



UBIQUE PATRIA MEMOR

PREFEITURA DE
RIO BRANCO

PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026

INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DE
RIO BRANCO
RBPREV



PREFEITURA DE
**RIO
BRANCO**
PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



PREFEITURA DE
**RIO
BRANCO**
PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

1. APRESENTAÇÃO

O Censo Previdenciário 2026 da Prefeitura de Rio Branco tem como objetivo atualizar e validar as informações cadastrais dos segurados, garantindo maior segurança, transparência e conformidade dos dados junto ao Regime Próprio de Previdência.

A Atualização Cadastral é obrigatória e deve ser realizada dentro do período estabelecido pelo órgão responsável.

Este formulário é destinado à atualização cadastral e demográfica de servidores ativos, aposentados e pensionistas do Poder Executivo e Câmara Municipal, exclusivamente para servidores de cargo efetivo que contribuem para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O objetivo é atualizar o banco de dados do módulo previdenciário para melhor gestão dos recursos públicos, evitando pagamentos indevidos e prejuízo ao erário. Garantir que os dados estejam atualizados para um serviço mais eficiente.

Esta cartilha foi desenvolvida para orientar, passo a passo, como acessar o sistema e realizar corretamente o procedimento.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ACESSO AO SITE	4
3. ETAPA 1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	5
4. ETAPA 2 - DADOS PESSOAIS	6
5. ETAPA 3 - ESTADO CIVIL	8
6. ETAPA 4 - DOCUMENTOS PESSOAIS	9
7. ETAPA 5 - ENDEREÇOS	11
8. ETAPA 6 - CONTATO	12
9. ETAPA 7 - LOTAÇÃO	13
10. ETAPA 8 - DEPENDENTES	14
11. ETAPA 9 - FORMAÇÃO	17
12. ETAPA 10 - VÍNCULOS	18
13. ETAPA 11 - UPLOAD DE DOCUMENTOS	19
14. ETAPA 12 - RESUMO DAS INFORMAÇÕES	21
15. FINALIZAÇÃO	24

2. ACESSO AO SITE

Para iniciar a Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026, o servidor deverá acessar o site oficial através do link:

atucenso.riobranco.ac.gov.br

► Como iniciar?

1. Clique no botão azul “Acessar formulário”;
2. O sistema redirecionará para a tela de identificação.



The screenshot shows the website interface for the 2026 Cadastral and Pension Census Update. At the top, there is a blue header with the text "ACESSIBILIDADE A+ A+" on the left and "ACESSO À INFORMAÇÃO OUIDORIA" on the right. Below the header is the logo of the Municipality of Rio Branco, featuring the state of Acre and the text "MUNICÍPIO RIO BRANCO" and "PRODUÇÃO TECNOLÓGICA, ENERGIA E INOVAÇÃO". To the right of the logo are the links "Início" and "Formulário". The main content area has a light blue background. On the left, there is a small blue circle with the text "Censo 2026". Below this is the main heading "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" in bold black and blue text. Underneath the heading is a blue button with the text "Acessar formulário →" and a right-pointing arrow. To the right of the text is an illustration of an elderly man with white hair and glasses, wearing a red vest over a yellow shirt and blue pants, sitting at a desk with a laptop, a desk lamp, and a potted plant. On the far right of the illustration is a small blue square icon with a white accessibility symbol. Below the main content area, there is a section titled "Informações importantes" in bold blue text, followed by a line of smaller, less legible text.

3. ETAPA 1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Esta é a tela de Identificação do usuário. Nesta etapa, o sistema realiza a validação inicial do servidor por meio do CPF.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de identificação. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A+ A+" à esquerda e "ACESSO À INFORMAÇÃO" e "OUVIDORIA" à direita. Abaixo, o logotipo de Rio Branco (PREFEITURA MUNICIPAL) está à esquerda, e os links "Início" e "Formulário" estão à direita. O conteúdo principal é um formulário branco com o título "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" e "Passo 1 de 12". O formulário contém um campo de entrada para o CPF, com o valor "000.000.000-00" exibido. Um botão "Continuar" com uma seta para a direita está localizado na parte inferior direita do formulário.


⚠ Atenção

- Caso o CPF esteja incorreto ou não esteja localizado na base de dados, o sistema exibirá mensagem de erro.

4. ETAPA 2 - DADOS PESSOAIS

Esta é a etapa de conferência dos Dados Pessoais do servidor. Nesta tela, o sistema apresenta as informações já cadastradas na base de dados da Prefeitura para que o servidor possa conferir os dados e validar as informações.

ACESSIBILIDADE A+ A+ ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA

 RIO BRANCO
PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

Início Formulário

Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026 Passo 2 de 12


Dados Pessoais

CPF	Nome	Data de Nascimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome Abreviado	Nome Tratamento/Social	Raça / Cor	Deficiência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	Nacionalidade	Deficiente Desde	Código da CID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturalidade	UF Naturalidade	Tipo Sanguíneo	Doador de Sangue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da Mãe	Nome do Pai	Nacionalidade Mãe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nacionalidade Pai	Nível de Escolaridade	Ano de Chegada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Acumula mais de um cargo?	Tipo de Vínculo	Home Page	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Seus dados estão corretos?
Confirme se todas as informações acima estão corretas para prosseguir.

