

Guia prático para órgãos e entidades externos

Cadastramento de usuários,
concessão e controle de acessos
ao sistema CNIS

Anexo à Portaria Dirben/INSS nº 1.326, de 13 de janeiro de 2026.

SUMÁRIO

1. Unidade I - Considerações iniciais	5
2. Unidade II - GID e GPA no GERID	8
2.1. Orientações iniciais	8
2.2. Cadastradores e Gestores de Acesso Externos	9
2.2.1. Cadastradores Externos (Titular e Substituto)	10
2.2.2. Gestores de Acesso Externos (Titular e Substituto)	10
2.3. Cadastro de usuários no módulo GID	11
2.3.1. Cadastro de novo usuário	14
2.3.2. Alteração de usuário cadastrado	16
2.3.3. Inativação de usuário cadastrado	17
2.3.4. Reativação de usuário	18
2.4. Concessão e controle de acessos ao sistema CNIS no módulo GPA	20
2.4.1. Pesquisa de credenciais de acesso	24
2.4.2. Alteração de credenciais de acesso	25
2.4.3. Exclusão/inativação de credenciais de acesso	28
2.4.4. Concessão de credenciais de acesso	29
2.4.5. Atribuição de acesso a múltiplos usuários	32
2.4.6. Transferência de Gestão	33

2.4.7. Emissão de Relatórios	35
3. Unidade III – Acesso ao sistema CNIS	37
3.1. Acesso ao sistema CNIS	37
3.2. Consulta aos dados do CNIS	37
4. Unidade IV - Considerações finais	39

1. Unidade I - Considerações iniciais

O **Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS** é a plataforma destinada a concentrar informações previdenciárias, trabalhistas e sociais e tem por finalidades precípuas possibilitar a execução de políticas públicas e o reconhecimento de direitos previdenciários.

Os riscos para o CNIS têm gestão compartilhada, observadas as competências legais de cada órgão, no que se inclui os gestores das bases de dados que geram insumos para o referido Cadastro. O Decreto nº 10.047, de 9 de outubro de 2019, estabelece em seu art. 3º, §§ 4º e 5º que compete aos órgãos e entidades da administração pública federal assegurar que as informações constantes de suas bases de dados estejam corretas e atualizadas, sendo que o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no exercício das competências, não é responsável pelas inconsistências existentes nas bases de dados mantidas por outros órgãos e entidades.

A **Portaria Conjunta MPS/INSS nº 3, de 16 de janeiro de 2024**, ou o ato que vier a substituí-la, define as diretrizes de governança do CNIS e estabelece orientações para o INSS exercer suas atribuições de administrar e operacionalizar o CNIS.

As bases, sistemas e repositórios incorporados ao CNIS têm por finalidade:

I - promover a desburocratização e a simplificação dos atos administrativos, assegurando melhor atendimento ao cidadão, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

II - garantir a confiabilidade na utilização dos dados, mediante:

a) análise de requerimentos, possibilitando a confirmação das circunstâncias de elegibilidade ou inelegibilidade aos benefícios requeridos, prevenindo fraudes e/ou desvios no reconhecimento de direitos;

b) cruzamento de dados, preferencialmente de forma automatizada;

III - aprimorar os mecanismos de análise automática de benefícios; e

IV - facilitar o acesso, em base unificada, pelo cidadão, aos seus dados sob gestão de diferentes órgãos públicos, bem como aos órgãos e entidades do Poder Público.

Quanto aos **níveis de acesso** ao sistema CNIS, são previstos os seguintes:

- **Nível Básico:** acesso aos dados cadastrais de pessoas físicas e seus elos;
- **Nível Intermediário:** acesso aos dados cadastrais e à vida laborativa e previdenciária, sem exibição de remunerações, salários e contribuições; e
- **Nível Completo:** acesso aos dados cadastrais e à vida laborativa e previdenciária, incluindo remunerações, salários e contribuições, observada a avaliação prevista nos arts. 198 e 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

Entre as **formas de acesso** previstas, inclui-se o **acesso on-line** ao sistema CNIS, realizado diretamente mediante o uso de certificado digital do tipo A3, com liberação das informações conforme a classificação do nível de acesso autorizado.

O órgão ou entidade autorizado a acessar o sistema CNIS compromete-se, previamente, perante o INSS, a observar os critérios técnicos e de segurança para o acesso às informações contidas no CNIS, conforme o nível de acesso disponibilizado, e a utilizar tais informações exclusivamente nas atividades que lhe compete exercer, para alcançar os objetivos e finalidades declarados, além de manter sigilo sobre os dados recebidos.

O órgão ou entidade autorizado a acessar o sistema CNIS também se compromete a exigir, previamente, dos usuários cujos acessos on-line ao sistema CNIS serão autorizados, que preencham e assinem o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, previsto na Portaria Conjunta MPS/INSS nº 3, de 16 de janeiro de 2024,

ou em ato que a substitua, mantendo tais termos em arquivo próprio, passível de solicitação pelo INSS a qualquer tempo.

A quebra do sigilo das informações disponibilizadas, fora das hipóteses expressamente autorizadas, sujeitará o infrator às sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação aplicável.

Este guia destina-se aos órgãos e entidades autorizados pelo Ministério da Previdência Social - MPS ou pelo INSS a acessar o sistema CNIS de forma on-line, com o objetivo de orientá-los sobre o cadastramento de usuários, a concessão e o controle dos acessos atribuídos, bem como tratar, brevemente, do acesso ao CNIS (aplicação Portal CNIS).

2. Unidade II - GID e GPA no GERID

2.1. Orientações iniciais

O **novo Gerenciador de Identidades - GERID** é o software provido pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - Dataprev, responsável por gerenciar os perfis e as permissões de acesso de cada usuário às aplicações corporativas integradas, entre elas o sistema CNIS.

O **módulo Gerenciamento de Identidades - GID**, no GERID, é utilizado para realizar o cadastro de usuários externos ao INSS. Permite, por exemplo, o prévio cadastramento de usuários externos que receberão credencial de acesso ao sistema CNIS, com a vinculação ao seu órgão ou entidade (do tipo CNPJ).

O **módulo Gestão de Permissões de Acesso - GPA**, no GERID, é utilizado para realizar a manutenção do cadastro de sistemas (bem como de todos os subsistemas e papéis envolvidos), e de credenciais concedidas aos usuários cadastrados na base. Essas credenciais podem estar relacionadas ou aos papéis de acesso às aplicações parceiras ao GERID, como o CNIS, ou aos papéis de gestão do próprio GERID, que permitem o

acesso aos módulos GID e GPA pelos gestores responsáveis.

Nesse sentido, o módulo GPA é utilizado, por exemplo, para conceder a autorização de acesso (credencial de acesso) ao sistema CNIS aos usuários do órgão ou entidade cujo pedido de acesso on-line foi deferido pelo MPS ou INSS.



Importante

O acesso aos módulos GID e GPA, no GERID, é realizado pelo sítio eletrônico <https://inss.gerid.dataprev.gov.br/>.

2.2. Cadastradores e Gestores de Acesso Externos

O órgão ou entidade autorizado a acessar o sistema CNIS, de forma on-line, deve indicar ao INSS dois usuários, Titular e Substituto, que atuarão como Cadastradores Externos (no caso do CNIS, aplicável ao órgão ou entidade do tipo CNPJ) e Gestores de Acesso Externos.



