

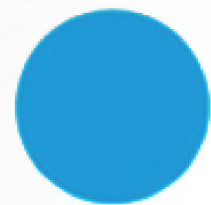


# Formulários Indusprev Flex e Indusprev

PASSO A PASSO PARA  
PREENCHIMENTO E ENVIO

 PLANO  
INDUSprev

PLANO  
INDUSPREV  
FLEX



PLANO  
**INDUSprev**

**FORMULÁRIOS**



# COMO CONSULTAR O PLANO AO QUAL O FUNCIONÁRIO PERTENCE?

## ACESSE O PORTAL RH



Portal do Funcionário ▾

Serviços

PEQUENAS LETRAS

REQUERER NESTE CAMPO →

CARREIRA FREQUÊNCIA RELATÓRIOS E CONSULTAS PR

Indusprev

Indusprev Flex

Indusprev

Simulador Indusprev

Selecione o plano  
**INDUSPREV**

### Indusprev Exibir

[Voltar](#) [Arquivo\(s\) DMS](#)

#### Plano Indusprev

NIF	<input type="text"/>	Nome completo	<input type="text"/>
Grupo empreg	<input type="text" value="E"/> Empregados	Área RH	<input type="text" value="2001"/> SENAI SEDE
SubgrpEmprg	<input type="text" value="02"/> Mensalista		
Válido	<input type="text"/> até <input type="text"/>		
Plano	<input type="text" value="INDU"/> Adesão Indusprev		
% Contribuição	<input type="text"/>		
Matrícula Indusprev	<input type="text"/>	Data adesão	<input type="text"/>

No Portal RH, informe o NIF que deseja pesquisar  
Você irá visualizar as seguintes informações:

- Plano
- Número de matrícula
- Data de Adesão
- Percentual de Contribuição

# 1. Formulário de Alteração de Contribuição

## PARA QUE SERVE

Serve para modificar o percentual de contribuição.

## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* NIF
- \* Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev)
- \* CPF
- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**)
- \* Percentual de contribuição. **ATENÇÃO: Utilize ponto (".") para indicar números decimais. Não utilize vírgula (",").**
- \* Assinar - **pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**
- \* Encaminhar por e-mail

## PARA ONDE ENCAMINHAR

\* Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

Envie por e-mail para os seguintes endereços:

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

## 2. Formulário de Contribuição ESPORÁDICA

### PARA QUE SERVE

Deve ser utilizado quando houver possibilidade de realizar contribuições (extra folha) ao Plano, por meio de BOLETO.

É necessário preencher o formulário disponível na página do Indusprev. Confira nas orientações “Para onde encaminhar”.

### ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev)
- \* CPF
- \* Nome completo (**SEM ABREVIÇÕES**)
- \* **Valor de contribuição.**
- \* Vencimento desejado do boleto.
- \* Origem do Recurso
- \* Assinar - **pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**
- \* Encaminhar para os e-mail indicados ao lado.

### PARA ONDE ENCAMINHAR

Preencha o formulário disponível no Site Indusprev / Documentos.

Envie por e-mail com o seguinte assunto: **EXTRA FOLHA** e o **SEU NOME COMPLETO**, para os seguintes endereços:

**[documentomanutencao@bradescoseguros.com.br](mailto:documentomanutencao@bradescoseguros.com.br)**  
**[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)**  
**[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)**

#### **Será necessário anexar ao e-mail:**

1. Cópia do documento que comprove a origem dos recursos (caso seja superior a 10 mil)
2. Cópia do seu documento de identidade contendo foto e **ASSINATURA IDÊNTICA** ao formulário assinado.
3. **Formulário preenchido e assinado.**

Aguarde a emissão do boleto, que será enviado para o seu e-mail.

# 3. Formulário de Cancelamento de Inscrição

## PARA QUE SERVE

Deve ser utilizado somente para quem já aderiu ao Indusprev .

## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* NIF
- \* Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev ).
- \* Data de Adesão
- \* Data de Admissão
- \* CPF
- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**).

Assinar - **pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**

- \* Encaminhar por e-mail

## PARA ONDE ENCAMINHAR

**\* Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.**

Enviar por e-mail, para os seguintes endereços:

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

## 4. Formulário de Opções no Desligamento

### PARA QUE SERVE

Após término de vínculo de trabalho, escolha entre as opções:

**Resgate, Autopatrocínio, BPD e Portabilidade Aposentadoria, Renda por Prazo Certo Percentual do Saldo de Conta.**

Após o desligamento, o participante receberá em até 30 dias o KIT Desligamento no seu e-mail PESSOAL (confira o e-mail cadastrado no Portal RH).

Caso não queira aguardar o kit e deseje RESGATAR/solicitar BENEFÍCIO de Renda Mensal, deverá preencher o formulário disponível na página do Indusprev: Documentos (Opção no Desligamento).

### ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* NIF
- \* Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev FLEX).
- \* Data de Adesão
- \* Data de Admissão
- \* Data do desligamento
- \* CPF
- \* Data de nascimento
- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**).

\* **Escolha a opção de RECEBIMENTO.**  
**Se escolher a opção de renda mensal, é necessário indicar beneficiário (s) - qualquer pessoa física.**

\* **DADOS BANCÁRIOS: Nome do Banco, Número da Agência (sem dígito), Número da Conta com dígito - separado por traço (-).**

**Atenção: Não utilizar conta de terceiros, conta PJ, conta modalidade salário e, se for CONTA POUPANÇA, somente BRADESCO OU CAIXA ECONÔMICA.**

**Assinar - pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**

\* **Encaminhar por e-mail**

### PARA ONDE ENCAMINHAR

\* Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

# 5. Formulário de Solicitação de Auxílio-doença

## PARA QUE SERVE

Pedido de Licença por Auxílio-doença / Acidente do Trabalho / Licença sem vencimentos para tratamento de saúde de APOSENTADOS.

## PARA ONDE ENCAMINHAR

\* Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

### **Deverá ser enviado\*:**

1. Requerimento preenchido e assinado. 2. Comunicado de Decisão / INSS 3. Carta de Concessão / INSS.



## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* NIF
- \* Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev FLEX).
- \* Data de Adesão
- \* Data de Admissão
- \* CPF
- \* Data de nascimento
- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**).

\* **DADOS BANCÁRIOS:** Nome do Banco, Número da Agência (sem dígito), Número da Conta com dígito - separado por traço (-).

**Atenção:** Não utilizar conta de terceiros, conta PJ, conta modalidade salário e, se for CONTA POUPANÇA, somente BRADESCO OU CAIXA ECONÔMICA.

- \* **Assinar - pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**
- \* **Encaminhar por e-mail**

### **\* Atenção:**

Se for **APOSENTADO / INSS** enviar:

1. Requerimento preenchido e assinado. 2. Atestado e Licença lançados e anexados no Portal RH (aprovado pelo Espaço Saúde)

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

**raquel.spacov@sesisenaisp.org.br**  
**marisa.souza@sesisenaisp.org.br**

## 6. Falecimento de Participante ou Aposentadoria por Invalidez

### PARA QUE SERVE

**COMUNICAR AO RH IMEDIATAMENTE** - mesmo se não tiver ainda a Certidão de Óbito.

Caso seja Aposentadoria por Invalidez, é necessário, enviar a Carta de Concessão do INSS.

### ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

Informar no E-mail o NOME COMPLETO e NIF do funcionário em questão.

### PARA ONDE ENCAMINHAR

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

# 7. Formulário de Alteração Cadastral

## PARA QUE SERVE

Deve ser utilizado para atualização de dados pessoais e dos dados dos beneficiários.

## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**)
- \* Número de Matrícula (**Disponível no Portal RH - Indusprev/Documentos**)
- \* CPF (participante e beneficiário)
- \* Data de Admissão
- \* Data de nascimento (participante e beneficiários)
- \* Grau de parentesco dos beneficiários
- \* Preencher o formulário integralmente.
- \* Indicar Beneficiário (**obrigatório**) - pode ser qualquer pessoa física.
- \* Assinar - **pode ser pela conta do GOV (desde que a assinatura esteja validada).**
- \* Encaminhar por e-mail

## PARA ONDE ENCAMINHAR

\* Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

[documentomanutencao@bradescoseguros.com.br](mailto:documentomanutencao@bradescoseguros.com.br)  
[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

## 8. Resgate Parcial COM RECEBIMENTO DE VALORES

### PARA QUE SERVE

Esta opção é **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE RECEBIMENTO DO SALDO** (conforme Regras previstas no Regulamento) **COM CRÉDITO EM CONTA BANCÁRIA**, lembrando que o **Resgate Parcial é opcional**.

#### **FIQUE ATENTO!**

**CASO POSSUA EMPRÉSTIMO VIGENTE DO INDUSPREV, PODERÁ SER NECESSÁRIO AJUSTAR OS PERCENTUAIS SOLICITADOS PARA NÃO AFETAR A GARANTIA DO EMPRÉSTIMO E SERÁ COMUNICADO PELO MULTIBRA NO SEU E-MAIL.**

**(O VALOR SERÁ DESCONTADO MAS NÃO OCORRERÁ A QUITAÇÃO DO EMPRÉSTIMO VIGENTE).**

É necessário possuir saldo de Contribuições **BÁSICAS** e/ou **VOLUNTÁRIAS**, com adesão há no mínimo 60 meses e estar ativo no Plano.

**Atenção:** Não é possível realizar dois tipos de Resgate Simultâneos e Cumulativos. É necessário optar por um deles e somente solicitar outro após o anterior ter sido finalizado e, desde que não tenha usufruído dos limites e condições previstos no REGULAMENTO. Lembrando que quitação/amortização utilizando o saldo se caracteriza como RESGATE PARCIAL.

### Poderá solicitar:

- A) ATÉ 10% DO SALDO DAS CONTRIBUIÇÕES BÁSICAS DE PARTICIPANTE.
- B) ATÉ 100% DAS CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS E ESPORÁDICAS DE PARTICIPANTE.
- C) ATÉ 100% DA CONTA PORTADA DE PARTICIPANTE.

**O DESCONTO DAS PARCELAS EM FOLHA somente será cessado quando o Multibra efetuar a quitação no Portal e enviar o relatório das efetivas quitações.**

## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

\* Nº do Participante (NIF)

\* Nome completo (SEM ABREVIACÕES)

\* CPF

Escolha o Regime de Tributação - **opção irretroatável (RECOMENDA-SE SOLICITAR SIMULAÇÃO DO IMPOSTO).**

**FIQUE ATENTO: NESTA OPÇÃO, NÃO HÁ CRÉDITO DOS VALORES EM CONTA, SOMENTE QUITAÇÃO OU AMORTIZAÇÃO.**

**Assinar** - pode ser pela conta do GOV.BR (desde que a assinatura esteja validada).

**ATENÇÃO: FIQUE ATENTO À CAIXA DE E-MAIL QUE VOCÊ INFORMOU AO PREENCHER O FORMULÁRIO, UMA VEZ QUE A INFORMAÇÃO SOBRE A SUA RECUSA SERÁ DIRECIONADA AO ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO.**

## PARA ONDE ENCAMINHAR

Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

[institutosprev@bradescoseguros.com.br](mailto:institutosprev@bradescoseguros.com.br)

[indusprevresgateparcial@sesisenaisp.org.br](mailto:indusprevresgateparcial@sesisenaisp.org.br)

O prazo é de APROXIMADAMENTE 60 DIAS a contar do efetivo envio ao Multibra. Para saber o andamento, entre em contato com a Central de Atendimento.

