



SERPROS
FUNDO MULTIPATROCINADO



TUTORIAL

REQUERIMENTO ONLINE



Aposentadoria, Resgate e Autopatrocínio



SUMÁRIO

03

APOSENTADORIA

05

RESGATE

07

AUTOPATROCÍNIO

APOSENTADORIA



1

Acesse o site do Serpros serpros.com.br, no menu **Área do Participante >> Requerimento on-line** e informe o seu login e senha.

Caso não se lembre, assista ao tutorial: [Como acessar a Área Restrita](#)

2

Na tela que aparece em seguida, verifique os dados, marque a opção “Concordo em disponibilizar as cópias dos meus documentos para uso do Serpros” e clique em “gravar”.

3

Na tela seguinte, clique em “Novo Requerimento”.

4

Selecione o tipo de requerimento – Benefício e Declaração de Beneficiários.

5

Informe os seus dados.

Obs. O Serpros realiza o pagamento de benefícios somente nos bancos conveniados: Banco do Brasil ou Santander

6

Selecione o tipo de benefício.

7

Caso possua beneficiários legais previstos no Regulamento, clique no sinal “+” para incluir.

8

Confira todos os dados preenchidos e depois clique em “Salvar”.

9

Após salvar, anexar os documentos necessários para a solicitação do benefício.

Confira a relação detalhada [AQUI](#).



APOSENTADORIA



- 10** Selecione o documento que deseja anexar clicando no sinal de “Anexos”.
- 11** Escolha se deseja localizar o documento em seu computador ou armazenado na Nuvem do Participante e clique em prosseguir.
Nunca acessou sua Nuvem? Aproveite e conheça essa novidade!
- 12** Selecione o documento desejado e clique em “Abrir”.
- 13** Repita o processo até anexar todos os documentos necessários e, ao terminar, clique em “Finalizar requerimento”.
- 14** Pronto! O seu requerimento está em análise.
- 15** Quando o requerimento for deferido, você receberá um e-mail.
- 15** Caso faça somente um requerimento, clique em sair.



RESGATE



1

Acesse o site do Serpros serpros.com.br, no menu **Área do Participante >> Requerimento on-line** e informe o seu login e senha.

Caso não se lembre, assista ao tutorial: [Como acessar a Área Restrita](#)

2

Na tela que aparece em seguida, verifique os dados, marque a opção “Concordo em disponibilizar as cópias dos meus documentos para uso do Serpros” e clique em “gravar”.

3

Na tela seguinte, clique em “Novo Requerimento”.

4

Selecione o tipo de requerimento – Resgate de Saldo.

5

Informe os seus dados.

6

Selecione se deseja receber o resgate parcelado:
Marque SIM para ver as opções de parcelamento
Marque NÃO para receber em parcela única

7

Confira todos os dados preenchidos e depois clique em “Salvar”.

8

Após salvar, anexe os documentos necessários para a solicitação do Resgate de saldo.

Confira a relação de documentos necessários ao Resgate [AQUI](#).

9

Selecione o documento que deseja anexar clicando no sinal de “Anexos”.



RESGATE



- 10** Escolha se deseja localizar o documento em seu computador ou na Nuvem do Participante e clique em prosseguir. Nunca acessou sua Nuvem? [Aproveite e conheça essa novidade!](#)
- 11** Selecione o documento desejado e clique em “Abrir”.
- 12** Repita o processo até anexar todos os documentos necessários e, ao terminar, clique em “Finalizar requerimento”.
- 13** Pronto! O seu requerimento está em análise.
- 14** Quando o requerimento for deferido, você receberá um e-mail.
- 15** Caso faça somente um requerimento, clique em sair.



AUTOPATROCÍNIO



1

Acesse o site do Serpros serpros.com.br, no menu **Área do Participante >> Requerimento on-line** e informe o seu login e senha.

Caso não se lembre, assista ao tutorial: [Como acessar a Área Restrita](#)

2

Na tela que aparece em seguida, verifique os dados, marque a opção “Concordo em disponibilizar as cópias dos meus documentos para uso do Serpros” e clique em “gravar”.

3

Na tela seguinte, clique em “Novo Requerimento”.

4

Selecione o tipo de requerimento – Autopatrocínio/Suspensão.

5

Escolha a opção do autopatrocínio: parcial ou integral.

6

Informe os seus dados.

7

Confira todos os dados preenchidos e depois clique em “Salvar”.

8

Anexe os documentos necessários para solicitação de autopatrocínio.
Confira a relação detalhada [AQUI](#).

9

Escolha se deseja localizar o documento em seu computador ou armazenado na Nuvem do Participante e clique em prosseguir.

Nunca acessou sua Nuvem? Aproveite e conheça essa novidade!



AUTOPATROCÍNIO



- 10** Selecione o documento desejado e clique em “Abrir”.
- 11** Repita o processo até anexar todos os documentos necessários e, ao terminar, clique em “Finalizar requerimento”.
- 12** Pronto! O seu requerimento está em análise.
- 13** Quando o requerimento for deferido, você receberá um e-mail.
- 14** Caso faça somente um requerimento, clique em sair.





SERPROS
FUNDO MULTIPATROCINADO



CONTATOS

0800 721 10 10

serpros.com.br/fale-conosco/