Atenção

Esses dois usuários serão responsáveis pelo cadastramento prévio dos demais usuários no GID (no caso do CNIS, aplicável ao órgão ou entidade do tipo CNPJ), pela concessão e pelo controle dos acessos concedidos ao sistema CNIS no módulo GPA aos usuários externos do órgão ou entidade, bem como pela orientação quanto ao uso responsável e adequado das permissões atribuídas.

O papel para acesso ao GID, denominado CADASTRADOR_EXTERNO, relativo ao sistema GERID e subsistema GID_EXTERNO, será concedido, pelo INSS, aos dois usuários externos designados (Titular e Substituto) pelo órgão ou entidade do tipo CNPJ.

Além disso, conforme consta no Manual do GERID, disponível mediante o acesso ao sítio eletrônico <https://inss.gerid.dataprev.gov.br/>, a Gestão de Acesso (papel de Gestor de Acesso) será concedida ao Titular e Substituto designados pelo órgão ou entidade.

2.2.1. Cadastradores Externos (Titular e Substituto)

Para órgãos ou entidades do tipo CNPJ, haverá necessidade de cadastramento dos dois usuários indicados no GID, na qualidade de Cadastradores Externos (Titular e Substituto), mediante a informação do CPF, nome completo, e-mail e telefone/celular, razão pela qual o órgão ou entidade deve apresentar tais dados ao INSS, quando solicitado.

Esses Cadastradores Externos (Titular e Substituto) serão responsáveis por efetuar previamente os cadastros dos demais usuários externos do respectivo órgão ou entidade (CNPJ) no GID.



Atenção

Para órgãos ou entidades do tipo GOV, não haverá necessidade de cadastramento dos dois usuários indicados no GID, na qualidade de Cadastradores Externos (Titular e Substituto), razão pela qual esses usuários também não precisarão cadastrar, previamente, os demais usuários do órgão ou entidade no GID para, posteriormente, conceder a autorização de acesso ao sistema CNIS no módulo GPA.

2.2.2. Gestores de Acesso Externos (Titular e Substituto)

Os dois usuários indicados pelo órgão ou entidade serão os Gestores de Acesso Externos ao sistema CNIS, sendo responsáveis pela concessão e pelo controle dos acessos atribuídos aos usuários externos do seu órgão ou entidade.



Atenção

Os Gestores de Acesso Externos não podem atribuir acesso ao sistema CNIS:

- a) a menores de 18 (dezoito) anos, salvo os devidamente emancipados que tenham tomado posse em cargo público por decisão judicial;
- b) a estagiários, visto que o acesso ao referido sistema não é considerado essencial para o desempenho das atividades relacionadas à área de sua formação profissional;
- c) a terceirizados ou contratados; e
- d) antes da data de entrada em exercício do usuário.

Os Gestores de Acesso externos ao sistema CNIS são responsáveis pela exclusão/inativação dos acessos de usuários aposentados, cedidos, exonerados, falecidos ou envolvidos em inquérito penal ou processo administrativo disciplinar decorrente de infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo.

2.3. Cadastro de usuários no módulo GID

Ao acessar o GERID, por intermédio do sítio eletrônico <https://inss.gerid.dataprev.gov.br/>, o Titular ou Substituto é direcionado para o módulo CAS, responsável somente pelo processo de autenticação. Uma vez efetuada a autenticação, é redirecionado para o módulo desejado, GID ou GPA.

Para o acesso ao módulo GID, o Titular ou Substituto do órgão ou entidade deve selecionar o papel “CADASTRADOR_EXTERNO”:

