

ATENÇÃO!

**VOCÊ RECEBEU ALGUMA
PARCELA DO PAGAMENTO
EMERGENCIAL E DEPOIS
TEVE O SEU **AUXÍLIO**
BLOQUEADO PELA VALE?**

Saiba como fazer o reenvio
de seus documentos para a
Fundação Getúlio Vargas (FGV)
e se cadastrar no Programa de
Transferência de Renda (PTR)

Assessoria
Técnica
Independente
PARAOPEBA

NACAB
NÚCLEO DE ASSESSORIA
ÀS COMUNIDADES ATINGIDAS
POR BARRAGENS

PASSO 1

Acesse, pelo navegador de internet do seu celular ou do seu computador, o endereço www.fgv.br/ptr, e clique na área **“Meus Benefícios”** no canto superior da tela.



PASSO 2

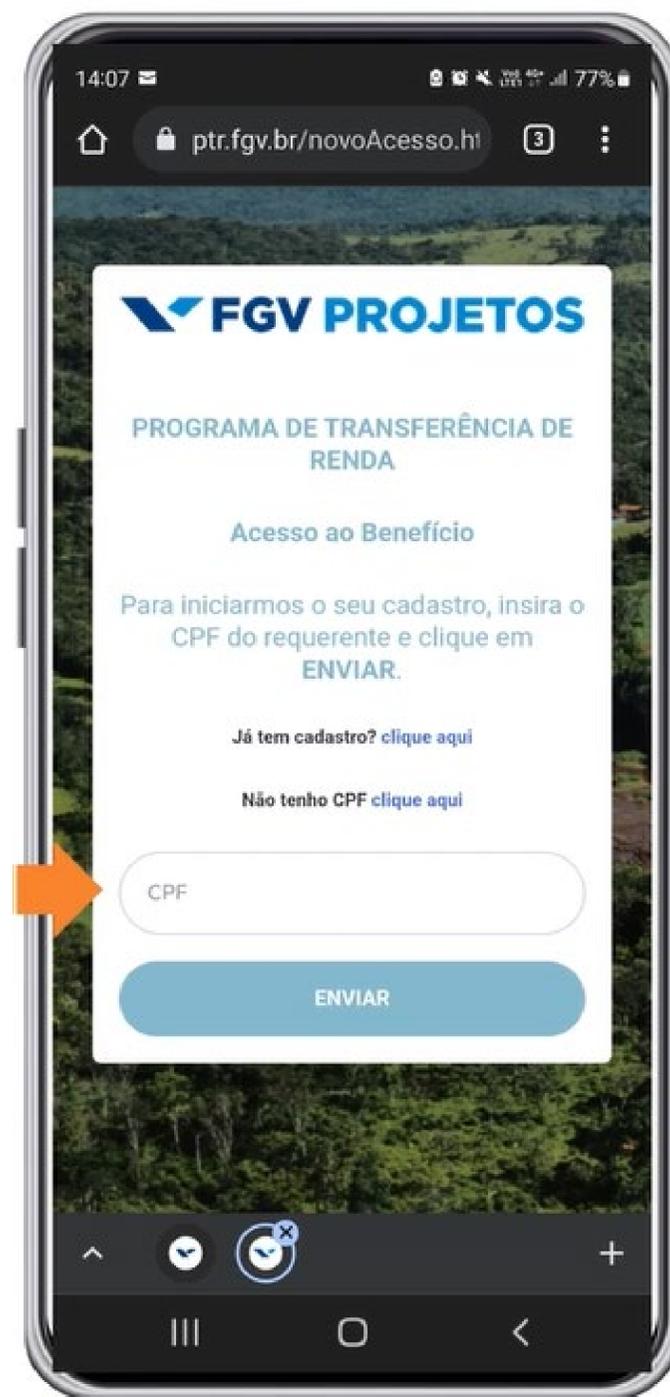
Se esta é a primeira vez que você irá acessar a área restrita do PTR, clique em **“Primeiro acesso”**.

Caso você já possua uma senha para a área restrita, insira seus dados de acesso e **pule para o PASSO 7.**



PASSO 3

Informe o CPF da pessoa que teve o benefício bloqueado (ou, no caso de dependentes, da pessoa responsável) e clique em **“Enviar”**.



Um código será enviado para o celular que a pessoa informou no momento do cadastro com a Vale.

Caso a pessoa não possua mais o mesmo celular, **ligue para o número 0800 032 8022** e solicite a atualização.



PASSO 4

Digite o código recebido por mensagem de celular e clique em **“Enviar”**



PASSO 5

Crie uma senha para acessar a área restrita do PTR e clique em **“Enviar”**. Após o envio, uma **mensagem chegará no e-mail** que a pessoa informou no momento do cadastro com a Vale.