Sim, todos os dados estão corretos. Há erro(s)

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

 PREFEITURA DE
RIO BRANCO
PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

© 2026 Desenvolvido por Diretoria de Tecnologia e Inovação - DTI. Todos os direitos reservados.

4. ETAPA 2 - DADOS PESSOAIS

 O que se deve fazer nesta etapa?

1. Conferir atentamente todas as informações exibidas na tela;
2. Após a conferência, selecionar uma das opções disponíveis.

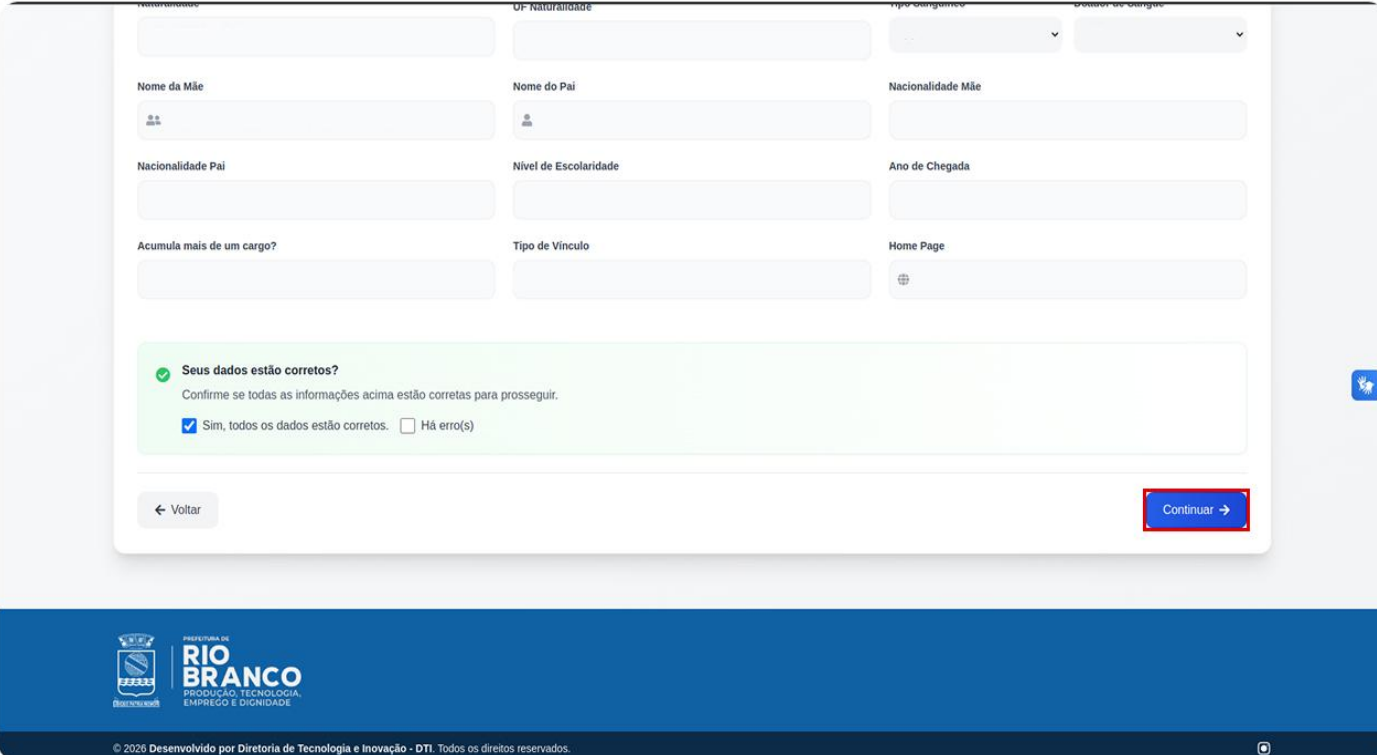
 *Caso haja erro nas informações:*

Se o servidor identificar alguma informação incorreta:

- Deve marcar a opção “Há erro(s)”
- O sistema exibirá orientações para que se possa corrigir as informações.

► Como prosseguir?

Com todos os dados corretos, selecione a opção “Sim, todos os dados estão corretos.” e clique no botão “Continuar”, localizado no canto inferior direito da tela.



Nome da Mãe

Nome do Pai

Nacionalidade Mãe

Nacionalidade Pai

Nível de Escolaridade

Ano de Chegada

Acumula mais de um cargo?


Tipo de Vínculo

Home Page

Seus dados estão corretos?
Confirme se todas as informações acima estão corretas para prosseguir.

Sim, todos os dados estão corretos. Há erro(s)

[← Voltar](#) [Continuar →](#)


PREFEITURA DE
RIO BRANCO
PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE

© 2026 Desenvolvido por Diretoria de Tecnologia e Inovação - DTI. Todos os direitos reservados.

5. ETAPA 3 - ESTADO CIVIL

Esta é a etapa destinada à confirmação ou atualização do Estado Civil do usuário.

O usuário deverá:

1. Verificar a informação exibida no campo Estado Civil.
2. Caso esteja correta, manter a opção selecionada e continuar para o próximo passo.
3. Caso esteja incorreta, selecionar a opção correta na lista disponível e seguir para o próximo passo.

A imagem mostra a interface de usuário para a atualização cadastral e censo previdenciário 2026. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A+ A+" e "ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA". Abaixo, o logotipo de Rio Branco e o slogan "RIO BRANCO INOVAÇÃO, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E INICIATIVAS" são exibidos. O menu de navegação contém "Início" e "Formulário".

