

Manual do Sistema Sistema de Autenticação e Autorização - SAA



SUMÁRIO

1. Informações sobre o sistema	3
2. Processo de Cadastro	5
3. Termo de Responsabilidade.....	6
4. Problemas com senhas	7
5. Acessando o sistema	7
5.1. Tela Inicial.....	8
5.2 Consulta, inclusão de usuário/técnico e vinculação de perfil	8
5.2.1 Vinculação de Perfil.....	10
5.2.2 Cancelamento de acesso	11
6. Motivos de Bloqueio / Inativação	13
7. Catálogo de Perfis	14

1. Informações sobre o sistema

A RedeSUAS é um instrumento de gestão que organiza a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados e dá suporte a operação, financiamento e controle social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).

O acesso à Rede SUAS ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) instituído pela [Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010](#).

O SAA é responsável pela gestão do acesso à Rede SUAS e de outros aplicativos que vierem a ser alocados sob o seu gerenciamento. Trata-se da implantação de uma Política de senhas para os Sistemas da Rede SUAS, por meio de login e senhas individualizados e vinculados ao nome e ao CPF, de acordo com o perfil selecionado pelo gestor. O objetivo é aumentar a segurança e o melhor gerenciamento dos processos de admissão de usuários e atribuição de perfis.

Observe os tipos/níveis de acesso segundo os cargos ocupados pelos usuários para melhor compreender o que trataremos neste manual sobre o SAA-WEB-Gestão.

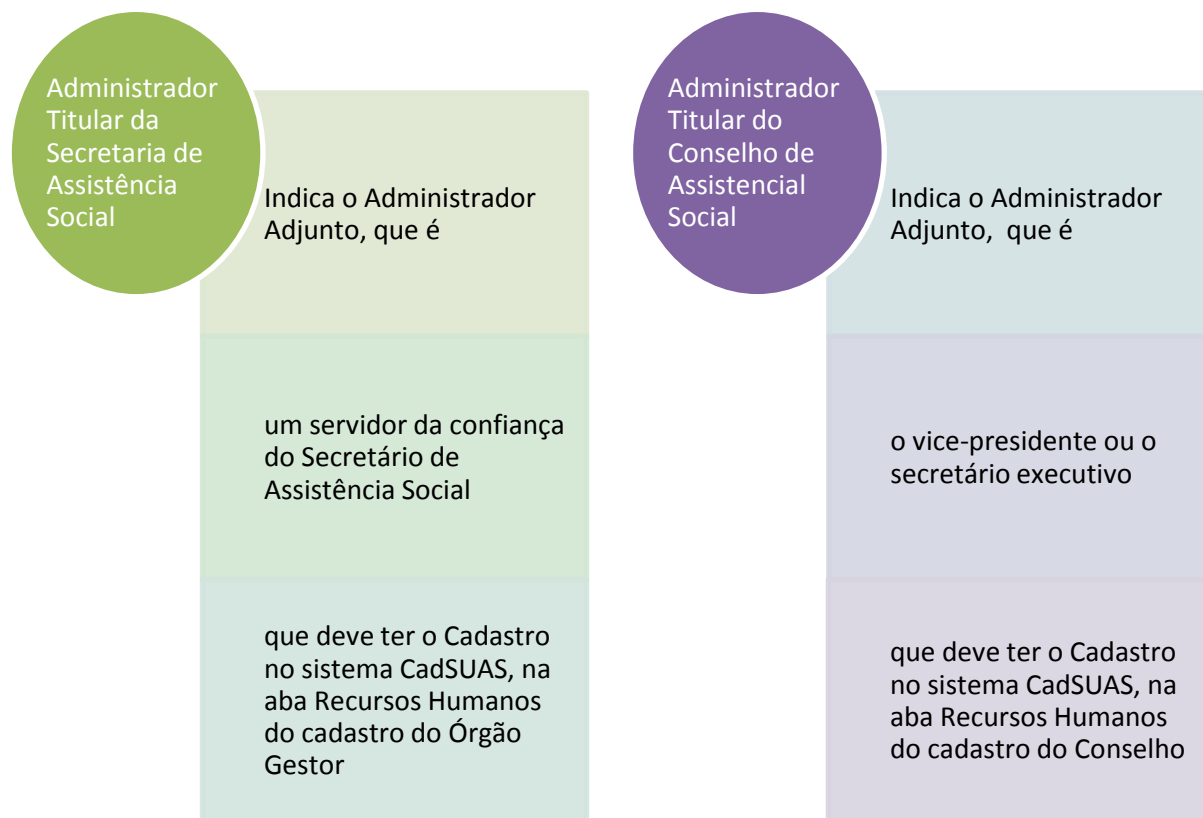
Administrador Federal	Usuários do MDS responsáveis por administrar o sistema, e o acesso dos administradores, titular e adjunto, dos estados, municípios e do Distrito Federal.
Administrador Titular Órgão Gestor	<u>Secretário de Assistência Social</u> no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal. Caberá ao Administrador Titular gerir o acesso do administrador adjunto e de outros usuários, na forma da portaria nº 15 de 17 de dezembro de 2010. Nos Estados, Municípios e Distrito Federal em que a presidência dos Conselhos de Assistência Social for exercida pelo Secretário de Assistência Social e este optar por ser titular do conselho, caberá ao seu Substituto exercer a função de Administrador titular.
Administrador Adjunto Órgão Gestor	Os servidores públicos, empregados públicos e temporários, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993.
Administrador Titular Conselho	Nos Conselhos de Assistência Social essa função será exercida pelo seu <u>Presidente</u> e caberá ao seu vice-presidente a função de titular quando a presidência for exercida pelo Secretário de Assistência Social e este optar por exercer a referida função no âmbito da Secretária de Assistência Social.
Administrador Adjunto Conselho	Vice-Presidente ou Secretário Executivo do conselho.
Usuários	No âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal os servidores públicos, empregados públicos e temporários, conforme a Lei Nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993. No âmbito dos Conselhos de Assistência Social o Secretário-Executivo e os Conselheiros, durante a sua legislatura.