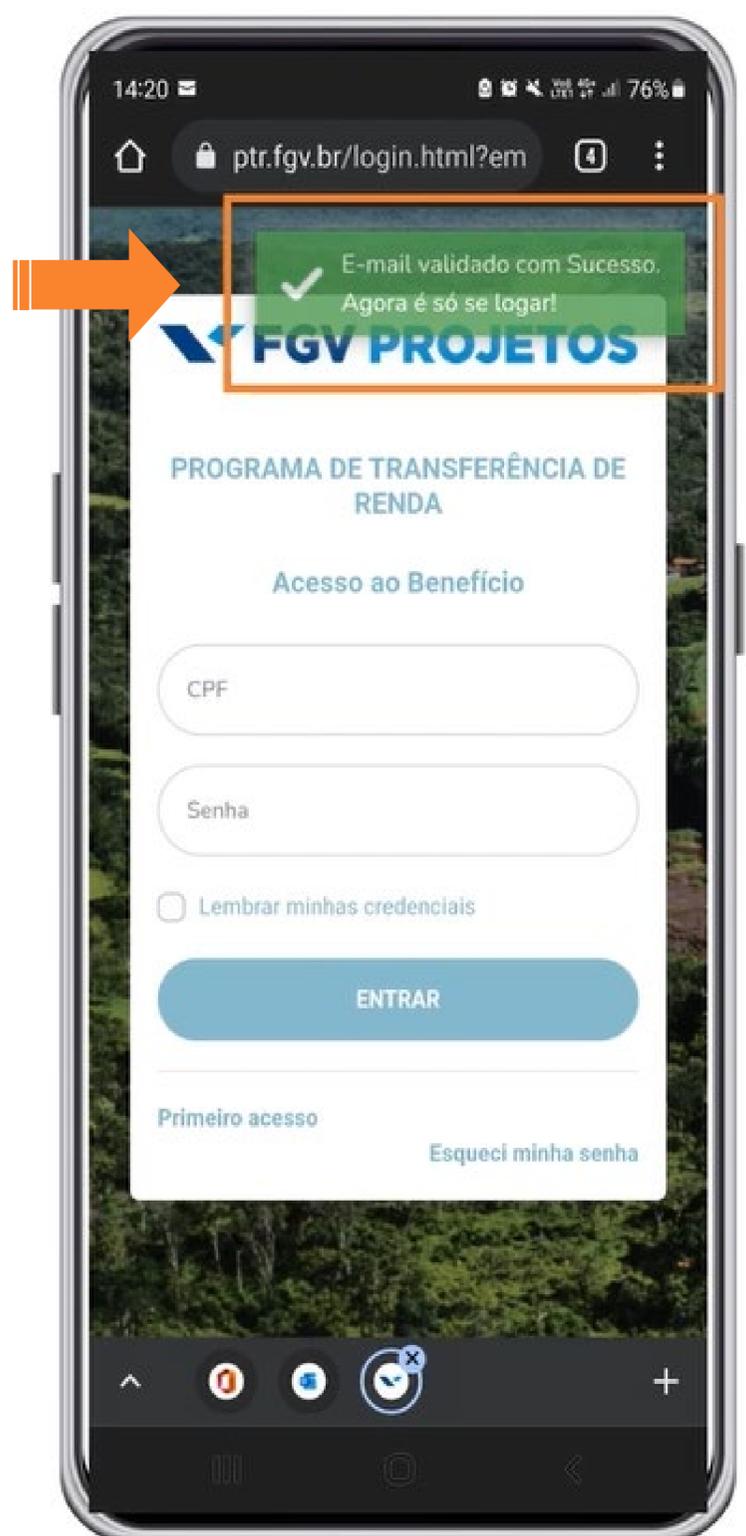


Caso a pessoa não consiga mais acessar o e-mail informado ou se não chegar nenhuma nova mensagem na caixa de entrada, ligue para o número 0800 032 8022 e solicite a atualização do endereço de e-mail.

PASSO 6

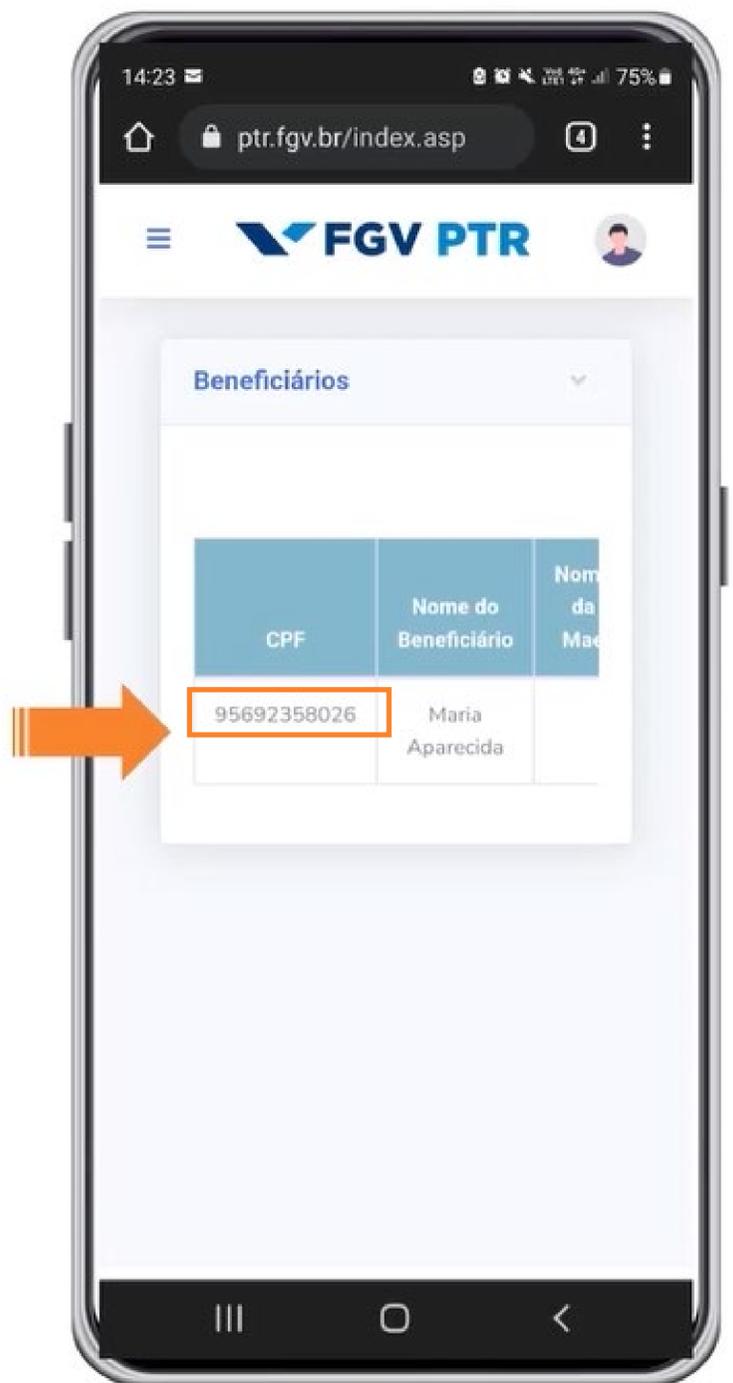
Na caixa de entrada do e-mail, abra a mensagem com o assunto **“Validação de e-mail”** e clique no **link indicado**.

