



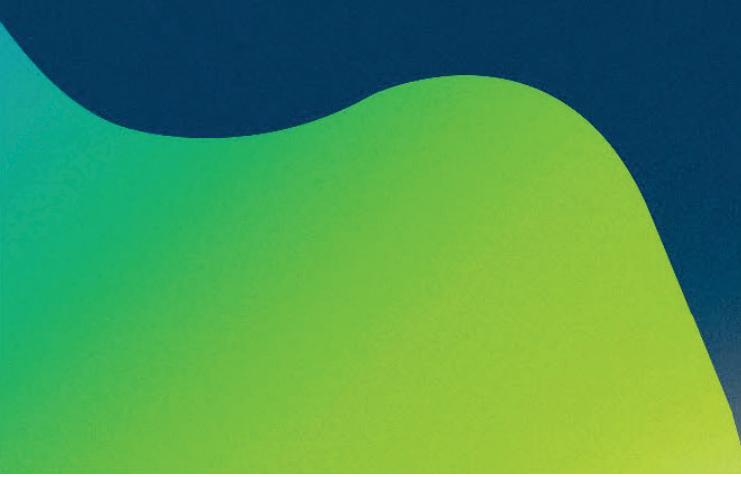
Formulários Indusprev Flex e Indusprev



PLANO
INDUSprev

PLANO
INDUSprev
FLEX

PASSO A PASSO PARA
PREENCHIMENTO E ENVIO



Este Guia traz um passo a passo sobre os formulários dos planos Indusprev Flex e Indusprev, para facilitar o seu dia a dia no relacionamento com os nossos participantes.

Apresentamos desde como acessá-los, indicando o seu caminho no site, até um breve resumo sobre os principais objetivos dos formulários dos respectivos planos, como e quando utilizá-los, além de preciosas dicas sobre o seu preenchimento.

E, caso tenha ainda alguma dúvida, entre em contato. Conte sempre com a equipe Indusprev!

COMO CONSULTAR O PLANO AO QUAL O FUNCIONÁRIO PERTENCE?

ACESSE O PORTAL RH

A screenshot of a website interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Portal do Funcionário' with a dropdown arrow. Below this, a white navigation bar has a 'Serviços' (Services) button. The main content area has a green gradient background with the text 'Selecionar o plano' (Select the plan). At the top of this area, there is a search bar with the placeholder 'PESQUISAR NESTE CAMPO' (Search in this field) and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu with a black border. The menu contains the text 'Indusprev Flex' and a close 'X' icon. The 'Indusprev Flex' text is bolded and highlighted with a blue box. The rest of the menu is white with black text. Below the dropdown menu, the text 'Indusprev Flex' is repeated in a larger, bold, black font.

Indusprev Exibir

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

Plano Indusprev

NIF	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		Nome completo	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
Grupo empreg	<input type="text" value="E"/>	Empregados	Área RH	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
SubgrpEmprg	<input type="text" value="02"/>	Mensalista			
Válido	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		até	<input type="text" value="31.12.9999"/>	
Plano	<input type="text" value="INDU"/>	Adesão Indusprev			
% Contribuição	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		Data adesão	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Matrícula Indusprev	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				
* Perfil do investidor	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				
Observação					

**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
 - Perfil do investidor (carteira de investimentos)

PLANO
INDUSPREV
FLEX
FORMULÁRIOS





PLANO **INDUSPREV** FLEX

Confira no quadro os respectivos formulários disponíveis para o INDUSPREV FLEX, as finalidades de cada um, como devem ser encaminhados e o que precisará ter atenção ao preencher.

Adesão Automática

PARA QUE SERVE

PARA ADMITIDOS A PARTIR DE 15/05/2025

Exceções: Horistas, Estagiários, Temporários e Menor Aprendiz.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

Ao admitir o funcionário **TODOS OS CAMPOS SÃO PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE**, logo, NÃO HÁ NECESSIDADE DE PREENCHER NENHUM DOCUMENTO E NEM DE CADASTRAR NADA NO PORTAL.

ATENÇÃO:

Não esqueça de entregar a CARTA DE BOAS-VINDAS ao funcionário e de colher a assinatura de ciência do mesmo na 2^a via, anexando o documento ao Prontuário Digital.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Equipe Indusprev.

PARA ONDE ENCAMINHAR

* Neste tipo de adesão, **não é necessário enviar nenhum documento ao RH**, apenas se certificar de que a Carta de Boas-vindas foi assinada e anexada ao prontuário digital.

Caso o funcionário queira desistir da Inscrição Automática, confira a orientação nos itens seguintes (VDE SLIDE 16).

Termo de Adesão (Convencional)

PARA QUE SERVE

Formaliza a ADESÃO do funcionário com data de admissão anterior a **15/05/2025** e que não aderiu ao Indusprev, Indusprev Flex ou cancelou o Plano.

