

Cadastro Previdenciário Inicial do Servidor

Guia passo a passo para preenchimento e protocolo na Central de Atendimento

1. Do que se trata

O Cadastro Previdenciário Inicial é o registro do servidor na base de dados da RIOPRETOPREV. Ele reúne seus dados pessoais, documentos, endereço, dependentes e a informação sobre a existência de tempo de contribuição anterior ao seu ingresso neste RPPS.

Quem deve fazer: todo servidor em processo de verificação de requisitos para posse e nomeação em cargo público no Município de São José do Rio Preto.

Resultado esperado: um protocolo digital, que deve ser salvo ou impresso e **entregue ao órgão empregador junto com a documentação da posse.**

Prazo: o protocolo deve estar concluído **até a data de entrega da documentação para a posse**, conforme o Edital de Convocação. Sem o protocolo, a documentação de posse fica incompleta.

2. Antes de começar

Separe o seguinte antes de abrir a plataforma. Isso evita que a sessão expire no meio do preenchimento:

- ☐ **Conta gov.br** ativa (recomendada). Alternativas: certificado digital ICP-Brasil ou cadastro por e-mail e senha na própria plataforma.
- ☐ **CPF e RG** (número, órgão emissor, UF e data de emissão).
- ☐ **Nome completo da mãe e do pai, sem abreviações.**
- ☐ **Endereço** completo com CEP e ao menos um **telefone celular**.
- ☐ **Dados de cônjuge ou companheiro(a) e filhos**, se houver (nome completo, data de nascimento, CPF, filiação).
- ☐ **Documento comprobatório em PDF**, conforme o item 3.

3. Documentação comprobatória obrigatória

A apresentação do documento é **obrigatória, independentemente de haver ou não tempo de contribuição anterior**. Ele serve tanto para comprovar vínculos prévios quanto para atestar que este é o seu primeiro registro.

Anexe, em arquivo único PDF, **um** dos seguintes documentos:

- **Extrato Previdenciário (CNIS)** atualizado, obtido pelo Meu INSS, ainda que não conste nenhum registro anterior; **ou**

- Digitalização da **Carteira de Trabalho física** (páginas de identificação e todas as páginas de contratos, ainda que em branco); **ou**
- **Relatório completo** emitido pelo aplicativo da Carteira de Trabalho Digital.

Se o documento não apresentar nenhum vínculo, ele deve ser anexado do mesmo modo. A ausência de anexo impede a conclusão do protocolo.

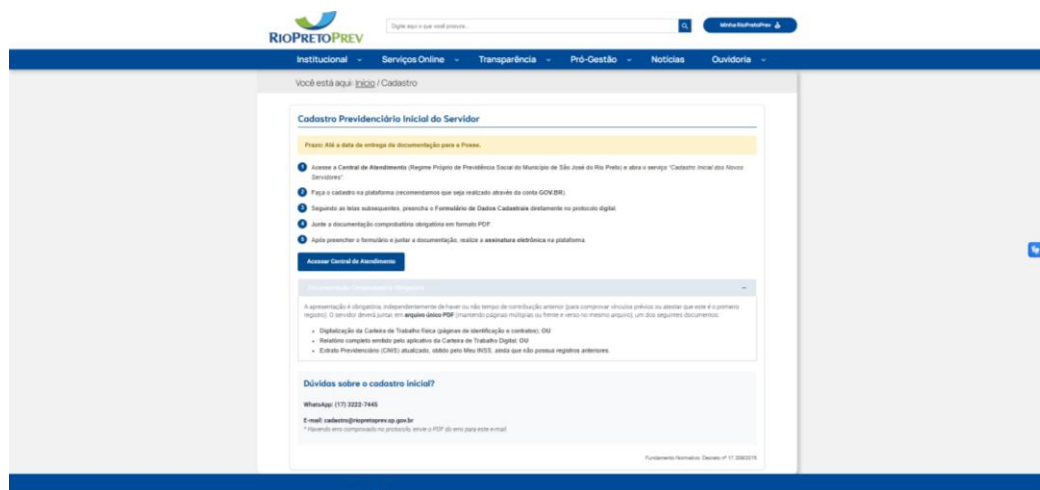
Atenção: a plataforma aceita **somente arquivos em formato PDF com tamanho máximo de 32 MB cada arquivo**. Fotografias em JPG ou PNG e capturas de tela não são aceitas. Se você tem várias páginas, junte todas em **um único arquivo PDF**, incluindo frente e verso.

Importante: CNIS e Carteira de Trabalho registram apenas vínculos do **Regime Geral (INSS)**. Se você já contribuiu para **outro RPPS** (outro município, Estado ou União) ou serviu às **Forças Armadas**, esse tempo não aparecerá nesses documentos. Informe a situação no campo "Observações" do formulário. O aproveitamento desse tempo depende de **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)** emitida pelo regime de origem, providência posterior e independente deste cadastro inicial.

