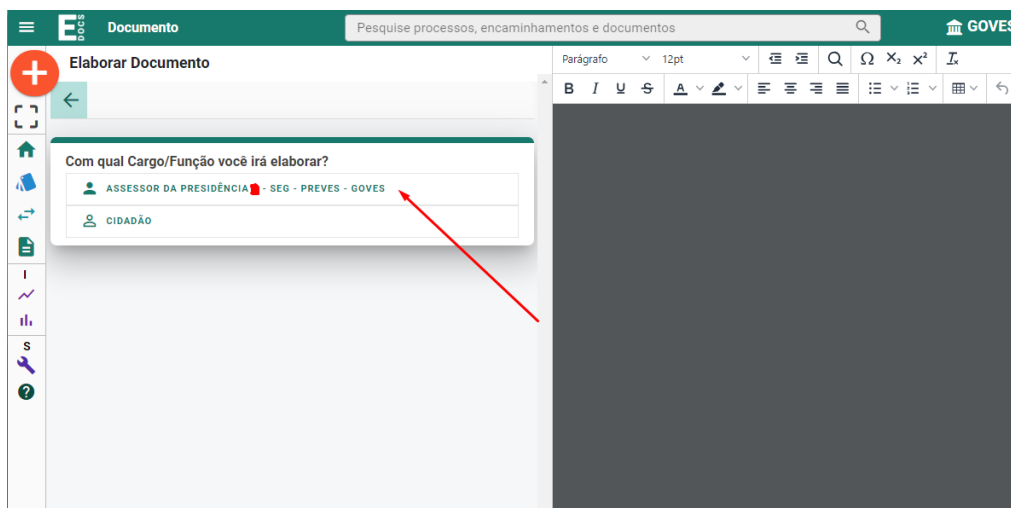


TUTORIAL PORTABILIDADE DE ENTRADA

1 - Clique em “NOVO”, e em seguida “Elaborar”.



2- Em seguida, selecione o seu cargo no estado.



3 - Clique na opção “PREVES – REQUERIMENTO DE PORTABILIDADE DE ENTRADA” e preencha o nome da entidade de origem e preencha seus dados.

SELECIONAR MODELO | EM BRANCO

Informações do Documento

Nome:
REQUERIMENTO DE PORTABILIDADE DE ENTRADA

Classe:
34 / 200

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ?

TORNAR PÚBLICO | LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo a Fundação dos meus recursos atualmente geridos pelo(a) NOME DA ENTIDADE CEDENTE para o meu plano de benefícios administrado pela PREVES.

DADOS COMPLEMENTARES	
E-mail:	
Telefone:	

DADOS DA ENTIDADE CEDENTE (origem dos recursos)	
NOME:	
CPNJ:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
NOME DO PLANO:	
TRIBUTAÇÃO:	() Regressiva () Progressiva

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS (formato pdf)	
Documento Oficial com foto (RG, CNH, etc.)	
Comprovante de residência atualizado	

Estou ciente de que será aberto um processo administrativo para esta finalidade e que devo acompanhar a tramitação do mesmo no E-docs após o recebimento do protocolo.

4 - Clique em “próximo” e em “continuar” e em seguida em “capturar”.

5 - Após, clique em “encaminhar”.

Documento 2024-6VQCTB

← ENCAMINHAR : OPÇÕES

Nome
REQUERIMENTO DE PORTABILIDADE DE ENTRADA

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2024-6VQCTB	Textual	2	17,36 KB

Natureza	Tipo de Assinatura	Valor Legal
Nato-digital	<input checked="" type="checkbox"/> Eletrônica E-Docs	Original

Nível de Acesso
Organizacional

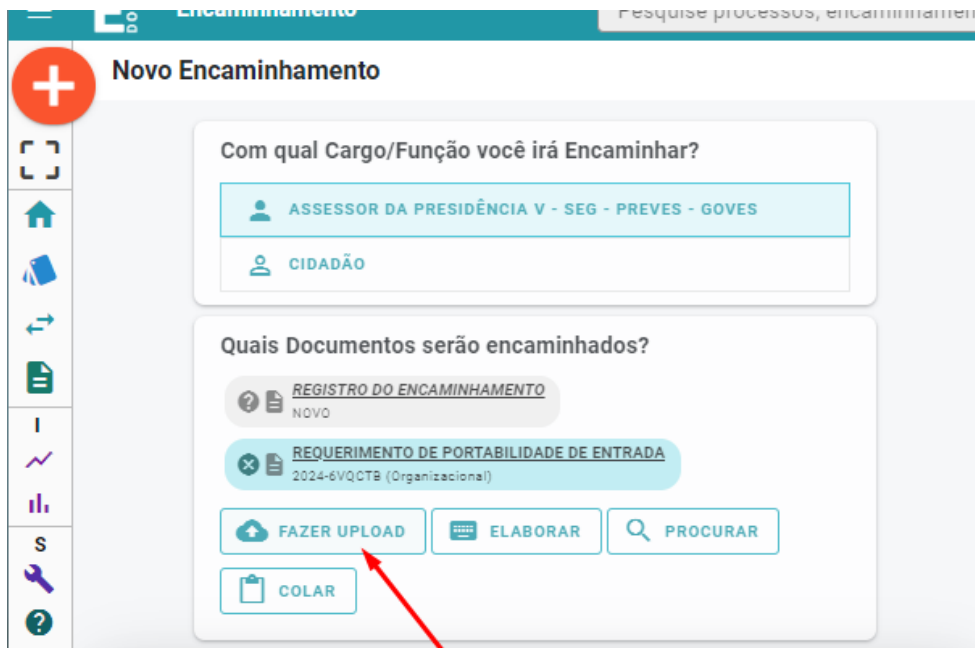
Captura
15/05/2024 16:01 por [usuário] (V - SEG - PREVES - GOVES)

