

Gestão de Consultas e Normas GESCON-RPPS



Ficha técnica

Coordenador Técnico - Secretaria de Previdência

Thomas Gomes Costa

Conteudistas - Secretaria de Previdência

Laura Schwerz

Leonardo da Silva Motta

Marcelo Alberto Ribeiro da Silva

Rodrigo Vitorino Souza

Silvio Everino Viana de Castro

Thomas Gomes Costa

Coordenação de Produção

Equipe de produção DIEAD/ESAF

Sumário

Módulo 1: Utilização do Gerid	4
Introdução	4
1. Módulo 1: Utilização do Gerid	4
1.1. Controle de acesso – Gerid	4
1.1.1. Função do cadastrador	5
1.1.2. Função do gestor de acesso	5
1.2. Papéis de acesso ao Gescon	6
1.3. Gerenciamento de Identidades (GID)	6
1.3.1. Cadastramento de usuários	6
1.3.2. Alteração dos dados do usuário	9
1.3.3. Exclusão dos dados do usuário	11
1.3.4. Alteração da situação do usuário	13
1.4. Gerenciamento de Permissões e Acessos (GPA)	14
1.4.1. Pesquisar usuários	15
1.4.2. Atribuir autorização de acesso	17
1.4.3. Alterar autorização de acesso	26
1.4.4. Excluir autorização de acesso	28
1.4.5. Atribuir gestão de acesso	30
1.4.6. Excluir gestão de acesso	32
1.4.7. Atribuir gestor substituto	34
Encerramento do módulo	37

Módulo 1: Utilização do Gerid

Introdução

O curso apresentará o Sistema de Gestão de Consultas e Normas dos RPPS (Gescon) e o Sistema de Gerenciamento de Identidade (Gerid), mas tendo como foco principal as funcionalidades do Gescon, e estas são divididas em um Módulo de Consultas e outro de Gestão de Normas.

O Módulo de Consultas permite o registro dos questionamentos dos entes federativos vinculados aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) sobre assuntos relacionados ao regime previdenciário e o registro de dúvidas sobre os sistemas disponibilizados pela Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS), tendo como público-alvo os servidores públicos que exercem atividades relacionadas à manutenção dos RPPS.

O Módulo de Gestão das Normas permite o encaminhamento das normas dos entes federativos e a análise destas pela SRPPS para a melhor supervisão e gestão dos RPPS, com público-alvo sendo os servidores públicos das unidades gestoras dos RPPS.

1. Módulo 1: Utilização do Gerid

Neste primeiro módulo, será estudada toda a parte de manutenção de acesso do Gerid (cadastramento, concessões e pesquisas), como os papéis de acesso em relação aos sistemas RPPS e também a parte operacional de acordo com a função do usuário.

1.1. Controle de acesso – Gerid

O Gerid é uma solução de controle de acesso aos sistemas desenvolvidos pela empresa de Tecnologia da Informação Dataprev baseado em *Single Sign-On* (SSO), que é definido como um único ponto de entrada, possibilitando que o usuário autentique-se uma única vez, e, assim, tenha acesso a todos os sistemas em que esteja autorizado.

O Gerid está adequado aos padrões mais modernos de segurança, seguindo os padrões do e-PING, possibilitando a autenticação por meio de CPF/senha ou da utilização de certificados digitais X.509, aderentes ao padrão Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

O armazenamento das identidades, das políticas e dos metadados para a realização do controle de acesso tem como solução central o OpenLDAP¹, garantindo menor tempo de resposta e suporte a inúmeras conexões simultâneas.

A administração do Gerid é realizada por meio de dois módulos, sendo o [Gerenciamento de Identidades \(GID\)](#) o responsável pelo cadastramento dos usuários no *Lightweight Directory Access Protocol* (LDAP) e o [Gerenciamento de Permissões e Acessos \(GPA\)](#) o responsável pela liberação do acesso deste usuário aos sistemas desenvolvidos pela Dataprev e disponibilizados aos entes federativos pela SRPPS.

1.1.1. Função do cadastrador

Cadastrar, por meio do módulo GID², na base de dados do LDAP, os usuários que irão acessar os sistemas disponibilizados pela SRPPS.

1.1.2. Função do gestor de acesso

Autorizar os usuários cadastrados a acessar os sistemas disponibilizados pela SRPPS pela concessão de “papéis” específicos de cada funcionalidade dos sistemas.

¹ LDAP é a árvore de diretórios hierárquica da estrutura organizacional e de dados de clientes e usuários.

² Gerenciamento de Identidades. Responsável pelo cadastramento de usuários que acessarão sistemas parceiros sob gestão do Gerid.

1.2. Papéis de acesso ao Gescon

Papéis de acesso	Descrição
ENTE_CONSULTA	Papel utilizado somente para os usuários que terão as permissões de visualizar as consultas e as legislações finalizadas e que sejam públicas.
ENTE_ANALISTA	Papel utilizado pelos usuários que poderão cadastrar consultas e legislações no sistema.
ENTE_LEGISLACAO	Papel que terá as mesmas permissões do ENTE_ANALISTA, mas que irá encaminhar a SRPPS as legislações do ente federativo.
ENTE_NOTIFICACAO	Papel responsável por responder e tratar as notificações encaminhadas pela SRPPS aos Entes Federativos.

