



CADPREV

MANUAL DE MANUTENÇÃO DE ACESSO

Ministério da Economia
Secretaria de Previdência
Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social
Coordenação Geral de Estruturação e Informações Previdenciárias – CGEIP
Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo A (Sala 435) CEP: 70.059-900,
Brasília – DF

1. SUMÁRIO

1. SUMÁRIO	2
2. INFORMAÇÕES GERAIS	3
3. CADASTRO DE USUÁRIO	5
4. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	9
5. EXCLUSÃO DE USUÁRIO	9
6. RECUPERAÇÃO E ALTERAÇÃO DE SENHA DE SENHA	10
7. MODELO DE OFÍCIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO	11

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual se propõe a ser um guia para utilização do Controle de Acesso do Sistema CADPREV, que permite a transmissão de dados relativos aos Demonstrativos Previdenciários, Demonstrativos Financeiros, Demonstrativos de Resultados de Avaliação Atuarial – DRAA, Comprovante de Repasse e outros documentos definidos pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.

A sua elaboração potencializa ainda mais a questão de segurança no Sistema, garantindo que as alterações somente sejam efetuadas por usuários previamente cadastrados e autorizados.

A Secretaria de Previdência esclarece que para o PREENCHIMENTO e ENVIO dos documentos exigíveis pela Lei 9.717/98, via internet, os acessos individuais serão liberados para:

- A. **Representantes Legais do Ente** (Governador, vice-governador, prefeito, vice-prefeito, secretários, etc.);
- B. **Representantes Legais da Unidade Gestora** (Presidente, superintendente, diretores, etc.);
- C. **Responsáveis pelo preenchimento e envio de DEMONSTRATIVOS e COMPROVANTES DE REPASSE.**

Aos REPRESENTANTES LEGAIS (Itens A e B da lista acima), cabe, por meio de envio de OFÍCIO devidamente assinado por um destes representantes a liberação de acesso a seus servidores, contratados, consultorias e atuários que julgarem competentes para o preenchimento e envio de informações relativas ao Regime de Previdência dos Servidores - RPPS.

Observações Importantes:

- Esta Secretaria libera apenas o acesso ao sistema, **não cria ou libera senhas**. As senhas são criadas pelos próprios usuários no momento em que efetuam seu próprio cadastro no sistema;
- A senha para acesso é pessoal e intransferível, guarde-a cuidadosamente para evitar sua perda;
- O ente pode cadastrar e liberar o acesso, por meio de ofício, para qualquer usuário que achar necessário e essa liberação é de exclusiva responsabilidade do Gestor ou Responsável legal do Ente e Unidade Gestora;

- Atuários e Empresas de Consultoria que tenham a necessidade de efetuar sua liberação de acesso em mais de um ente, deverá encaminhar um ofício/autorização assinado pelo Representante Legal do Ente ou do Representante Legal Unidade Gestora do Ente correspondente;
- Não é necessário cadastrar mais de uma senha para acessar entes diferentes;
- Para facilitar a comunicação com esta Secretaria, utilize o **MODELO DE OFÍCIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO** que se encontra no fim deste manual;
- **NÃO SERÃO ACEITOS OFÍCIOS SEM OS DADOS MINIMOS EXIGIDOS;**
- Dados obrigatórios:
 1. **NOME COMPLETO**
 2. **CPF**
 3. **TELEFONE**
 4. **E-MAIL**
 5. **ÓRGÃO**
 6. **MUNICÍPIO/UF**
 7. **CARGO** (Cargo Ocupante no qual foi nomeado pelo Prefeito)
 8. **RESPONSABILIDADE**
- Informamos que o tamanho do ofício/autorização **NÃO** deve ultrapassar 1MB, devendo estar obrigatoriamente em formato JPG ou PDF.