Você será direcionado para uma nova página. Agora você poderá acessar a área restrita do PTR com o CPF da pessoa que teve o auxílio bloqueado (ou de seu responsável) e a senha criada.



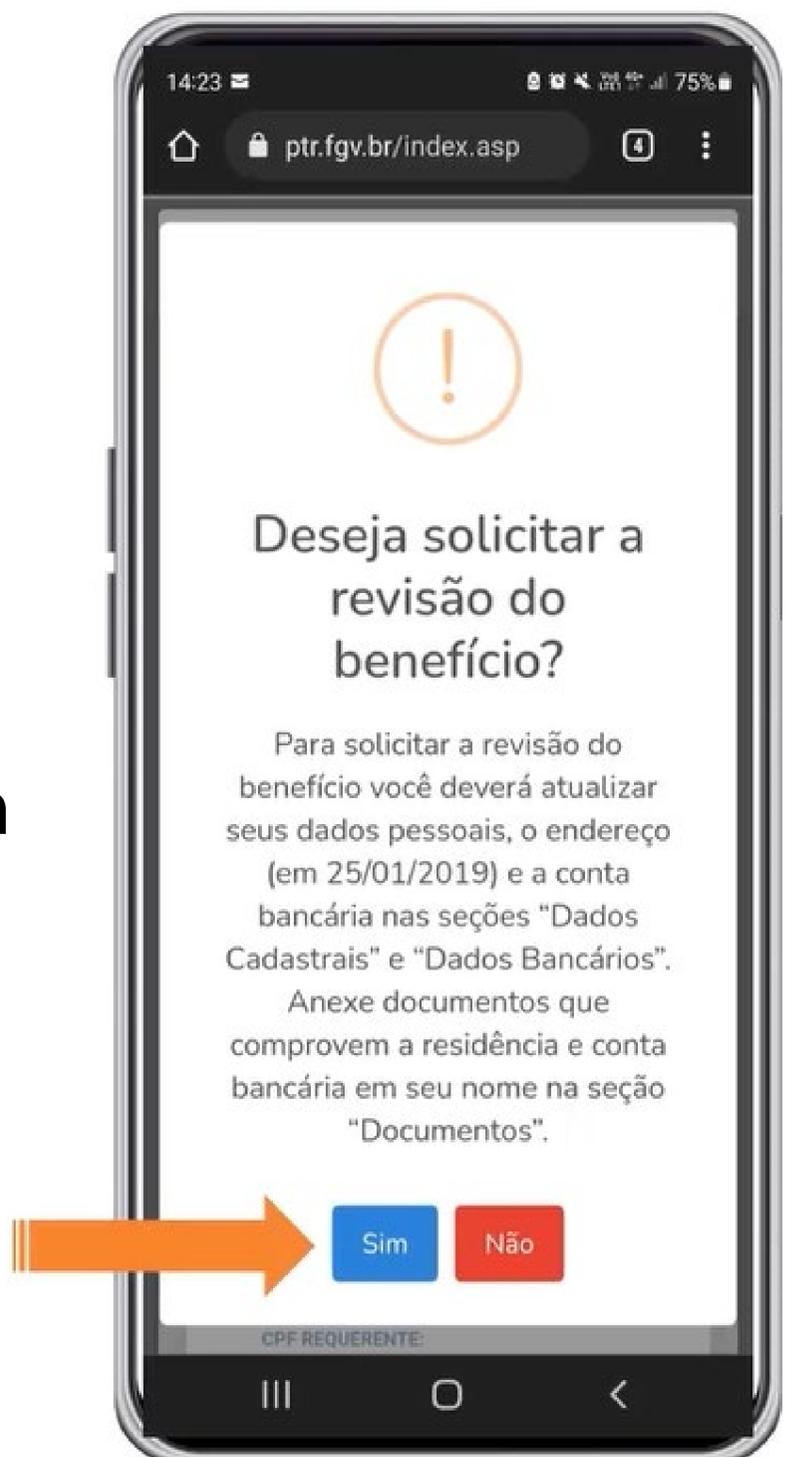
PASSO 7

A tela inicial da área restrita mostra a **lista de pessoas que estão vinculadas ao CPF informado**. Clique no **nome da pessoa** que teve o pagamento bloqueado.