1.3. Gerenciamento de Identidades (GID)

Veremos a seguir os seguintes procedimentos:

- 1.3.1. Cadastramento de usuários
- 1.3.2. Alteração dos dados do usuário
- 1.3.3. Exclusão dos dados do usuário
- 1.3.4. Alteração da situação do usuário

1.3.1. Cadastramento de usuários

No menu "Cadastro", clique no submenu "Usuários Externos" para acessar a funcionalidade de cadastramento de novos usuários.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro ▾ Relatórios ▾ Sair

Gerenciar Usuários Externos

Usuário: [CADASTRADOR_EXTERNO] .CNPJ

Alterar Senha

Será apresentada a tela na qual teremos a listagem dos usuários já cadastrados e os botões de ação "Novo Usuário", "Alterar Usuário", "Excluir Usuário" e "Alterar Situação".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro ▾ Relatórios ▾ Sair

Cadastro de Usuários Externos

Usuário: [CADASTRADOR_EXTERNO] .CNPJ

Pesquisar

Grupo: PJ
Unidade: 00394601000126.CNPJ
Usuário:

Filtrar

	Usuário	Nome Completo	CPF	Situação de Acesso	Função	Detalhar
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique Figueiredo de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Usuário	[i]
<input type="radio"/>	000000000	Paulo Henrique de Sá	000000000	Ativo	Externo	[i]

Novo Usuário **Alterar Usuário** **Excluir Usuário** **Alterar Situação**

MPS | INSS | DATAPREV

Para o cadastramento de um novo usuário, clique no botão de ação "Novo Usuário", como demonstrado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, the page title is 'Cadastro de Usuários Externos'. A search form is visible with fields for 'Pesquisar', 'Grupo: PJ', 'Unidade: 00394601000126.CNPJ', and 'Usuário:'. Below the search form is a 'Filtrar' button. A table lists several users with columns for 'Usuário', 'Nome Completo', 'CPF', 'Situação de Acesso', 'Função', and 'Detalhar'. At the bottom of the table, there are four buttons: 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', 'Excluir Usuário', and 'Alterar Situação'. The 'Novo Usuário' button is highlighted with a red circle.

Para o cadastramento, informe os campos de CPF, nome completo, e-mail, confirmar e-mail, telefone e celular. Os campos em vermelho e com asterisco (*) são os de preenchimento obrigatório, como demonstrado na imagem abaixo. Após o preenchimento, clique em "Confirmar" para salvar o cadastro do usuário.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface for user registration. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, the page title is 'Cadastro de Usuários Externos'. A message states: 'CPF não encontrado na base de dados. Favor informar o Nome Completo.' Below this, there is a form titled 'Dados do Usuário' with fields for 'Grupo:', 'Unidade:', '* CPF:', '* Nome Completo:', '* E-mail:', '* Confirmar E-mail:', 'Telefone:', and 'Celular:'. The fields for '* CPF:', '* Nome Completo:', '* E-mail:', and '* Confirmar E-mail:' are highlighted in red. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red circle.

Pronto! Um usuário foi criado para o ente federativo.

The screenshot displays the 'Gerenciamento de Identidades' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, the page title is 'Cadastro de Usuários Externos'. A search box contains the following information: 'Grupo: PJ', 'Unidade: 00394601000126.CNPJ', and 'Usuário:'. A green message box with a checkmark states: 'Usuário 90305434268 inserido com sucesso. Uma senha temporária foi gerada e enviada por e-mail para o usuário.' Below the message, there is a section for 'Titular/Substituto da unidade 00394601000126.CNPJ' with fields for 'Titular' and 'Substituto: Não cadastrado'. A table below shows the user details:

Usuário	Nome Completo	CPF	Situação de Acesso	Função	Detalhar
<input type="radio"/>	JOÃO DA SILVA		Inativo	Usuario	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', 'Excluir Usuário', and 'Alterar Situação'.

Observação 1: por padrão, todo usuário criado tem a situação como inativo.

Observação 2: uma senha temporária é enviada para o e-mail cadastrado e o usuário tem 24 horas para o primeiro acesso, senão terá que ser solicitada uma nova senha ao cadastrador.

1.3.2. Alteração dos dados do usuário

A alteração dos dados do usuário é realizada após clicar na bola de seleção constante na primeira coluna de cada linha na listagem de usuários já cadastrados, e ao clicar no botão de ação "Alterar Usuário".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro Relatórios Sair

Usuário: [CADASTRADOR_EXTERNO] - .CNPJ

Cadastro de Usuários Externos

Pesquisar

Grupo: PJ
Unidade: 00394601000126.CNPJ
Usuário:

Filtrar

✔ Usuário 90305434268 inserido com sucesso. Uma senha temporária foi gerada e enviada por e-mail para o usuário.

Titular/Substituto da unidade 00394601000126.CNPJ

Titular: - CPF: - Unidade Origem: 00394601000126.CNPJ - Situação: Ativo **Alterar Senha**

Substituto: Não cadastrado **Gerar Senha**

	Usuário	Nome Completo	CPF	Situação de Acesso	Função	Detalhar
<input checked="" type="checkbox"/>	90305434268	JOÃO DA SILVA	<input type="text"/>	Inativo	Usuario	<input type="text"/>

MPS | INSS | DATAPREV

Então é apresentada a tela com os dados que podem ser alterados, inclusive com os campos para definir o usuário titular ou substituto. Neste momento, é possível também gerar uma nova senha, que será encaminhada ao usuário por e-mail. Para confirmar a alteração dos dados, é preciso clicar no botão de ação "Confirmar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro Relatórios Sair

Usuário: [CADASTRADOR_EXTERNO] - .CNPJ

Cadastro de Usuários Externos

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

Dados do Usuário

Grupo: PJ
Unidade: 00394601000126.CNPJ -

* CPF:

* Nome Completo: JOÃO DA SILVA

* E-mail: joao@previdencia.gov.br

* Confirmar E-mail: joao@previdencia.gov.br

Titular da Unidade?

Substituto da Unidade?