## 8.1 Resgate Parcial PARA FINS DE AMORTIZAÇÃO ou QUITAÇÃO SEM RECEBIMENTO DE VALORES

### PARA QUE SERVE

Esta opção é **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE QUITAÇÃO OU AMORTIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO EM CURSO. NESTA OPÇÃO, NÃO HÁ CRÉDITO EM CONTA, SOMENTE QUITAÇÃO OU AMORTIZAÇÃO. FIQUE ATENTO.**

É necessário possuir saldo de contribuições **BÁSICAS** e/ou **VOLUNTÁRIAS**, com adesão há no mínimo 60 meses e estar ativo no Plano.

Não é possível realizar dois tipos de Resgate Simultâneos e Cumulativos. É necessário optar por um deles e somente solicitar outro após o anterior ter sido finalizado e, desde que não tenha usufruído dos limites e condições previstos no REGULAMENTO. Lembrando que quitação/amortização utilizando o saldo se caracteriza como **RESGATE PARCIAL**.

Poderá realizar AMORTIZAÇÃO / QUITAÇÃO, utilizando o saldo de conta de PARTICIPANTE, sendo:

**A) ATÉ 10% DO SALDO DAS CONTRIBUIÇÕES BÁSICAS DE PARTICIPANTE.**

**B) ATÉ 100% DAS CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS E ESPORÁDICAS DE PARTICIPANTE.**

**C) ATÉ 100% DA CONTA PORTADA DE PARTICIPANTE.**

Veja as demais informações a respeito de Resgate Parcial no quadro anterior.

O DESCONTO DAS PARCELAS EM FOLHA somente será cessado quando o Multibra efetuar a quitação no Portal e enviar o relatório das efetivas quitadas.

## ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- \* Nº do Participante (NIF)
- \* Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**)
- \* CPF

Escolha o Regime de Tributação - **opção irretratável (RECOMENDA-SE SOLICITAR SIMULAÇÃO DO IMPOSTO)**.  
**FIQUE ATENTO: NESTA OPÇÃO, NÃO HÁ CRÉDITO DOS VALORES EM CONTA, SOMENTE QUITAÇÃO OU AMORTIZAÇÃO.**

**Assinar - pode ser pela conta do GOV.BR (desde que a assinatura esteja validada).**

**ATENÇÃO: FIQUE ATENTO À CAIXA DE E-MAIL QUE VOCÊ INFORMOU AO PREENCHER O FORMULÁRIO, UMA VEZ QUE A INFORMAÇÃO SOBRE A SUA RECUSA SERÁ DIRECIONADA AO ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO.**

## PARA ONDE ENCAMINHAR

Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail informado no preenchimento do formulário.

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:  
[institutosprev@bradescoseguros.com.br](mailto:institutosprev@bradescoseguros.com.br)  
[indusprevresgateparcial@sesisenaisp.org.br](mailto:indusprevresgateparcial@sesisenaisp.org.br)

O prazo é de APROXIMADAMENTE 60 DIAS a contar do efetivo envio ao Multibra. Para saber o andamento, entre em contato com a Central de Atendimento.

## 9. Empréstimo

### PARA QUE SERVE

Permite ao participante contratar empréstimos com condições específicas, com base nos recursos acumulados, conforme passo a passo disponível na página do Indusprev/Benefícios.

O participante pode solicitar amortizações e quitação antecipada, sendo necessário solicitar boleto (consulte a equipe do INDUSPREV a respeito de prazos).

### ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

#### ANTES DE CONCLUIR A CONTRATAÇÃO, FIQUE ATENTO A ESSES DADOS:

- \* Data de recebimento do crédito - pagamento até as 23h59 h do dia do crédito
- \* Valor líquido a receber
- \* Dados cadastrais do participante

**DADOS BANCÁRIOS:** Nome do Banco, Número da Agência (sem dígito), Número da Conta com dígito - separado por traço (-).

**CASO OS DADOS BANCÁRIOS ESTEJAM INCORRETOS, ALTERAR ANTES DE CONCLUIR A CONTRATAÇÃO. APÓS A CONTRATAÇÃO, NÃO É POSSÍVEL ALTERAR. DADOS BANCÁRIOS INCORRETOS ACARRETERÃO ATRASO NO CRÉDITO EM CONTA.**

**Atenção: Não utilizar conta de terceiros, conta PJ, conta modalidade salário e, se for CONTA POUPIANÇA, somente BRADESCO ou CAIXA ECONÔMICA.**

Assinar - pode ser pela conta do GOV.BR (desde que a assinatura esteja validada).

### PARA ONDE ENCAMINHAR

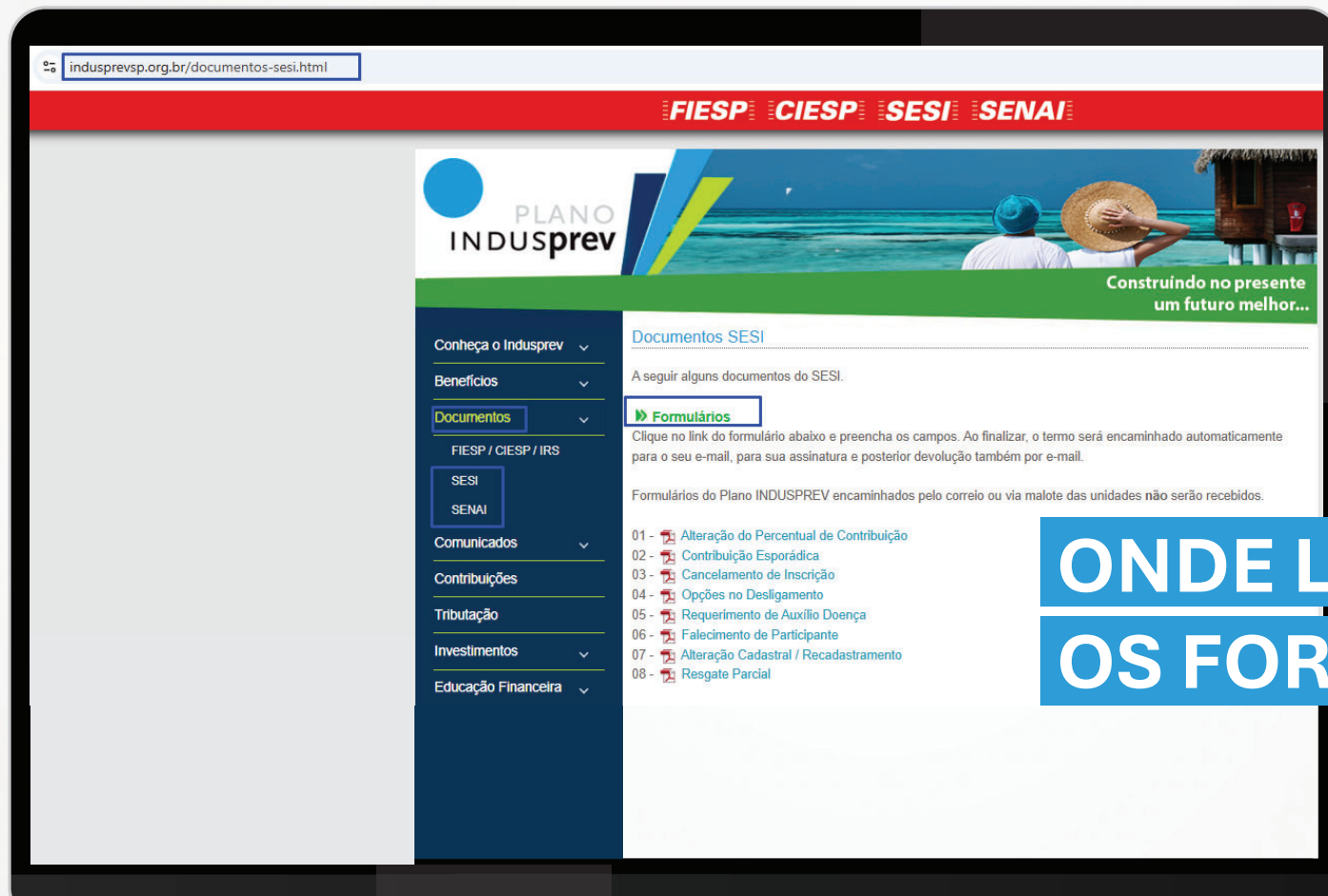
Acesse o Portal do Multibra, realize a simulação e a contratação. Depois, salve e imprima o documento.