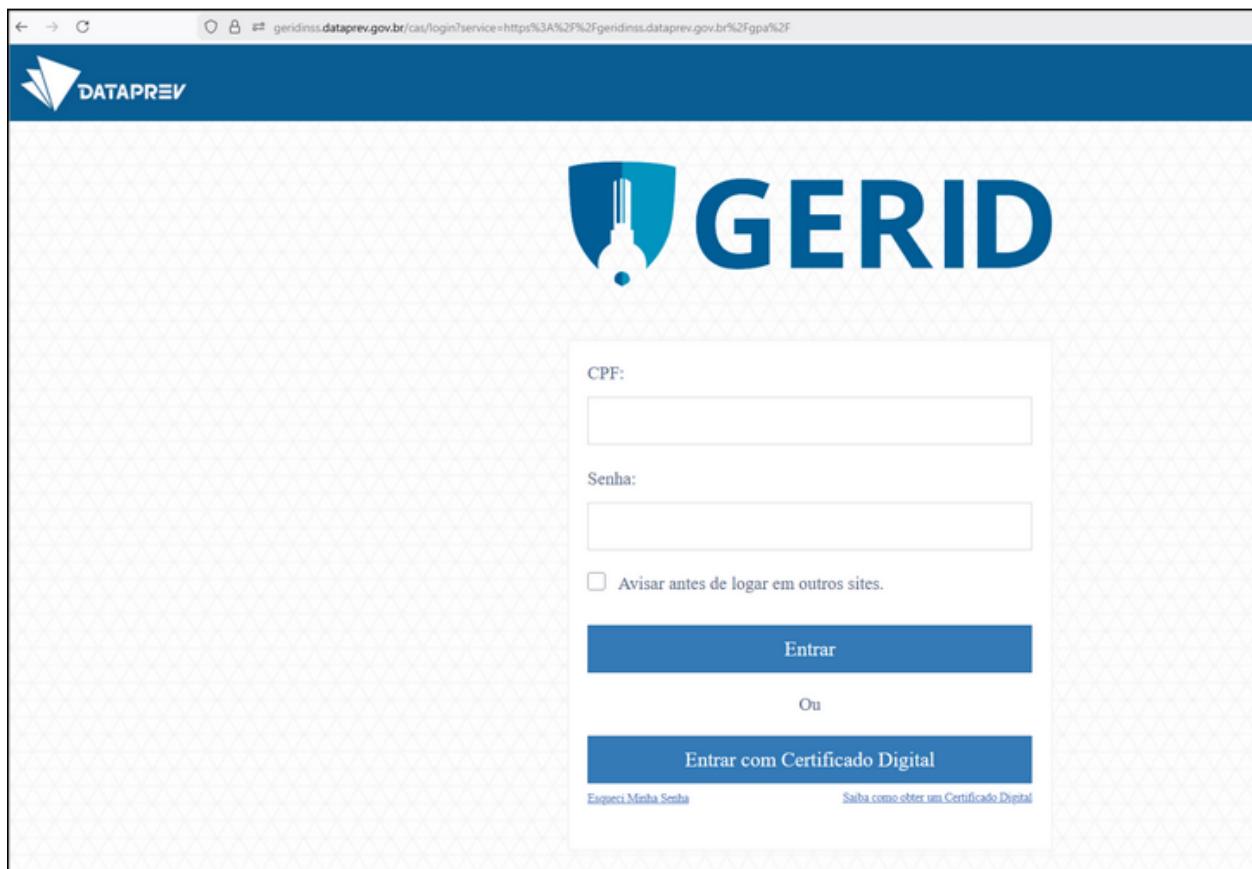


Imagen 1 - GERID: tela de login



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Seleção de papel

Selecione o papel a ser exercido

Papel: CADASTRADOR_EXTERNO

MPS | INSS | DATAPREV

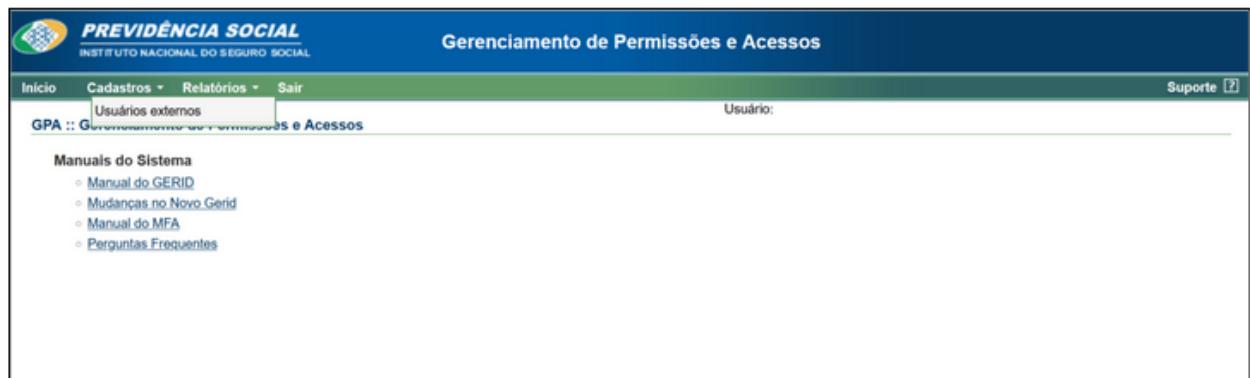
Desenvolvido pela Dataprev

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

Versão INSS - 0.65 - 2025-12-07T22:37:23Z

Imagen 2 - GERID: selecionar o papel a ser exercido

Em sequência, no menu “Cadastros”, clicar em “Usuários externos”:



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Inicio Cadastros Relatórios Sair

Usuários externos

GPA :: Gerenciamento de Permissões e Acessos

Manuals do Sistema

- Manual do GERID
- Mudanças no Novo Gerid
- Manual do MFA
- Perguntas Frequentes

Usuário:

Supor te [?]

Imagen 3 - GID: menu "Cadastros" > "Usuários externos"

Após selecionar o Tipo de domínio e a Unidade organizacional, poderá “Pesquisar Usuários” ou “Cadastrar Novo”:

Imagen 4 - GID: pesquisar usuários ou cadastrar novo

2.3.1. Cadastro de novo usuário

Para cadastrar novo usuário, o Titular ou Substituto deverá clicar em “Cadastrar Novo” e, posteriormente, informar o CPF do usuário a ser cadastrado, bem como clicar em “Verificar Usuário”:

Imagen 5 - GID: CPF do usuário a ser cadastrado

Em seguida, deverá informar os dados requeridos, entre eles o e-mail institucional válido do usuário, bem como clicar em “Confirmar”:

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

Dados do usuário

Tipo domínio: CNPJ
 Unidade organizacional: .CNPJ
 CPF:
 Nome completo:
 * E-mail:
 * Confirmar e-mail:
 Titular da unidade:
 Substituto da unidade:
 Telefone:
 Celular:
 UF: Selecionar...
 Município: Selecionar...

Botões: Confirmar, Cancelar

Imagen 6 - GID: cadastro de usuários externos

Após efetuar o cadastro do usuário, deverá efetuar a pesquisa desse usuário, informando o CPF no campo “Usuário” e clicando em “Pesquisar Usuários”. O objetivo dessa pesquisa é verificar se o status desse usuário consta como “ATIVO”:

Cadastro de usuários externos

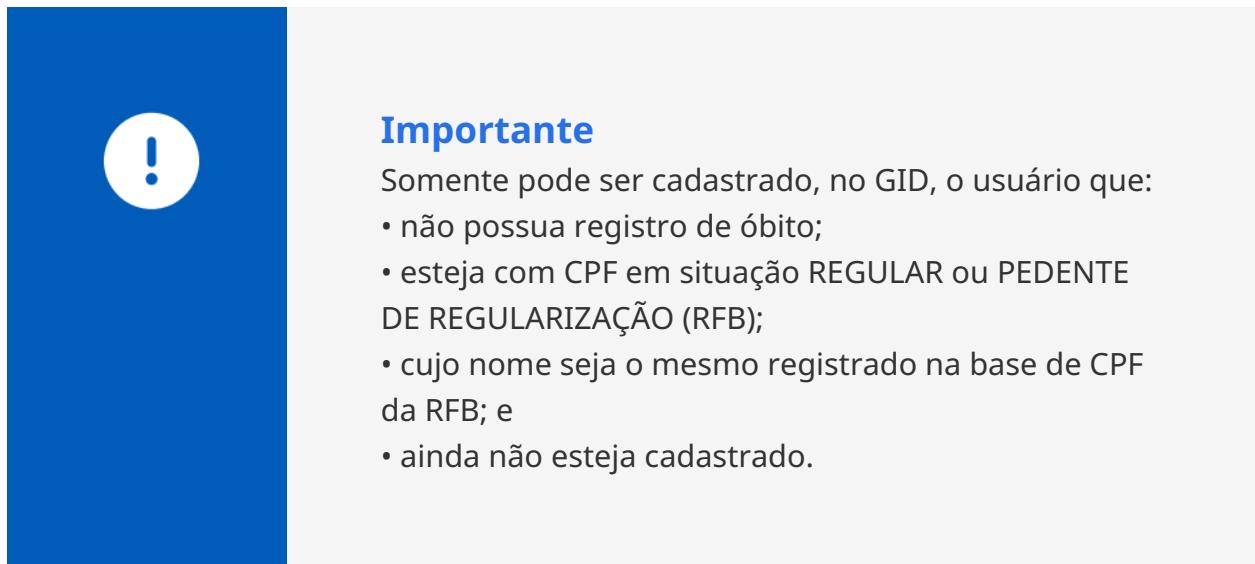
Pesquisa

* Tipo domínio: Selecionar...
 * Unidade organizacional: Selecionar...
 Usuário:

Botões: Pesquisar Usuários, Cadastrar Novo

Imagen 7 - GID: pesquisar usuários

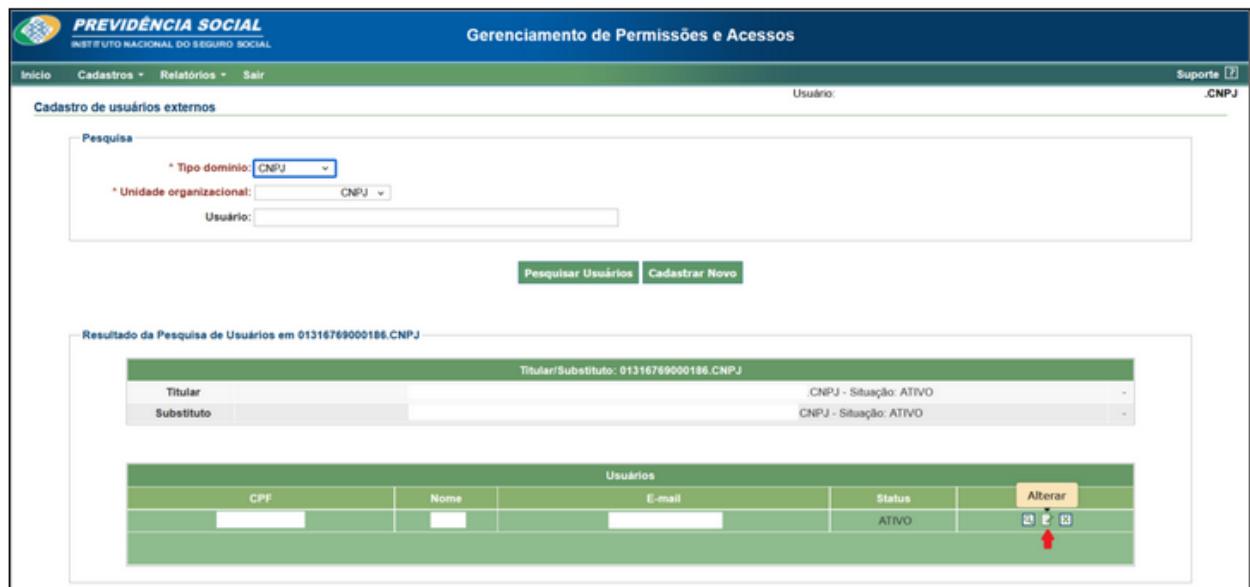
Imagen 8 - GID: resultado de pesquisa de usuário