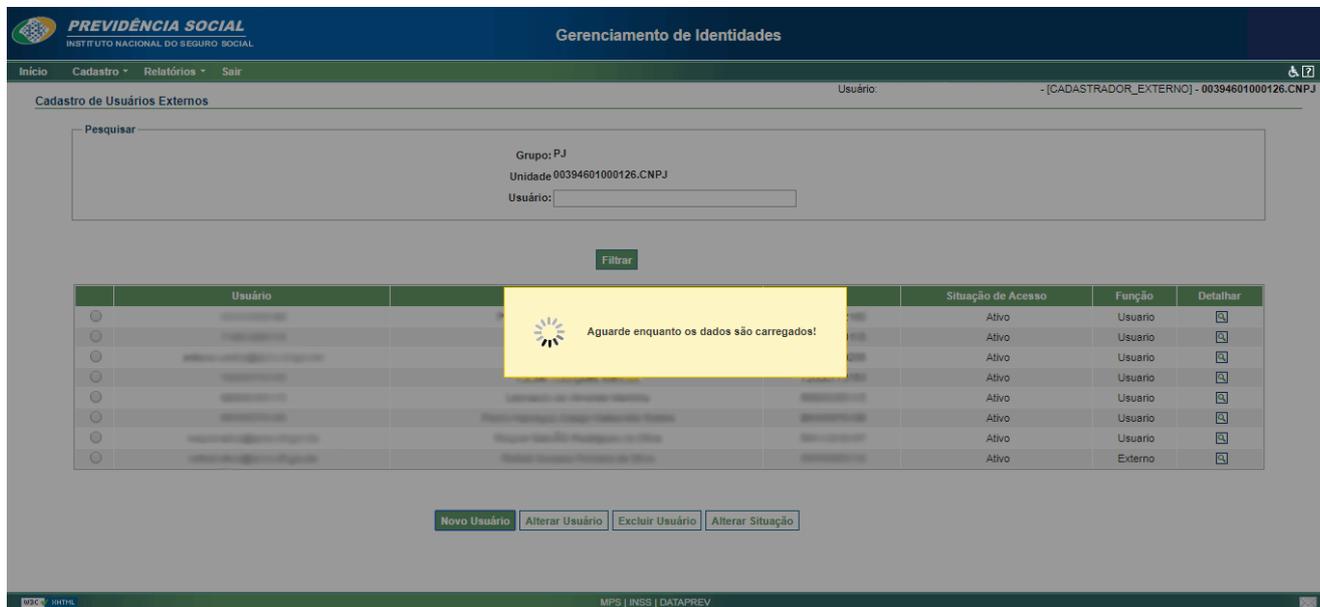
Telefone:

Celular:

* Gerar Nova Senha? Sim Não

MPS | INSS | DATAPREV

Pronto! O sistema irá salvar a alteração feita nos dados do usuário!



1.3.3. Exclusão dos dados do usuário

A exclusão do usuário é realizada após clicar na bola de seleção constante na primeira coluna de cada linha na listagem de usuários já cadastrados, e ao clicar no botão de ação "Excluir Usuário".



Então é apresentada a tela com os dados do usuário que será excluído e o botão de ação “Confirmar”, para que se tenha a certeza da exclusão do usuário.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL' and 'Gerenciamento de Identidades'. Below this, a menu bar contains 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. The user is logged in as '[CADASTRADOR_EXTERNO]'. The main content area is titled 'Cadastro de Usuários Externos' and displays a confirmation message: 'Todos os dados cadastrais e autorizações de acesso do usuário serão excluídos. Confirma a exclusão do usuário?'. Below the message, a box titled 'Dados do Usuário' contains the following information: Grupo: PJ, Unidade: 00394601000126.CNPJ, Usuário: joao@previdencia.gov.br, Nome Completo: JOÃO DA SILVA, CPF: [redacted], E-mail: joao@previdencia.gov.br, Titular da Unidade? [checkbox], and Substituto da Unidade? [checkbox]. At the bottom of the box, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red circle) and 'Não Confirmar'. The footer of the page includes 'MDC | HTML', 'MPS | INSS | DATAPREV', and a search icon.

Veja que o cadastro do usuário foi excluído com sucesso!

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface after a successful user exclusion. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Cadastro de Usuários Externos' and displays a search result for the user 'joao@previdencia.gov.br'. The search results show: Grupo: PJ, Unidade: 00394601000126.CNPJ, and Usuário: joao@previdencia.gov.br. Below the search results, there is a 'Filtrar' button. A green message box with a checkmark states: 'Usuário joao@previdencia.gov.br excluído com sucesso.' Below this, a yellow message box states: 'Sua pesquisa não retornou resultados.' Below the messages, there is a section for 'Titular/Substituto da unidade 00394601000126.CNPJ' with fields for 'Titular' and 'Substituto: Não cadastrado'. The 'Titular' field contains the name 'JOÃO DA SILVA' and the 'CPF' field contains a redacted number. The 'Unidade Origem' is '00394601000126.CNPJ' and the 'Situação' is 'Ativo'. There are buttons for 'Alterar Senha' and 'Gerar Senha'. At the bottom of the section, there is a 'Novo Usuário' button. The footer of the page includes 'MDC | HTML', 'MPS | INSS | DATAPREV', and a search icon.

1.3.4. Alteração da situação do usuário

A alteração da situação do usuário é utilizada para ativar ou inativar os usuários. Essa operação é realizada após clicar na bola de seleção constante na primeira coluna de cada linha na listagem de usuários já cadastrados, e ao clicar no botão de ação "Alterar situação".

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL' and 'Gerenciamento de Identidades'. Below this, there are tabs for 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Usuários Externos' and displays a search form with fields for 'Pesquisar', 'Grupo: PJ', 'Unidade: 00394601000126.CNPJ', and 'Usuário: joao@previdencia.gov.br'. A 'Filtrar' button is located below the search form. Below the search form, there is a section for 'Titular/Substituto da unidade 00394601000126.CNPJ' with fields for 'Titular' and 'Substituto'. Below this, there is a table with columns: 'Usuário', 'Nome Completo', 'CPF', 'Situação de Acesso', 'Função', and 'Detalhar'. The table contains one row with the following data: 'joao@previdencia.gov.br', 'JOÃO DA SILVA', 'CPF: [redacted]', 'Inativo', 'Usuário', and a 'Detalhar' icon. Below the table, there are buttons for 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', 'Excluir Usuário', and 'Alterar Situação'. The 'Alterar Situação' button is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with 'MPS | INSS | DATAPREV'.

