

COMO FAZER A ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

1. Acesse ao site www.wegprev.com
2. Clique na **ÁREA DO PARTICIPANTE**
3. Entre com seu CPF e Senha
4. Clique em Cadastro
5. Na sequência pressione Beneficiário
6. Escolha um dos ícones desejados

WEGprev

CallCenter

Home

Cadastro

Dados Pessoais

Beneficiário

Conta de acesso

Plano e Emprego

Minha Contribuição

Saldo

Rentabilidade

Simulação










Empréstimo

Campanhas

Simulador de Incentivo Fiscal

Área do Participante > Beneficiário

Atenção! O % destinado ao Beneficiário total está somando 0%, faltando 100% ser distribuído.

000.000.000-00	JOAO XXXXXX XXXXXXXXXX	  
000.000.000-00	MARIA XXXXXX XXXXXXXXXX	  
000.000.000-00	FERNANDO XXXXXX XXXXXXXXXX	  

+ Adicionar Beneficiário

WEG Previdência / 79.378.063/0001-36
Av. Prefeito Waldemar Grubba 3000 – Vila Lalau
CEP: 89256-900



CONSULTAR: Neste ícone você visualizará as informações do Beneficiário já cadastrado.



EDITAR: Neste ícone você indicará o percentual (%) para o Beneficiário já cadastrado.



EXCLUIR: Neste ícone você excluirá o Beneficiário. (Obrigatório ter no mínimo um Beneficiário).


+ Adicionar Beneficiário

ADICIONAR: Neste ícone você incluirá um novo Beneficiário.

Preencha os campos abaixo e clique em **SALVAR**.

CPF* [?]	Nome* [?]	Data Nascimento* [?]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parentesco* [?]	Sexo* [?]	Tel. Celular [?]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
% destinado ao Beneficiário* [?]	E-Mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="+ Adicionar Beneficiário"/>		<input type="button" value="Desfazer alterações"/>
		<input type="button" value="Salvar"/>

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) Antes de iniciar a atualização tenha anotado os seguintes dados obrigatórios dos Beneficiários (CPF, Nome completo, Data Nascimento e o % destinado a cada um).
- 2) Para inclusão de novos beneficiários, primeiramente abra uma "janela de preenchimento" para cada novo beneficiário clicando em  e somente depois cadastre as informações.
- 3) Preencha o nome completo dos Beneficiários sem a utilização de acentuação e abreviações. A informação deve ser igual ao nome registrado nos documentos oficiais do Beneficiário.
- 4) Após o preenchimento das informações, certifique-se que todos os dados obrigatórios estejam preenchidos e que a soma do % destinado a cada um totalize 100%.
- 5) Clique no botão "Salvar" somente após finalizado o preenchimento e a conferência.
- 6) Certifique-se que você tenha recebido um e-mail confirmando a atualização. Caso contrário acesse novamente a tela "Beneficiário" e verifique se as informações foram gravadas.

ATENÇÃO: A atualização dos Beneficiários pode ser realizada a qualquer momento e não há limite de modificações, mas de acordo com o Regulamento do Plano será considerada (para fins de recebimento do Pecúlio por Morte e do Saldo Acumulado) a última atualização realizada a mais de 30 dias (em relação a data do falecimento do Participante).

Exemplo de preenchimento do percentual (%) destinado a cada Beneficiário:

Exemplos	Beneficiário 1	Beneficiário 2	Beneficiário 3	Total
1	50%	25%	25%	100%
2	80%	10%	10%	100%