

MANUAL DE CADASTRO DE USUÁRIO – CADPREV

PASSO 1 - ACESSAR O LINK:

<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>

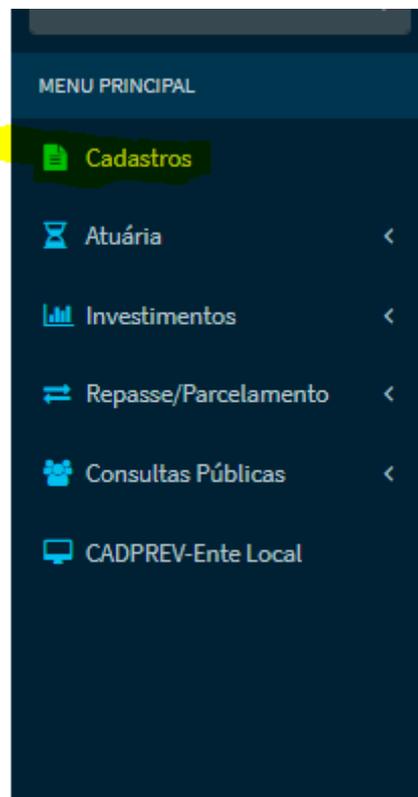
PASSO 2 - ACESSO COM O USUÁRIO QUE JÁ POSSUA CADASTRO

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

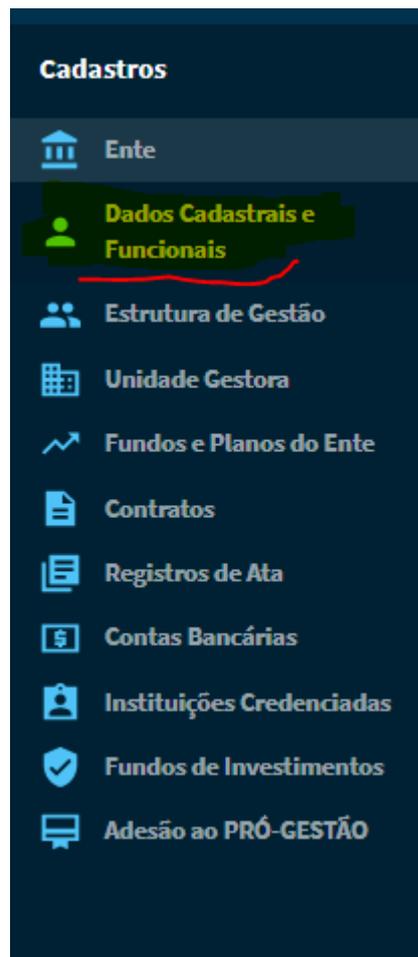
Dados de Identificação

* CPF:	<input type="text"/>
* Senha:	<input type="password"/>

PASSO 3 – CLIQUE EM CADASTROS.



PASSO 4 – CLIQUE EM “DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS”.



PASSO 6 – CLIQUE EM “INCLUIR”.



PASSO 7 – PREENCHA OS DADOS DA PESSOA QUE SE PRETENDE CADASTRAR:

Dados Cadastrais e Funcionais

Dados Cadastrais

CPF * Nome *

Data de Nascimento * Telefone Ramal E-mail *

Dados Funcionais

Cargo * Tipo do Vínculo *

Histórico de Responsabilidades no CADPREV

Responsabilidade no CADPREV	Data Início	Data Fim

Registros por página: 10 0-0 de 0 < >

[Adicionar Item](#)

PASSO 8 - CLIQUE EM ADICIONAR ITEM:

PASSO 9 – DELEGUE A RESPONSABILIDADE DE ACORDO COM O CARGO.

Responsabilidade no CADPREV

Responsabilidade no CADPREV * Data Início * Data Fim

OK CANCELAR

SE PREFEITO USAR: “REP. LEGAL DO ENTE”.

SE PRESIDENTE DO CONSELHO: “REP. DO CONSELHO DELIBERATIVO”.

SE GESTOR DA UNIDADE GESTORA DO RPPS: “REP. DA UNIDADE GESTORA”.

SALIENTO QUE GESTOR DE RECURSO NÃO NECESSARIAMENTE SEJA O REPRESENTANTE DA UNIDADE GESTORA.

COLOCAR A DATA DE INÍCIO DE ACORDO COM O MANDATO E NÃO PREENCHER A DATA FIM.