Envio
15/05/2024 16:01 por [usuário] (V - SEG - PREVES - GOVES)

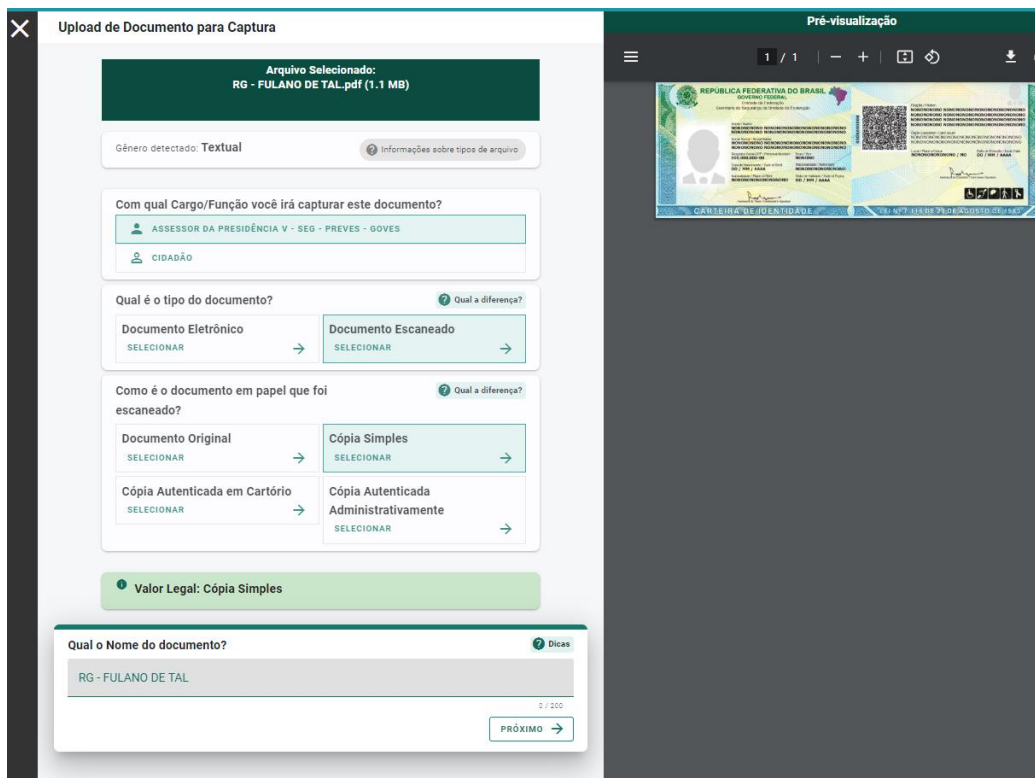
Classe Documental

Assinaturas **1**

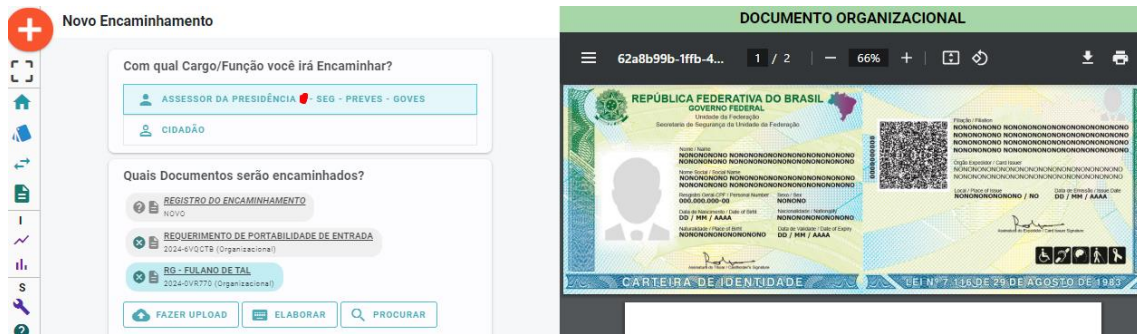
6 - Após o encaminhamento, é necessário, fazer o upload dos documentos pessoais e anexa-los ao encaminhamento, por meio da opção “Fazer Upload”.



