

Manual prático do Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso - GERID

Este Manual tem como objetivo orientar aos Gestores e usuários dos Regimes Próprios de Previdência a utilizar o Gerid que é um Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, para controle de acesso e permissões aos sistemas disponibilizados aos usuários internos e externos à Secretaria de Previdência.

Basicamente são 2 passos para confirmação de acesso dos usuários. O primeiro passo é a autenticação do usuário, ou seja, identificar a pessoa que está sendo cadastrada. O segundo passo é conceder ao usuário as permissões (gestões) de acesso para determinado sistema, no caso específico o Gescon-RPPS. No link <https://escolavirtual.esaf.fazenda.gov.br/> encontra-se disponível Curso à distância sobre o Gescon-RPPS.

Vamos entender o que é GID e GPA.

O Gerenciamento de Identidade – **GID** é responsável pelo cadastramento de usuários que irão acessar o Gescon-RPPS e outros sistemas sob administração da Secretaria de Previdência. Por meio do GID é possível os seguintes perfis de cadastro de usuário:

Cadastrador Externo: Inclui, mantém dados e gera senha para os servidores definidos pelo Ente Federativo.

Usuário Externo: Consulta seus dados cadastrais e altera sua senha.

Cadastrador Interno: Inclui, mantém dados cadastrais e gera senha do titular e substitutos dos usuários externos à Secretaria de Previdência. Este perfil é exclusivo dos servidores da SPREV.

O Gerenciamento de Permissões e Acessos – **GPA** é responsável pelo cadastramento dos sistemas e subsistemas que são acessados pelo GERID. Por meio do GPA é realizado o cadastramento dos papéis (perfis) e permissões e concessão de autorizações de acesso aos usuários dos Entes Federativos ao Gescon-RPPS e outros sistemas administrados pela Secretaria de Previdência.

As ferramentas GID e GPA são acessadas por meio do Portal da Previdência (<http://www.previdencia.gov.br/gerid/>) ou diretamente pelo navegador (<https://geridmps.dataprev.gov.br/gid/>)

Após o cadastro dos usuários indicados para acesso ao Gescon-RPPS siga os passos a seguir:

1º passo:

Confirmar em sua caixa de e-mail o encaminhamento da notificação enviada pelo e-mail gerid@previdencia.gov.br - GERID para o cadastro de senha (verificar em lixo eletrônico, spam entre outros).

- a) Em negativa do e-mail, é possível definir a senha pelo Portal, para tanto ao abrir o respectivo site, o usuário deverá utilizar o mesmo e-mail ao qual se cadastrou repetindo-o nas duas ocorrências (Corporativo e Particular) e aguardar a nova notificação.

Acessar o link do Portal : <http://www.previdencia.gov.br/gerid/>

INSCRIÇÃO GERID

- Acessar ao GID
- Acessar ao GPA
- Acessar ao GESCON
- Tutorial GID em Vídeo
- Manual Prático GID/GESCON
- GERID - Definição de Senha

Envio de Token para Redefinir Senha

Email Corporativo É seu endereço eletrônico a DATAPREV

Email Particular É seu endereço eletrônico na DATAPREV

Confirmar Envio de Token

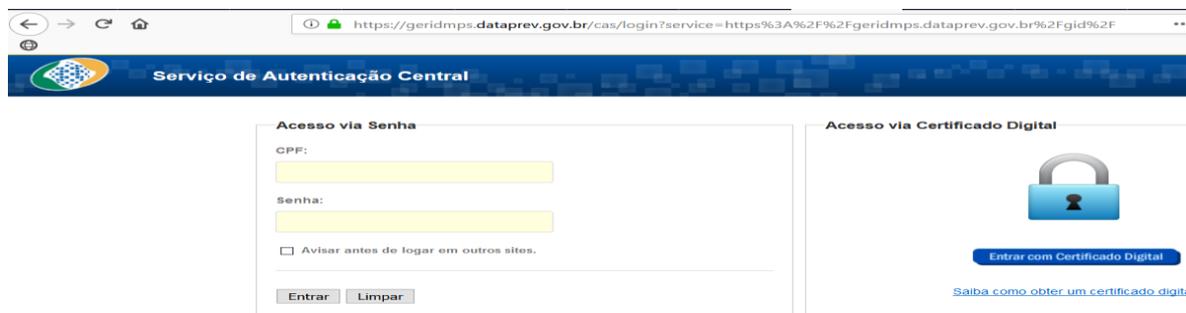
- b) Se o e-mail informado for diferente do cadastrado por ter sido digitado de forma equivocada, o usuário deverá informar à SPREV pelas mesmas vias iniciais do Ofício SPREV (retificando o e-mail).