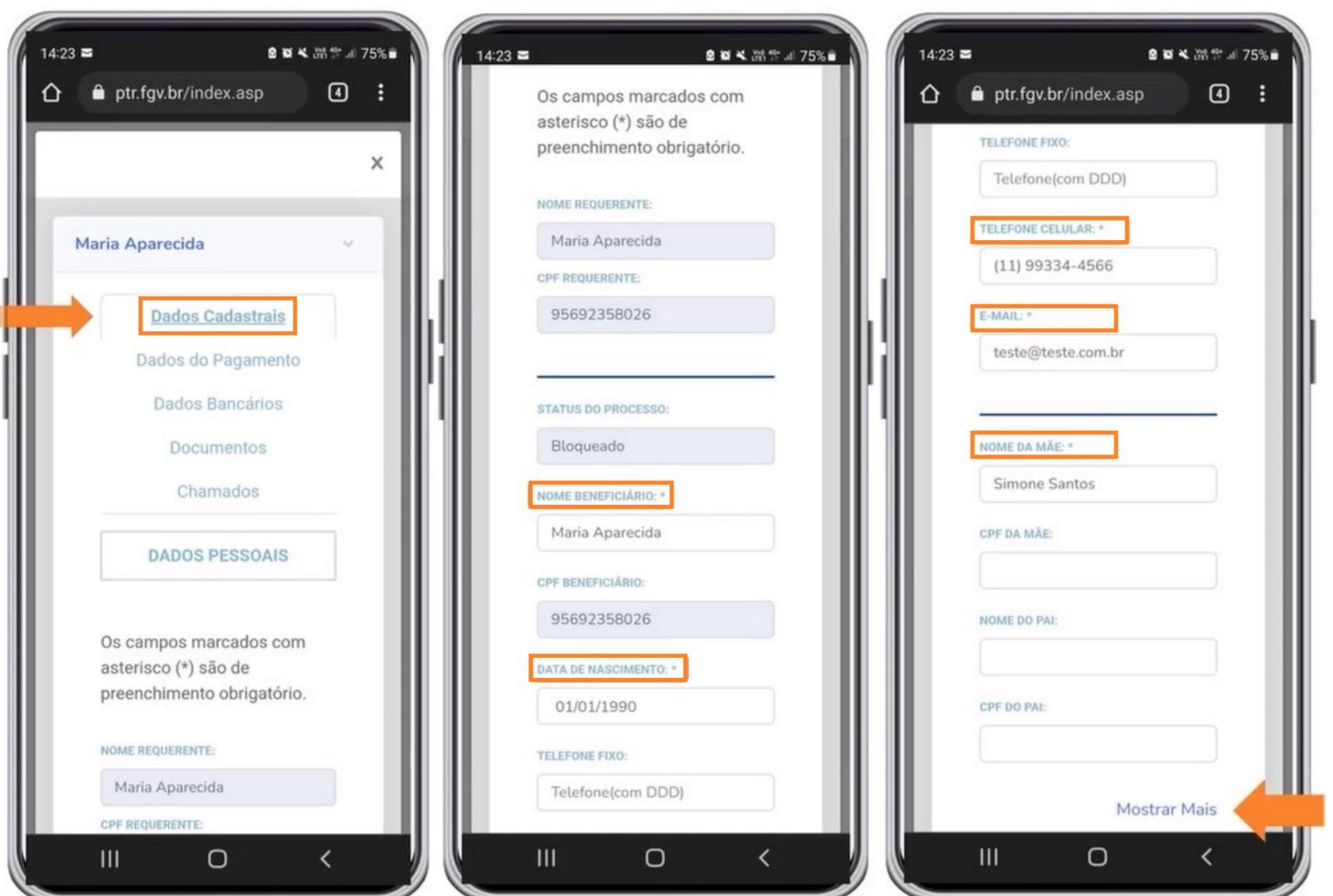
PASSO 8

Se a pessoa estiver de fato com o auxílio bloqueado, aparecerá uma mensagem perguntando **“Deseja solicitar a revisão do benefício?”**. Clique em **“Sim”**.