O formulário principal, intitulado "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" (Passo 3 de 12), apresenta uma barra de progresso com 12 etapas. A etapa atual, "Estado Civil", é destacada com um ícone de coração. O campo "Estado Civil" é um menu suspenso com a opção "Casado(a)" selecionada. Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" com uma seta para a esquerda e "Continuar" com uma seta para a direita.

6. ETAPA 4 - DOCUMENTOS PESSOAIS

Esta é a etapa destinada ao preenchimento dos documentos pessoais. Caso os dados já estejam cadastrados, é necessário conferi-los atentamente e, se houver qualquer informação incorreta ou desatualizada, realizar a devida atualização.

Os documentos apresentados nesta fase são: RG (Registro Geral), Situação Militar (quando aplicável), Título de Eleitor, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, se possuir), Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento e Certidão de Casamento (quando aplicável).

⚠ Atenção

Todos os documentos devem estar corretamente informados, exatamente conforme constam nos documentos oficiais. Na Etapa 11, será obrigatório o envio dos arquivos contendo esses documentos digitalizados (escaneados ou fotografados), que servirão como comprovante das informações declaradas.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A+ A+" à esquerda e "ACESSO À INFORMAÇÃO" e "OUVIDORIA" à direita. Abaixo, o logotipo de Rio Branco (PREFEITURA MUNICIPAL) está à esquerda, e "Início" e "Formulário" estão à direita. O conteúdo principal é um formulário intitulado "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" (Passo 4 de 12). O formulário contém uma barra de progresso com 12 pontos, onde o quarto ponto está selecionado. Abaixo, há uma seção "Documentos Pessoais" com três sub-seções: "RG" com campos para "Número do RG", "Órgão Emissor", "UF" (menu suspenso) e "Data Emissão" (com ícone de calendário); "Situação Militar" com campos para "Tipo Situação Militar" (menu suspenso), "Certificado", "Série", "Categoria", "Data Emissão" (formato dd/mm/aaaa com ícone de calendário) e "Órgão Emissor"; e "Título de Eleitor" com campos para "Número do Título", "Zona" e "Sessão".

6. ETAPA 4 - DOCUMENTOS PESSOAIS

Título de Eleitor

Número do Título	Zona	Sessão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Emissão	UF	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CNH

Número	Categoria	Validade	Data Emissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Órgão Emissor	<input type="text"/>		

Carteira de Trabalho

Número	Série	Data Emissão	UF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PIS/PASEP	Órgão Expedidor	Emissão PIS/PASEP	Ano 1º Emprego
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Banco	Selecione o banco		

Certidão de Nascimento

Nome do Cartório	Número do Livro	Número da Folha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Registro	UF	Cidade
<input type="text"/>	Selecione a UF	Selecione a UF primeiro

Certidão de Casamento

Nome do Cartório	UF Cartório	Cidade do Cartório		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Número do Livro	Número da Folha	Número do Registro	Data Casamento	Data Averbação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa
Nome do Cônjuge	Nacionalidade			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
UF Naturalidade	Naturalidade	Data Nascimento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Local de Trabalho	<input type="text"/>			

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

7. ETAPA 5 - ENDEREÇOS

Esta etapa é destinada ao preenchimento ou atualização do endereço residencial, sendo obrigatório o preenchimento das informações.

O usuário deverá conferir atentamente os dados apresentados e, caso estejam incorretos ou desatualizados, realizar as devidas alterações.

Caso possua mais de um endereço, é possível utilizar a opção “Adicionar Outro Endereço”.

A imagem mostra a interface de usuário para a atualização cadastral e censo previdenciário 2026, etapa 5 de 12. O título da página é "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" e o passo atual é "Endereços".

O formulário "Endereço 1" contém os seguintes campos:

- CEP: Campo de texto para o código de endereçamento postal.
- UF: Campo de seleção para o estado.
- Cidade: Campo de texto para o nome da cidade.
- Logradouro: Campo de texto para o nome da rua.
- Tipo Endereço: Campo de seleção para o tipo de endereço.
- Número: Campo de texto para o número da casa.
- Bairro: Campo de texto para o nome do bairro.
- Complemento: Campo de texto para o complemento do endereço.
- Casa própria?: Campo de seleção para indicar se o usuário possui casa própria.

Existem botões "Limpar Endereço" (em vermelho) e "+ Adicionar Outro Endereço" (em um botão tracejado) para gerenciar múltiplos endereços. Na base do formulário, há botões "Voltar" e "Continuar".

8. ETAPA 6 - CONTATO

Esta etapa é destinada ao preenchimento ou atualização das informações de contato, sendo obrigatório informar dados válidos e atualizados.

ACESSIBILIDADE A+ A+ ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA

RIO BRANCO
PREFEITURA MUNICIPAL
PRONUNCIADA, TECNOLÓGICA,
EMPREENDEDORA E SUSTENTÁVEL

Início Formulário

Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026

Passo 6 de 12

Contato

Telefone

Tipo	Telefone	Pessoa Para Contato	Principal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ex: Maria (esposa), João (filho)...	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover

+ Adicionar Outro

E-mail

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

9. ETAPA 7 - LOTAÇÃO

Esta etapa é destinada à conferência das informações funcionais de lotação do servidor, sendo obrigatória a verificação dos dados apresentados.