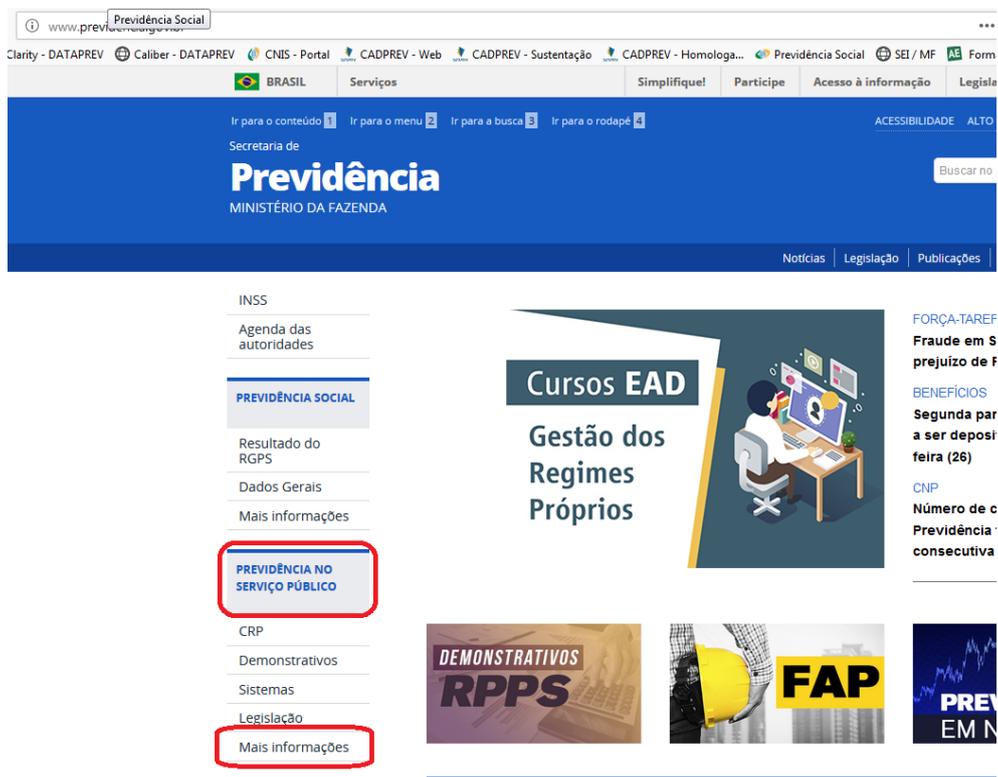
3. CADASTRO DE USUÁRIO

Para primeiro acesso ao sistema CADPREV, o usuário deve efetuar seu próprio cadastro, seguindo as instruções para liberação de acesso contidas no site desta Secretaria de Previdência.

ETAPA 1 – CADASTRO NO SISTEMA CADPREV

1. Acesse o site da Secretaria de Previdência pelo endereço www.previdencia.gov.br e localize a sessão PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO;
2. Acesse a opção mais informações;

Observação: Caso o usuário já tenha efetuado o cadastro, passe para a **ETAPA 2**.



3. Na página aberta, clicar em **"INCLUSÃO/ATUALIZAÇÃO CADASTRAL"**

INSS

Agenda das autoridades

PREVIDÊNCIA SOCIAL

Resultado do RGPS

Dados Gerais

Mais informações

PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO

CRP

Demonstrativos

Sistemas

Legislação

Mais informações

Previdência no Serviço Público

Publicado: 14/11/2012 10:22
Última modificação: 04/12/2018 16:01

Os servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios possuem direito a Regime Próprio de Previdência Social conforme está previsto no art. 40 da Constituição Federal.

Os regimes próprios são instituídos e organizados pelos respectivos entes federativos de acordo com as normas estabelecidas na Lei nº 9.717/98, que iniciou a regulamentação desses regimes. A partir da instituição do regime próprio, por lei, os servidores titulares de cargos efetivos são afastados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Abaixo são apresentados serviços e informações referentes a temas específicos da previdência no serviço público.

[ACESSAR CRP](#) [ACESSAR CADPREV WEB](#) **[INCLUSÃO/ATUALIZAÇÃO CADASTRAL](#)**

[ESOCIAL](#) [GERID](#) [GESCON-RPPS](#)

4. Preencha todos os dados solicitados na tela que aparece;

Observação: No campo **Justificativa**, descrever o cargo ou atividades realizadas no Ente Federativo que justificam a solicitação da liberação de acesso ao CADPREV.