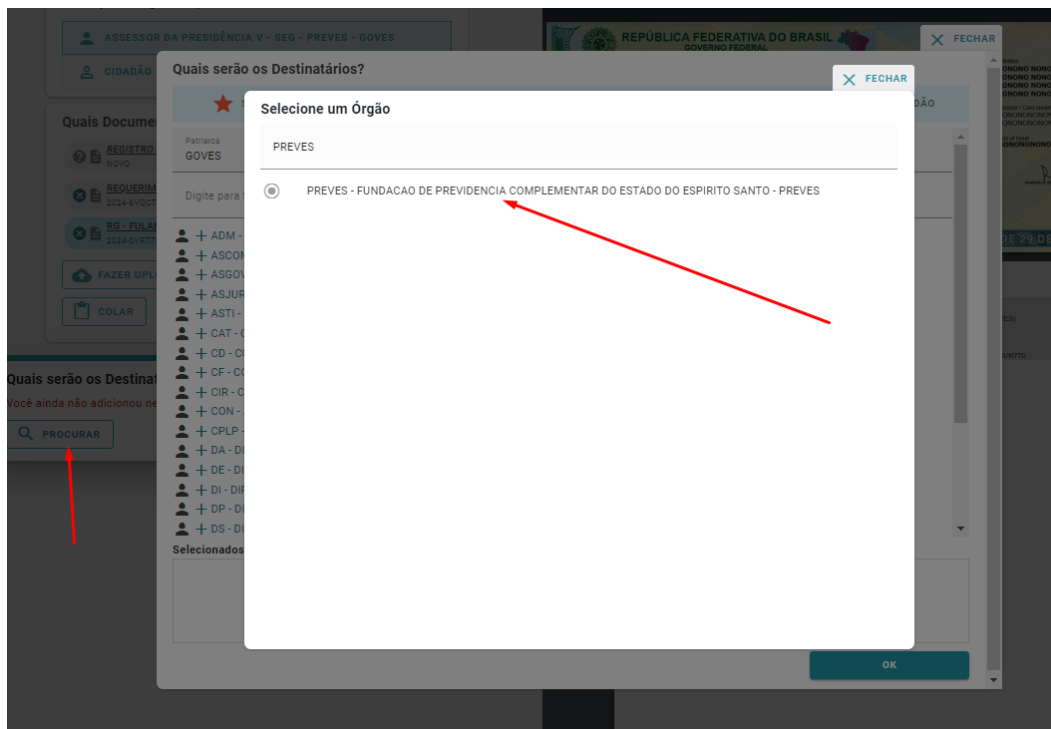
7 – Seleccione o tipo do documento, e o método. Clique em “próximo”



8 - O documento capturado irá aparecer assim (repita o processo, com os demais documentos solicitados):



9 - Em seguida, clique em “PROCURAR”, “SETOR”, “ÓRGÃO” e digite PREVES e selecione a opção.



10 - Clique em “SEG – AREA DE SEGURIDADE”, “OK” e clique em “próximo”

GOVERNO FEDERAL

CIDADÃO

Quais Documentos

REGISTRO NOVO

REQUERIMENTO 2024-8VQCT

RG - FULAN 2024-0VRTF

FAZER UPL

COLAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

- + ASGV - ASSESSORIA DE GOVERNANCA CORPORATIVA
- + ASJUR - ASSESSORIA JURIDICA
- + ASTI - ASSESSORIA DE TI
- + CAT - COMITE DE ASSESSORAMENTO TECNICO
- + CD - CONSELHO DELIBERATIVO
- + CF - CONSELHO FISCAL
- + CIR - COMITE DE INVESTIMENTOS E RISCO
- + CON - AREA DE CONTABILIDADE
- + CPLP - COMISSAO LICITACAO
- + DA - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO
- + DE - DIRETORIA EXECUTIVA
- + DI - DIRETORIA DE INVESTIMENTOS
- + DP - DIRETOR PRESIDENTE
- + DS - DIRETORIA DE SEGURIDADE
- + GEAD - GERENCIA DE ADMINISTRACAO
- + GEINV - GERENCIA DE INVESTIMENTOS
- + GESEG - GERENCIA DE SEGURIDADE
- + INV - AREA DE INVESTIMENTOS
- + OUV - OUVIDORIA
- + RH - AREA DE RH
- + SEG - AREA DE SEGURIDADE

Selecionados:

OK

11 - Escreva um título e uma mensagem e envie seu requerimento.