

Acesse

<https://ifmprev.participante.com.br/login>

Instituto

Funciona melhor
no Chrome



1. Encontre o banner: “Opções Após Desligamento”
ou clique no link Instituto
(os mesmos são habilitados após a empresa comunicar as
datas de desligamento à administração do plano de
previdência)



Opção pós desligamento da empresa

Olá. Quem encerrou o vínculo com a empresa patrocinadora do plano deve optar pelo que fazer com o Plano de Previdência.

Faça já sua opção

Alteração de Perfil e contribuição - Junho

Caro Participante, neste mês você poderá alterar seu perfil de contribuição e a data de início de contribuição e salvar as alterações no Instituto Lara - Plano Especial. Clique aqui para obter mais informações sobre a contribuição acumulada e mais detalhes.

2. Leia as orientações e em seguida clique em “Gerar Extrato Desligamento”.

Você será direcionado para a página de simulação, onde pode seguir os passos até gerar o PDF do extrato de desligamento.

Em caso de falha na geração do extrato* ligue para 4004-4509

2.1 – Imprima, marque “x” na sua opção, assine o documento e digitalize**.

2.2 Separe as cópias do comprovante de desligamento e bancário, indicados nas orientações e as digitalize**

Antes de fazer a opção, leia com atenção as "orientações para opção" abaixo na página.

Saber Opções *Entender Documentos S... Regulamento e Formulários

Gerar extrato desligamento Enviar documentos Autopatrocínio alterar valor

Dificuldade para imprimir...

Orientações para opção

Antes de fazer sua opção, é importante saber que você pode permanecer no plano, mesmo tendo encerrado o vínculo com a empresa, mas também pode encerrar o vínculo com o plano, retirando seu direito acumulado.

Para fazer sua opção, você deve seguir os seguintes passos:

1. Clique em "baixar extrato de desligamento", faça a simulação, gere o pdf e imprima o documento ([clique para entender extrato de desligamento](#));
2. Escolha uma das opções do documento, assinalando com um "X" e assine o documento. Após isso, o digitalize; (exceção COVID-19 - você pode substituir a assinatura por uma carta de proprio punho, saiba como fazer clicando no botão "dificuldade para imprimir" acima)

3. Com os arquivos separados, clique em enviar documentos

(*) Observações importantes sobre a geração do extrato de desligamento no site:

Todos os regulamentos tem a previsão de um tempo estipulado para a opção. Esse tempo varia de 30 a 120 dias do envio da informação de desligamento pelo RH da empresa. Após esse período, o sistema presume a opção pelo BPD, a qual não impede a posterior opção pelo resgate ou portabilidade, porém, para gerar um novo extrato, é necessário solicitar via canal de atendimento.

(**) Observações importantes sobre a digitalização:

- i) Todas as páginas de um documento, devem ficar no mesmo arquivo, pois se você fizer envio de páginas separadas, só receberemos o ultimo arquivo anexado. Preferencialmente salve em pdf usando aplicativo de scanner ou salve suas fotos (de qualidade) em um arquivo word e depois faça o “salvar como” PDF.
- ii) São 3 arquivos: Extrato de desligamento, Comprovante de desligamento e comprovante bancário (o bancário só é necessário para resgate)

Identificação

Atualizar Dados

Nome Completo:

Empresa:

E-mail
Corporativo:

CPF:

Instituto:

Escolha...

E-mail Pessoal:

Escolha...

Telefone Celular:

Auto Patrocínio

Telefone
Comercial:

Beneficio Proporcional Diferido

Portabilidade

Resgate

Anexos

Atenção! A documentação deve estar legível e completa. Todas as páginas de um documento, devem estar no mesmo arquivo e o tamanho máximo é de 2,5MB. Fique atento às notificações no site, pois você será comunicado por lá se o processo estiver ok ou em caso de pendência.

Extrato de desligamento: 20190608(1).pdf itau.pdf

Buscar Arquivo ?

Comprovante de desligamento: 20190608.pdf

Buscar Arquivo ?

Comprovante de dados bancários: 20190809(2).pdf

Buscar Arquivo ?

Dados Bancários

4. Escolha o instituto desejado

5. Anexar documentos

Formatos PDF, JPG, PNG
máximo 2,5MB

As páginas devem ficar num único arquivo (recomendado usar aplicativo de Scanner no celular, pois as imagens ficam melhores e as paginas são consolidadas num único pdf)

6. O botão **Enviar Documentos**

fica no final da página e é necessário clicar para concluir

Enviar Documentos


Dados Bancários

Banco: 341 - ITAU UNIBANCO S.A.

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Avisos:

- 1- Se um arquivo for incluído sobre outro o primeiro será apagado.
- 2- O tamanho máximo do arquivo para bom download pelo usuário é de 2.5 MB. [Clique aqui](#) para download do manual de instrução para diminuir o tamanho das imagens. 

Cancelar

Enviar Documentos

7. Dados bancários

(Somente para resgate e pagamentos de benefícios)

É necessário atualizar seus dados antes de enviar a solicitação.

Valores de previdência só podem ser pagos ao próprio titular, por isso fique atento aos itens da mensagem de solicitação, referentes aos tipos de conta que não são aceitos

Confirmação do Dados Bancários

É necessário confirmar os dados bancários para recebimento.

Importante:

- 1) Não pode ser conta de terceiros;
- 2) Não pode ser conta Pessoa Jurídica;
- 3) Devem ser os mesmos dados do comprovante anexado e seu nome e número da conta devem estar visíveis no comprovante;
- 4) Para resgates não pode ser conta-salário, porém para benefício, deve ser a conta-salário vinculada à conta do plano de previdência, conforme orientação específica.

Atualizar Dados

Cancelar

Confirmar