4. Passo a passo

PASSO 1 Acesse a página do cadastro

Abra o endereço <https://www.riopretoprev.sp.gov.br/cadastro/> em um navegador atualizado, preferencialmente no computador. O preenchimento pelo celular é possível, mas o formulário é longo.

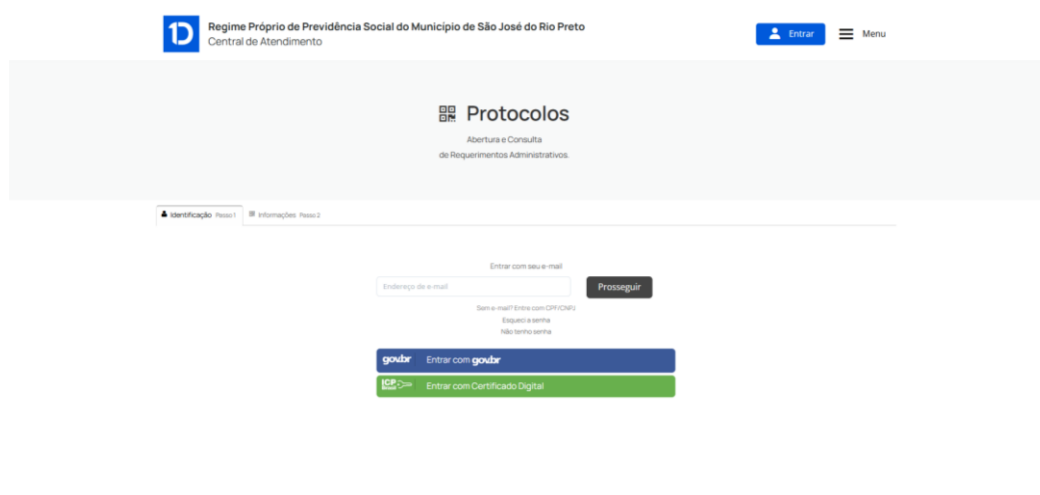


PASSO 2 Leia as instruções e entre na Central de Atendimento

Confira as orientações da página e clique no botão **"Acessar Central de Atendimento"**.

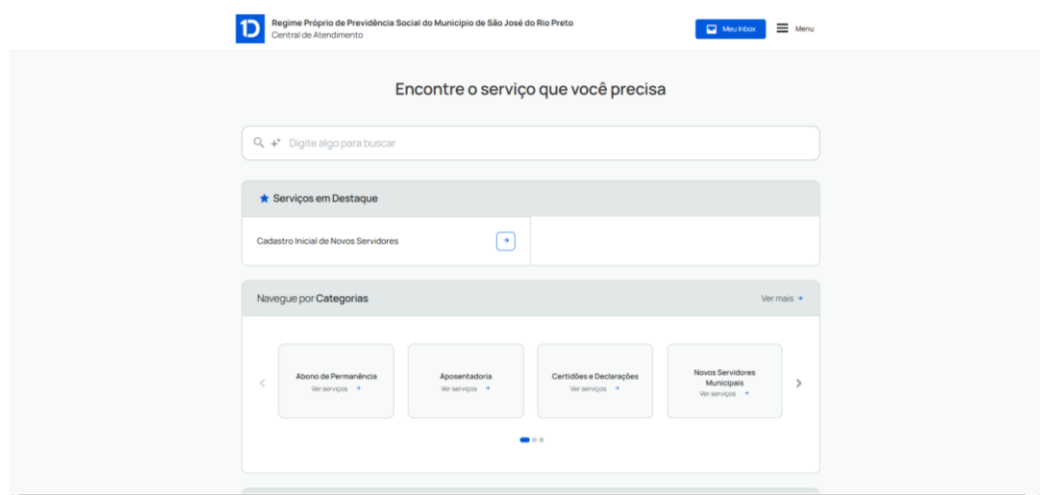
PASSO 3 Faça o login na plataforma

Use preferencialmente a opção **"Entrar com gov.br"**. Se não for possível, utilize "Entrar com Certificado Digital" ou o acesso por e-mail e senha. Quem ainda não tem senha pode usar os links "Não tenho senha" ou "Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ".