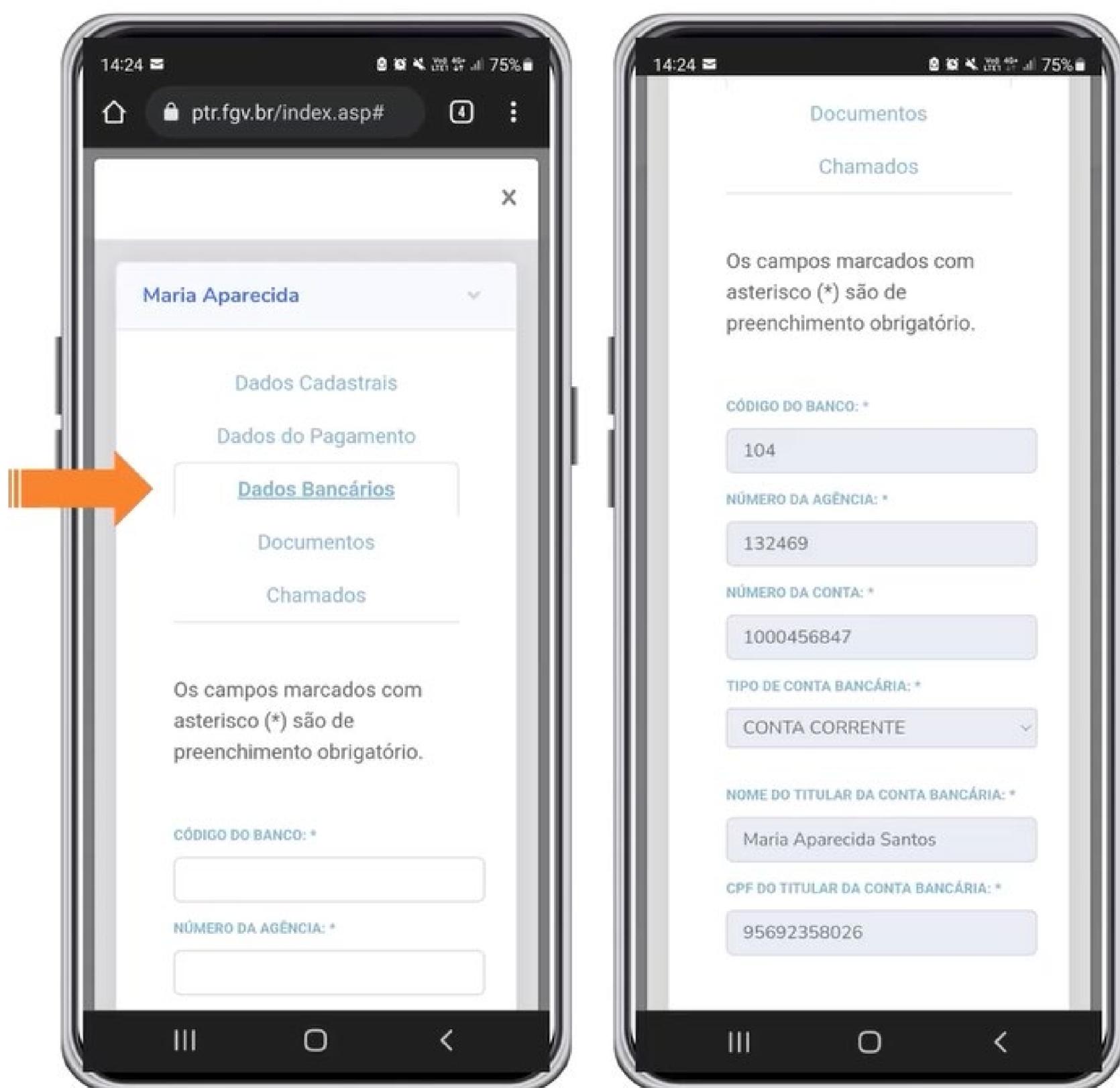
PASSO 9

Aparecerá uma tela com opções de visualização e alteração de diversos tipos de dados. Primeiramente, preencha corretamente todas as informações da seção **“Dados Cadastrais”**. Os dados marcados com asterisco (*) devem estar obrigatoriamente preenchidos. Clique em **“Mostrar mais”** para ver os campos de endereço.



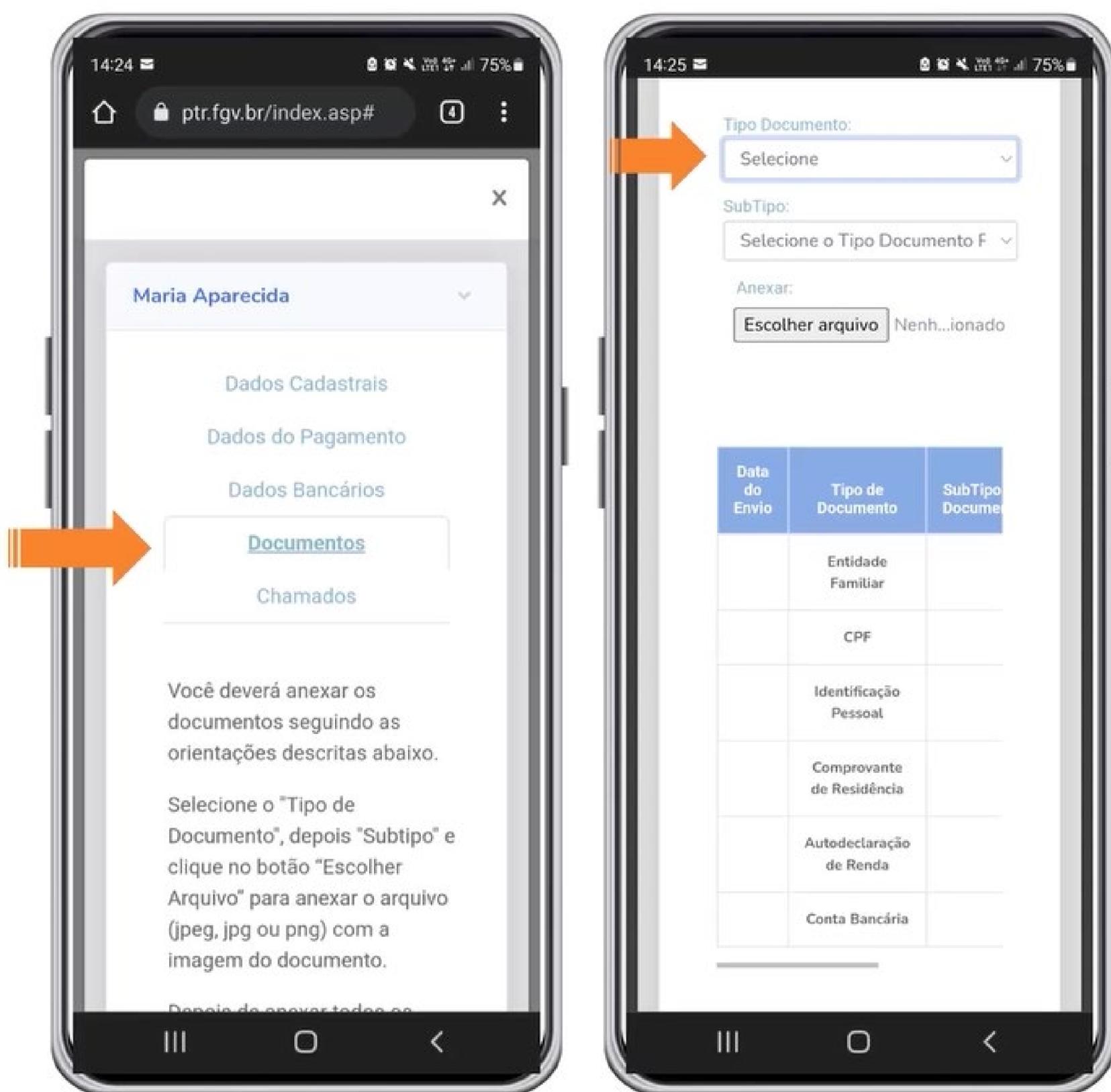
PASSO 10

Deslize a tela para cima, clique na seção **“Dados Bancários”** e, mais uma vez, preencha corretamente as informações pedidas.