Os gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal são responsáveis por criar o acesso para os usuários/técnicos. O login sempre será o CPF e as senhas são geradas automaticamente pelo sistema, isto quer dizer que o SAA segue um modelo descentralizado. As informações inseridas ou excluídas dos sistemas da Rede SUAS são de responsabilidade dos usuários e administradores Titular/Adjunto seguindo

um quadro de perfis pré-estabelecidos pelo MDS. É importante ressaltar que as senhas de acesso à Rede SUAS devem periodicamente alteradas e são bloqueadas quando inativas.

ATENÇÃO: É fundamental que os dados dos Administradores Titular/Adjunto estejam atualizados no CadSUAS. Para o acesso do Administrador Titular é obrigatória indicação de seu Administrador Adjunto, o qual deverá estar vinculado ao mesmo órgão do Administrador Titular no sistema CadSUAS.

Observe como ocorre essa indicação:



Nos casos em que o Secretário de Assistência Social também exerce a função de Presidente do Conselho, o sistema SAA não permite que ele ocupe a função de Administrador Titular em ambos os órgãos (Secretaria e Conselho). Observe o que ocorre nesse caso.

Se no cadastro do CadSUAS, a aba Recursos Humanos do cadastro do Órgão Gestor apresentar cargo de Secretário de Assistencial Social, e na aba Recursos Humanos do cadastro do Conselho, o cargo for de Conselheiro Presidente, e as datas de mandato estiverem vigentes, o sistema se encarregará de apresentar um mensagem solicitando que se opte por ser o titular da Secretaria ou do Conselho.

Diante da opção escolhida, os perfis de acesso aos sistemas serão carregados de forma diferente.



Ao optar por ser titular da secretaria, então o vice-presidente assumirá a titularidade do Conselho e o Secretário Executivo assume como Administrador Adjunto do Conselho. Com isso, ele (a) será o Administrador Titular apenas da secretaria e o Administrador Adjunto a ser indicado deverá estar vinculado na aba recursos humanos do Órgão Gestor no CadSUAS.



Ao optar por ser titular do Conselho, deverá fazer a indicação de quem assume como titular da secretaria (a pessoa a ser indicada deverá estar cadastrada no CadSUAS e vinculada na aba recursos humanos do Órgão Gestor). Com isso, ele (a) será o Administrador Titular do Conselho e deverá indicar o vice-presidente como Administrador Adjunto, que deverá estar vinculado na aba recursos humanos do Conselho no CadSUAS.



Para que não ocorram problemas no acesso dos Administradores, orientamos que o titular do Órgão Gestor não indique o Presidente do Conselho para seu Administrador Adjunto e vice-versa.

2. Processo de Cadastro

A Rede SUAS encaminhará por email ao Administrador Titular, a instrução com o link para:

- *Confirmação dos dados e habilitação da senha;*
- *Indicação do Administrador Adjunto;*
- *Aceite do termo de responsabilidade.*



O Administrador Titular indicará o Administrador Adjunto.



Após a indicação, o Administrador Adjunto, receberá por e-mail a instrução com o link para:

- *Confirmação dos dados e habilitação da senha;*
- *Aceite do termo de responsabilidade;*
- *Cadastramento dos usuários para os sistemas.*



O Administrador Titular e o Administrador Adjunto poderão cadastrar os demais usuários.

Se o e-mail da Rede SUAS não estiver na caixa de entrada, verifique se ele se encontra na pasta Spam¹. Caso não esteja, entre em contato com a Central de Relacionamento do MDS (0800 707 2003), para verificar o endereço de e-mail que está cadastrado e se necessário solicitar a *Substituição do titular*..

