

TUTORIAL

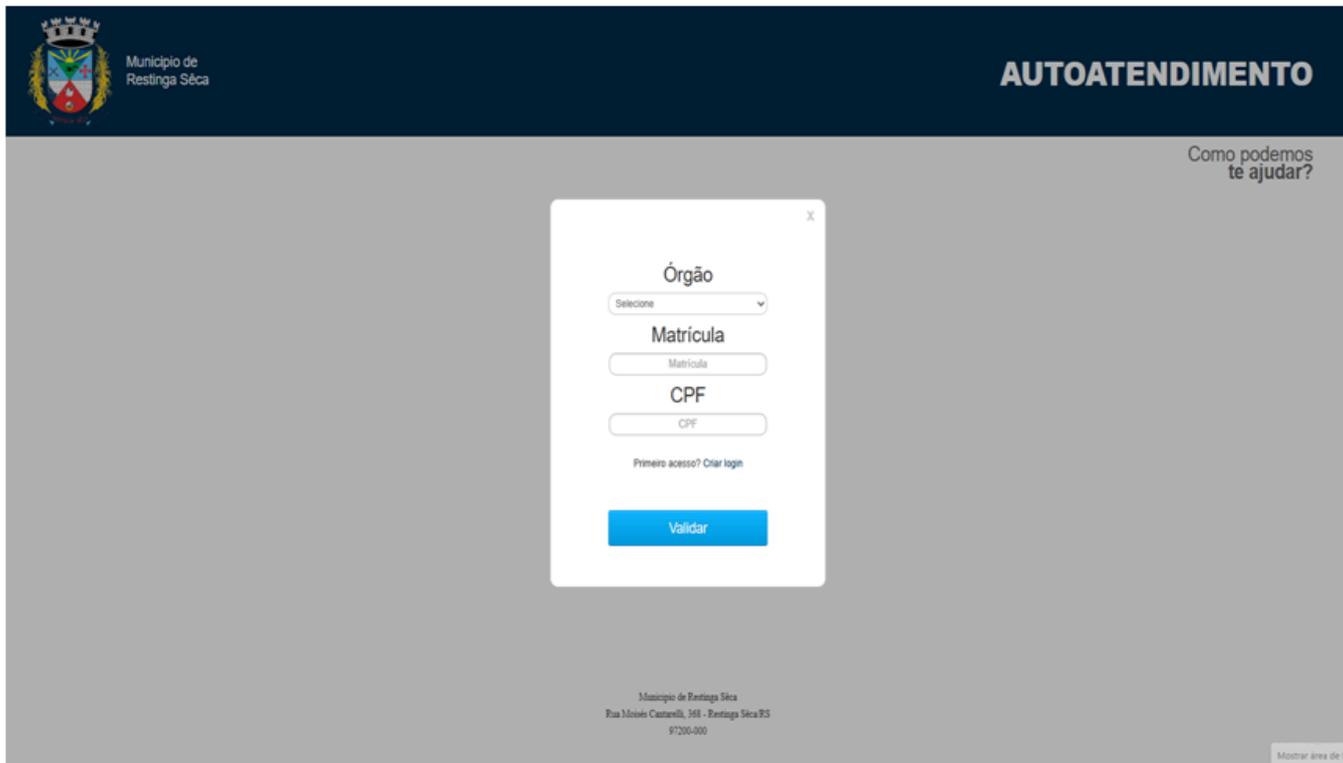
REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO – FORMA ONLINE

(Necessário utilizar dispositivo com câmera)

Este tutorial tem como finalidade orientar os segurados do RPPS na realização do Censo Cadastral Previdenciário 2025 de forma online, assegurando o correto preenchimento das informações e o envio dos documentos obrigatórios.

01 – Acesso ao sistema:

- Acesse o link: <https://restingaseca.geprev.com.br/portal>
- Clique na opção “**Recadastramento**”
- Em seguida, será exibida a tela inicial do recadastramento



02 - Seleção do Órgão

Nesta etapa, o usuário deverá escolher a opção correspondente:

- **Prefeitura** → Servidores ativos do Poder Executivo;
- **Câmara** → Servidores ativos do Poder Legislativo;
- **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** → Aposentados e pensionistas.