2.3.2. Alteração de usuário cadastrado

Caso haja necessidade de alterar dados de usuário anteriormente cadastrado, o Titular ou Substituto deve pesquisar esse usuário e, em seguida, clicar no ícone

destinado à alteração, conforme demonstra a imagem abaixo:



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Usuário: .CNPJ

Cadastro de usuários externos

Pesquisa

* Tipo dominio: CNPJ

* Unidade organizacional: CNPJ

Usuário:

Pesquisar Usuários Cadastrar Novo

Resultado da Pesquisa de Usuários em 01316769000186.CNPJ

Titular/Substituto: 01316769000186.CNPJ	
Titular	Substituto
CNPJ - Situação: ATIVO	CNPJ - Situação: ATIVO

Usuários				
CPF	Nome	E-mail	Status	Alterar
[redacted]	[redacted]	[redacted]	ATIVO	

Imagen 9 - GID: alteração de usuário

Já na tela seguinte, realizar as alterações necessárias e permitidas, bem como clicar em “Confirmar”.

Alguns dados cadastrais não podem ser alterados no GID. Nestes casos, a alteração deve ser solicitada via sistema de chamados (Pronto).

2.3.3. Inativação de usuário cadastrado

Se houver necessidade de inativar usuário já cadastrado e com status ativo, o Titular ou Substituto deve pesquisar esse usuário e, em seguida, clicar no ícone destinado à inativação:

Pesquisa

* Tipo domínio: * Unidade organizacional: Usuário:

Resultado da Pesquisa de Usuários em .CNPJ

Titular/Substituto: 01316769000186.CNPJ

Titular	CNPJ - Situação: ATIVO			
Substituto	CNPJ - Situação: ATIVO			
CPF: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Status: ATIVO	Inativar

Imagen 10 - GID: inativação de usuário

Na tela seguinte, deve informar o motivo e clicar em “Confirmar”:

Status do Usuário

A Nova Situação entrará em vigor assim que você clicar em Confirmar.

Tipo domínio: CNPJ
Unidade organizacional: .CNPJ
CPF:
Nome completo:
Situação atual: ATIVO
Nova Situação: INATIVO
* Motivo:

Confirmar **Cancelar**

Imagen 11 - GID: informação do motivo da inativação

2.3.4. Reativação de usuário

Se necessário, o Titular ou Substituto também podem reativar um usuário.

O Titular ou Substituto deve pesquisar o usuário e, em seguida, clicar no ícone destinado à reativação:

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Usuário: .CNPJ

Cadastro de usuários externos

Pesquisa

* Tipo dominio: CNPJ

* Unidade organizacional: CNPJ

Usuário:

Pesquisar Usuários Cadastrar Novo

Resultado da Pesquisa de Usuários em .CNPJ

Titular/Substituto: 01316769000186.CNPJ				
Titular	CNPJ - Situação: ATIVO			
Substituto	CNPJ - Situação: ATIVO			
Usuários				
CPF	Nome	E-mail	Status	Ações
			INATIVO	

Imagen 12 - GID: reativação de usuário

Pelo GID, o Titular ou Substituto também pode pesquisar via menu “Relatórios”, em “Usuários Externos”, a relação de usuários cadastrados do seu órgão ou entidade, com os respectivos status:



Imagen 13 - GID: menu "Relatórios" > "Usuários externos"

Pode pesquisar, ainda, via menu “Relatórios”, em “Minhas Credenciais”, as suas respectivas credenciais:



Imagen 14 - GID: menu "Relatórios" > "Minhas credenciais"

2.4. Concessão e controle de acessos ao sistema CNIS no módulo GPA

Para órgãos ou entidades do tipo CNPJ há necessidade de o Cadastrador Externo (Titular ou Substituto) realizar previamente, no GID, o cadastramento do usuário que receberá autorização de acesso ao sistema CNIS, no módulo GPA.



Importante

Se vier a existir Serventias (CNS) e Bancos com acesso on-line ao sistema CNIS deferido, também haverá necessidade de prévio cadastramento no GID.

Para órgãos ou entidades do tipo GOV, não há necessidade desse cadastramento prévio no GID.

Para a concessão e controle de acessos ao sistema CNIS, o Gestor de Acesso Externo (Titular ou Substituto) deverá acessar o módulo GPA, por intermédio do sítio eletrônico <https://inss.gerid.dataprev.gov.br/>, bem como selecionar o papel "GESTOR_DE_ACESSO":