O cadastro do prefeito e dos técnicos para acessos aos sistemas da Rede SUAS deve ser feito no SAA pelo Administrador titular ou o Administrador Adjunto os quais possuem privilégios para gerir os acessos, cadastrar, ou descredenciar os usuários para acesso aos sistemas, conforme estabelecido nos Art. 3º, Parágrafo 3º, Incisos II e III e Art. 11º da [Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010](#).

3. Termo de Responsabilidade

Administradores Titular e Adjunto:

- Responsabilidade na gestão dos sistemas e aplicativos que compõem a REDE SUAS;
- Criar novas contas e atribuir perfis de usuários para acesso aos sistemas;
- Desativar todos os usuários que não estejam mais vinculados a administração Pública ou que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas.

Todos os Administradores e Usuários dos sistemas:

- Acesso com senha pessoal e intransferível e do número o Cadastro de Pessoa Física - CPF. Não revelar senha de acesso ao(s) sistema(s);
- Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha, ou das transações a que tenha acesso;
- Responsabilização pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B.

¹ Spam é de origem inglesa e designa uma **mensagem eletrônica** recebida, mas **não solicitada** pelo usuário. Podem ser mensagens para fins comerciais, mas também mensagens maliciosas que tentam levar o usuário a fornecer dados pessoais/profissionais/bancários. Existem os que executam programas com vírus.

4. Problemas com senhas

Caso não seja possível acessar os sistemas com a senha recebida, é necessário realizar o procedimento de relembrar senha acionando o “esqueci minha senha” em um dos sistemas da Rede SUAS.

Após acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação dos dados; preencha os campos e o sistema automaticamente enviará para o endereço de e-mail cadastrado, uma nova senha de acesso. É necessário que faça a validação do acesso no SAA para posteriormente acessar os demais sistemas da Rede SUAS.

É importante lembrar que cada solicitação de lembrete de senha invalida as senhas encaminhadas anteriormente.

5. Acessando o sistema

O acesso ao SAA é feito pelo endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>.

A tela inicial é a seguinte:



Nesta tela o usuário deve completar o campo Usuário com seu CPF e o campo Senha com a senha individualizada. Ao término, clicar em Acessar.



É possível selecionar o Sistema SAA, clicando no ícone ou no nome do sistema.

IMPORTANTE: o acesso ao SAA que faz a gestão dos usuários e de suas permissões, no âmbito dos Estados, Município e Distrito Federal só pode ser realizado pelos Administradores Titulares ou Adjuntos do Órgão Gestor ou do Conselho, além do Gestor Federal. Os demais usuários não possuem o acesso.

5.1. Tela Inicial



5.2 Consulta, inclusão de usuário/técnico e vinculação de perfil

Para a consulta, inclusão ou alteração de perfil de acesso de algum técnico, deve-se clicar em Menu > Tabela de Apoio > Usuários.



Ao abrir a tela de Consultar Usuário, primeiro deverá verificar se este técnico já possui algum cadastro no sistema; para isto deve-se colocar o CPF no campo Login e clicar em “Consultar”.

É fundamental que ao realizar a pesquisa, selecione a opção “todos” do campo situação. Caso não exista cadastro do CPF informado, o sistema apresentará a mensagem “Nenhum usuário encontrado”.

Nome:

Login:

Situação: Ativo Inativo Todos

Tipo de Perfil de Usuário:

Tipo de Acesso:

UF:

Município:

Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

Neste caso será preciso clicar em **Novo** para inserir os dados pessoais deste novo usuário.

MENU > Seu último acesso Administrador SAA foi em 10/08/2016 às 09:38:09 SAIR

Incluir Usuário

DADOS DO USUÁRIO

* Nome:

* Login:

* CPF:

* Data de Nascimento:

* RG:

* Órgão Emissor:

* UF:

Data de Início:

Telefone:

Telefone Celular:

* E-mail:

Documentação:

* Tipo de Perfil de Usuário:

* Tipo de Acesso:


Situação: Ativo Inativo

Atualização de dados:

* UF Município Órgão

Selecione Selezione Selezione +

O primeiro campo a ser preenchido é o login, onde deverá ser colocado o CPF do usuário. Se o CPF informado possuir cadastro no sistema CadSUAS, então seus dados cadastrais serão automaticamente preenchidos e qualquer atualização só poderá ser realizada em seu cadastro no item Pessoa Física do CadSUAS. Caso contrário, os demais campos estarão disponíveis para preenchimento.

Nos campos Tipo de Perfil de Usuário e Tipo de Acesso deverá ser selecionada a opção “Usuários/Usuário”. Selecione a UF, Município e clique no ícone  e depois em Incluir.

Será apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso” e no final da página estará habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso.