Previdência Social
Ministério da Previdência Social

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Documentos Consultas Públicas Acesso SPPS CADPREV-Ente Local Cadprev Interno

Atualização Cadastral

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

* CPF:

* Nome:

* E-mail:

* Nova Senha:

* Confirmação da Nova Senha:

* Justificativa:

2000 Caracteres restantes

5. Leia atentamente o Termo de responsabilidade e caso esteja de acordo, clique em **“Eu aceito o termo de responsabilidade”**.

[2000] Caracteres restantes

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os usuários dos sistemas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda por intermédio do aceite do presente Termo de Responsabilidade ficam cientes das regras de conduta, políticas e normas estabelecidas no âmbito deste Órgão, assumindo, no que me enquadrar, o compromisso de

- I. Acessar os sistemas informatizados somente por necessidade de serviço realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na legislação;
- II. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições ou por fontes secundárias, salvo em decorrência de decisão competente na esfera administrativa ou judiciária, bem como de autoridade superior da Secretaria de Previdência;
- III. Seguir rigorosamente os cuidados básicos com a senha pessoal de acesso a informação com a finalidade de evitar o uso indevido por terceiros;
- IV. Não revelar a senha pessoal e intransferível bem como o login de acesso aos sistemas a ninguém e seguir as recomendações de segurança em relação à criação de uma senha forte;
- V. Manter estrita observância à Política de Segurança da Informação da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda e as normas complementares editadas, estando ciente de que seu eventual descumprimento poderá acarretar sanções Administrativas e Penais.

Eu, afirmo ter lido a política de segurança da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, concordo em seguir as suas regras e estou ciente das responsabilidades advindas do privilégio de acesso aos sistemas que estou recebendo.

- I. Tenho consciência que minhas ações serão monitoradas de acordo com a política de segurança da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, que os sistemas e serviço que tenho acesso poderão ser auditados e que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação, é de minha responsabilidade;
- II. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições ou por fontes secundárias, salvo em decorrência de decisão competente na esfera administrativa ou judiciária, bem como de autoridade superior da Secretaria de Previdência.

Por ser expressão de verdade

07/12/2018 21:43

Eu aceito o termo de responsabilidade



Digite o texto acima:

MPS

Saltar para o Início [1] Salutar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Observação: Para ler a Portaria Nº 170, de 17 de abril de 2014 que trata da política de segurança de segurança adotada pela Secretaria de Previdência acesse: http://sa.previdencia.gov.br/site/2018/10/PORT_SPOA_170_17_04_2014_POSIC28_042014104544.pdf;

6. Preencha o texto do desafio (Para garantir que não é uma máquina);
7. Clique em Salvar.
8. Será apresentada a página "**Seu cadastro encontra-se em análise**".

Acesso Restrito

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

 Seu cadastro encontra-se em análise.

ETAPA 2 – LIBERAÇÃO DE ACESSO

Após efetuar seu cadastro, o usuário deverá encaminhar um ofício/autorização para a liberação deste acesso. Este ofício deve ser assinado pelo **Representante Legal do Ente ou Representante Legal da Unidade Gestora**. Após devidamente assinado, este ofício deve ser digitalizado e encaminhado para a Secretaria de Previdência pelo sistema GESCON.

O Sistema de Gestão de Consultas e Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social - **GESCON** está disponível no site da Secretaria de Previdência e pode ser acessado pelo link: <http://www.previdencia.gov.br/gescon/>. No GESCON o usuário deve acessar o menu consulta e selecionar o tópico "**Sobre os Sistemas do RPPS**" selecionar o assunto "**CADPREV**" e selecionar o assunto específico "**Liberação de Acesso**" para encaminhar o ofício de liberação.

Observação: O novo usuário cadastrado somente terá o seu acesso liberado ao sistema CADPREV depois de realizada a concessão de acesso pela área responsável na Secretaria de Previdência que conferi os dados encaminhados no ofício com os bancos de dados disponíveis.