Mude o item "Atualizar situação de acesso do usuário para" de "Inativo" para "Ativo" ou o contrário, e informe o "Motivo" de estar realizando o procedimento. Então clique no botão de ação "Confirmar".

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Identidades' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL' and 'Gerenciamento de Identidades'. Below this, there are tabs for 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Usuários Externos' and displays a search form with fields for 'Pesquisar', 'Grupo: PJ', 'Unidade: 00394601000126.CNPJ', and 'Usuário: joao@previdencia.gov.br'. A 'Filtrar' button is located below the search form. Below the search form, there is a section for 'Titular/Substituto da unidade 00394601000126.CNPJ' with fields for 'Titular' and 'Substituto'. Below this, there is a table with columns: 'Usuário', 'Nome Completo', 'CPF', 'Situação de Acesso', 'Função', and 'Detalhar'. The table contains one row with the following data: 'joao@previdencia.gov.br', 'JOÃO DA SILVA', 'CPF: [redacted]', 'Inativo', 'Usuário', and a 'Detalhar' icon. Below the table, there are buttons for 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', 'Excluir Usuário', and 'Alterar Situação'. The 'Alterar Situação' button is circled in red. Below the table, there is a section for 'Dados do Usuário' with fields for 'Grupo: PJ', 'Unidade: 00394601000126.CNPJ -', 'Usuário: joao@previdencia.gov.br', 'Nome Completo: JOÃO DA SILVA', 'CPF: [redacted]', 'E-mail: joao@previdencia.gov.br', 'Titular da Unidade? [checkbox]', and 'Substituto da Unidade? [checkbox]'. Below this, there is a section for 'Situação de Acesso do Usuário' with a dropdown menu for '* Atualizar situação de acesso do usuário para:' and a text input field for '* Motivo:'. The dropdown menu is highlighted with a red box and shows 'Inativo' selected. Below the dropdown menu, there are buttons for 'Confirmar' and 'Não Confirmar'. A red arrow points to the 'Confirmar' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'MPS | INSS | DATAPREV'.

O usuário irá sofrer a alteração da situação do acesso como foi modificado na tela anterior.

The screenshot displays the 'Gerenciamento de Identidades' (Identity Management) interface. At the top, the header includes the 'PREVIDÊNCIA SOCIAL' logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL'. The main navigation bar shows 'Início', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Sair'. The user is logged in as '[CADASTRADOR_EXTERNO]'. The page title is 'Cadastro de Usuários Externos'. A search box contains the text 'Pesquisar' and shows filters for 'Grupo: PJ', 'Unidade 00394601000126.CNPJ', and 'Usuário: joao@previdencia.gov.br'. A green notification bar with a checkmark states: 'Alterada a situação do usuário joao@previdencia.gov.br com sucesso.' Below this, a form shows details for the user 'joao@previdencia.gov.br', including 'Nome Completo: JOÃO DA SILVA', 'CPF', and 'Situação: Ativo'. A table below lists the user's details:

Usuário	Nome Completo	CPF	Situação de Acesso	Função	Detalhar
joao@previdencia.gov.br	JOÃO DA SILVA		Ativo	Usuário	

At the bottom, there are buttons for 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', 'Excluir Usuário', and 'Alterar Situação'.

1.4. Gerenciamento de Permissões e Acessos (GPA)

A seguir, veremos:

- 1.4.1 Pesquisar usuários;
- 1.4.2. Atribuir autorização de acesso;
- 1.4.3. Alterar autorização de acesso;
- 1.4.4. Excluir autorização de acesso;
- 1.4.5. Atribuir gestão de acesso;
- 1.4.6. Excluir gestão de acesso;
- 1.4.7. Atribuir gestor substituto.

1.4.1. Pesquisar usuários

Clique no menu "Atribuições" e selecione a opção "Autorizações de Acesso".



Na tela "Autorização de acesso", pode-se gerenciar usuários e seus papéis com as respectivas permissões cadastradas nos diversos sistemas em que ele tem acesso. No quadro "Pesquisa", é possível pesquisar usuários já cadastrados. Para isso, basta selecionar nos campos "Sistema" e "Subsistemas" a opção que pretende pesquisar.



Observação: os campos “Papéis”, “Domínios” e “Usuários” não são de preenchimento obrigatório, mas podem facilitar a busca.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Autorização de Acesso

Pesquisa

* Sistema: GESCON
* Subsistema: EXTERNO
Papel: Seleção...
Tipo Domínio: Seleção...
Domínio:
Usuário:

Filtrar

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
-------	---------	---------	-------------	----------------	--------------------	-----------------	---------------

Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir

Após o preenchimento dos campos, clique em “Filtrar”. A listagem com o resultado da consulta aparecerá em seguida. Na parte inferior, existem as seguintes opções:

- **Novo:** permite atribuir acesso a um sistema e seus subsistemas a um determinado usuário;
- **Novo Múltiplos Papéis:** permite atribuir acesso a um sistema e seus subsistemas a um determinado usuário, porém permitindo atribuir vários papéis de uma só vez a cada usuário;
- **Novo Múltiplos Usuários:** possibilita atribuir o mesmo papel dentro de um sistema ou subsistema para vários usuários simultaneamente;
- **Alterar:** possibilita alterar a data de validade, os horários e os dias de acesso de um usuário a determinado papel;
- **Excluir:** exclui o acesso do usuário a determinado papel de um sistema ou subsistema.