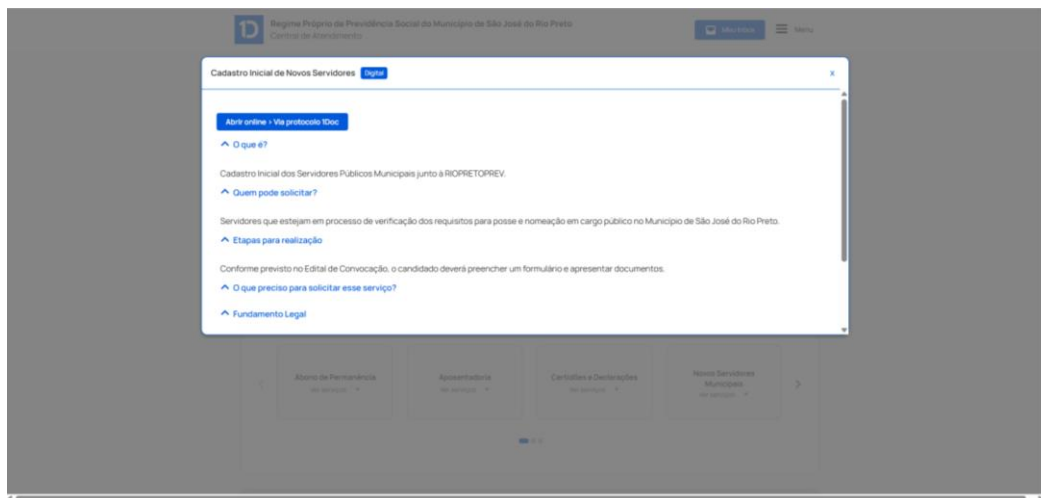
PASSO 4 Selecione o serviço

Já autenticado, localize **"Cadastro Inicial de Novos Servidores"** no bloco "Serviços em Destaque". Se não estiver visível, digite o nome do serviço no campo de busca ou acesse a categoria "Novos Servidores Municipais".



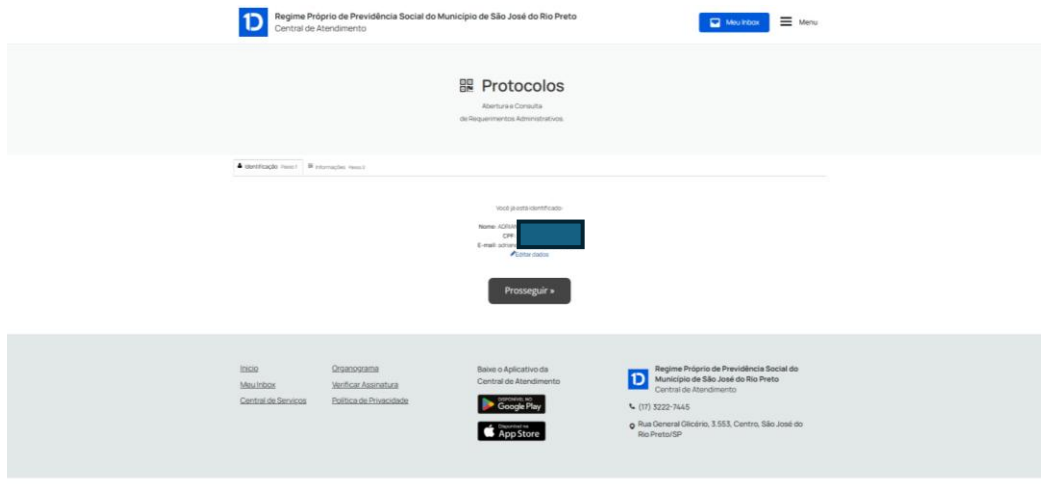
PASSO 5 Abra o protocolo

Na janela do serviço, clique em **"Abrir online > Via protocolo 1Doc"**. Nessa mesma janela você encontra as abas "O que é?", "Quem pode solicitar?", "Etapas para realização" e "Fundamento Legal".



PASSO 6 Confira seus dados de identificação

A tela exibe o nome, o CPF e o e-mail vinculados ao seu acesso. **Confira o e-mail com atenção**, pois é por ele que a RIOPRETOPREV se comunicará sobre o protocolo. Se algum dado estiver incorreto, clique em **"Editar dados"** antes de continuar. Estando tudo correto, clique em **"Prosseguir"**.



PASSO 7 Preencha o formulário

Se ainda não estiver selecionado, indique o assunto **"Cadastro Inicial - Inciso I do §1º do art. 3º do Decreto nº 17.309/2015"**. Leia todas as orientações da tela e preencha o formulário.

Pontos que mais geram retrabalho:

- **"Possui tempo de contribuição previdenciária anterior à sua vinculação a este RPPS?"** é a primeira pergunta e é obrigatória. Responda "Sim" se você já teve qualquer vínculo com carteira assinada, contribuição como autônomo ou cargo público anterior.

- Nome, nome da mãe e nome do pai devem ser digitados **por extenso, sem abreviações**.
- Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios. O botão de protocolar só é liberado quando todos estiverem preenchidos.
- O campo "**Observações**" é o lugar para registrar situações não previstas no formulário.