2º passo - Acessar o GID

Clicar:



Autenticar:



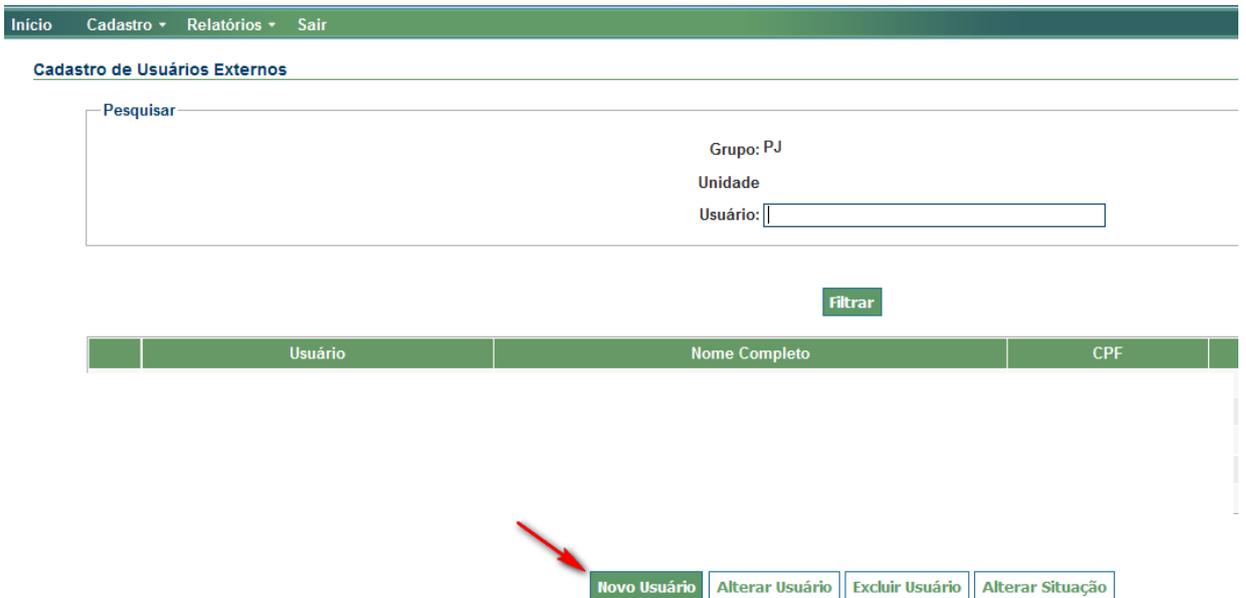
Ajuda*:



- a) Realize o cadastro dos servidores do Ente Federativo que terão acesso ao Gescon, clicando em Cadastro → Usuários Externos.



- b) A seguir clique em “Novo Usuário” e informe os dados solicitados no item “c”.



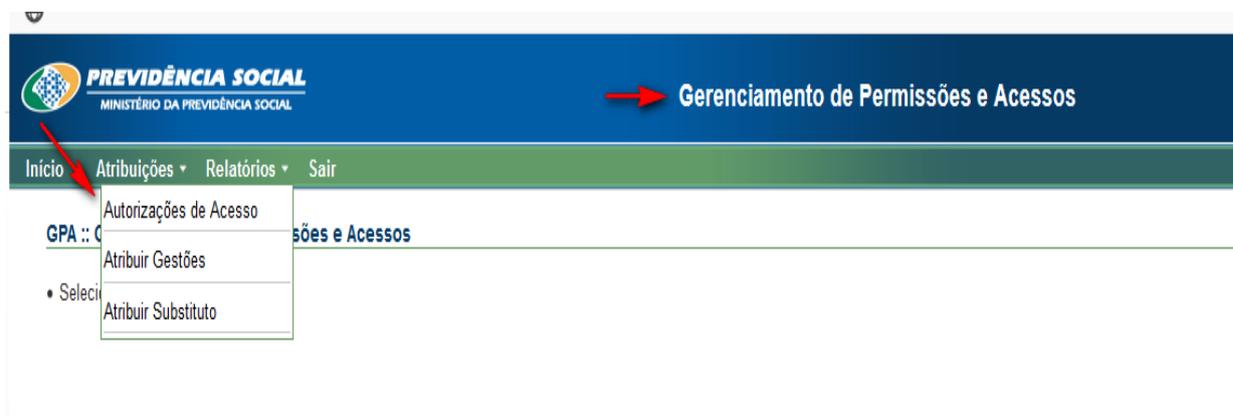
- c) Insira os dados do Usuário Externo

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

3º passo – Acesso ao GPA

(<http://www.previdencia.gov.br/gerid/>) ou diretamente pelo navegador
(<https://geridmps.dataprev.gov.br/gpa/>)

- Autentique-se novamente (dica: abrir outra aba no mesmo navegador para aproveitar a sessão logada)
- Autorização.