PASSO 10 – CLICAR EM SAIR NO CANTO SUPERIOR DIREITO:



PASSO 11 – CLICAR EM NOVO CADASTRO:

Dados de identificação

* CPF
* Senha

Acessar Novo cadastro Esqueci a senha

PASSO 12 – INSERIR OS DADOS DA PESSOA PRETENSA AO CADASTRO:

* CPF:

* Nome:

* Data de Nascimento: 

* E-mail:

* Nova Senha:

* Confirmação da Nova Senha:

* Justificativa:

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 se 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 adotada pela 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 disponível no site através do link: <http://www.previdencia.gov.br/reqimes-e-propios/sistemas-siproj/>, 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

15/03/2022 18:49

Eu aceito o termo de responsabilidade

Não sou um robô 

reCAPTCHA
Privacidade * Termos

PASSO 13 – CLICAR ENTER: ATÉ APARECER A MENSAGEM: “SEU CADASTRO ENCONTRA-SE EM ANÁLISE.”

 Seu cadastro encontra-se em análise.

PASSO 14 – ENVIAR OFÍCIO COM DADOS VIA GESCON

O RPPS deverá enviar via GESCON ofício – conforme modelo enviado por e-mail por esta consultoria – com os dados do pretense cadastrado.

PASSO 15 – CADASTRAR OFÍCIO NO GESCON, ATRAVÉS DO LINK:

<http://gescon.previdencia.gov.br/Gescon/pages/index.xhtml>

PASSO 16 – CLIQUE NO BOTÃO “ENTRAR” LOCALIZADO NO CANTO SUPERIOR DIREITO:

PASSO 17 – INSIRA O CPF E SENHA

Acesso via Senha

CPF:

Senha:

Avisar antes de logar em outros sites.

O CPF DEVERÁ ESTAR SEM PONTO OU TRAÇOS.

PASSO 18 – CLIQUE EM CONSULTAS



PASSO 19 – ESCOLHA A OPÇÃO “SOBRE SISTEMAS DO RPPS”

PASSO 20 – PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO:

Consultas sobre Sistemas do RPPS

Filtro

Assunto:

Seleção Assunto

Assunto Específico

Seleção Assunto Especifico

CPF:

Este Federativo:

Tabela

CPF do Solicitante

Data Início

Data Fim

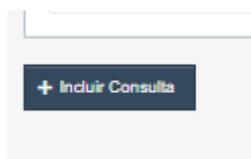
Palavra Chave

ASSUNTO: “CADPREV”.

ASSUNTO ESPECÍFICO: “CADASTRO DE USUÁRIOS”.

CLIQUE EM PESQUISAR “PESQUISAR”.

PASSO 21 – ROLAR A TELA ATÉ EMBAIXO E CLICAR EM “+INCLUIR CONSULTAR”:



PASSO 22 – CADASTRAR A CONSULTA CONFORME ORIENTAÇÕES DESCRITAS ABAIXO:

A imagem mostra a interface de um formulário web para "Nova Consulta". O formulário contém os seguintes campos: "Assunto:" com o valor "CADPREV" selecionado; "Assunto Específico:" com um campo vazio; "Versão do sistema:" com um campo vazio; "Telefone para contato:" com um campo vazio; "Palavra-Chave:" com um campo vazio; "Questionamento:" com um campo de texto grande; "Seleção de anexos:" com botões "Selecionar", "Incluir Anexo" e "Limpar"; e uma tabela "Anexos incluídos:" com colunas "Nome", "Visibilidade" e "Ações". Na base do formulário, há botões "Confirmar", "Salvar Rascunho" e "Cancelar".

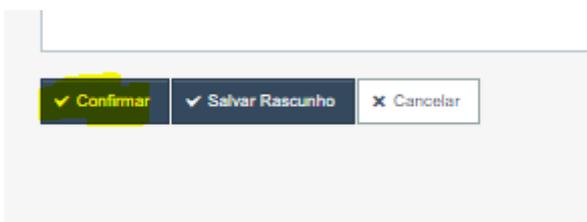
PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

ASSUNTO: “CADPREV”

ASSUNTO ESPECÍFICO: LIBERAÇÃO DE ACESSO

QUESTIONAMENTO: “SOLICITO A LIBERAÇÃO DE ACESSO, BEM COMO A VINCULAÇÃO DO USUÁRIO A ESTE ENTE FEDERATIVO COM A ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE NO CADPREV, CONFORME OFÍCIO ANEXO.”

PASSO 13: CLIQUE EM CONFIRMAR



E O PROCESSO ESTÁ ENCERRADO, AGORA SÓ AGUARDAR A HOMOLOGAÇÃO.