03 - Matrícula

Digite o número de sua matrícula conforme o seu vínculo:

- **Servidores ativos da Prefeitura, aposentados e pensionistas** → digitar a matrícula seguida de **01**
 - Exemplo: matrícula “1234”, digite **123401**;
- **Servidores da Câmara de Vereadores** → digitar apenas o número da matrícula;
- **Em caso de dúvida** quanto ao número ou se ocorrer erro, entre em contato com o RPPS:
 - Telefone: (55) 98135-5198 – ramal 242
 - E-mail: rpps@restingaseca.rs.gov.br
 - WhatsApp: (55) 98135-5172

04 - CPF e Validação de Dados

1. Digite o seu **CPF** e clique em **Validar**.
2. O sistema solicitará aleatoriamente um dos dados já existentes em seu cadastro, como:
 - Número do RG,
 - CEP,
 - Nome da mãe,
 - Data de nascimento,
 - Ou outro dado pessoal.
3. Digite a informação solicitada e clique novamente em **Validar**.

⚠ Atenção: Caso apareça a mensagem “**Dados inválidos!**”, clique em **Validar** novamente para que o sistema solicite outro dado aleatório.

05 - Censo Previdenciário 2025 - Etapa 1 - Dados do Segurado:

x

Censo Previdenciário 2025

Etapa 1

Atualização Cadastral -



Nome <input type="text"/>	Título de Eleitor <input type="text"/>
Sexo <input type="text"/>	Zona título <input type="text"/>
Data Nascimento <input type="text"/>	Seção <input type="text"/>
Rg <input type="text"/>	UF Título <input type="text"/>
Orgão Expedidor <input type="text"/>	Cert Nascimento <input type="text"/>
UF Orgão <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Data Expedição <input type="text"/>	Grau de Instrução <input type="text"/>
Nome do Pai <input type="text"/>	Observações <input type="text"/>
Nome da Mãe <input type="text"/>	Nome Conjuge <input type="text"/>

Endereço

Cidade <input type="text"/>	Complemento Imóvel <input type="text"/>
Bairro <input type="text"/>	Cep <input type="text"/>
Rua <input type="text"/>	Naturalidade <input type="text"/>
Número do Imóvel <input type="text"/>	
Nacionalidade <input type="text"/>	

Contato

Nesta etapa, o usuário deverá conferir e atualizar seus dados pessoais, endereço e informações de contato.

✓ É fundamental que todas as informações estejam corretas, pois serão utilizadas para a comunicação oficial do RPPS e para análise do censo.

Após conferir e realizar as alterações necessárias, clique em **Avançar** para prosseguir.

06 - Censo Previdenciário 2025 - Etapa 2 - Dados dos Dependentes:

X

Censo Previdenciário 2025

Etapa 2

Dependentes cadastrados

	Nome	Cpf	Nascimento	Estado Civil	Sexo	Dependência	Pensão	Deficiente	Relação	Motivo
Editar										

Novo Dependente

Nome

Cpf

Data Nascimento 

Estado civil

Sexo

Dependência fins prev.

Tem direito a pensão

Deficiente

Relação de dependência

Motivo início dependência

[Incluir](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

Nesta etapa, o usuário poderá **editar e/ou incluir dependentes**. É essencial verificar se os dependentes já cadastrados estão corretos e atualizados.

⚠ Importante: Não será possível excluir um dependente diretamente no sistema. Caso haja dependente que não deva mais constar no cadastro, será necessário abrir protocolo ou encaminhar memorando/e-mail ao RPPS solicitando a exclusão.

- **Para atualizar dependente:** clique em **Editar**, revise os dados necessários e clique em **Incluir** para salvar.
- **Para incluir novo dependente:** preencha os dados solicitados na tela e clique em **Incluir**.