Depois de cadastrado no GID, terá que ser feita a liberação do acesso no sistema GPA <<https://geridmps.dataprev.gov.br/gpa/>> (isso é feito pelo “gestor de acesso” pertencente ao próprio ente), conforme o item 3.

Observação: o papel gestor de acesso poderá somente acessar o sistema GPA. O papel cadastrador tem acesso somente ao sistema GID.

Digite o seu “CPF” e a “senha” (senha provisória ou senha permanente do GID) ou clique em “Entrar com Certificado Digital” (caso você tenha o seu certificado digital):

Feito o login, o usuário terá acesso ao sistema.

Atribuir autorização de acesso

Clique no menu “Atribuições” e selecione a opção “Autorizações de Acesso”.



Clique no botão “Novo”.

Selecione, no campo “Sistema”, a opção do sistema desejado, e no “Subsistema”, selecione:

- **Externo** - para cadastrador/usuário externo.
- **Papel** - o tipo do perfil do usuário.
- No campo “**Tipo de Domínio**”, selecione o CNPJ.
- **Domínio** - o CNPJ do domínio. Observação: o usuário deve estar no mesmo domínio do emissor.
- **Usuário** - o CPF do usuário a ser autorizado.
- Na opção “**Data de Validade**”, informe até quando deseja autorizar o acesso (clique no ícone ao lado e selecione a data desejada).

Observação: a data de validade informada não deve ser superior à data de validade da credencial do usuário emissor.

Em seguida, informe o "Período de acesso" – selecione os dias da semana em que o usuário terá acesso – e a "Hora de acesso" – informando o horário inicial/final em que o usuário poderá acessar o sistema.

Concluindo o preenchimento, clique em "Confirmar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Autorização de Acesso

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

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO- CNPJ

* Sistema: GESCON
* Subsistema: EXTERNO
* Papel: ENTE_CONSULTA

* Tipo Domínio: CNPJ
* Domínio: 00394801000128
* Usuário:
* Data de Validade: 31/12/2018
* Período de Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado
* Hora de Acesso/Início: 00:00
* Hora de Acesso/Fim: 23:59
Usuário Emissor:

Confirmar Cancelar

MPS | INSS | DATAPREV

Caso as informações estejam corretas, o sistema retornará a esta tela, informando que a operação foi executada com sucesso.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Autorização de Acesso

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO- .CNPJ

Pesquisa

* Sistema: GESCON
* Subsistema: EXTERNO
Papel: Selecione...
Tipo Domínio: Selecione...
Domínio:
Usuário:

Filtrar

A operação foi executada com sucesso.

Papel	Usuário	Domínio	DL Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
-------	---------	---------	-------------	----------------	--------------------	-----------------	---------------

Novo **Novo Múltiplos Papéis** **Novo Múltiplos Usuários** **Alterar** **Excluir**

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

Saltar para o início [1] | Saltar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

Atribuir múltiplos papéis

Essa opção serve para atribuir múltiplos papéis a um usuário em específico.

Clique em "Novo Múltiplos Papéis".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - CNPJ

Autorização de Acesso

Pesquisa

* Sistema: Seleção...
* Subsistema: Seleção...
Papel: Seleção...
Tipo Domínio: Seleção...
Domínio:
Usuário:

Filtrar

Papel	Usuário	Domínio	Dt. Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Inicio	Hora Acesso Fim	Concedido Por
-------	---------	---------	--------------	----------------	--------------------	-----------------	---------------

Novo Novo Múltiplos Papéis **Novo Múltiplos Usuários** Alterar Excluir

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

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

Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

Digite o CPF do usuário a atribuir os múltiplos papéis e clique em "Buscar".

Na opção "Data de Validade", informe até quando deseja autorizar o acesso (clique no ícone ao lado e selecione a data desejada).

Observação: a data de validade informada não deve ser superior à data de validade da credencial do usuário emissor.

Em seguida, informe o "Período de acesso" – selecione os dias da semana em que o usuário terá acesso – e a "Hora de acesso" – informando o horário inicial/final em que o usuário poderá acessar o sistema.

Concluindo o preenchimento, clique em “Avançar”.

Selecione o sistema.

Selecione o subsistema.

Selecione os papéis.

Selecione o tipo domínio.

Observação:

No campo “Tipo de Domínio”, selecione o CNPJ;

Domínio: o CNPJ do domínio.

Clique em “Incluir Papel(éis) Selecionado(s)”.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO- .CNPJ

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

Nova Atribuição de Acesso

Usuário: [] Nome: []
 Data de Validade: 31/12/2018 Períodos de Acesso: Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer
 Hora de Acesso Início: 00:00 Hora de Acesso Fim: 23:59

Sistema	Subsistema	Papel	Domínio
<input type="button" value="Excluir"/>			

Selecionar Papéis para o Usuário

* Sistema: [GESCON] * Subsistema: [EXTERNO]

Papel	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> ENTE_ANALISTA	Perfil de usuario do Ente federativo que registra consultas sobre Legislação
<input type="checkbox"/> ENTE_CONSULTA	Perfil de usuario do Ente federativo que procura consultas sobre Legislação
<input checked="" type="checkbox"/> ENTE_LEGISLACAO	Perfil de usuario do Ente federativo que encaminha Legislação
<input type="checkbox"/> ENTE_NOTIFICACAO	Usuário do Ente com permissão para tratar as Notificações

* Tipo Domínio: [CNPJ] * Domínio: [00384601000126]

Atribuir múltiplos usuários

Essa opção serve para atribuir múltiplos usuários a um papel.