- Selecionar na combo Papel Usuário Externo
 - Essa atividade será feita para Ente (duas vezes). Ex Sistema GID, Subsistema GID_EXTERNO; Sistema GESCON, Subsistema (EXTERNO)

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' form. At the top, there is a blue header with the title 'Gerenciamento de Permissões e Acessos'. Below the header, there is a green bar with the text 'preenchimento obrigatório'. The form contains several fields and a dropdown menu. A red box on the left contains the text 'repetir para o Subsistema GESCON Externo' with a red arrow pointing to the 'Subsistema' field. The 'Subsistema' field is set to 'GID_EXTERNO'. Below it, the 'Papel' dropdown menu is open, showing options: 'Selecione...', 'CADASTRADOR_EXTERNO', and 'USUARIO_EXTERNO'. A red box on the left contains the text 'cnpj sem (máscara)' with a red arrow pointing to the 'Tipo Domínio' field, which is set to 'USUARIO_EXTERNO'. Another red box on the left contains the text 'cpf do usuário' with a red arrow pointing to the 'Usuário' field. The form also includes fields for '* Sistema:' (set to 'GID'), '* Data de Validade:', '* Período de Acesso:' (with checkboxes for Domingo, Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado, and Feriado), '* Hora de Acesso/Início:' (set to '07:30'), '* Hora de Acesso/Fim:' (set to '18:30'), and 'Usuário Emissor:'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Sair

Usuário:

*) são de preenchimento obrigatório

* Sistema: GESCON

* Subsistema: EXTERNO

* Papel: Seleccione...
 ENTE_ANALISTA
 ENTE_CONSULTA
 ENTE_LEGISLACAO
 ENTE_NOTIFICACAO

* Tipo Domínio: Seleccione...

* Domínio:

* Usuário:

* Data de Validade: 

* Período de Acesso:

<input type="checkbox"/> Domingo	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda	<input checked="" type="checkbox"/> Terça	<input checked="" type="checkbox"/> Quarta	<input checked="" type="checkbox"/> Quinta	<input checked="" type="checkbox"/> Sexta	<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="checkbox"/> Feriado
----------------------------------	---	---	--	--	---	---------------------------------	----------------------------------

* Hora de Acesso/Início:

* Hora de Acesso/Fim:

Usuário Emissor:

Descrição dos papéis disponíveis

Papel	Descrição
ENTE_LEGISLACAO	Perfil de usuario do Ente federativo que encaminha Legislação
ENTE_ANALISTA	Perfil de usuario do Ente federativo que registra consultas sobre Legislação
ENTE_CONSULTA	Perfil de usuario do Ente federativo que procura consultas sobre Legislação
ENTE_NOTIFICACAO	Usuário do Ente com permissão para tratar as Notificações

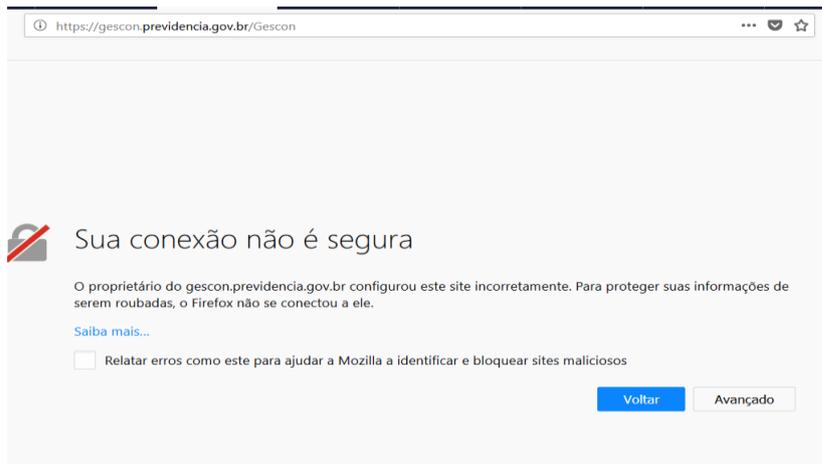
Obs.: Todos os usuários cadastrados pelo GID têm o acesso direto ao GESCON em NÍVEL SIMPLES DE CONSULTA, devendo o Gestor conceder os respectivos papéis, caso seja necessário.

Obs.: Evitar de acumular mais de 3 papéis. Não há necessidade de incluir o Papel Ente_Consulta conjugado com os demais.

Nota: Os Gestores de Acesso concedem acessos aos usuários externos, contudo para o seu próprio acesso, o outro indicado (titular/substituto) pelo Unidade Gestora poderá conceder os respectivos papéis entre os pares.

4º passo - Acessar o Gescon-RPPS

- a) <https://gescon.previdencia.gov.br/Gescon> ou <http://www.previdencia.gov.br/gescon/> ou <http://www.previdencia.gov.br/gerid/>
 (Dica: a depender do navegador poderá ser exibido a tela, sendo necessário clicar em avançado e adicionar a exceção.)



b) Parabéns, você acessou o Gescon-RPPS.

- Link para acessar ao EaD do Gescon - <http://www.previdencia.gov.br/gescon/>

Gescon *Gestão de Consultas - RPPS*

Consultas Gestão de Normas RPPS

Pesquisa a Legislações

Filtro

Tipo do Documento:
Selecione um Tipo

Assunto:
Selecione um Assunto

Número (sem Ano):

Ano:

Ementa:

UF:
Todas

Ente Federativo: