

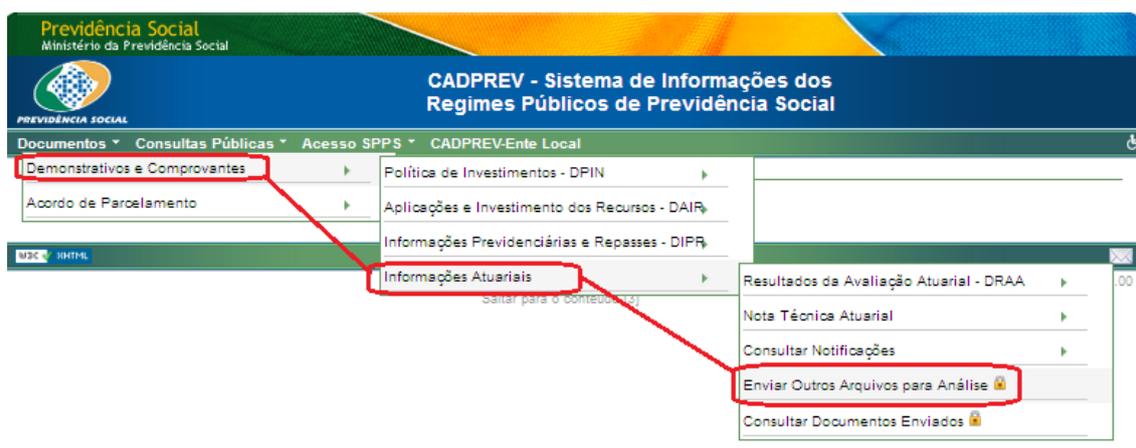
Como enviar os Demonstrativos Contábeis e o Balancete de Verificação pelo CADPREV Web?

Atenção: Para o encaminhamento dos documentos, recomenda-se o uso do Mozilla Firefox como Navegador de Internet.

Passo 1: Entrar no CADPREV Web através do endereço eletrônico de internet <http://cadprev.previdencia.gov.br/> e aparecerá a seguinte tela.



Passo 2: Clicar em: Documentos / Demonstrativos e Comprovantes / Informações Atuariais / Enviar Outros Arquivos para Análise, conforme a tela a seguir:



Passo 3: Informar CPF e senha para acesso restrito ao sistema.



Passo 4: Em seguida, preencher os campos conforme instrução abaixo:

Previdência Social
Ministério da Previdência Social

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Documentos ▾ Consultas Públicas ▾ Acesso SPPS ▾ CADPREV-Ente Local Sair

Enviar Outros Arquivos para Análise

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

Dados do Documento

*Exercício: [1]

UF: <Todos> [2]

Ente: [3]

*Tipo de Documento: <Selecione [4]

*Informações Adicionais: [5]

4000 Caracteres restantes

Arquivo(s)

*Tipo de Arquivo: <Selecione uma opção [6]

*Anexar Arquivos: [7] [8] Adicionar

Arquivo	Tipo de Arquivo

Observações: [9]

4000 Caracteres restantes

[10] Salvar Cancelar

MISC HTML MPS Versão 01.14.00

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

Para o envio dos documentos relacionados à Contabilidade dos RPPS:

[1] Exercício - Digitar o ano do exercício ao qual se refere os documentos.

OBS: para envio de Demonstrativos Contábeis de períodos anteriores, informar o ano do exercício anterior. Por exemplo: 2015.

[2] UF - Selecionar a unidade da federação do ente instituidor do RPPS.

[3] Ente - Selecionar o ente instituidor do RPPS.

[4] Tipo de Documento - Selecionar "Demonstrativos Contábeis - Primeiro semestre" ou "Demonstrativos Contábeis – Encerramento Exercício", conforme o período de referência dos Demonstrativos a serem enviados.

[5] Informações Adicionais – Colocar o número da NAC se houver;

[6] Tipo de Arquivo - Selecionar a opção "Outros".

[7] Selecionar Arquivo - Selecionar o arquivo no diretório do computador.

Atenção:

- o tamanho de cada arquivo deve obedecer ao limite de 4MB;
- nomear os arquivos conforme o seu conteúdo;
- no caso de documentos longos, evitar o envio de uma página por arquivo.

[8] Adicionar - Clicar em “Adicionar”. Podem ser anexados tantos arquivos quantos forem necessários.

[9] Observações - Caso seja necessário, acrescentar alguma informação complementar.

[10] Salvar – Após conferir todos os campos, clicar em “Salvar”.

OBS: Não serão analisados arquivos enviados de forma errada (Tipo de Documento e Exercício de Referência).