Clique em "Novo Múltiplos Usuários".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00384601000126.CNPJ

Autorização de Acesso

Pesquisa

* Sistema: [Selecione...] * Subsistema: [Selecione...]
 Papel: [Selecione...] Tipo Domínio: [Selecione...]
 Domínio: [] Usuário: []

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Novo Múltiplos Papéis"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Novo Múltiplos Usuários"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>							

No campo "Sistema", escolha o sistema, e no "Subsistema", selecione: Externo;

Papel: selecione o papel a ser atribuído;

No campo "Tipo de Domínio", selecione o nível desejado da permissão, com a opção CNPJ;

Na opção "Data de Validade", informe até quando deseja autorizar o acesso (clique no ícone ao lado e selecione a data desejada).

Em seguida, informe o "Período de acesso" – selecione os dias da semana em que o usuário terá acesso – e a "Hora de acesso" – informando o horário inicial/final em que o usuário poderá acessar o sistema.

Concluindo o preenchimento, clique em "Avançar".

Digite o CNPJ no campo domínio:

Digite o CPF do usuário a ser incluído e clique em "Incluir Usuário".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

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

Nova Atribuição de Acesso

Sistema: GESCON Subsistema: EXTERNO
 Papel: ENTE_LEGISLACAO Tipo Domínio: CNPJ
 Data de Validade: 31/12/2018 Períodos de Acesso: Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer
 Hora de Acesso Início: 00:00 Hora de Acesso Fim: 23:59

Usuário	Nome	CPF	Domínio

Excluir

Selecionar Usuários

* Domínio: 00394601000126
 * Usuário: **Incluir Usuário**

Voltar

MDC | INSS | DATAPREV MPS | INSS | DATAPREV Versão 4.7.5
 Desenvolvido pela Dataprev Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2] Versão 1.0.0
 Saltar para o conteúdo [3]

Observação: caso queira incluir outros, basta adicionar novamente outro CPF e clicar no botão "Incluir Usuário".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

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

✓ Atribuição(ões) de acesso incluída(s) com sucesso.

Nova Atribuição de Acesso

Sistema: GESCON Subsistema: EXTERNO
 Papel: ENTE_LEGISLACAO Tipo Domínio: CNPJ
 Data de Validade: 31/12/2018 Períodos de Acesso: Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer
 Hora de Acesso Início: 00:00 Hora de Acesso Fim: 23:59

Usuário	Nome	CPF	Domínio
<input type="checkbox"/>	JOÃO DA SILVA		00394601000126.CNPJ

Excluir

Selecionar Usuários

* Domínio:
 * Usuário: **Incluir Usuário**

Concluir Voltar

MDC | INSS | DATAPREV MPS | INSS | DATAPREV Versão 4.7.5
 Desenvolvido pela Dataprev Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2] Versão 1.0.0
 Saltar para o conteúdo [3]

1.4.3. Alterar autorização de acesso

Selecione o sistema.

Selecione o subsistema.

Clique em "Filtrar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Autorização de Acesso

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Pequisa

* Sistema: GESCON
* Subsistema: EXTERNO
Papel: Selecione...
Tipo Domínio: Selecione...
Domínio:
Usuário:

Filtrar

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
-------	---------	---------	-------------	----------------	--------------------	-----------------	---------------

Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir

MPS | INSS | DATAPREV
Desenvolvido pela Dataprev
Saltar para o Início (1) Saltar para o Menu (2)
Saltar para o conteúdo (3)
Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

Selecione um usuário para alterar e clique no botão "Alterar":

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_LEGISLACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_ANALISTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	07:30	18:30	
ENTE_CONSULTA		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
ENTE_NOTIFICACAO		CNPJ: 00394601000126.CNPJ	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	

Alterar

Primeira Anterior 1 2 Próxima Última

Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir

MPS | INSS | DATAPREV

Altere as informações e clique em "Confirmar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

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

Autorização de Acesso

Sistema: GESCON
Subsistema: EXTERNO
Papel: ENTE_LEGISLACAO

Tipo Domínio: CNPJ
Domínio: 00394601000126.CNPJ
Usuário: 86211634660

* Data de Validade: 30/12/2018

* Período de Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado

* Hora de Acesso/Início: 00:00
* Hora de Acesso/Fim: 23:59

Usuário Emissor: [obscured]

Confirmar **Cancelar**

O sistema retornará a esta tela informando que a "operação foi executada com sucesso".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Autorização de Acesso

Pesquisa

* Sistema: GESCON
* Subsistema: EXTERNO
Papel: Selecione...
Tipo Domínio: Selecione...
Domínio:
Usuário:

Filtrar

A operação foi executada com sucesso.

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Concedido Por
-------	---------	---------	-------------	----------------	--------------------	-----------------	---------------

Novo **Novo Múltiplos Papéis** **Novo Múltiplos Usuários** **Alterar** **Excluir**

1.4.4. Excluir autorização de acesso

Clique no menu "Atribuições" e selecione a opção "Autorizações de Acesso".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

GPA 24

Autorizações de Acesso

Atribuir Gestões

Seleção

Atribuir Substituto

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

MDS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

https://geridmps.dataprev.gov.br/gpa/pages/index.xhtml#f

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

Versão 4.7.0
Versão 1.0.0

No quadro "Pesquisa", selecione o "Sistema" e o "Subsistema" em que o usuário está alocado. Após o preenchimento dos campos, clique em "Filtrar". A listagem com o resultado da consulta aparecerá abaixo. Verifique os dados e clique no botão ao lado para selecionar o usuário. Depois clique em "Excluir".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Atribuição de Gestão GPA

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Pesquisa

* Sistema: GESCON

Subsistema: EXTERNO

Papel: GESTOR_DE_ACESSO

Usuário:

Filtrar

Papel	Usuário	Data Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Inicio	Hora Acesso Fim	Sistema	Subsistema	Emissor
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa	00:01	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input checked="" type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2018	Se Te Qua Qui Se	07:30	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2017	Se Te Qua Qui Se	07:30	18:30	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO	31/12/2018	Se Te Qua Qui Se	07:30	18:30	GESCON	EXTERNO	

Novo Alterar Excluir

MDS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

https://geridmps.dataprev.gov.br/gpa/pages/index.xhtml#f

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

Versão 4.7.0
Versão 1.0.0

O sistema exibirá a tela abaixo para confirmar a exclusão. Verifique os dados e clique em "Confirmar".