O PARTICIPANTE deverá assinar nas páginas 2, 15 e 17. Deverá também obter assinaturas de 2 testemunhas (nas páginas 15 e 17).

**ATENÇÃO: Todas as assinaturas devem ser POR EXTENSO (à caneta), não pode ser assinatura da conta GOV.BR.**

Após as assinaturas, digitalize o CONTRATO COMPLETO (17 PÁGINAS) e envie por e-mail para os seguintes endereços:

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)  
[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)



indusprev.org.br/documentos-sesi.html

FIESP CIESP SESI SENAI

PLANO INDUSprev

Construindo no presente um futuro melhor...

Conheça o Indusprev

Benefícios

Documentos

FIESP / CIESP / IRS

SESI

SENAI

Comunicados

Contribuições

Tributação

Investimentos

Educação Financeira

Documentos SESI

A seguir alguns documentos do SESI.

[Formulários](#)

Clique no link do formulário abaixo e preencha os campos. Ao finalizar, o termo será encaminhado automaticamente para o seu e-mail, para sua assinatura e posterior devolução também por e-mail.

Formulários do Plano INDUSPREV encaminhados pelo correio ou via malote das unidades não serão recebidos.

- 01 - Alteração do Percentual de Contribuição
- 02 - Contribuição Esporádica
- 03 - Cancelamento de Inscrição
- 04 - Opções no Desligamento
- 05 - Requerimento de Auxílio Doença
- 06 - Falecimento de Participante
- 07 - Alteração Cadastral / Recadastramento
- 08 - Resgate Parcial

ONDE LOCALIZO  
OS FORMULÁRIOS?



## Links e

## telefones úteis

Em caso de dúvida sobre o preenchimento dos formulários, entre em contato com a gente!

<https://www.indusprevsp.org.br/index.html>

<https://flex.indusprev.com.br/>

[https://www.indusprevsp.org.br/documentos/acessar\\_saldo.pdf](https://www.indusprevsp.org.br/documentos/acessar_saldo.pdf)

<https://www.indusprevsp.org.br/documentos/emprestimos.pdf>

### EQUIPE INDUSPREV - SESI SENAI

Avenida Paulista, 1313

Diretoria de Recursos Humanos - 2º andar

**Telefones:** [\(11\) 3146-7507](tel:(11)3146-7507) ou [\(11\) 3146-7537](tel:(11)3146-7537)

### E-mails:

[marisa.souza@sesisenaisp.org.br](mailto:marisa.souza@sesisenaisp.org.br)

[ccampestrini@sesisenaisp.org.br](mailto:ccampestrini@sesisenaisp.org.br)

[raquel.spacov@sesisenaisp.org.br](mailto:raquel.spacov@sesisenaisp.org.br)

### Central de Atendimento MultiBRA Fundo de Pensão

#### TELEFONES

[\(11\) 4004-5926](tel:(11)4004-5926) (Capitais, Regiões Metropolitanas e Ligações do Exterior)

[0800-723-5926](tel:0800-723-5926) (Demais Localidades)