especificamente a etapa de inclusão de anexos. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do Ministério da Previdência Social e o título "Ouvidoria Geral da Previdência Social". Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas: "1º Passo", "2º Passo" e "3º Passo", sendo este último destacado com um círculo vermelho. O formulário contém campos para "Texto da manifestação" (com limite de 4.000 caracteres), "Resposta" (com opção de "Desejo receber resposta intermediária"), e "Inserir Arquivo". A seção "Inserir Arquivo" é destacada com um retângulo vermelho e contém campos para "Nome do Arquivo", "Extensões permitidas" (txt, doc, jpg, gif, tif, zip, arj, rar, pdf, TIF, ods, odt, ods), e "Arquivos inseridos" (Tamanho total: 0,00MB). Botões "Voltar" e "Enviar" estão na base. No rodapé, há informações de desenvolvimento e data: "Desenvolvido pela Dataprev - 2008" e "SOLIMES V-20 Set, 29 de Outubro de 2009".

Para iniciar o processo clica-se no botão Procurar:

Nome do Arquivo:

Selecionar o arquivo da seguinte forma:



Após selecionar o arquivo desejado, clicar no botão “anexar” finalizando o processo, que retornará o resultado da seguinte forma:

Inserir Arquivo

Nome do Arquivo:

Extensões permitidas: txt, doc, jpg, gif, tif, zip, arj, rar, pdf, TIF, ods, odt, ods.

Arquivos inseridos:
 Usuario teste.doc

Tamanho total: 0.02MB



Extensões dos arquivos

As extensões de arquivos são sufixos que designam seu formato e principalmente a função que desempenham no computador.

Cada extensão de arquivo tem funcionamento e características próprias demandando um software específico para trabalho.

Quais extensões podemos utilizar para cadastro das manifestações?

Extensões permitidas: txt, doc, jpg, gif, tif, zip, arj, rar, pdf, TIF, ods, odt, ods.

Caracteres Especiais

O nome dos arquivos que serão anexados no sistema não poderão conter caracteres especiais. Esta orientação deve estar de acordo com os exemplos abaixo:



A tabela abaixo contém os caracteres especiais que não deverão ser utilizados no nome do arquivo que for anexar.

espaço	, cedilha
& “e “ comercial	” aspas duplas
> maior que	“ ” aspas duplas (esquerda e direita)
< menor que	‘ ’ aspas simples (esquerda e direita)
^ circunflexo	< > aspas angulares simples (esq. e dir.)
~ til	« » aspas angulares duplas (esq. e dir.)
¨ trema	º ordinal masculino
´ agudo	ª ordinal feminino

— travessão ‘en’	¶ parágrafo
— travessão ‘em’	§ parágrafo legal
hifen oculto	♠ espadas
— macron	⏸ paus
... reticências	♥ copas
! barra vertical	♦ ouros
▪ marcador (bullet)	

Links Impotantes

Carta de Serviços ao Cidadão:

<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=424>

Selecionando a opção



Relatório de Atividades:

<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=424>

Selecionando a opção

Relatório de Atividades da Ouvidoria-Geral da Previdencia Social