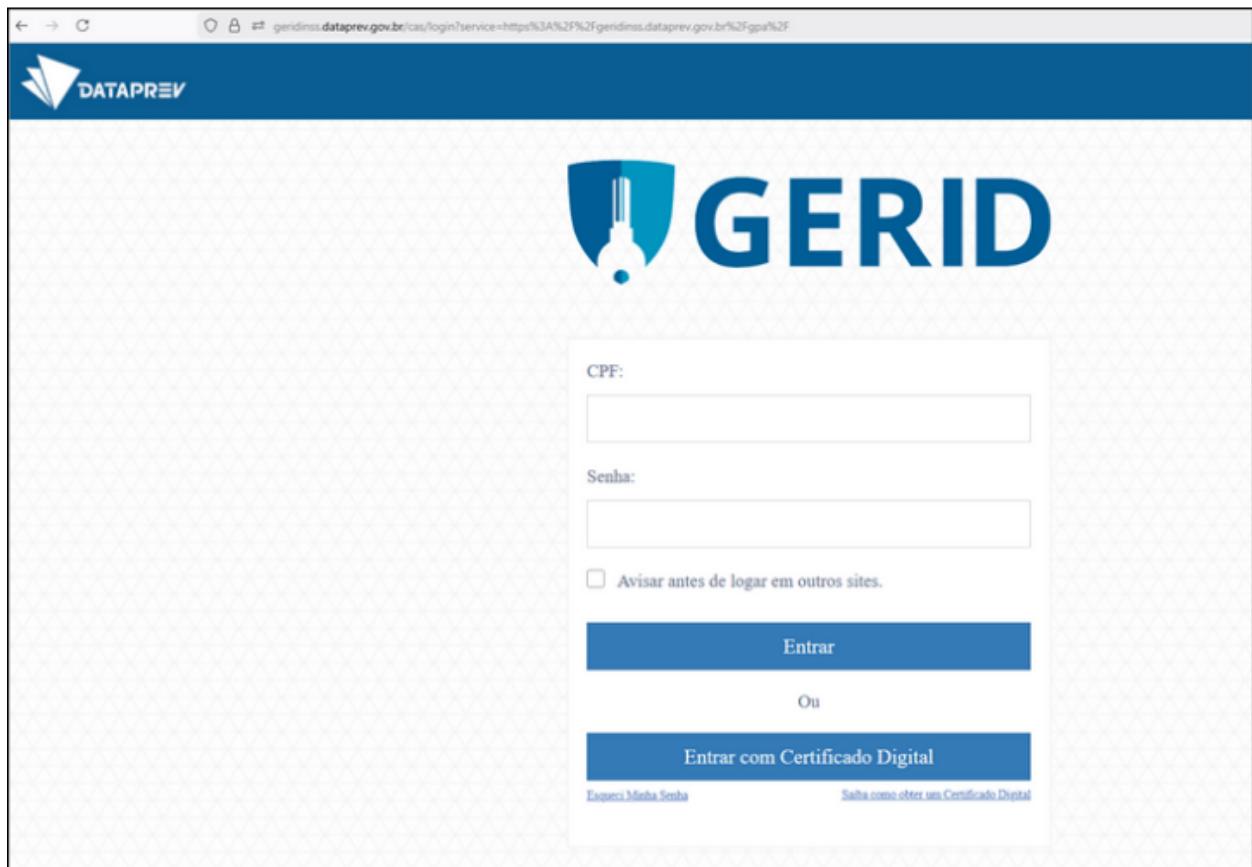


Imagen 15 - GERID: tela de login

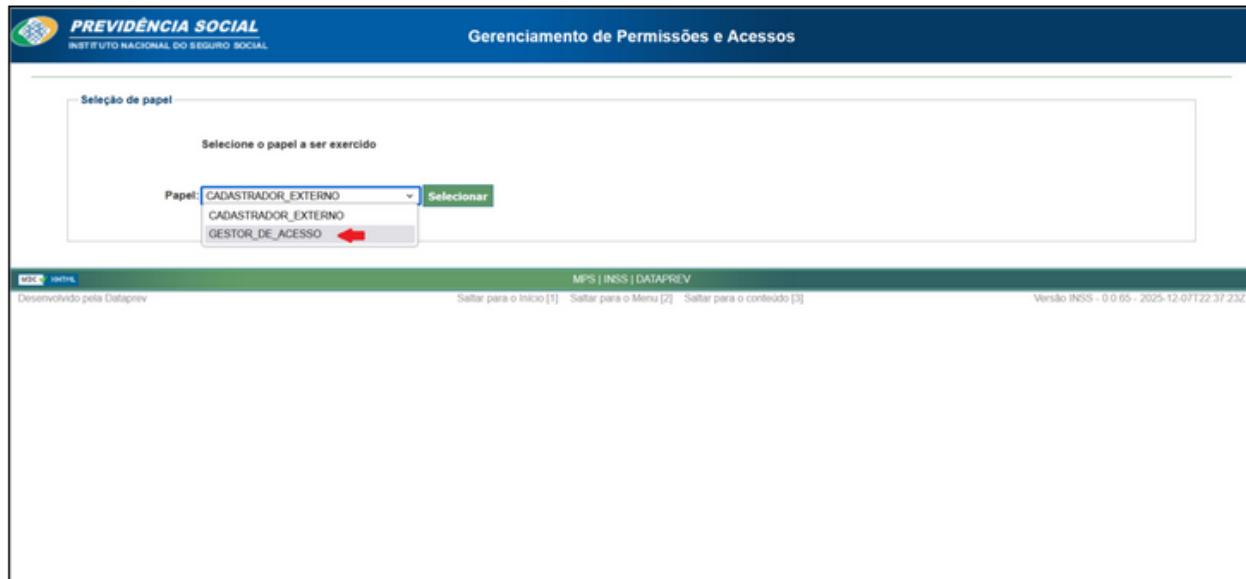


Imagen 16 - GERID: selecionar o papel a ser exercido

Caso se trate de órgão ou entidade do tipo GOV, o sistema assumirá o papel “GESTOR_DE_ACESSO”.

Ao Gestor de Acesso é permitido, por exemplo:

- Pesquisar credencial de Acesso;
- Alterar credencial de acesso;
- Excluir/inativar credencial de acesso;
- Conceder credencial de acesso; e
- Conceder acesso – Novo Múltiplos Usuários.

Após acessar o módulo GPA, o sistema disponibilizará na tela inicial as credenciais que expirarão em até sessenta dias, emitidas pelo Titular ou Substituto, de modo que este poderá analisar as referidas credenciais ao clicar em “Analizar credenciais”:

Imagen 17 - GPA: analisar credenciais

2.4.1. Pesquisa de credenciais de acesso

Ao clicar no menu “Atribuições”, em “Autorizações de Acesso”, o Gestor de Acesso Externo será direcionado para uma tela que apresenta diversos filtros para pesquisa, podendo, por exemplo, pesquisar pelo CPF ou e-mail de um usuário se este possui acesso ao sistema CNIS:

Imagen 18 - GPA: menu "Atribuições" > "Autorizações de Acesso"

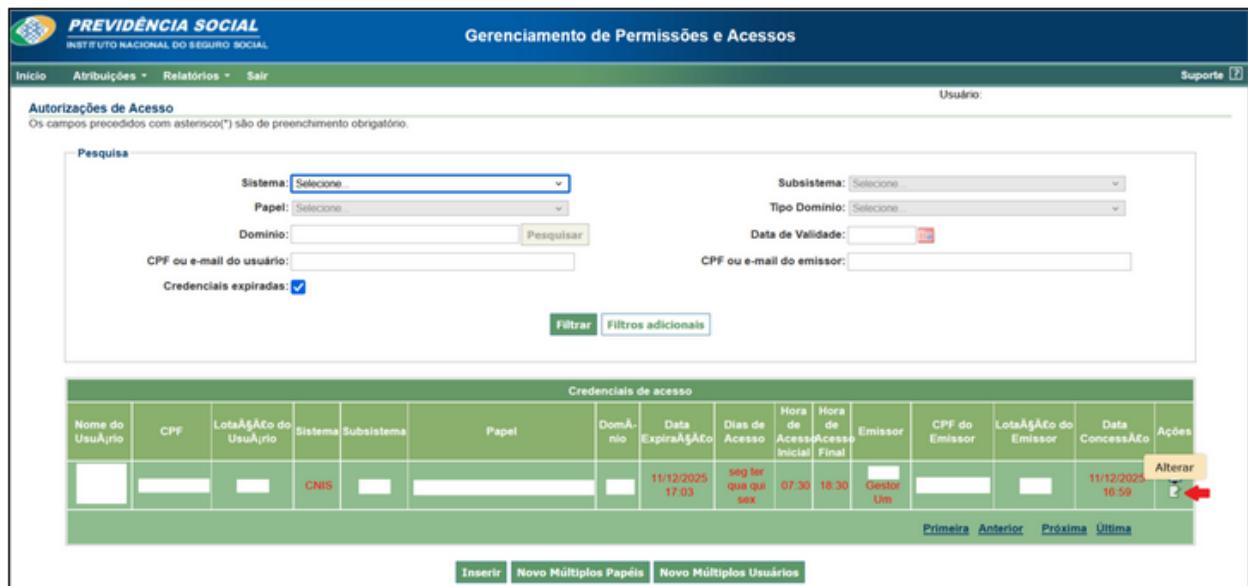
Imagen 19 - GPA: pesquisar credenciais

Para pesquisar credenciais já expiradas/excluídas/inativadas de um usuário, além de informar o CPF ou o e-mail desse usuário, há necessidade de marcar “Credenciais expiradas” e depois clicar em “Filtrar”:

Imagen 20 - GPA: pesquisar credenciais expiradas/excluídas/inativadas

2.4.2. Alteração de credenciais de acesso

Após efetuar a pesquisa, caso seja identificado que o usuário possui credencial de acesso, será possível ao Gestor de Acesso Externo alterá-la, se for o caso, clicando no ícone correspondente:



The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' (Management of Permissions and Accesses) interface. The 'Credenciais de acesso' (Access Credentials) table displays a list of credentials. One credential in the 'Ações' (Actions) column is highlighted with a yellow background and the word 'Alterar' (Change). A red arrow points to this 'Alterar' button.