ATENÇÃO:

Não poderão aderir ao Plano: Horistas, Estagiários, Temporários e Menor Aprendiz.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**)
- * CPF (participante e beneficiário)
- * Data de Admissão
- * Data de nascimento (participante e beneficiários)
- * Grau de parentesco dos beneficiários
- * **Preencher o Perfil de Investimentos (obrigatório)**
- * Preencher o formulário integralmente.
- * Indicar Beneficiário (**obrigatório**) - pode ser qualquer pessoa física.
- * Assinar **SOMENTE por EXTENSO (À CANETA)**.
- * Encaminhar por e-mail

PARA ONDE ENCAMINHAR

- Após o preenchimento, fique atento ao seu e-mail, informado no preenchimento do formulário. **Não utilize a conta GOV.**
- Ao receber, imprima e **assine por extenso e à caneta**.
- Envie por e-mail para os seguintes endereços:

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

Indicação de Beneficiário

PARA QUE SERVE

Neste documento, o participante indica quem receberá os benefícios em caso de falecimento.
Somente é utilizado nos casos de Admissão a partir de 15/05/2025 com Adesão Automática.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * Nome completo (**SEM ABREVIASÕES**)
- * CPF (participante e beneficiário)
- * Data de Admissão
- * Data de nascimento (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
raquel.spacov@sesisenaisp.org.br
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Termo de Não-Adesão

PARA QUE SERVE

Este formulário só deve ser preenchido pelos funcionários com **ADMISSÃO ANTERIOR a 15/05/25**, que não aderiram ao Indusprev e Flex.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * Assinar **SOMENTE por EXTENO (À CANETA).**
- * 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
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Formulário de Alteração Cadastral

PARA QUE SERVE

Documento para atualização de dados pessoais
e dos dados dos beneficiários.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * Nome completo (**SEM ABREVIASÕES**)
- * Número de Matrícula (**Disponível no Portal RH - Indusprev FLEX**)
- * 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
raquel.spacov@sesisenaisp.org.br
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Formulário de Alteração de Contribuição

PARA QUE SERVE

Modificação do percentual de contribuição.

SIMULADOR

Antes de alterar seu percentual, recomenda-se acessar o Simulador, para saber o limite de contribuição da patrocinadora e simular com quanto deseja contribuir.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * NIF
- * Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev FLEX)
- * 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.

Enviar por e-mail para os seguintes endereços:

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

Formulário de Contribuição ESPORÁDICA

PARA QUE SERVE

Possibilidade de realizar contribuições (extra folha) ao Plano, por meio de BOLETO.

É necessário preencher o formulário disponível na página do Indusprev, vide orientações ao lado.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev Flex)
- * CPF
- * Nome completo (**SEM ABREVIACÕES**)
- * **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

Preencher o formulário disponível no Site Indusprev Flex / Contribuição.

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

documentomanutencao@bradescoseguros.com.br
raquel.spacov@sesisenaisp.org.br
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, será enviado ao seu e-mail.

Falecimento de Participante ou Aposentadoria por Invalidez

PARA QUE SERVE

Em caso de falecimento de participante, **deverá ser comunicado imediatamente ao RH**, mesmo sem 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
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Formulário de Solicitação de Auxílio-doença

PARA QUE SERVE

Deve ser utilizado nos casos de 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 ABREVIAÇÕES**).

*** 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

Formulário de Opções no Desligamento

PARA QUE SERVE

Após término de vínculo de trabalho, escolha entre as opções dos Institutos (Resgate, Autopatrocínio, BPD e Portabilidade) ou Aposentadoria (Renda por Prazo Certo ou 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 deseja RESGATAR / solicitar BENEFÍCIO de Renda Mensal, deverá preencher o formulário, disponível na página do Indusprev FLEX / 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
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Formulário de Desistência da Inscrição Automática

PARA QUE SERVE

Deve ser utilizado nos casos de Desistência da inscrição automática.

É aplicável somente aos admitidos após 15/05/2025 e no PRAZO LIMITE DE 120 DIAS após a admissão.

Por favor, faça o upload da Carta de Boas-Vindas no Portal RH - Prontuário digital

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * NIF
- * 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:

- * Carta de Boas-Vindas assinada
- * Formulário de desistência de inscrição automática - assinado

Para os seguintes endereços:

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

Formulário de Cancelamento de Inscrição

PARA QUE SERVE

Utilizado somente para quem já aderiu ao Indusprev - FLEX antes de 15/05/2025 ou tenha ultrapassado os 120 dias da Adesão Automática ao Plano.

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

- * NIF
- * Número de Matrícula (Disponível no Portal RH - Indusprev FLEX).
- * 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
marisa.souza@sesisenaisp.org.br

Empréstimo

PARA QUE SERVE

O Formulário permite ao participante contratar empréstimos com condições específicas, com base nos recursos acumulados, conforme passo a passo disponível na página do Indusprev FLEX / Benefícios

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO:

ANTES DE CONCLUIR A CONTRATAÇÃO SE ATENTAR PARA:

- * Data de recebimento do crédito - **pagamento até as 23:59 hrs 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, ACARRETARÁ ATRASO NO CRÉDITO EM CONTA.