Para facilitar a comunicação com esta Secretaria, utilize o **MODELO DE OFÍCIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO** que se encontra no fim deste manual, lembrando que **NÃO SERÃO ACEITOS OFÍCIOS FORA DO PADRÃO**.

4. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Para atualização de dados cadastrais no sistema CADPREV, o usuário deverá encaminhar uma solicitação de atualização de dados cadastrais via ofício que deve ser assinado pelo **Representante Legal do Ente ou Representante Legal da Unidade Gestora**. Após devidamente assinado, este ofício deve ser digitalizado e encaminhado através do sistema Gescon.

5. EXCLUSÃO DE USUÁRIO

Esta Secretaria informa que **NÃO EFETUAMOS A EXCLUSÃO DE NENHUM USUÁRIO** cadastrado no sistema por motivo de manutenção de histórico.

Para que os usuários não possam mais ter acesso ao sistema, e consequentemente aos demonstrativos e às informações do Ente, é necessário seguir uma das opções abaixo:

OPÇÃO 1 – BLOQUEIO (FIM DE EXERCÍCIO) PELO SITE

- Acesse o site do [CADPREV](#);
- No menu de “**Documentos**” localize a opção “**Responsáveis**”;
- Acesse com seu usuário e senha;
- Selecione o Ente;
- Selecione o usuário e clique em Alterar;
- Informe a data fim do exercício do usuário.

Observação: Após informar a data fim do usuário neste menu, só a equipe da Secretaria de Previdência consegue alterar essa informação.

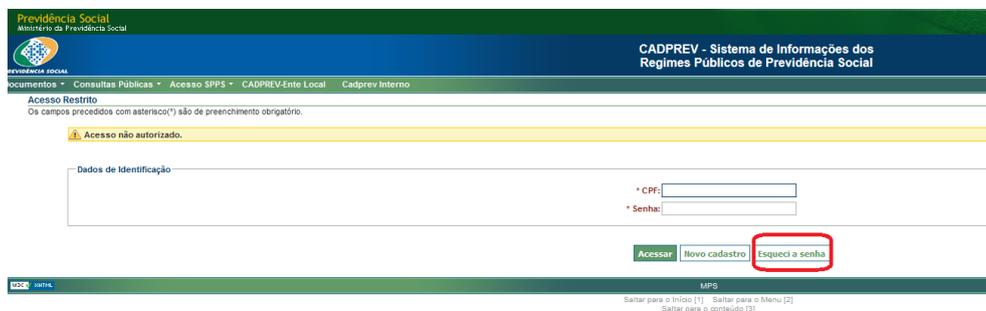
OPÇÃO 2 – BLOQUEIO (FIM DE EXERCÍCIO) ENVIANDO OFÍCIO

Os responsáveis deverão enviar um ofício solicitando o **FIM DE EXERCÍCIO** do usuário no sistema. Este ofício deve ser assinado pelo **Representante Legal do Ente ou Representante Legal da Unidade Gestora**. Após devidamente assinado, o ofício deve ser digitalizado e enviado através do sistema Gescon.

Observação: No Ofício deve constar “**Nome Completo**” do usuário que será Bloqueado.

6. RECUPERAÇÃO E ALTERAÇÃO DE SENHA

Para recuperar ou alterar a senha de acesso ao sistema CADPREV, o usuário deve acessar o CADPREV e no momento do login no sistema utilizar a opção **"Esqueci a senha"**;