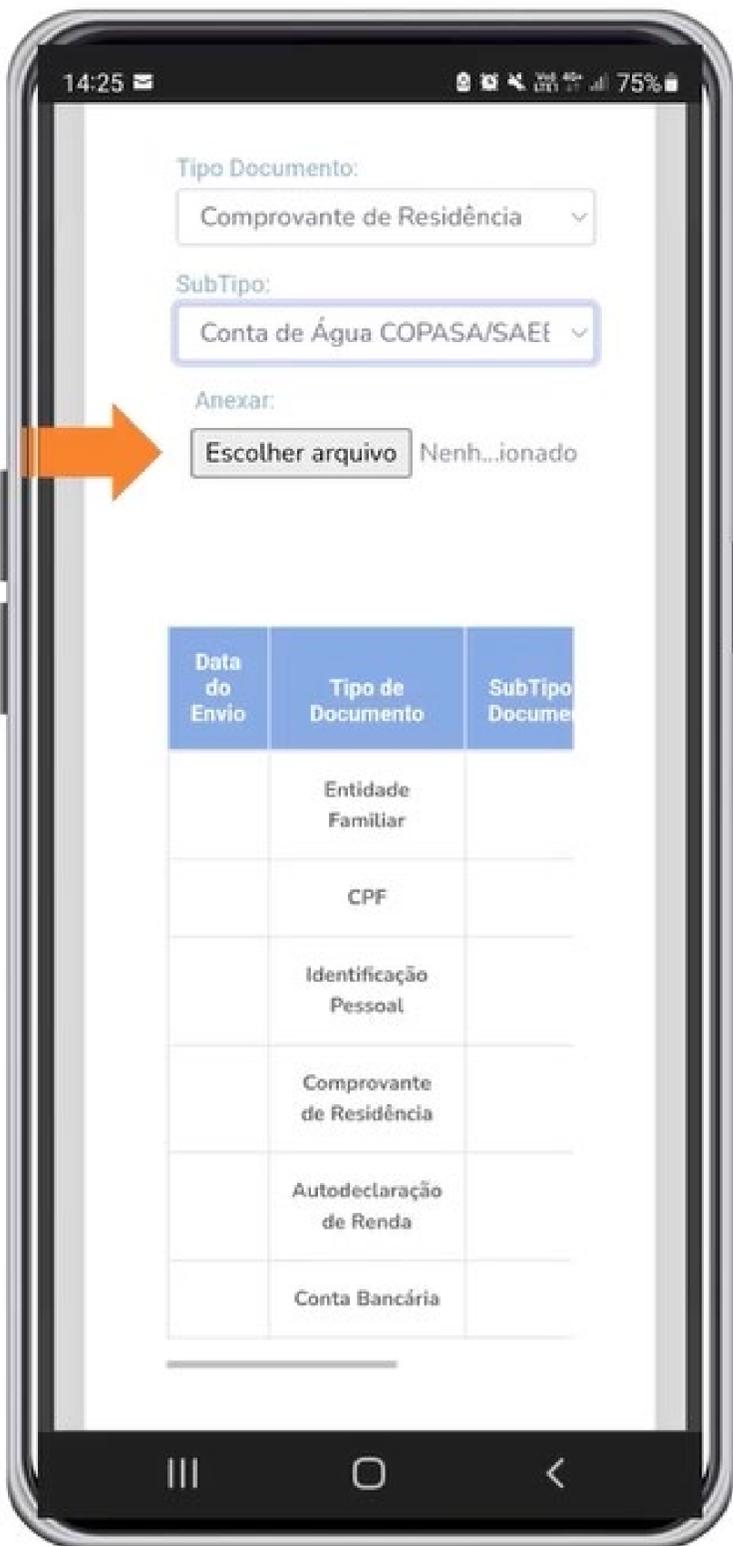


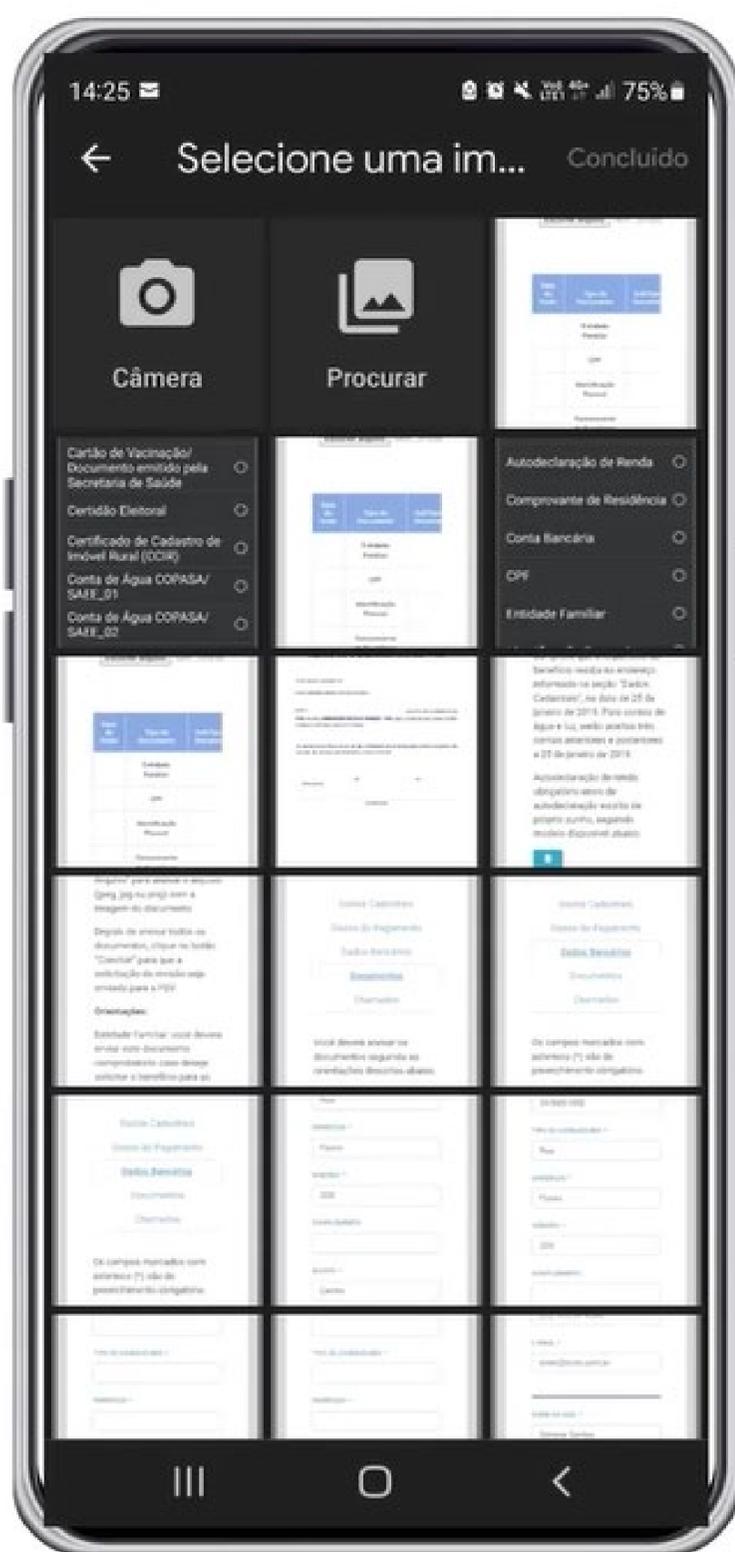
PASSO 11

Clique na opção **“Documentos”** para realizar o reenvio de todos os documentos necessários para o cadastro.



Para cada documento que for enviar, selecione o **“Tipo de documento”**, o **“Subtipo”** e clique em **“Escolher arquivo”**.





O arquivo será uma imagem (foto) do documento nítida e legível, que esteja armazenada no seu celular ou notebook.

Você deverá enviar os seguintes documentos obrigatórios:

- 1 documento que traga o número do seu **CPF**
- 1 documento de **identificação pessoal com foto**
- Pelo menos **1 documento que comprove que você residia, no dia 25 de janeiro de 2019, no endereço informado** na seção “Dados Cadastrais”. Para contas de água e luz, serão aceitas contas do mês de janeiro de 2019 ou de algum dos três meses anteriores ou posteriores à data do rompimento.
- **Autodeclaração de renda escrita de próprio punho**, conforme modelo que estará disponível na própria área de envio dos documentos.

- **1 documento que comprove a conta bancária** informada na seção “Dados Bancários”, como uma declaração do banco ou a imagem do próprio cartão do banco
- Em caso de inclusão da Entidade Familiar, **1 documento que comprove o grau de parentesco com cada pessoa dependente**, como certidão de casamento, certidão de nascimento ou declaração de órgão público