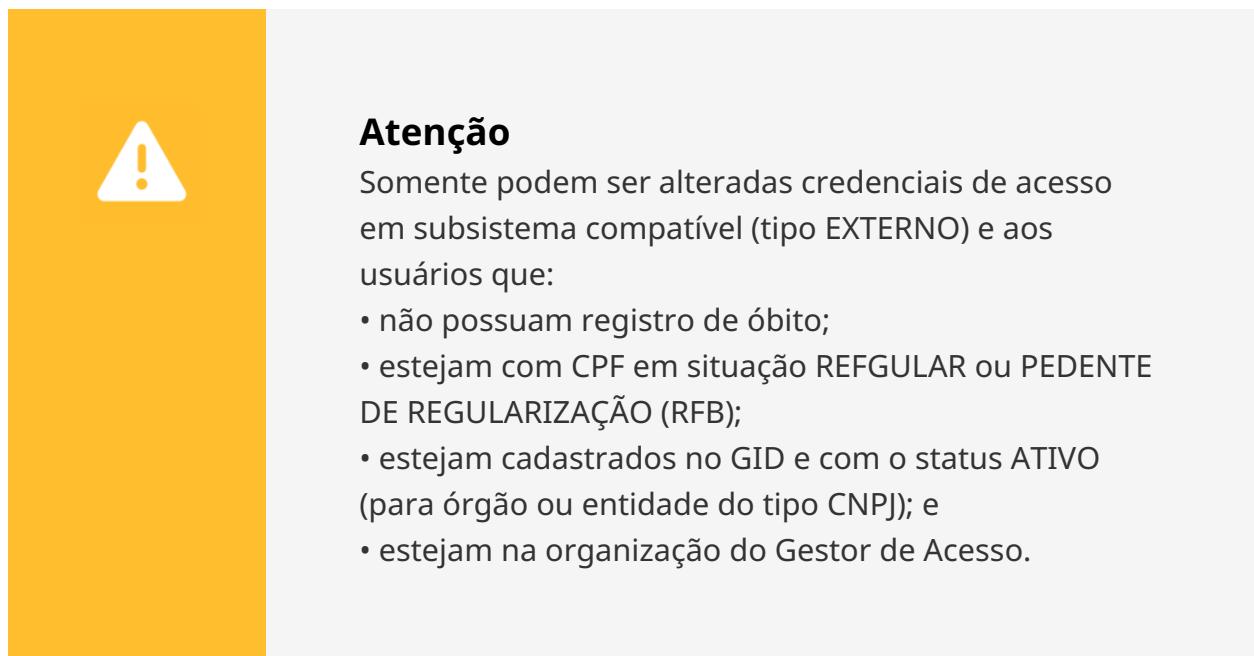
Nome do Usuário	CPF	Lotação do Usuário	Sistema	Subsistema	Papel	Domínio	Data Expiração	Dias de Acesso	Hora de Acesso Inicial	Hora de Acesso Final	Emissor	CPF do Emissor	Lotação do Emissor	Data Concessão	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CNIS	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2025 17:03	seg ter qua qui sex	07:30	18:30	Gestor Um	[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2025 16:59	Alterar

Imagen 21 - GPA: alteração de credencial de acesso

Através da alteração, o Gestor de Acesso Externo poderá, por exemplo, ampliar a data de validade de credencial de acesso que já estava expirada/excluída/inativada, se for o caso:

Imagen 22 - GPA: ampliação de validade de acesso mediante alteração de credencial

A data de validade da credencial deve ser superior à data atual e inferior ou igual à data de validade da credencial de gestão do Gestor Acesso que está executando a operação.





Importante

Os usuários com registro de óbito não poderão ter suas credenciais alteradas. Nesses casos, as credenciais somente poderão ser excluídas/inativadas.

2.4.3. Exclusão/inativação de credenciais de acesso

Caso o usuário possua credencial de acesso válida e haja a necessidade de exclusão/inativação, o Gestor de Acesso Externo deverá clicar no ícone destinado à exclusão/inativação e, em seguida, confirmar:

Gerenciamento de Permissões e Acessos

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

Pesquisa

Sistema: <input type="text" value="CNS"/>	Subsistema: <input type="text" value="Selecione..."/>
Papel: <input type="text" value="Selecionar..."/>	Tipo Domínio: <input type="text" value="Selecionar..."/>
Domínio: MDS	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Apagar"/>
CPF ou e-mail do usuário: <input type="text"/>	Data de Validade: <input type="text"/>
CPF ou e-mail do emissor: <input type="text"/>	Credenciais expiradas: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Filtros adicionais"/>	

Credenciais de acesso

Nome do Usuário	CPF	Lotação do Usuário	Sistema	Subsistema	Papel	Domínio	Data Expiração	Dias de Acesso	Hora de Acesso Inicial	Hora de Acesso Final	Emissor	CPF do Emissor	Lotação do Emissor	Data Concessão	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CNIS	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/12/2025 21:00	seg ter qui qui sex	07:30	18:30	Gestor Um	[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2025 17:14	<input type="button" value="Excluir"/>

Ações

Imagen 23 - GPA: exclusão/inativação de credencial



Imagen 24 - GPA: confirmar a exclusão de credencial

A exclusão/inativação da credencial de acesso ocorrerá na mesma data e horário dessa operação.

As credenciais não são apagadas, elas permanecerão no sistema como inativas e com a data e hora do momento da inativação.

2.4.4. Concessão de credenciais de acesso

Para conceder autorização de acesso ao sistema CNIS a um usuário, o Gestor de Acesso Externo deve clicar no menu “Atribuições”, “Autorizações de Acesso” e, na tela seguinte, em “Inserir”:



Imagen 25 - GPA: menu "Atribuições" > "Autorizações de Acesso"

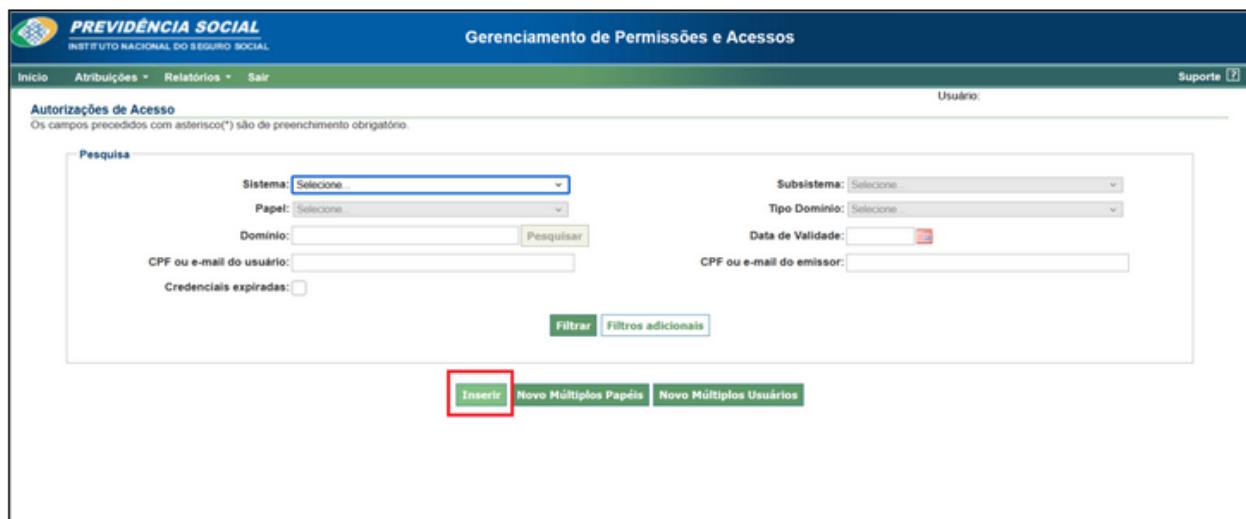


Imagen 26 - GPA: inserir autorização de acesso

Posteriormente, selecionar o sistema (CNIS), o subsistema disponível, o papel e o tipo de domínio, bem como informar o domínio, o CPF do usuário, a data de validade, o período de acesso e a hora de acesso (início e fim).