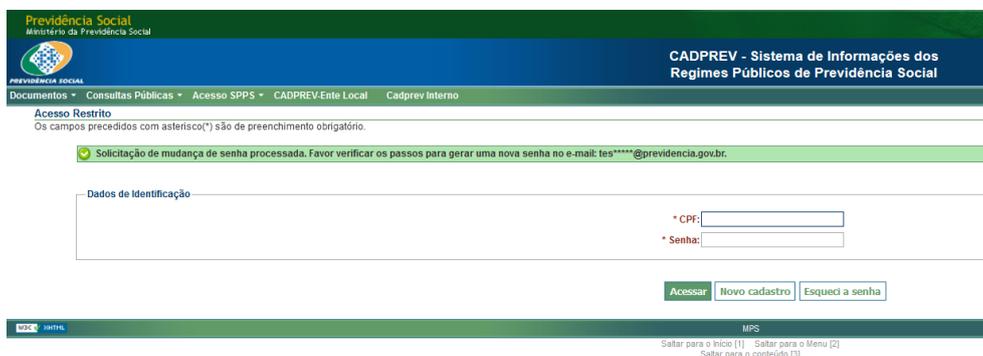
The screenshot shows the CADPREV login interface. At the top, there is a header with the logo of Previdência Social and the text 'CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Documentos', 'Consultas Públicas', 'Acesso SPPS', 'CADPREV-Ente Local', and 'Cadprev Interno'. The main content area is titled 'Acesso Restrito' and contains a message: 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.' Below this, there is a yellow warning bar that says 'Acesso não autorizado.' The login form has two input fields: '* CPF:' and '* Senha:'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Acessar', 'Novo cadastro', and 'Esqueci a senha', with the last one highlighted by a red rectangle. The footer contains the text 'MPS' and some accessibility links.

- Ao informar o CPF e responder o desafio do sistema, o CADPREV envia um e-mail com o Token para troca da senha do usuário.



The screenshot shows the 'Solicitação de senha' page. It features a header similar to the previous screenshot. The main content area is titled 'Solicitação de senha' and contains a message: 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.' Below this, there is a form with a '* CPF:' input field and a challenge area. The challenge area consists of a grid of colored squares with characters, a refresh button, and a 'Digite o texto acima:' input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ok' and 'Voltar'. The footer contains the text 'MPS' and some accessibility links.

- Tela de confirmação de envio do e-mail com as instruções



The screenshot shows the 'Solicitação de mudança de senha processada' page. It features a header similar to the previous screenshots. The main content area is titled 'Solicitação de mudança de senha processada. Favor verificar os passos para gerar uma nova senha no e-mail: tes*****@previdencia.gov.br.' Below this, there is a green success message: 'Solicitação de mudança de senha processada. Favor verificar os passos para gerar uma nova senha no e-mail: tes*****@previdencia.gov.br.' The login form is visible below, with input fields for '* CPF:' and '* Senha:'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Acessar', 'Novo cadastro', and 'Esqueci a senha'. The footer contains the text 'MPS' and some accessibility links.

7.MODELO DE OFÍCIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

Local, XX de XXXXX de XXXX.

Ofício Nº XXXX/XXXX

Ao Ministério da Fazenda - MF
SPREV - Secretaria de Previdência
SRPPS – Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social.
CGEIP - Coordenação-Geral de Estruturação e Informações Previdenciárias.

Prezados Senhores,

Autorizamos a liberação do acesso no sistema CADPREV para o usuário abaixo, referente ao envio de informações relativas ao Regime de Previdência dos Servidores - RPPS e demais atividades relacionadas.

NOME:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

TELEFONE: (XX) XXXX-XXXX

E-MAIL: usuario@dominio.com

ÓRGÃO:

MUNICÍPIO/UF:

CARGO: (Cargo Ocupante no qual foi nomeado pelo Prefeito)

RESPONSABILIDADE:

- Atuário.
- Gestor de Recursos.
- Representante do Colegiado Deliberativo do RPPS.
- Representante Legal do Ente.
- Representante Legal da Unidade Gestora.
- Responsável pelo preenchimento (Acordo de Parcelamento).
- Responsável pelo preenchimento do Repasse.
- Responsável pelo preenchimento D.F.
- Responsável preenchimento DPIN.
- Responsável pelo preenchimento DIPR.
- Responsável preenchimento DRAA.
- Responsável pelo preenchimento D.P.
- Responsável preenchimento NTA.

Assinatura

Nome do Representante Legal do Ente, ou Unidade Gestora
Cargo

Ministério da Economia
Secretaria de Previdência
Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social
Coordenação Geral de Estruturação e Informações Previdenciárias – CGEIP
Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo A (Sala 435) CEP: 70.059-900,
Brasília – DF