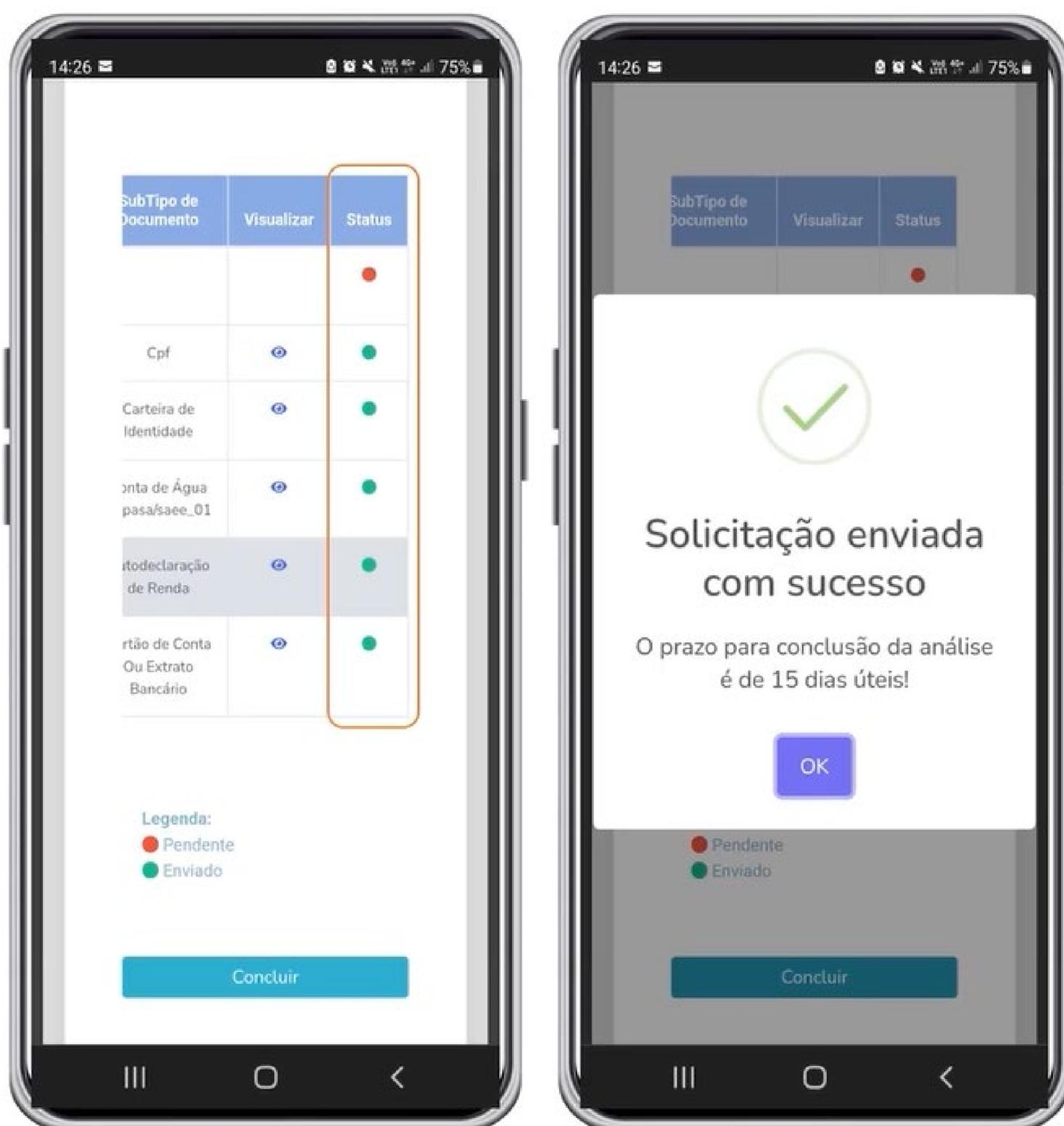
PASSO 12

Ao finalizar o envio dos documentos, confira no painel que estará visível na tela se todos os documentos estão corretos. Se estiver tudo certo, clique em **“Concluir”**.



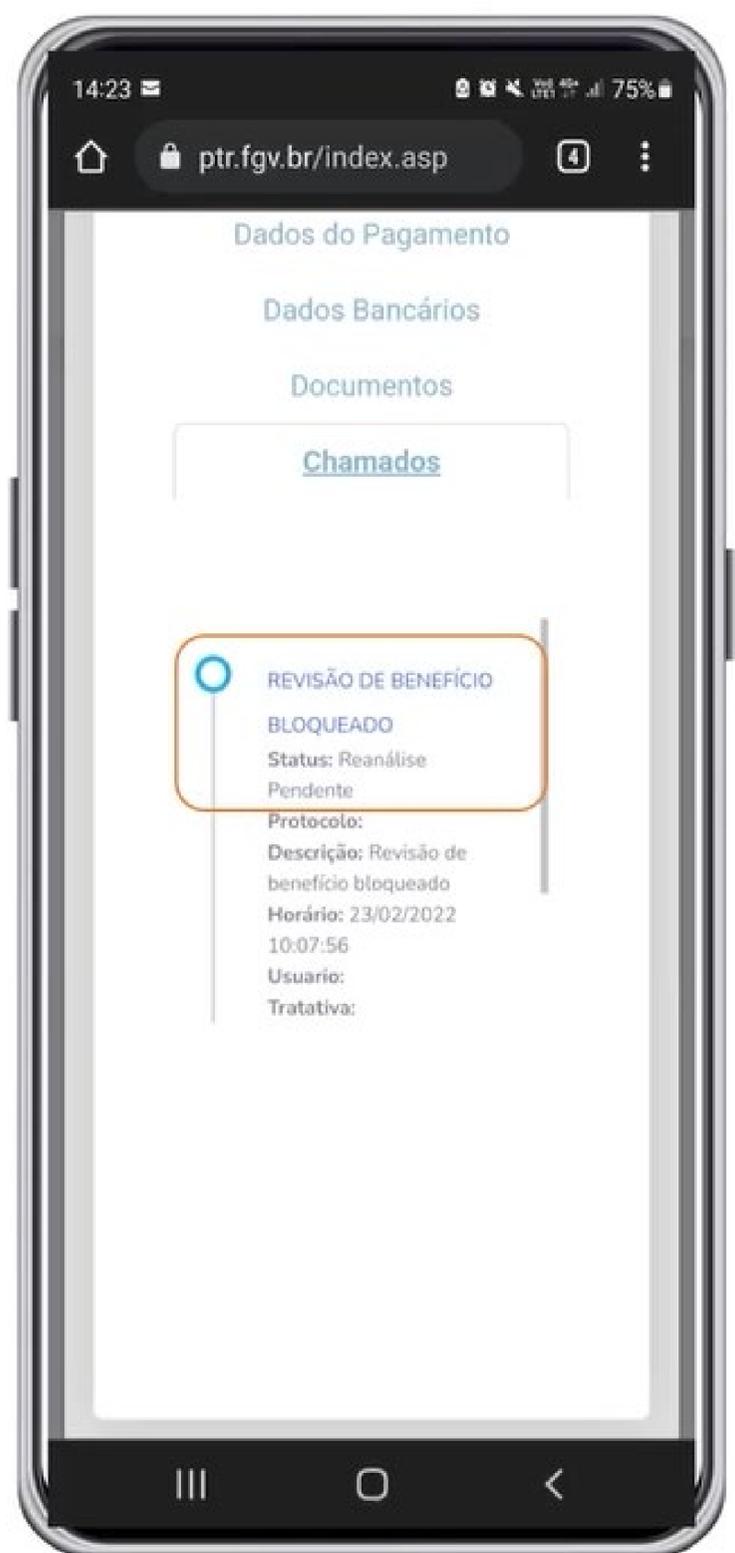
Uma mensagem aparecerá informando que sua **solicitação foi concluída** e o prazo para a nova análise dos documentos.

Pronto! Você realizou o recadastramento e deverá aguardar uma resposta da FGV!



DICA

Você pode acompanhar a situação da sua solicitação também pela área **“Meus Benefícios”** do portal PTR. Na tela inicial, clique no nome do beneficiário e em seguida na seção **“Chamados”**.





Chip Dúvidas do Nacab
31 99596-9065



Nacab nas redes
@nacabmg

Para mais informações sobre o PTR,
os canais oficiais de atendimento da
Fundação Getúlio Vargas (FGV) são
o telefone **0800 032 8022**, o e-mail
pagamentoptr@fgv.br e o site
www.fgv.br/ptr

Assessoria
Técnica
Independente
PARAOPEBA

NACAB
NÚCLEO DE ASSESSORIA
ÀS COMUNIDADES ATINGIDAS
POR BARRAGENS