Ao preencher o domínio e o usuário (CPF), deve clicar em “Pesquisar” para a devida validação, do contrário, não será possível confirmar a operação:

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Inicio Atribuições Relatórios Sair Usuário: Suporte

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

Autorização de Acesso

* Sistema: CNIS
* Subsistema:

* Papel:
* Tipo Domínio: CNPJ
Domínio:
* Usuário:
* Data de Validade: 30/12/2025
* Período de Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado
* Hora de Acesso/Início: 07:30
* Hora de Acesso/Fim: 18:30
Usuário Emissor:

Imagen 27 - GPA: concessão de autorização de acesso

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Inicio Atribuições Relatórios Sair Usuário: Suporte

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

Autorização de Acesso

* Sistema: CNIS
* Subsistema: MTE

* Papel: CNIS_CONSULTA_MTE
* Tipo Domínio: GOV
Domínio: MTE
* Usuário:
* Data de Validade: 30/12/2025
* Período de Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado
* Hora de Acesso/Início: 07:30
* Hora de Acesso/Fim: 18:30
Usuário Emissor:

Imagen 28 - GPA: concessão de autorização de acesso

Após o preenchimento das informações necessárias, clicar em “Confirmar”.



Atenção

A data de validade da credencial deve ser superior à data atual e inferior ou igual à data de validade da credencial de gestão do Gestor de Acesso que está executando a operação.

O usuário receptor da credencial de acesso somente conseguirá acessar o sistema CNIS mediante o uso de certificado digital do tipo A3, desde que esteja com acesso vigente e, ainda, apenas durante o horário autorizado (início e fim).



Importante

Os usuários com registro de óbito não poderão obter credenciais.

2.4.5. Atribuição de acesso a múltiplos usuários

Também é possível ao Gestor de Acesso Externo conceder autorizações de acesso a múltiplos usuários. Basta clicar em “Atribuições”, “Autorizações de Acesso” e, na tela disponibilizada, em “Novo Múltiplos Usuários”:

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' (GPA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. On the right side of the header, there is a 'Usuário' dropdown and a 'Suporte' link. The main content area is titled 'Atribuições de Acesso' and contains a search form with fields for 'Sistema' (set to 'CNIS'), 'Papel' (set to 'Seleciona'), 'Dominio' (empty), 'Data de Validade' (empty), 'CPF ou e-mail do usuário' (empty), and 'Credenciais expiradas' (unchecked). Below the search form are buttons for 'Filtrar' and 'Filtros adicionais'. At the bottom of the search form, there are three buttons: 'Inserir', 'Novo Múltiplos Papéis', and 'Novo Múltiplos Usuários', with 'Novo Múltiplos Usuários' highlighted with a red box.

Imagen 29 - GPA: concessão de autorizações de acesso a múltiplos usuários

Após preencher os dados requisitados e clicar em “Avançar”, deverá preencher o domínio e o usuário (proceder com as devidas pesquisas para a validação) e clicar em “Incluir Usuário”. Somente após ter incluído todos os usuários necessários, deverá clicar em “Concluir”:

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' (GPA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Atribuições', 'Relatórios', and 'Sair'. On the right side of the header, there is a 'Usuário' dropdown and a 'Suporte' link. The main content area is titled 'Nova Atribuição de Acesso' and contains a table with columns for 'CPF', 'Nome completo', 'Dominio', 'E-mail', and 'Ações'. The table has two rows, both with 'Dominio' set to 'MPS'. Below the table is a section titled 'Selecionar Usuários' with fields for 'Dominio' (set to 'MPS') and 'Usuário' (empty), and a 'Pesquisar' button. At the bottom of this section are 'Incluir Usuário' and 'Concluir' buttons, with 'Concluir' highlighted with a red box.

Imagen 30 - GPA: inclusão de múltiplos usuários para a concessão do acesso

2.4.6. Transferência de Gestão

Ao excluir/inativar uma credencial de gestão (papel Gestor de Acesso) de um Gestor de Acesso, as credenciais de acesso atribuídas a usuários por esse Gestor, que ainda estão dentro da data de validade, serão automaticamente excluídas/inativadas.

Ou seja, os usuários perderão os acessos emitidos pelo Gestor de Acesso que teve a credencial excluída/inativada. Para que isso não ocorra, deve-se transferir as credenciais emitidas por este Gestor para o novo Gestor de Acesso, via menu "Atribuições", "Transferir Gestão":



Imagen 31 - GPA: menu "Atribuições" > "Transferir Gestão"

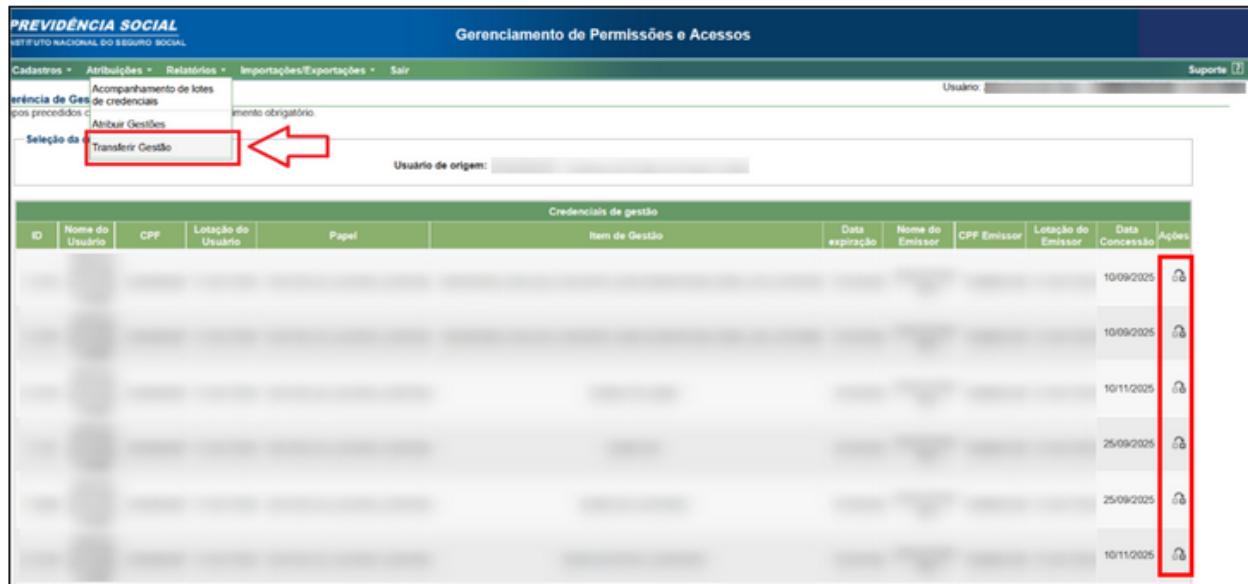


Imagen 32 - GPA: transferência de gestão

2.4.7. Emissão de Relatórios

Pelo menu “Relatórios” é possível emitir diversos Relatórios, tais como:

- Emitir Relatório – Autorizações de Acesso por Gestor;
- Emitir Relatório – Papéis do Usuário;
- Emitir Relatório – Papéis e Permissões por Sistema/Subsistema;
- Emitir Relatório – Sistemas e Subsistemas Cadastrados;
- Emitir Relatório – Usuários do Papel; e
- Minhas Credenciais.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Usuário:

Relatórios

GPA :: Gerenciamento de Permissões e Acessos

Manuais do Sistema

- [Manual do GERID](#)
- [Mudanças no Nova Gerid](#)
- [Manual do MFA](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

Credenciais emitidas pelo meu usuário que expiram em até 60 dias

Credenciais de acesso								
Nome do Usuário	CPF	Lotação do Usuário	Sistema	Subsistema	Papel	Domínio	Data Expiração	Data Concessão
MTE	CNIS	MTE	CNIS	CNIS_CONSULTA_MTE	MTE	30/12/2025 21:00	09/12/2025 20:53	

Analisa credenciais

Imagen 33 - GPA: menu "Relatórios"

3. Unidade III – Acesso ao sistema CNIS

3.1. Acesso ao sistema CNIS

Para acessar o sistema CNIS, o procedimento é:

- Utilizar o sítio eletrônico oficial: <http://cnis.inss.gov.br/>;
- O acesso é realizado mediante certificado digital do tipo A3 (confirme se o certificado é do tipo A3);
- Esse certificado não precisa ser necessariamente emitido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro; pode ser de qualquer autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil.

3.2. Consulta aos dados do CNIS

Os dados do CNIS são disponibilizados para consulta conforme o nível de acesso autorizado ao órgão ou entidade (básico, intermediário ou completo). Além disso, os subsistemas do CNIS possuem papéis definidos, aos quais estão vinculadas permissões específicas. Assim, dependendo do papel atribuído ao usuário externo, a consulta poderá abranger apenas determinadas informações.

O Portal CNIS é a aplicação desenvolvida segundo as regras de negócio do INSS, permitindo a consulta e o tratamento das informações do CNIS, para utilização no reconhecimento de direitos previdenciários.

A camada “Extrato CNIS” é responsável por consolidar e disponibilizar, de forma parametrizável, as informações laborais e previdenciárias do trabalhador. Esse processo agrupa dados provenientes de diversas fontes de informação.

O INSS utiliza essa camada para tratar os dados do CNIS, garantindo interoperabilidade com outras bases governamentais. O resultado desse tratamento gera indicadores, que sinalizam a necessidade de validação ou comprovação de informações pendentes pelo segurado, mediante apresentação de documentação correlata, conforme critérios definidos pelo INSS e previstos na Lei nº 8.213/1991, art. 29-A, § 2º.

O indicador de pendência identifica informações que exigem tratamento para liberação e utilização nos sistemas de benefícios. Na maioria dos casos, o INSS requer que o segurado apresente documentação contemporânea aos fatos para comprovar tais informações.

A relação completa dos indicadores está disponível no Anexo V da Portaria DIRBEN/INSS nº 990, de 28 de março de 2022, ou em ato que a substitua.

As principais consultas do CNIS abrangem dados cadastrais de pessoas físicas (como CPF, nome, data de nascimento, entre outros) e informações sobre relações previdenciárias e trabalhistas, acessíveis por meio do Extrato Previdenciário (Extrato para SIBE), que identifica as informações que estão pendentes ou já foram objeto de acerto ou se encontram marcadas com alerta (indicadores de pendência, acerto ou alerta).

4. Unidade IV - Considerações finais

Quando houver necessidade de substituir um ou ambos os Gestores de Acesso (Titular e/ou Substituto), o órgão ou entidade deverá encaminhar Ofício ao INSS informando a alteração necessária. O Ofício deve conter:

- Identificação do(s) novo(s) Gestor(es) de Acesso: nome completo, CPF, e-mail institucional e telefone/celular; e
- Indicação expressa de qual(is) Gestor(es) será(ão) alterado(s).

Os seguintes documentos devem ser apresentados ao INSS:

1. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo - TCMS, devidamente assinado pelo(s) novo(s) Gestor(es), conforme modelo estabelecido pela Portaria Conjunta MPS/INSS nº 3, de 16 de janeiro de 2024, ou em ato que a substitua;
1. Cópia do documento de identificação oficial com foto e CPF do(s) novo(s) Gestor(es).

Para obter informações sobre como efetuar a **troca ou a recuperação de senha**, sugere-se consulta ao material “Perguntas Frequentes”, disponibilizado no GERID:



Imagen 34 - GPA: perguntas frequentes

Para acesso ao **Guia do Duplo Fator de Autenticação no GERID**, clicar em “Manual do MFA”:

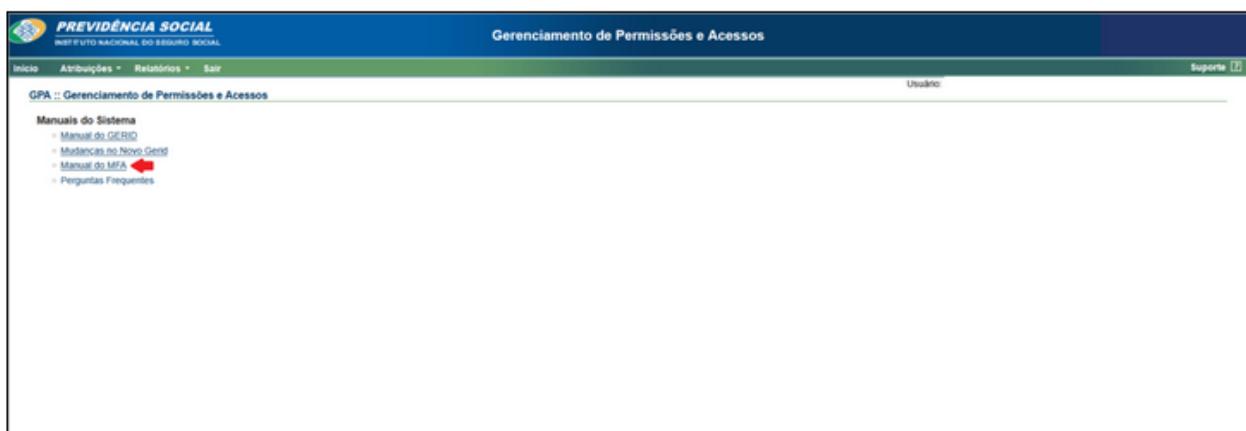


Imagen 35: GPA: manual do MFA

2026 Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

Presidente

Gilberto Waller Junior

Diretora de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão

Márcia Eliza de Souza

Coordenador-Geral de Administração de Informações do Segurado

Nelson dos Santos Pedroso

Coordenadora de Integração de Dados

Álen Kelly Nunes e Silva

Chefe da Divisão de Manutenção de Cadastro

Antonio Massanobu Mizukami

Coordenação do Projeto

Álen Kelly Nunes e Silva

Antonio Massanobu Mizukam

Diagramação

Serviço de Gestão de Atos Normativos de Benefícios