O usuário deverá verificar se os dados estão corretos e selecionar a opção correspondente para prosseguir.

! Caso seja selecionada a opção “Não” o sistema não permitirá avançar para a próxima etapa, sendo necessário verificar/regularizar a informação junto ao setor de Recursos Humanos antes de dar continuidade.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de atualização cadastral e censo previdenciário 2026. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A+ A+" e "ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA". Abaixo, o logotipo de Rio Branco (Município) e o nome "RIO BRANCO" com o slogan "INOVANDO. TECNOLOGIA. EMPREENDEDORISMO E SUSTENTABILIDADE". No canto superior direito, os links "Início" e "Formulário" são visíveis.

O formulário principal é intitulado "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" e indica "Passo 7 de 12". Uma barra de progresso mostra que este é o sétimo passo de doze. O título da etapa é "Lotação".

O formulário contém os seguintes campos:

- Matricula / Contrato
- Órgão
- Local de Trabalho
- Seu Órgão / Local de Trabalho está(ão) correto(s)?
 - Sim
 - Não

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (com uma seta para a esquerda) e "Continuar" (com uma seta para a direita).

10. ETAPA 8 - DEPENDENTES

Esta etapa é destinada ao cadastro e atualização das informações de dependentes.

Caso possua dependentes, deve-se clicar no botão “Adicionar Dependente” e preencher corretamente os dados solicitados. Se já houver dependentes cadastrados, é necessário conferir atentamente as informações e realizar atualização ou inclusão de mais informações, caso exista qualquer divergência.

Caso não possua dependentes, poderá prosseguir para a próxima etapa.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A+ A+" à esquerda e "ACESSO À INFORMAÇÃO" e "OUVIDORIA" à direita. Abaixo, o logotipo da Prefeitura Municipal de Rio Branco é exibido, com o nome "RIO BRANCO" em destaque e o slogan "PROFISSIONAL, TECNOLÓGICA, EMPRESAS E INOVAÇÃO". À direita do logotipo, os links "Início" e "Formulário" são visíveis.

O conteúdo principal da página é um formulário branco com o título "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" e o indicador "Passo 8 de 12". Abaixo do título, há uma barra de progresso com 12 pontos, o 8º ponto estando preenchido. A seção "Dependentes" contém um botão azul "+ Adicionar Dependente" no canto superior direito. O corpo da seção é um retângulo cinza claro com uma borda tracejada, contendo um ícone de três pessoas e o texto: "Nenhum dependente cadastrado. Clique no botão acima para adicionar um dependente."

Na base do formulário, há dois botões: "← Voltar" à esquerda e "Continuar →" à direita.

10. ETAPA 8 - DEPENDENTES

Ao clicar em “Adicionar Dependente”, o sistema abrirá uma janela de cadastro. Primeiramente, deverá ser selecionado o tipo de dependente. Após essa seleção, o sistema habilitará os campos para o preenchimento das demais informações.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de atualização cadastral. No topo, há uma barra azul com o texto "ACESSIBILIDADE A- A+" e "ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA". Abaixo, o logotipo de Rio Branco é exibido. O cabeçalho principal contém "Atualização Cadastral" e "Dependentes". No canto superior direito, indica-se "Passo 8 de 12".

Uma janela modal intitulada "Adicionar Dependente" está aberta no centro da tela. Ela possui um campo de seleção rotulado "Tipo de Dependente" com o texto "Selecione o tipo de dependente". Abaixo do campo, há dois botões: "Cancelar" e "Adicionar".

No fundo, a interface principal mostra uma lista vazia de dependentes com o texto "Nenhum dependente cadastrado" e "Clique no botão acima para adicionar um dependente.". Botões de navegação "Voltar" e "Continuar" são visíveis na base da tela.

10. ETAPA 8 - DEPENDENTES

ACESSIBILIDADE A+ A+ ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA

RIO BRANCO
PREFEITURA MUNICIPAL
PROFISSIONALISMO, INOVAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Início Formulário

Adicionar Dependente

CPF: 000.000.000-00 Nome: Nome da Mãe: Nome do Pai: Data de Nascimento: dd/mm/aaaa Sexo: Selezione Estado Civil: Selezione UF Naturalidade: Selezione a UF Naturalidade: Selezione a UF primeiro Portador de Necessidades Especiais:

Tipos de Dependência

SALÁRIO FAMÍLIA PREVIDÊNCIA RBPREV IMPOSTO DE RENDA

RG SITUAÇÃO MILITAR TÍTULO DE ELEITOR
CNH CARTEIRA DE TRABALHO CERTIDÃO DE NASCIMENTO
CERTIDÃO DE CASAMENTO TELEFONES ENDEREÇOS

Número do RG: Órgão Emissor: UF: Selezione a UF Data Emissão: dd/mm/aaaa

Cancelar Adicionar

⚠ *Todas as informações devem ser preenchidas corretamente e conforme os documentos oficiais, pois também devem ser anexados os respectivos comprovantes na etapa de envio de documentos.*

Após o preenchimento completo, o usuário deverá clicar em “Adicionar” para incluir o dependente no cadastro e assim continuar para a próxima etapa.

11. ETAPA 9 - FORMAÇÃO

Esta etapa é destinada ao preenchimento ou atualização das informações de formação acadêmica.

