|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE E-MAIL – v. 2.2** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(Nome completo)

requer alteração no meu cadastro, passando a constar o e-Mail, abaixo informado, no meu cadastro da AGEPREV.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS ATUALIZADOS PARA CONTATO (escrever de forma legível)** | | | | | | | | |
| **CEP** |  | | | **Nº Logradouro** | |  | | |
| **Matrícula** |  | | | **CPF** | |  | | |
| **Logradouro** |  | | | | | | | |
| **Cidade** |  | | | | | | **UF** |  |
| **e-Mail** |  | | | | | | | |
| **Nº Telefone Celular com DDD** | |  | **Outro Telefone com DDD** | |  | | | |

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CIDADE UF DATA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA

|  |
| --- |
| **Procedimento:** 1. Imprima esse requerimento; 2. Preencha todas as informações solicitadas, datando e assinando conforme documento oficial com foto; 3. Digitalize ou tire uma foto do Requerimento preenchido, datado e assinado; 4. Digitalize ou tire foto do RG (frente e verso), lembrando que a assinatura no Requerimento deve ser a mesma do RG;  5. Digitalize ou tire foto do CPF (ou gere PDF pelo site da Receita Federal); 6. Envie o Requerimento preenchido + RG + CPF para o e-Mail [unas@ageprev.ms.gov.br](mailto:unas@ageprev.ms.gov.br), informando no assunto: Requerimento para Alteração de e-Mail;  7. Após Ageprev homologar os documentos enviados, você receberá e-Mail informando que seu novo e-Mail já está cadastrado;  8. Entre no site [www.portaldoservidor.ms.gov.br](http://www.portaldoservidor.ms.gov.br) e clique no botão “Esqueci minha senha / Primeiro Acesso”;  9. Você receberá no seu novo e-Mail cadastrado um token (autenticação) para que possa alterar sua senha;  10. Altere sua senha seguindo o padrão informado;  11. Pronto, agora você já está com acesso e pode emitir seus holerites e o Informe de Rendimentos. |