

## TUTORIAL

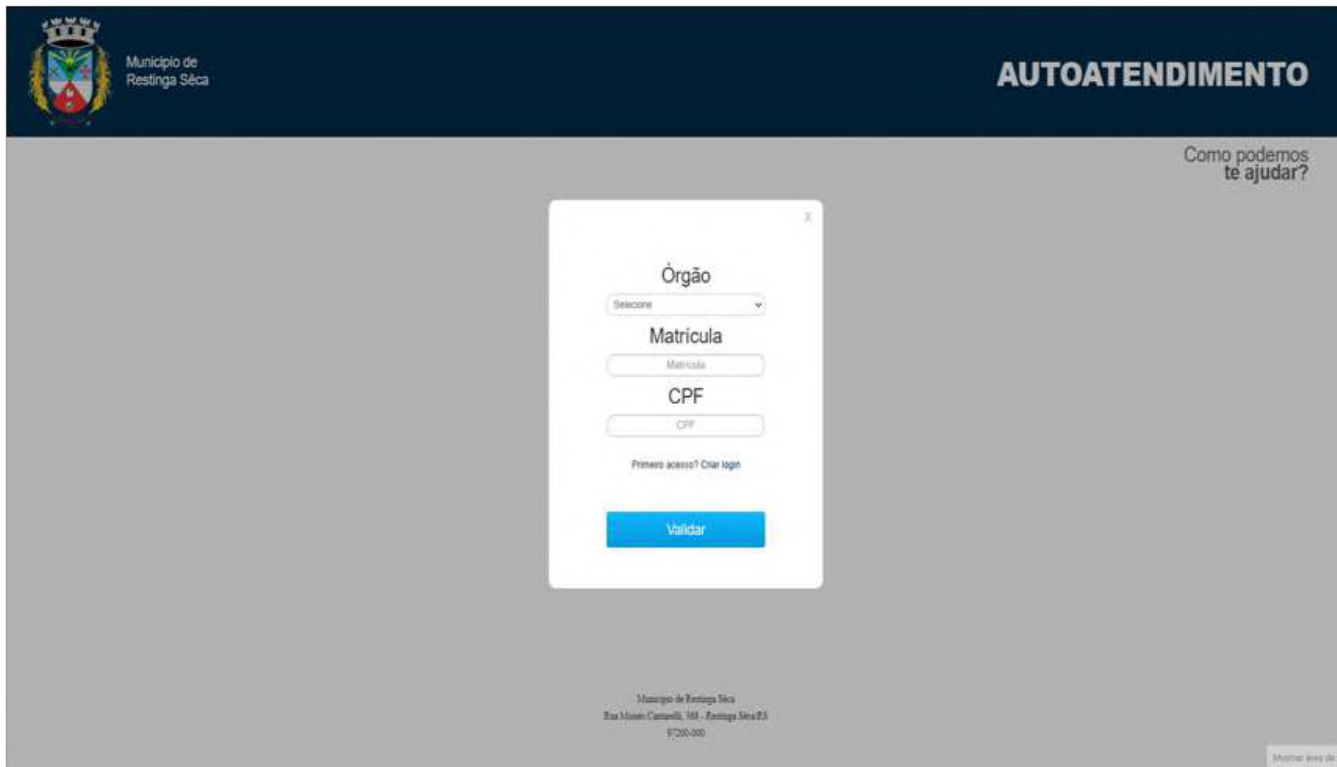
### REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO/PROVA DE VIDA – FORMA ONLINE

*(Necessário utilizar dispositivo com câmera)*

Este tutorial tem como finalidade orientar os aposentados e pensionistas do RPPS do Município de Restinga Sêca na realização do Censo Cadastral Previdenciário 2025 e Prova de Vida 2026 de forma online, assegurando o correto preenchimento das informações e o envio de documentos, caso necessário.

#### 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

Solicite o número de sua matrícula ao RPPS através dos contatos abaixo:

- Telefone: (55) 98135-5198 – ramal 242
- E-mail: [rpps@restingaseca.rs.gov.br](mailto: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 e Prova de Vida 2026 - Etapa 1 - Dados do Segurado/Beneficiário:

**Censo Previdenciário 2025**

**Dados** | Dependentes | Tempo Anterior | Documentos

**Etapa 1**

Atualização Cadastral

**Dados Pessoais:**

|                 |                      |                   |                      |
|-----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| 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"/> |
| Órgão 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/prova de vida.

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

## 06 - Censo Previdenciário 2025/ Prova de Vida 2026 - Etapa 2 - Dados dos Dependentes:



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 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:** Esta tela não estará disponível para aposentados e pensionistas. Dessa forma, para aposentados e pensionistas, da “Etapa 2 – Dependentes” passará direto para “Etapa 4 – Documentos”.

**Censo Previdenciário 2025**

Dados Dependentes Tempo Anterior Documentos

**Etapa 3**

**Tempo Anterior**

|                        | Admissão | Demissão | Empregador | Atividade | Entidade |
|------------------------|----------|----------|------------|-----------|----------|
| <a href="#">Editar</a> |          |          |            |           |          |
| <a href="#">Editar</a> |          |          |            |           |          |

Novo Tempo Anterior

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

Data Admissão

00/00/0000

Data Demissão

00/00/0000

Atividade

Geral

Nome do empregador

Detalhes

Data certidão

00/00/0000

Número da certidão

Cargo exercido

Cargo

CNPJ

Cnpj ente

Tipo empresa

Privada

Incluir

Voltar

Avançar

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/Prova de Vida 2026 - 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 |
| Vídeo Selfie                           | Adicionar arquivo |

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

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

- Documento pessoal com foto;
- Documento do cônjuge ou companheiro(a) se houver (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 (obrigatório)**:
  - **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**