O usuário deverá conferir atentamente os dados informados e, se necessário, realizar a atualização.

The screenshot displays a web interface for the 'Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026' process. At the top, there is a blue header with 'ACESSIBILIDADE A+ A+' on the left and 'ACESSO À INFORMAÇÃO' and 'OUVIDORIA' on the right. Below the header is the logo of the Prefeitura Municipal de Rio Branco, with the text 'RIO BRANCO' and 'PROFISSIONAL, TECNOLÓGICO, EMPRESÁRIO E SÓCITO'. The main content area is titled 'Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026' and indicates 'Passo 9 de 12'. A progress bar shows 9 steps, with the current step highlighted. The 'Formação' section contains the following fields: 'Área de Formação' (a dropdown menu), 'Instituição' (a text input field), 'Nome do Curso' (a text input field), 'Data de Início' (a date picker set to 'dd/mm/aaaa'), 'Data de Término' (a date picker set to 'dd/mm/aaaa'), and 'Concluído' (a checkbox). Navigation buttons 'Voltar' and 'Continuar' are located at the bottom of the form.

12. ETAPA 10 - VÍNCULOS

Esta etapa é destinada ao preenchimento ou atualização das informações de vínculos anteriores ou adicionais.

O usuário deverá conferir atentamente os dados apresentados e, caso necessário, realizar a atualização ou inclusão de novas informações por meio da opção “Adicionar Outro”.

ACESSIBILIDADE A+ A+ ACESSO À INFORMAÇÃO OUVIDORIA

RIO BRANCO
PROGRESSO, TENDÊNCIA,
EMPREGO E CIDADANIA

Início Formulário

Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026

Passo 10 de 12

Vínculos

Local	Data início	Data fim	Salário	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Remover

+ Adicionar Outro

Voltar Continuar

13. ETAPA 11 - UPLOAD DE DOCUMENTOS

Esta etapa é destinada ao envio dos documentos comprobatórios das informações declaradas ao longo do preenchimento do formulário.

O usuário poderá enviar um único arquivo em PDF contendo todos os documentos reunidos ou vários arquivos separados, conforme preferir.

Devem ser enviados:

- Documento oficial com foto e demais documentos informados na etapa de documentos pessoais;
- Comprovante de endereço;
- Documentos dos dependentes (quando houver);
- Comprovante de formação;
- Comprovante de vínculos (quando aplicável).

A imagem mostra a interface de usuário para o upload de documentos. No topo, há um cabeçalho com o título "Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026" e o indicador "Passo 11 de 12". Abaixo, uma barra de progresso indica o progresso da etapa. O título principal da seção é "Upload de Documentos".

O conteúdo principal da interface é dividido em seções:

- Envio de documentos:** Informa que o usuário pode enviar um único PDF com tudo junto ou vários arquivos separados.
- Documentos esperados:** Lista os tipos de documentos aceitos:
 - Documento oficial com foto e todos os outros documentos informados na seção de documentos
 - Comprovante de Endereço
 - Documentos dos dependentes (RG/CPF/Certidão, Laudos médicos conforme aplicável)
 - Comprovante de formação
 - Comprovante de vínculos (Páginas de contrato na carteira de trabalho ou outro documento que comprove com datas)
- Clique para selecionar arquivos:** Um botão com ícone de upload e uma caixa de texto que indica: "Aceita PDF e imagens (JPG/PNG/WebP). Você pode selecionar vários de uma vez."
- Arquivos selecionados:** Uma seção que atualmente mostra "Nenhum arquivo selecionado."

Na base da interface, há dois botões de navegação: "Voltar" (com seta para esquerda) e "Continuar" (com seta para direita).

13. ETAPA 11 - UPLOAD DE DOCUMENTOS

O sistema aceita arquivos nos formatos PDF e imagens (JPG, PNG, WebP), sendo possível selecionar mais de um arquivo por vez.

! *É obrigatório que os arquivos estejam legíveis, completos e correspondam às informações declaradas anteriormente. A ausência ou envio incorreto dos documentos poderá impedir a validação do Censo e Atualização Cadastral.*

Após anexar todos os arquivos necessários, o servidor deverá clicar em “Continuar” para prosseguir para a etapa final.

14. ETAPA 12 - RESUMO DAS INFORMAÇÕES

Esta é a etapa final do processo de Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026.

Nesta tela, o usuário deverá revisar atentamente todas as informações declaradas ao longo das etapas anteriores.

Atualização Cadastral e Censo Previdenciário 2026

Passo 12 de 12

Resumo das Informações

Identificação

CPF	Data de Nascimento
Nome	Sexo
Nome Abreviado	Naturalidade
Nome Tratamento/Social	UF Naturalidade
Nome da Mãe	Nacionalidade
Nome do Pai	Home Page

Raça/Cor	Deficiência	Código CID	
Deficiente Desde	Tipo Sanguíneo	Doador	Ano de Chegada
Nível de Escolaridade	Acumula mais de um cargo?	Tipo de Vínculo	
Nacionalidade Mãe	Nacionalidade Pai		

Estado Civil

Casado(a)

Documentos

RG

Número	Órgão Emissor	UF	Data Emissão
--------	---------------	----	--------------

Situação Militar

Situação Militar	Certificado	Série	Categoria	Data Emissão	Órgão Emissor
------------------	-------------	-------	-----------	--------------	---------------