📌 Os documentos dos dependentes deverão ser anexados posteriormente na **Etapa 4 – Documentos**.

07 - Censo Previdenciário 2025 - Etapa 3 - Tempos Anteriores:

Censo Previdenciário 2025

Dados Dependentes **Tempo Anterior** Documentos

Etapa 3

Tempo Anterior

	Admissão	Demissão	Empregador	Atividade	Entidade
Editar	<input type="text"/>				
Editar	<input type="text"/>				

Novo Tempo Anterior

* Os novos tempos informados devem ter documento comprobatório anexado na aba de documentos.

Data Admissão	<input type="text" value="00/00/0000"/>		Data certidão	<input type="text" value="00/00/0000"/>	
Data Demissão	<input type="text" value="00/00/0000"/>		Número da certidão	<input type="text"/>	
Atividade	<input type="text" value="Geral"/>		Cargo exercido	<input type="text" value="Cargo"/>	
Nome do empregador	<input type="text"/>		CNPJ	<input type="text" value="Cnpj ente"/>	
			Tipo empresa	<input type="text" value="Privada"/>	
Detalhes	<input type="text"/>				

[Incluir](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

Observação: Esta tela não estará disponível para aposentados e pensionistas.

Nesta etapa, o usuário poderá **editar e/ou incluir tempos anteriores ao ingresso na Prefeitura de Restinga Sêca.**

Importante: não será possível excluir tempos anteriores diretamente no sistema. Caso exista algum registro indevido, será necessário abrir protocolo ou encaminhar memorando/e-mail ao RPPS solicitando a exclusão.

- **Para atualizar:** clique em **Editar**, revise as informações necessárias e salve.
- **Para incluir:** preencha os campos obrigatórios (datas de admissão e demissão, atividade, empregador, cargo, CNPJ e tipo de empresa). Os campos “detalhes”, “data da certidão” e “número da certidão” são opcionais.

Os novos tempos informados deverão ter documento comprobatório anexado posteriormente na **Etapa 4 – Documentos.**

Após concluir, clique em **Avançar.**

08 - Censo Previdenciário 2025 - Etapa 4 - Documentos:

Censo Previdenciário 2025

Dados
Dependentes
Tempo Anterior
Documentos

Etapa 4

Documentos

Documento	#
DEPENDENTE 1	Adicionar arquivo
DEPENDENTE 2	Adicionar arquivo
DEPENDENTE 3	Adicionar arquivo
DEPENDENTE 4	Adicionar arquivo
DEPENDENTE 5	Adicionar arquivo
Documento com foto	Adicionar arquivo
Documento Comprobatório Tempo Anterior	Adicionar arquivo
Foto Selfie	Adicionar arquivo
Video Selfie	Adicionar arquivo

[Voltar](#)
[Enviar](#)

Nesta etapa, o usuário deverá **incluir os documentos necessários**:

- Documento pessoal com foto;
- Documento do cônjuge ou companheiro(a) (certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável);
- Documentos dos filhos e demais dependentes, se houver;
- Documento comprobatório de tempos anteriores, caso tenha sido informado na Etapa 3 (ex.: foto da carteira de trabalho física ou PDF da carteira de trabalho digital).

Observações importantes:

- Filho é considerado dependente até 21 anos, se não emancipado, ou acima de 21 anos em caso de deficiência grave, intelectual ou mental.
- Na tela também há campos para **Foto Selfie** e **Vídeo Selfie**:
 - **Foto Selfie**: pode ser carregada a partir de arquivo ou tirada no momento do cadastro, usando a câmera do dispositivo;
 - **Vídeo Selfie**: somente é possível gravar no momento do cadastro.

Após inserir todos os documentos e selfies, clique em **“Enviar”**.

Os dados serão enviados ao **Sistema de Gestão Previdenciária do RPPS**, onde o servidor responsável analisará as informações e verificará possíveis inconsistências. Caso haja dúvidas, o RPPS entrará em contato com o segurado.

Equipe PREVIRESTINGA