Informações de Servidor Ativo

Possui tempo de contribuição previdenciária anterior à sua vinculação a este RPPS?*

☐ Sim ☐ Não

Informações Pessoais

Nome*:

Data de Nascimento*:

Estado Civil*:

Sexo* ☐ Feminino ☐ Masculino

Pessoa com Deficiência? ☐ Sim ☐ Não

Ouro de Instrução*:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

E-mail*:

Informações dos Documentos

CPF*:

RG:

UF de Emissão do RG:

Órgão Emissor:

Data de Emissão do RG:

Endereço

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

Telefones

Telefone Celular*:

Telefone Fixo Residencial:

Telefone Fixo Comercial:

Telefone Recado:

Observações:

Informações de Dependentes

Informações de Cônjuge/Companheiro(a)

Possui Cônjuge/Companheiro(a)*:

Informações de Filhos

Possui Filhos*:

Atenção: Somente serão aceitos documentos no formato PDF

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

CTPS/CTPS Digital/CNIS

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Você possui direito a atendimento prioritário?

A prioridade é garantida pela Lei 10.048/2000 e Estatuto da Pessoa Idosa. Documento comprobatório pode ser solicitado.

MINHA ASSINATURA

☐ Assinatura IDoc ☐ Assinatura ICP-Brasil

PASSO 8 Anexe o documento comprobatório

Ainda na tela do formulário, localize o bloco de upload. Ele tem duas abas: **"CTPS/CTPS Digital/CNIS"**, que é a obrigatória, e **"Outros Documentos"**, para material complementar. Selecione a aba correta, clique em **"Anexar"** e envie o arquivo PDF.

O campo **"Você possui direito a atendimento prioritário?"** é de preenchimento facultativo e não interfere na análise do cadastro. Preencha apenas se quiser exercer a prioridade garantida pela Lei nº 10.048/2000 e pelo Estatuto da Pessoa Idosa.

PASSO 9 Assine e protocole

No bloco **"Minha assinatura"**, marque **"Assinatura 1Doc"**. Quem possui certificado digital pode optar por "Assinatura ICP-Brasil", mas a assinatura 1Doc é suficiente. Em seguida, clique em **"Prosseguir"** e confirme o protocolo.

Verifique: o botão de protocolar permanece bloqueado enquanto houver campo obrigatório vazio ou documento obrigatório sem anexo. Se ele não habilitar, role a página e procure os campos destacados.

5. Depois do protocolo

Na tela de confirmação, clique em **"Imprimir"**, no canto superior direito, e **salve o arquivo em PDF ou imprima**. Esse é o comprovante que deve ser entregue ao órgão empregador junto com a documentação da posse.

Anote o número do protocolo. Ele identifica o seu processo em qualquer contato posterior.

Para consultar o protocolo depois, acesse a Central de Atendimento e clique em **"Meu Inbox"**, no canto superior direito. É também por ali que você acompanha eventuais pedidos de complementação.

6. Problemas mais comuns

Situação	O que fazer
Não consigo entrar com gov.br	Use "Entrar com Certificado Digital" ou crie acesso por e-mail e senha na própria plataforma, pelo link "Não tenho senha".
Meu e-mail ou CPF aparece errado na tela de identificação	Clique em "Editar dados" antes de prosseguir. Não protocole com dados incorretos.
O documento tem várias páginas	Junte tudo em um único PDF, incluindo frente e verso, antes de anexar.
Meu arquivo está em JPG, PNG ou foto do celular	Converta para PDF. A plataforma aceita apenas PDF.

Situação	O que fazer
Nunca trabalhei e não tenho registro no CNIS	Anexe mesmo assim o extrato do CNIS obtido pelo Meu INSS, ainda que sem registros, ou a CTPS Digital sem anotações.
Tenho tempo em outro RPPS ou nas Forças Armadas	Registre no campo "Observações". A comprovação se dá por Certidão de Tempo de Contribuição do regime de origem, em processo posterior.
O botão de protocolar não habilita	Falta campo obrigatório (*) ou o anexo obrigatório. Reveja o formulário do início ao fim.
Protocoliei com erro	Envie o PDF do protocolo para cadastro@riopretoprev.sp.gov.br descrevendo o erro. Não abra um segundo protocolo sem orientação.

7. Canais de atendimento

WhatsApp: (17) 3222-7445

E-mail: cadastro@riopretoprev.sp.gov.br

Presencial: Rua General Glicério, 3.553, Centro, São José do Rio Preto/SP

Horário de atendimento: de Segunda a Sexta-Feira, das 08h15min às 16h45min.

8. Fundamento normativo

Decreto Municipal nº 17.309/2015, art. 3º, §1º, inciso I.