Título de Eleitor

Número	Zona	Sessão	Data Emissão	UF
005751952402	001	0787	28/09/2017	AC - ACRE
Cidade	RIO BRANCO			

14. ETAPA 12 - RESUMO DAS INFORMAÇÕES

CNH				
Número	Categoria	Validade	Data Emissão	
Órgão Emissor				

Carteira de Trabalho				
Número	Série	Data Emissão	UF	
PIS/PASEP	Banco	Emissão PIS/PASEP		
Ano 1º Emprego	Órgão Expedidor			

Certidão de Nascimento				
Cartório			Livro	
Folha	Registro	UF		
Cidade	-			

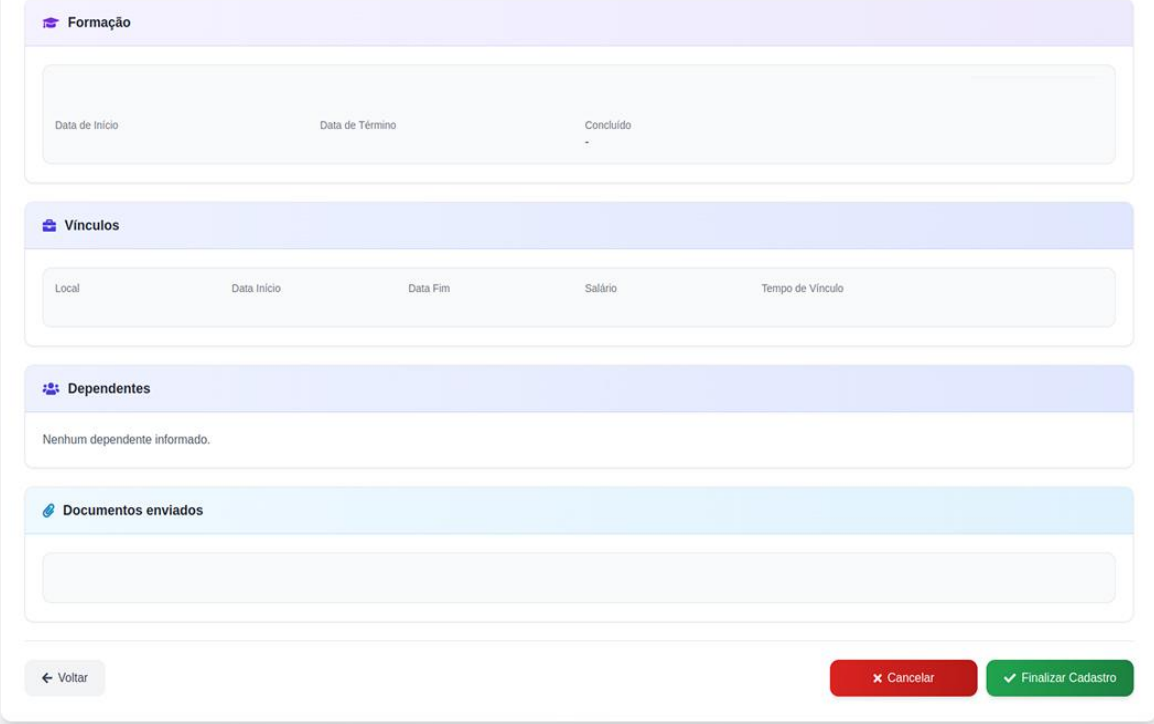
Certidão de Casamento				
Cartório			UF Cartório	
Cidade Cartório				
Livro	Folha	Registro	Data Casamento	Data Averbação
Nome Cônjuge				Nacionalidade
UF Naturalidade (Cônjuge)	Naturalidade (Cônjuge)		Data Nascimento	
Local de Trabalho				

Endereços				
Endereço 1 RESIDENCIAL				
CEP:		Número:		
Bairro:		Cidade:		
Logradouro:		UF:		
Complemento:		Casa própria:		

Contato				
Telefones				E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>

Lotação				
Matrícula/Contrato				Órgão
Local de Trabalho				Confirmado

14. ETAPA 12 - RESUMO DAS INFORMAÇÕES



Formação

Data de Início	Data de Término	Concluído
		-

Vínculos

Local	Data Início	Data Fim	Salário	Tempo de Vínculo

Dependentes

Nenhum dependente informado.

Documentos enviados

← Voltar

✕ Cancelar

✓ Finalizar Cadastro

Caso seja identificado algum erro, o servidor poderá clicar em “Voltar” para retornar à etapa correspondente e realizar a correção necessária.

Após conferir todas as informações e estando de acordo com os dados apresentados, o usuário deverá clicar em “Finalizar Cadastro” para concluir o processo.

