## **TUTORIAL – CENSO PREVIDENCIÁRIO 2024**

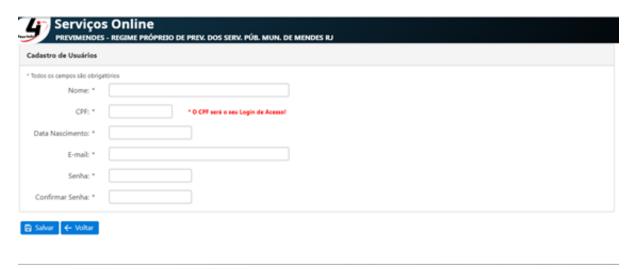
#### Acesse o link abaixo

https://fourinfosistemas.com.br/servicosonlinefourprev/login.jsf?id=6184

1-Preencha com seu CPF e clique em PRIMEIRO ACESSO



2-Preencha para efetuar o seu cadastro e clique em Salvar

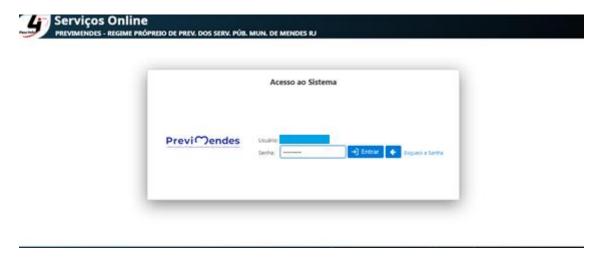


## Seu número de CPF será o seu usuário

3-Digite o número do seu CPF e clique em PRÓXIMO



4- Digite a sua senha e clique em ENTRAR



5- Clique em ACEITAR

Ao aceitar você está concordando com a Política de Privacidade



6- Clique em **Documentos Digitais** para fazer o download dos documentos necessários para preenchimento e envio na fase de "anexar documentos".



## 7-Retorne a página principal



# 8-Clique em **Recadastramento Online** para iniciar



Verifique seus dados iniciais estão corretos: NOME, CPF, MATRÍCULA, ENTIDADE, CARGO E CATEGORIA.

No caso dos seus dados não estarem corretos, entre em contato com o PREVIMENDES pelos canais abaixo:

Telefone: (24) 3512-6187

WhatsAPP: (24) 2465 2642

E-Mail: previmendesrj@gmail.com

Clique em + Novo Recadastramento para iniciar



Você será direcionado para uma página para verificar e/ou inserir seus dados pessoais.

Código: numeração gerada pelo próprio sistema

Nome: Confira seu nome. Caso seja necessária efetue alteração.

**Data de nascimento**: Confira sua data de nascimento. Caso seja necessária alteração.

**Idade**: automaticamente pelo sistema uma vez que for informada a data de nascimento.

Foto: Insira uma foto

Sexo: Escolher uma das opções disponíveis

**Nome Social**: O "nome social" é o nome que a pessoa travesti ou transexual prefere ser chamada e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal nº 8.727/2016.

Identidade de Gênero: Escolher uma das opções disponíveis

Orientação Sexual: Escolher uma das opções disponíveis

**Endereço / Número / Complemento / Bairro / Cidade / CEP** : Confira se os dados estão corretos . Caso seja necessária efetue a alteração.

**Telefone / Celular**: informar seu número de contato

**Celular 2**: informar número de contato de alguém próximo (não obrigatório)

**E-mail pessoal**: endereço eletrônico pessoal

**E-mail institucional**: endereço eletrônico de onde trabalha (campo não obrigatório)

Nome do pai / Nome da mãe: Confira os dados já lançados, caso seja necessário, efetue alteração.

**RG** / **órgão** (**de Expedição**) / **Data de Expedição**: Confira os dados já lançados, caso seja necessária, efetue alteração.

**CPF**: Confira os dados já lançados, caso seja necessária, efetue alteração.

**PIS** / **PASEP**: Confira os dados já lançados, caso seja necessária, efetue alteração. Caso não esteja lançado, efetue a inclusão.

**Observação**: O PIS é atribuído no primeiro emprego, sendo a empresa contratante responsável por cadastrá-lo.

O PASEP é atribuído no primeiro vínculo com o serviço público, sendo o respectivo órgão público responsável por cadastrá-lo.

**NIT**: Confira os dados já lançados, caso seja necessário, efetue alteração. Caso não esteja lançado, efetue a inclusão se tiver.

Observação: O NIT, (também chamado de NIS) é gerado com a inscrição na Previdência Social, voltada a todos que têm direito ao

recebimento de algum tipo de benefício social do Governo Federal, tais como Pronatec, Bolsa Família, Garantia Safra, entre outros.

**Título de eleitor / Zona / Seção**: Confira os dados já lançados, caso seja necessária, efetue alteração.

Carteira de trabalho / Série / Data : Confira os dados já lançados, caso seja necessária, efetue alteração. Caso não esteja lançado, efetue a inclusão se tiver.

Escolaridade: Escolher uma das opções disponíveis

**Raça / Cor**: Escolher uma das opções disponíveis

#### Certidão de Nascimento

Formato antigo: Informar o número, livro, folha e data.

Certidão de Casamo	ertidão de Casamento	
Formato do N° *	Formato Antigo 🗸	
Número:	Livro: Foiha: Data:	

Novo Formato: Informar apenas o número

Certidão de Nascimento		
	Formato do Nº *	Novo Formato V
	***	
	Número:	

#### Certidão de Casamento

Formato antigo: Informar o número, livro, folha e data.

Certidão de Casamento		
CE INDO DE COMMENTO		
Formato do Nº *	Formato Antigo V	
	Termina vinings	
Número:	Livro: Folha: Data:	
Numero.	LIVIO. FOITIA. Data.	

Novo Formato: Informar apenas o número



**Novo dependente:** Efetuar a inclusão do dependente em qualquer um dos casos:

- COMPANHEIRO(A)
- DESIGNADO
- ENTEADO INVÁLIDO COM DEPEND.
- ENTEADO MENOR COM DEPEND.
- ESPOSO(A)
- EX-CONJUGE
- FILHO(A)
- IRMÃO(Ã)
- MAE
- MENOR SOB GUARDA
- MENOR TUTELADO
- NETO
- OUTROS
- PAI

## **VÍNCULOS**

**Cargo**: Conferir

Setor / Departamento: Escolher uma entre as opções disponíveis

Local de trabalho: registrar o local em que trabalha

# **ANEXAR DOCUMENTOS: (formato em pdf)**

Deverão ser anexados todos os documentos:

• Que já estavam no cadastro: RG, CPF, comprovante de residência atual, etc.;

- Que foram alterados: comprovante de residência, certidão de divórcio, certidão de nascimento de filhos etc.;
- **Que foram incluídos**: certidão de nascimento, casamento, comprovante de escolaridade, etc.
- CNIS para os servidores ativos
- **Foto** formato (jpg)

Quando houver o preenchimento de alguma declaração, esta também deverá ser anexada.

Para finalizar confira seus dados e documentos anexados!

Se possível imprima.

### Clique em salvar

Seu recadastramento será enviado para a base de dados do PREVIMENDES para conferência.

Após 5 (cinco) dias úteis, verifique no mesmo link se seu recadastramento foi aceito ou recusado.

Caso o **status seja "recusado"**, será descrito o motivo da recusa. Para corrigir, basta clicar em novo recadastramento e fazer novamente, de acordo com o motivo da recusa.