



Manual do Usuário

Instituições Financeiras

GID IAM

Versão 1.1

1. Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
21/01/2022	1.0	Versão inicial simplificada para as Instituições Financeiras	Claudiana Freitas
08/03/2022	1.1	Versão com as opções de alterar e excluir usuário	Claudiana Freitas



SUAP - Superintendência de Atendimento e Produtos
DEFT - Departamento de Serviço do Trabalho, Receita e outros Clientes
DICA - Divisão de Gestão de Serviços Compartilhados de TI

**Manual do Usuário
GID IAM**



1.	Histórico de Revisões.....	2
2.	Objetivo do Manual de Usuário	5
3.	URL de Acesso.....	5
4.	Página Inicial.....	5
4.1.1.	Autenticar.....	5
5.	Telas do GID IAM	6
5.1.	Cadastros.....	6
5.1.1.	Usuário	6
5.1.1.1.	Incluir Usuário	6
5.1.1.2.	Alterar Usuário	7
5.1.1.3.	Excluir Usuário da Instituição Financeira	7
5.2.	Acessos.....	8
5.2.1.	Conceder Acesso.....	8

2. Objetivo do Manual de Usuário

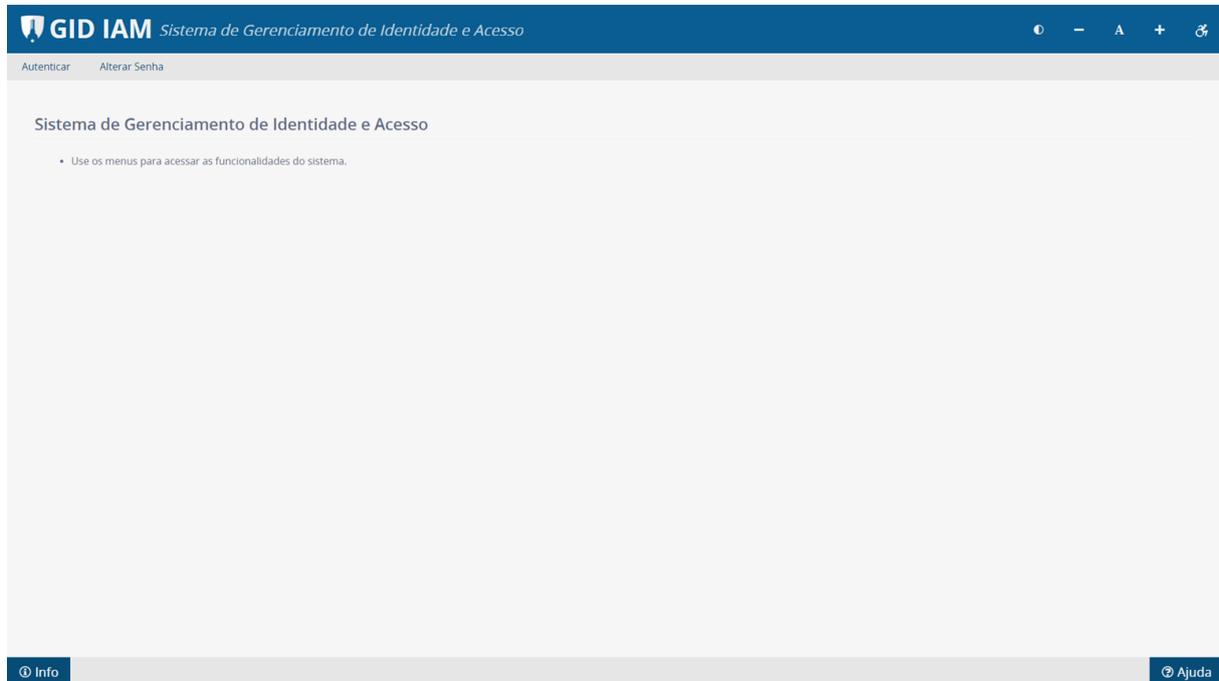
Este documento visa orientar usuários na utilização do GID IAM, descrevendo os corretos procedimentos para utilizar determinadas funcionalidades.

Servirá como base para operacionalização dos gestores das Instituições Financeiras formalizados via ofício ao INSS. Estes gestores terão acesso ao cadastro de usuários e concessão de acesso ao Portal de Operações do Consignado.