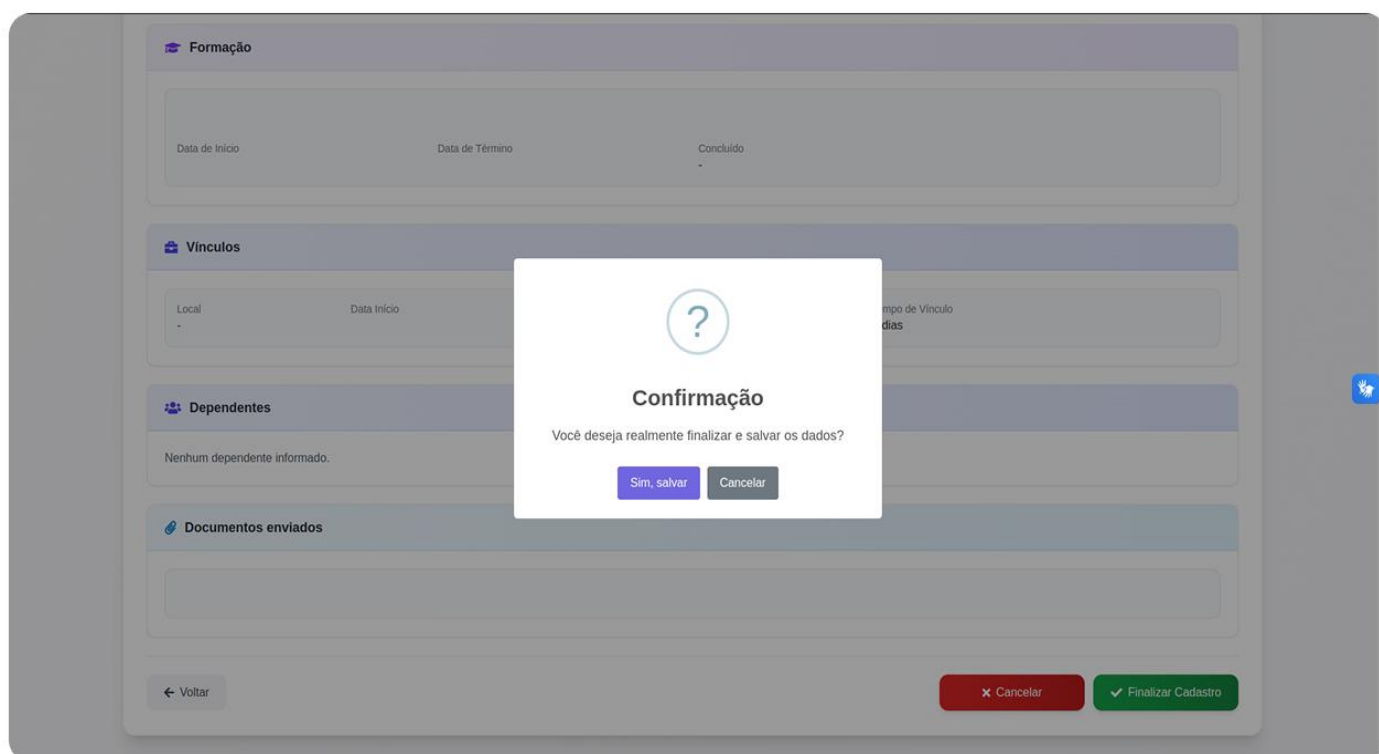
15. FINALIZAÇÃO

Ao clicar no botão “Finalizar Cadastro”, o sistema exibirá inicialmente um modal de confirmação, solicitando que o usuário confirme se realmente deseja salvar e concluir o envio dos dados.

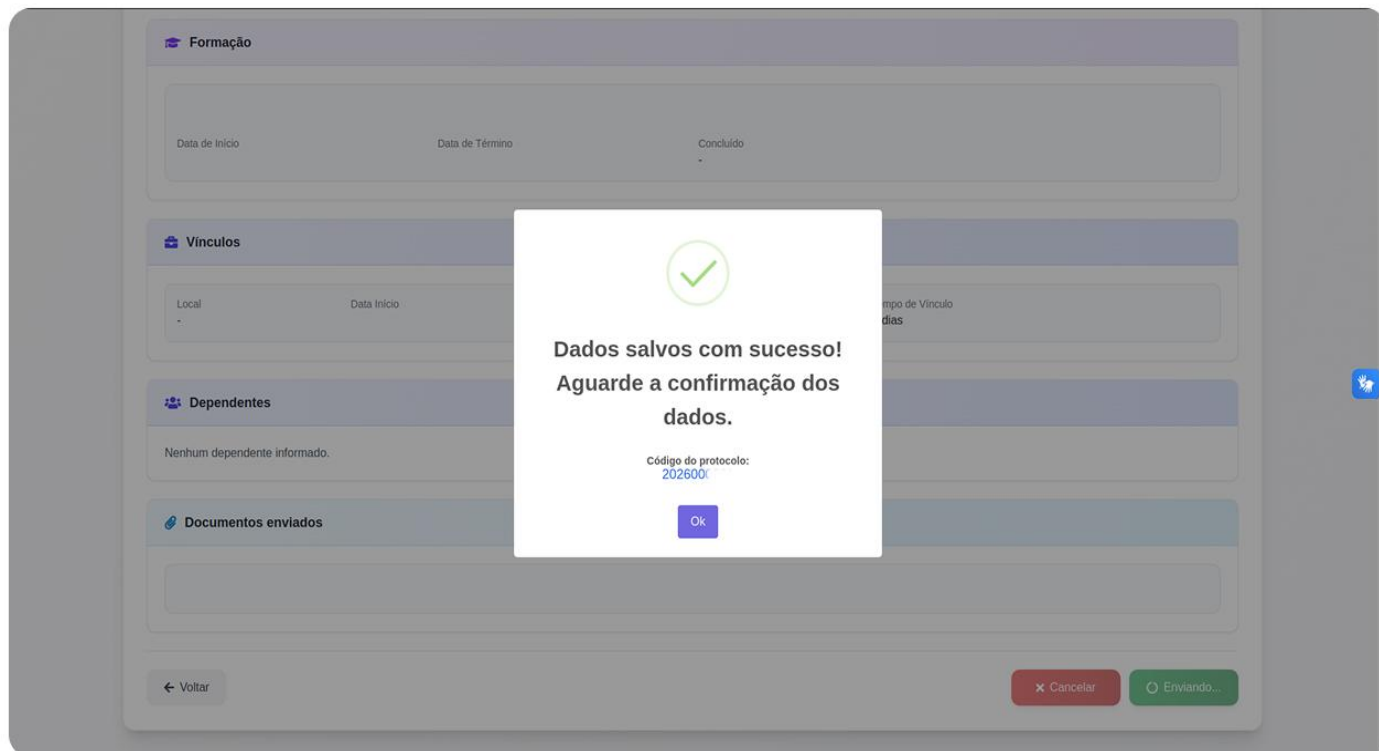
Se o usuário clicar em “Cancelar” o modal será fechado e nenhuma alteração será realizada.