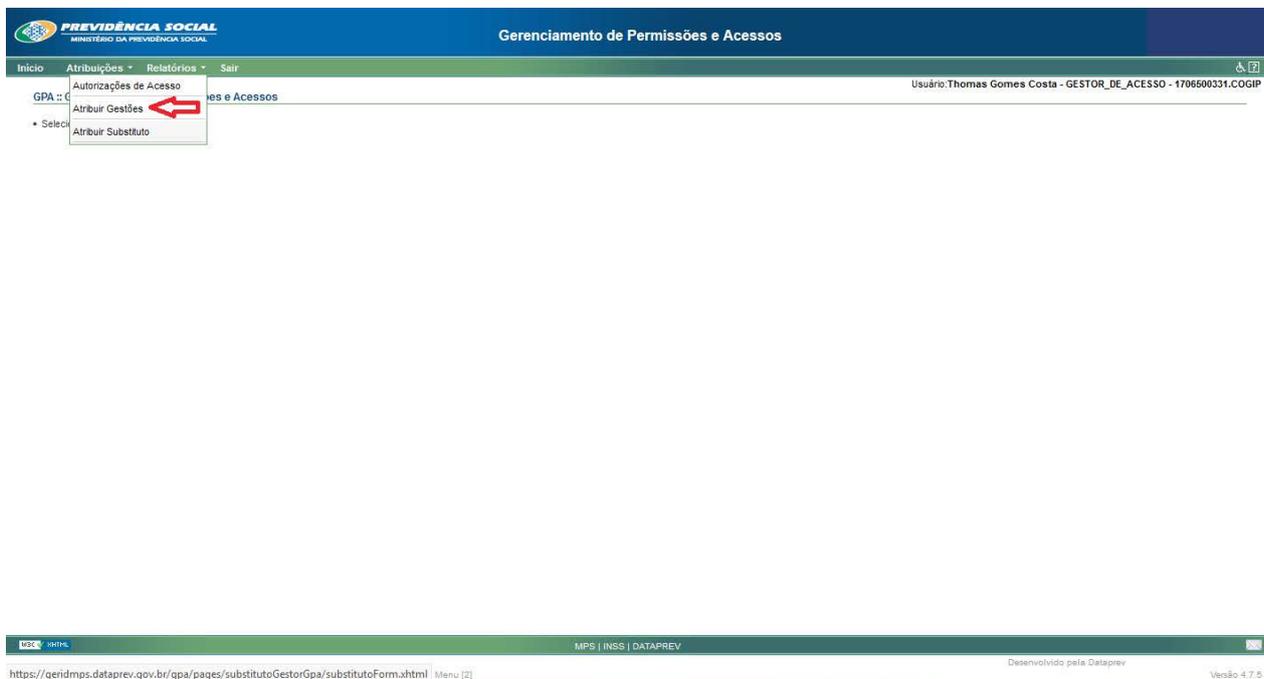
The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, the user is identified as 'Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ'. The main content area is titled 'Confirmar Exclusão' and contains the text 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório'. A yellow dialog box with a red border asks 'Confirma a exclusão do registro abaixo?'. Below this, a section titled 'Dados do Registro Selecionado' shows 'Papel GPA para [redacted]'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar' (circled in red) and 'Cancelar'. The footer contains the logo 'MPS | INSS | DATAPREV', the text 'Desenvolvido pela Dataprev', and version information 'Versão 4.7.5 Versão 1.0.0'.

Após a exclusão, o sistema mostrará a tela abaixo, indicando que a operação foi concluída com sucesso, e retornará à tela de pesquisa.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface after a successful operation. The main content area is titled 'Atribuição de Gestão GPA'. Below this, there is a search section with the text 'Pesquisa' and four input fields: 'Sistema: GESCON', 'Subsistema: EXTERNO', 'Papel: Selecione...', and 'Usuário:'. A 'Filtrar' button is located below the search fields. A green success message box with a red border states 'A operação foi executada com sucesso.'. Below the message, there is a table with the following columns: 'Papel', 'Usuário', 'Data Validade', 'Dias de Acesso', 'Hora Acesso Início', 'Hora Acesso Fim', 'Sistema', 'Subsistema', and 'Emissor'. A 'Novo' button is located below the table. The footer contains the logo 'MPS | INSS | DATAPREV', the text 'Desenvolvido pela Dataprev', and version information 'Versão 4.7.5 Versão 1.0.0'.

1.4.5. Atribuir gestão de acesso

Clique no menu "Atribuições" e selecione a opção "Atribuir Gestões".



Clique no botão "Novo".

Selecione, no campo "Sistema", a opção GESCON e no "Subsistema", selecione EXTERNO.

No campo "Papel", selecione GESTOR_DE_ACESSO.

No campo "Usuário", informe o CPF de login do usuário.

Na opção "Data de Validade", informe a data de vencimento da credencial.

Clique no ícone ao lado e selecione a data desejada.

Em seguida, informe o "Período de acesso" – selecione os dias da semana em que o usuário terá acesso – e a "Hora de acesso", – informando o horário inicial/final em que o usuário poderá acessar o sistema.

Concluindo o preenchimento, clique em "Confirmar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Atribuição de Gestão GPA
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

* Sistema: GESCON

* Subsistema: EXTERNO

* Papel: GESTOR_DE_ACESSO

* Usuário: [obscured]

* Data De Validade: 31/12/2018

* Período De Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado

* Hora de Acesso/Inicio: 00:00

* Hora de Acesso/Fim: 23:59

Usuário Emissor: [obscured]

Confirmar Cancelar

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

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

Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

Caso as informações estejam corretas, o sistema retornará à tela abaixo, informando que "a operação foi realizada com sucesso".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: - GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Atribuição de Gestão GPA

Pesquisa

* Sistema: GESCON

Subsistema: EXTERNO

Papel: Seleciona...

Usuário: [obscured]

Filtrar

✓ A operação foi executada com sucesso.

Papel	Usuário	Data Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Inicio	Hora Acesso Fim	Sistema	Subsistema	Emissor
-------	---------	---------------	----------------	--------------------	-----------------	---------	------------	---------

Novo

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

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

Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

1.4.6. Excluir gestão de acesso

Observação: somente é possível alterar ou remover a gestão de usuário atribuída por você mesmo.

Na tela inicial do GPA, clique na aba "Atribuições/Atribuir Gestões".



No quadro "Pesquisa" selecione o "Sistema" e o "Subsistema" em que o usuário está alocado. Após o preenchimento dos campos, clique em "Filtrar". A listagem com o resultado da consulta aparecerá abaixo. Verifique os dados e clique no botão ao lado para selecionar o usuário. Depois clique em "Excluir".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

Atribuição de Gestão GPA

Pesquisa

* Sistema: GESCON
Subsistema: EXTERNO
Papel: GESTOR_DE_ACESSO
Usuário:

Filtrar

	Papel	Usuário	Data Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início	Hora Acesso Fim	Sistema	Subsistema	Emissor
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:01	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input checked="" type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2018	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2018	Se Te Qua Qui Se	07:30	23:59	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2017	Se Te Qua Qui Se	07:30	18:30	GESCON	EXTERNO	
<input type="radio"/>	GESTOR_DE_ACESSO		31/12/2018	Se Te Qua Qui Se	07:30	18:30	GESCON	EXTERNO	

Novo Alterar Excluir

O sistema exibirá a tela abaixo para confirmar a exclusão. Verifique os dados e clique em "Confirmar".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: -GESTOR_DE_ACESSO - 00394601000126.CNPJ

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

Confirma a exclusão do registro abaixo?

Dados do Registro Selecionado
Papel GPA para

Confirmar Cancelar

MDC | INTPS
Desenvolvido pela Dataprev

MPS | INSS | DATAPREV
Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Versão 4.7.5
Versão 1.0.0

Após a exclusão o sistema mostrará a tela abaixo, indicando que a operação foi concluída com sucesso, e retornará à tela de pesquisa.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, a search area contains a search box and filters for 'Sistema' (set to 'GESCON'), 'Subsistema' (set to 'EXTERNO'), 'Papel' (set to 'Selecione...'), and 'Usuário'. A green message box with a checkmark icon states 'A operação foi executada com sucesso.' Below the message is a table with columns: 'Papel', 'Usuário', 'Data Validade', 'Dias de Acesso', 'Hora Acesso Início', 'Hora Acesso Fim', 'Sistema', 'Subsistema', and 'Emissor'. A 'Novo' button is located below the table. The footer contains 'MPS | INSS | DATAPREV' and 'Versão 4.7.5 Versão 1.0.0'.

1.4.7. Atribuir gestor substituto

Clique no menu "Atribuições/Atribuir Substituto".

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface. The navigation bar includes 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. The 'Atribuições' menu is expanded, showing options: 'Autorizações de Acesso', 'Atribuir Gestões', and 'Atribuir Substituto'. A red arrow points to the 'Atribuir Substituto' option. The user information at the top right is 'Usuário: Thomas Gomes Costa - GESTOR_DE_ACESSO - 1706500331.COGIP'. The footer contains 'MPS | INSS | DATAPREV' and 'Desenvolvido pela Dataprev'.

Informe o CPF do usuário e clique em “Buscar”.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface. At the top, there is a header with the 'PREVIDÊNCIA SOCIAL' logo and the text 'MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL'. Below the header, there is a navigation bar with 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. The main content area is titled 'Informar Substituto Gestão GPA' and includes a sub-header 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório'. The form contains two sections: 'Substituto GPA Atual' with fields for 'Usuário:', 'Nome:', and 'CPF:', and a 'Remover Substituto' button; and 'Informar novo substituto GPA' with a 'Usuário:' field and a 'Substituto Funcional:' field. The 'Buscar' button is circled in red.

Verifique os dados e clique em “Confirmar”.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface. At the top, there is a header with the 'PREVIDÊNCIA SOCIAL' logo and the text 'MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL'. Below the header, there is a navigation bar with 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. The main content area is titled 'Informar Substituto Gestão GPA' and includes a sub-header 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório'. A yellow banner contains the text 'Confirma o usuário abaixo como seu Substituto GPA?'. Below this, there is a section titled 'Informações do Substituto GPA' with fields for 'Usuário:', 'Nome:', 'CPF:', and 'Bloqueio: Ativo'. The 'Confirmar' button is circled in red.

O substituto atual aparecerá no quadro "Substituto GPA Atual". Para remover ou alterar o substituto, clique no botão "Remover Substituto".

PREVIDÊNCIA SOCIAL
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Início Atribuições Relatórios Sair

Usuário: [usuário]

Informar Substituto Gestão GPA
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Alteração de Substituto Gestão GPA realizada com sucesso.

Substituto GPA Atual
Usuário: [usuário]
Nome: [nome]
CPF: [cpf]
Remover Substituto

Informar novo substituto GPA

Usuário: [input] Buscar |

Substituto Funcional: [input]

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

Versão 4.7.5

Saltar para o Início [1] | Saltar para o Menu [2]

Encerramento do módulo

Chegamos ao fim do primeiro módulo, que tratou de algumas das principais funcionalidades do Gerid, da manutenção do acesso (cadastramento e concessões) a pesquisas de usuários. No próximo módulo, trataremos sobre o Gescon e suas principais funcionalidades.