Atenção: Não utilize 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

É necessário acessar o Portal do Multibra, realizar a simulação e contratação. Após contratação, deverá salvar e realizar a impressão.

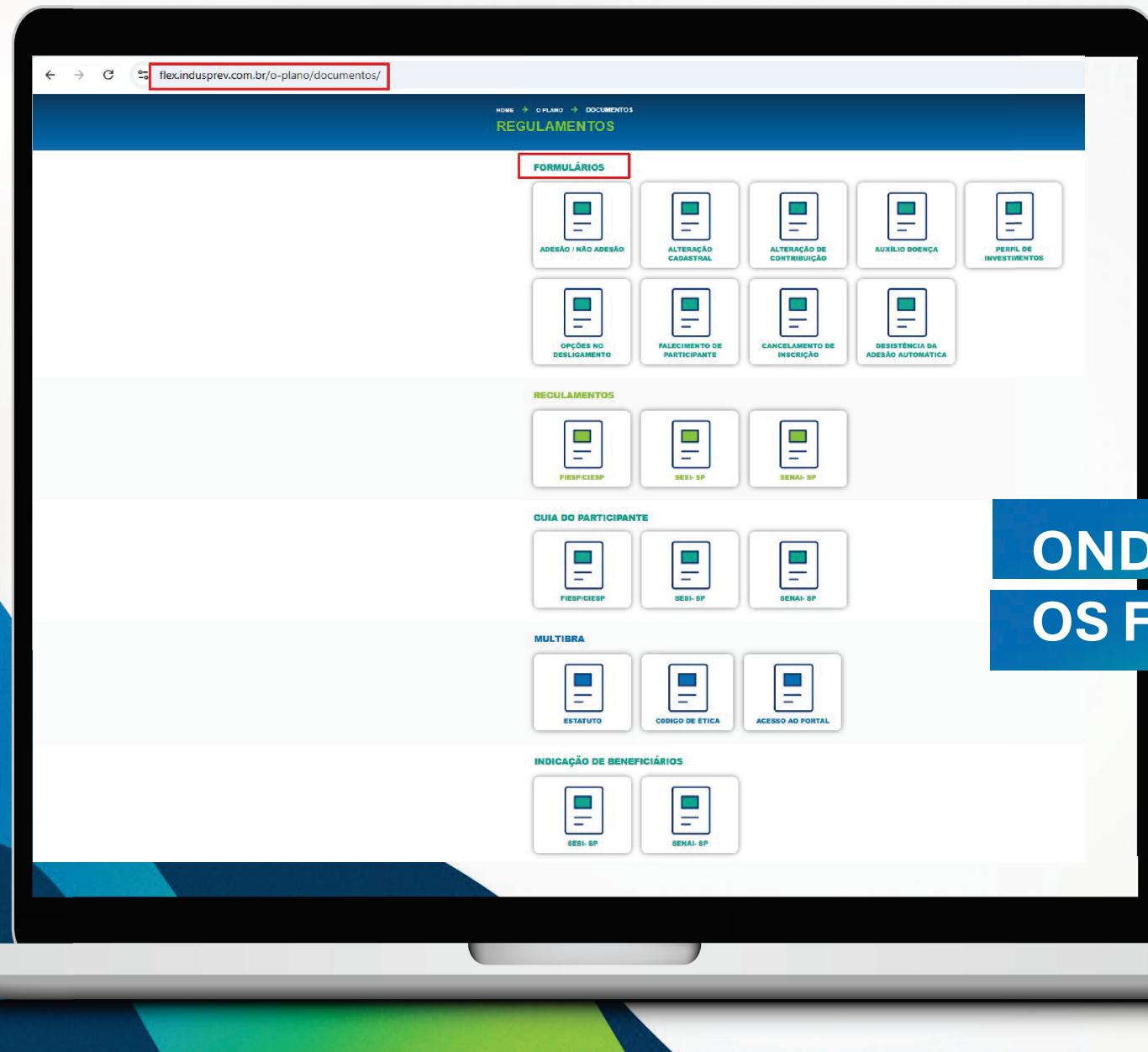
O PARTICIPANTE deverá assinar nas páginas 2,15 e 17.

Lembre-se que também precisa obter assinaturas de 2 testemunhas (nas páginas 15 e 17).

ATENÇÃO: todas as assinaturas POR EXtenso (à caneta), não pode ser assinatura da conta GOV.

Após as assinaturas, digitalize o CONTRATO COMPLETO (17 PÁGINAS) e encaminhe para os seguintes endereços:

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



PLANO
INDUSPREV
FLEX

ONDE LOCALIZAR
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/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
ccampestrini@sesisenaisp.org.br
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)