Se o usuário clicar em “Sim, salvar” o sistema irá:

1. Salvar definitivamente os dados informados;
2. Gerar automaticamente um número de protocolo;
3. Exibir uma mensagem de confirmação.



15. FINALIZAÇÃO

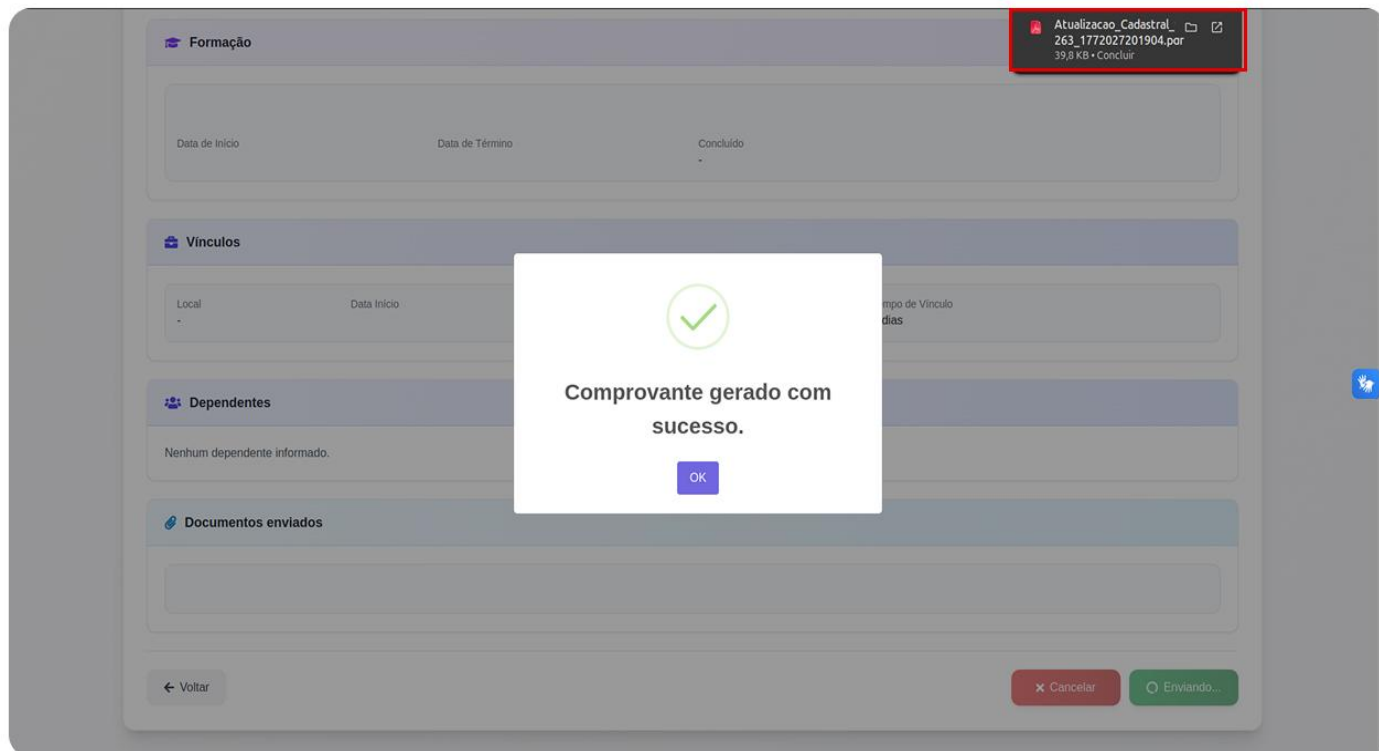


Após clicar em “OK” na tela de confirmação com o número do protocolo, o sistema exibirá uma nova mensagem: “Comprovante gerado com sucesso.”

Neste momento, o comprovante será disponibilizado para download automático em formato PDF, contendo:

- Dados do servidor;
- Informações declaradas;
- Número do protocolo;
- Data da finalização.

15. FINALIZAÇÃO



⚠ Importante

Após a confirmação final e geração do protocolo:

- Não será mais possível editar as informações pelo sistema;
- Qualquer alteração posterior deverá ser solicitada formalmente ao setor responsável.



PREFEITURA DE
RIO BRANCO

PRODUÇÃO, TECNOLOGIA,
EMPREGO E DIGNIDADE