3. URL de Acesso

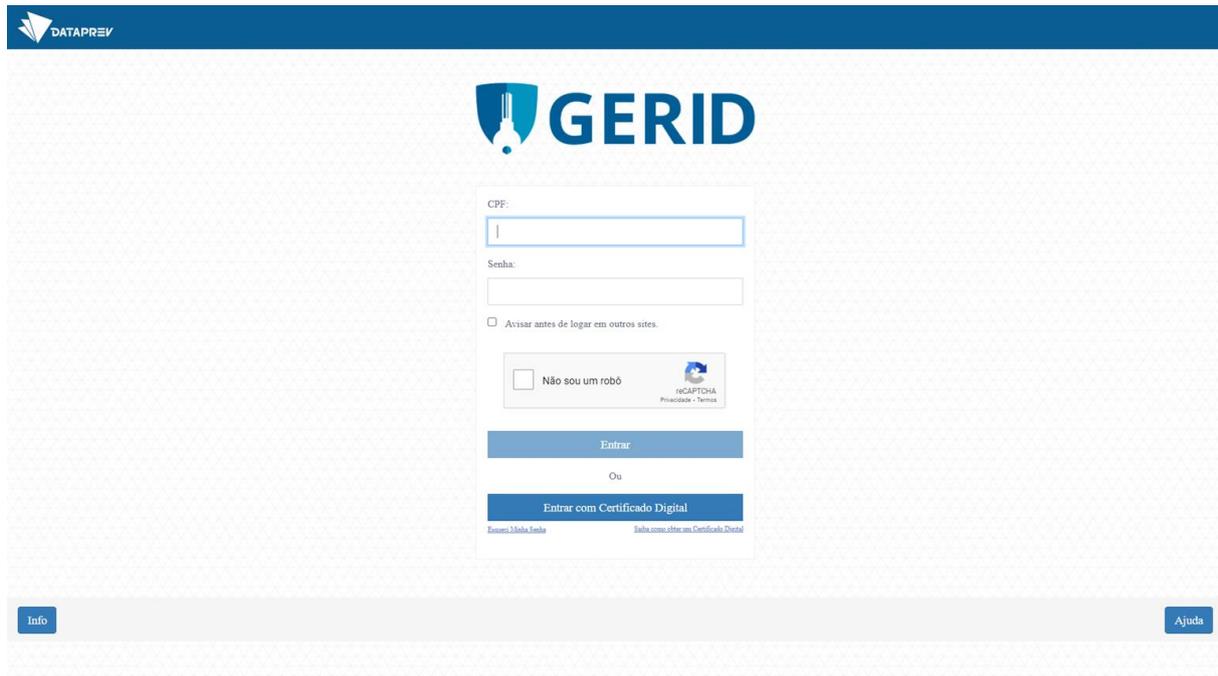
<https://iam.gerid.dataprev.gov.br/gid>

4. Página Inicial



4.1.1. Autenticar

- Acessar o menu "Autenticar".
- Clicar no botão "Entrar com Certificado Digital".
- Inserir token contendo o certificado e sua chave privada correspondente. O token deve estar ativo.
- Digitar a senha, caso ainda não a tenha fornecido ao sistema.
- Será exibida a tela com informações do certificado. Para concluir a autenticação em curso, o usuário deve confirmar.



5. Telas do GID IAM

5.1. Cadastros

Após a autenticação, os gestores poderão cadastrar os usuários vinculados a sua Instituição Financeira.

5.1.1. Usuário

- Clicar no menu Cadastro -> Usuários



5.1.1.1. Incluir Usuário

- Clicar no botão Incluir
- Preencher os campos Nome, Sobrenome, Nome Social, CPF, E-mail Particular e E-mail Corporativo
- Selecionar "Bancos" em Organização
- Selecionar "Empregado" em Vínculo Empregatício
- Informar o CBC da Instituição Financeira ou nome dela em Pesquisa de Lotação. Clicar em Filtrar
- Selecionar a Lotação correspondente em Lotações Disponíveis e clicar na seta para direita para adicioná-la às Lotações Selecionadas

- Clicar em Confirmar

Cadastrar Usuário

▼ Dados Pessoais

Nome: *
 Sobrenome: *

Nome Social:
 CPF: *
 E-mail Particular: *

Nome da Mãe:
 Data de Nascimento:
 Telefone:

▼ Dados Profissionais

NIT: Matrícula: E-mail Corporativo: *

Cidade: Estado:

Organização: Vínculo Empregatício:
 Nenhum
 Cargo de Confiança
 Estagiário
 Empregado Doméstico
 Estágio Profissional
 Externo
 Interno
 Menor Aprendiz
 Servilidade
 Terceirizado
 Trabalhador Autônomo
 Trabalhador Universitário

Lotações

Pesquisa de Lotação

Lotações Disponíveis

Lotações Selecionadas
 BANCOS > BANCOPAINBRL3 (BANCO PAIN S.A)

5.1.1.2. Alterar Usuário

- Clicar no menu Cadastro -> Usuários
- Informar o Identificador (CPF), nome ou e-mail do usuário a ser alterado
- Clicar em Pesquisar
- Na lista de usuários, clicar no ícone "Alterar"
- Serão habilitados os campos possíveis de alteração
- Alterar as informações desejadas
- Clicar em Confirmar

5.1.1.3. Excluir Usuário da Instituição Financeira

- O gestor deve desvincular o usuário de sua instituição financeira usando a funcionalidade de alteração.
- Clicar no menu Cadastro -> Usuários
- Informar o Identificador (CPF), nome ou e-mail do usuário a ser desvinculado da instituição financeira
- Clicar em Pesquisar
- Na lista de usuários, clicar no ícone "Alterar"
- Serão habilitados os campos possíveis de alteração
- Retirar as "Lotações Selecionadas" clicando na seta correspondente, ou seja, a lotação passará a ficar no campo "Lotações Disponíveis"
- Clicar em Confirmar

- O usuário não terá mais acesso ao Portal de Operações

5.2. Acessos

Os gestores poderão conceder acesso ao Portal de Operações para os usuários já cadastrados na sua Instituição Financeira.

5.2.1. Conceder Acesso

- Clicar no menu Acessos -> Concessão de Acessos -> Conceder Acesso
- Selecionar "Dataprev" em Organização
- Selecionar "ECO_IF_PORTAL" em Sistemas
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar os papéis em "Papéis Disponíveis" e clicar na seta para direita para adicioná-los aos "Papéis Selecionados"
- Informar o CPF do usuário em Pesquisa de Usuários por Nome ou CPF e clicar em Filtrar
- Selecionar os usuários em "Usuários Disponíveis" e clicar na seta para direita para adicioná-los aos "Usuários e Grupos Selecionados"
- Clicar em Confirmar
- Usuário cadastrado e com acesso ao Portal de Operações.

