

ÍNDICE

- 1. Informações Gerais**
- 2. Cadastro e envio de ofício para liberação de acesso**
- 3. Exclusão de usuário (FIM DE EXERCÍCIO)**
- 4. Observações importantes**
- 5. Como efetuar a atualização cadastral (Cadastro)**
- 6. Modelo de ofício de autorização de acesso**

INFORMAÇÕES GERAIS

Este Ministério da Previdência Social esclarece que para o **PREENCHIMENTO** e **ENVIO** dos documentos exigíveis pela **Lei 9.717/98**, via internet, os **acessos individuais serão liberados** para:

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

Aos **REPRESENTANTES LEGAIS** (**Itens 1 e 2 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.

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO E LIBERAÇÃO DE ACESSO

1. O usuário deve **primeiramente efetuar seu próprio cadastro no site deste ministério**, seguindo as **instruções para cadastro e liberação de acesso** em contidas na [página 7](#).

Observação: Caso **já tenha efetuado o cadastro**, passe para o **passo nº 2** abaixo:

2. Após efetuar seu cadastro, o usuário **deve então encaminhar um ofício/autorização para a liberação deste acesso**.

Observação: Este ofício **deve ser assinado pelo Representante Legal do Ente OU Representante Legal da unidade gestora** ([Conforme já informado na página 1](#)). Após a assinatura, este ofício deve ser digitalizado e encaminhado para o e-mail abaixo:

cadprev@previdencia.gov.br

EXCLUSÃO DE UM USUÁRIO - FIM DE EXERCÍCIO

1. Este Ministério informa que **NÃO É EFETUADA A EXCLUSÃO DE USUÁRIOS** cadastrados por motivo de manutenção de histórico.
2. Para que estes não possam mais ter acesso ao sistema e as informações do Ente, basta que lhes seja dado o **FIM DE EXERCÍCIO**.

Observação: Este ofício deve ser assinado pelo **Representante Legal do Ente OU Representante Legal da unidade gestora** ([Conforme já informado na página 1](#)). Após a assinatura, este ofício deve ser digitalizado e encaminhado para o e-mail abaixo:

cadprev@previdencia.gov.br

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Para que um usuário tenha seu **acesso liberado**, ele primeiramente **deve efetuar seu próprio cadastro**;
2. Este ministério libera apenas o **acesso ao sistema**, não **cria** ou **libera senhas**;
3. As senhas **são criadas pelos próprios usuários** no momento em que **efetuam seu próprio cadastro no sistema**;
4. A **senha para acesso** é a mesma que foi **criada pelo usuário** no momento em que **efetuou seu próprio cadastro**;
5. **Guarde cuidadosamente** a senha que criou para **evitar sua perda**;
6. O ente pode **cadastrar** e **liberar o acesso**, por meio de ofício, de quantos usuários for necessário para o desempenho de suas atividades;
7. Caso um usuário (P.ex. **Atuários** e **Consultorias**) tenha 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 da Representante Legal Unidade Gestora** do ente correspondente;
8. Utilize o modelo de ofício para liberação de acesso contido na **[página 11](#)**;

9. Lembre-se que os dados do usuário que obrigatoriamente devem constar no ofício são:

- **NOME COMPLETO**
- **CPF**
- **CARGO ou FUNÇÃO** (*Ex: Representante Legal do Ente Federativo ou da Unidade Gestora, Responsável pelo preenchimento/envio de Demonstrativos e Comprovantes de Repasse, Gestor de Recursos, etc.*).
- **EMAIL** (*Deve ser o mesmo que o usuário informou quando efetuou seu cadastro*).
- **TELEFONE**

10. Informamos que o tamanho do ofício/autorização **NÃO** deve ultrapassar 1MB, devendo estar obrigatoriamente em formato **JPG** ou **PDF**.

CADPREV - Como efetuar a atualização cadastral

1 - Acesse o endereço abaixo:

<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=36>

2 - Clique em **Atualização Cadastral dos Responsáveis pelos Regimes Próprios de Previdência social - RPPS**. Conforme a Figura 1 abaixo.

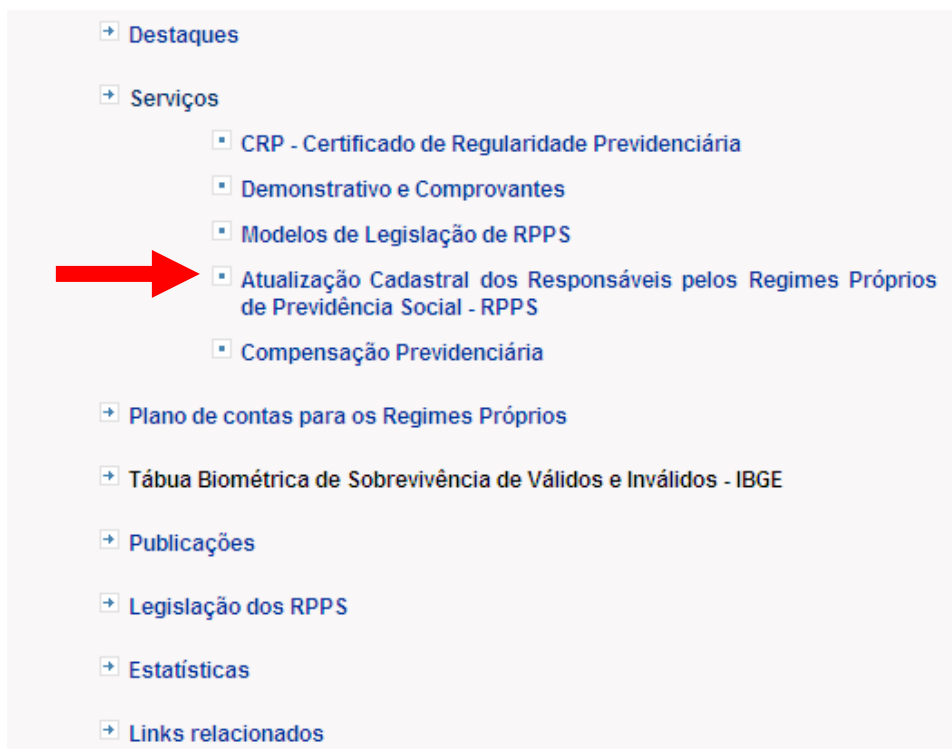


Figura 1.

3 - Após o passo anterior, aparecerá a janela abaixo (**Figura 2**), no campo **Informe o nome do ente**, digite o nome do Ente/Prefeitura desejado, clique no nome que aparecerá no resultado para abri-lo.

Ministério da Previdência Social

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS RESPONSÁVEIS PELO RPPS

Informe o nome do Ente:

Resultado da pesquisa por: "santa luzia"

UF	Ente
AL	Santa Luzia do Norte
BA	Santa Luzia
MA	Santa Luzia
MA	Santa Luzia do Paruá
MG	Santa Luzia
PA	Santa Luzia do Pará
PB	Santa Luzia
RO	Santa Luzia d'Oeste
SE	Santa Luzia do Itanhy

Figura 2.

4 - Em seguida, aparecerá a janela abaixo (**Figura 3**), **clique sobre qualquer nome.**

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS RESPONSÁVEIS PELO RPPS

DF - Governo do Distrito Federal
CNPJ: 00.394.684/0001-53

Responsáveis			
Nome	Cargo	Relação com o Ente	Fim Exercício
João		R.LECR	31/12/2007
Pedro	Assistente	R.LUGR	12/12/2007
Luis	Secretário	R.LECR	07/05/2008
Maria	Secretário	R.LECR	31/12/2006
José	Secretário	R.LUGR	

Clique na linha para selecionar responsável.

Figura 3.

5 - Após o passo anterior, aparecerá a janela abaixo (**Figura 4**), clique em "**Não tenho cadastro**".

Ministério da Previdência Social

Informe seu identificador e senha para efetuar o seu login

CPF:

Senha:

[>> Não tenho cadastro](#)

[>> Esqueci minha senha](#)

Seu IP: 10.69.64.2
Seu IP tem acesso autorizado.
O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal.

Bsb, 14 de Janeiro de 2009 PREVfone: 0800 78 0191 Esplanada dos Ministérios • Bloco F • Brasília-DF • CEP 70059-900

Figura 4.

6 - A seguir, aparecerá a janela abaixo (**Figura 5**), **preencha todos os campos, pois eles são obrigatórios!**

- ⚠ A senha é obrigatória e não pode ser deixada em branco;
- ⚠ Na **JUSTIFICATIVA** descreva seu **CARGO, NOME DO ENTE e UF.**
- ⚠ Preenchidos todos os campos, clique em OK.
- ⚠ **ATENÇÃO:** O campo **MIBA** deve ser preenchido **apenas** por **Atuários**, caso contrário deve ser deixado em branco.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Atualização Cadastral". Ela contém os seguintes campos de formulário:

- CPF: [campo de texto]
- Nome: [campo de texto]
- Correio Eletrônico: [campo de texto]
- MIBA: [campo de texto] (apenas atuários)
- Nova Senha: [campo de texto]
- Confirmação da Nova Senha: [campo de texto]
- Justificativa: [área de texto grande]

Setas vermelhas apontam para cada um desses campos. Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Na barra de rodapé, há o seguinte texto: "4 de Janeiro de 2009 PREVfone: 0800 78 0191 Esplanada dos Ministérios • Bloco F • Brasília-DF • CEP 70059-900 Copyright © 2006 - MPS"

Figura 5.

Tendo efetuado os passos anteriormente descritos, encaminhe um ofício/autorização para o **e-mail:**

cadprev@previdencia.gov.br

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Ofício Nº XXXXXXXX/XXXX

Ao Ministério da Previdência Social - MPS

SPS - Secretaria de Políticas de Previdência Social/DRPSP - Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público/CGEEI - Coordenação-Geral de Estudos Técnicos, Estatísticas e Informações Gerenciais.

Prezados Senhores.

Autorizamos a liberação do acesso ao(s) **Sr(s)(as)** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **CPF** xxxxxxxxx-xxx, **E-mail** xxxxxxxx@xxxxxx.xxx, **Telefone** (xx) xxxx-xxxx, **Cargo** (Representante Legal do Ente Federativo ou da Unidade Gestora, Responsável pelo preenchimento/envio de Demonstrativos e Comprovantes de Repasse, etc.) **Município-UF** para o envio de informações relativas ao Regime de Previdência dos Servidores - RPPS e demais atividades relacionadas.

Nome

Cargo