Para alguns sistemas está implementada a liberação de acesso também de acordo com o campo Tipo de Perfil de Usuário, isto é, ao invés de selecionar a opção “Usuários” se selecionar a opção CRAS, estes sistemas permitirão que este técnico tenha acesso as informações do CRAS selecionado na coluna “Órgão”.

* UF Município Órgão

Selecione Selezione Selezione +

Após o cadastro no SAA, o Usuário receberá um e-mail da rede.suas@mds.gov.br com o link de acesso ao sistema, login (usuário) e senha inicial. Realizar o procedimento de validação e aceitar o Termo de Responsabilidade para que o acesso ao(s) sistema(s) seja liberado.

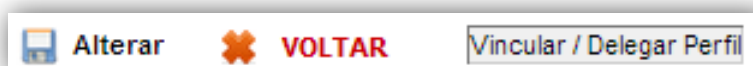
O cadastro dos Administradores Titular ou Adjunto (tanto do conselho quanto do órgão gestor) não deve ser feito no SAA pelo Estado/Município. Este processo ocorre de acordo com o sistema CadSUAS, na aba Recursos Humanos desde que o cargo tenha sido selecionado corretamente e o período de mandato preenchido e esteja vigente.

O Administrator Titular ou Adjunto do Órgão Gestor não possuem privilégios de consultar nem de conceder acesso ao Administrador Titular/Adjunto do Conselho e vice-versa. O processo de concessão de perfis é feito automaticamente pelo sistema; além disso, o cadastro de qualquer um dos Administradores não pode ser consultado/visualizado ou alterado por qualquer outro usuário, a não ser pelo Gestor Federal (MDSA).

A consulta a algum cadastro só é permitida para os usuários vinculados ao mesmo Estado e Município do Administrador Titular/Adjunto que está realizando a pesquisa, isto é, o sistema não permite que o Administrador do município X consulte o cadastro de um usuário vinculado ao município Y no SAA.

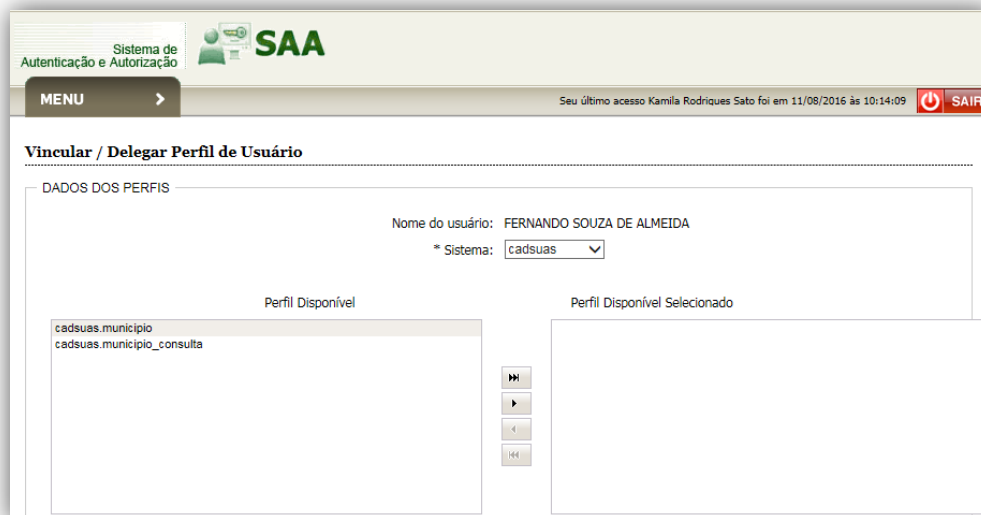
5.2.1 Vinculação de Perfil


Consiste em atribuir a um usuário permissões de acessos aos sistemas. A opção estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário.




Ao clicar no botão Vincular/Delegar Perfil, ocorrerá o direcionamento para a tela de Dados dos Perfis. Na combobox “Sistema”, serão listados os sistema que este Administrador poderá delegar ao usuário. Ao selecionar um sistema, na caixa “Perfil Disponível” serão listados os perfis que disponíveis para vinculação.

Cabe destacar que tanto a lista de sistemas quanto a listas dos perfis disponíveis para delegação dos Administradores do Órgão Gestor e do Conselho são diferentes, já que cada um possui um papel diferente na gestão dos sistemas da Rede SUAS. Estas listas são pré-estabelecidas pelo MDSA e atualizadas sempre que necessário.



Para realizar a vinculação, selecionar o perfil desejado e clicar no ícone da setinha . O perfil selecionado será adicionado à caixa da direita (Perfil Disponível Selecionado). Clicar na opção Salvar no final da tela e o sistema retornará a mensagem “Operação realizada com sucesso”. É necessário clicar em Salvar para cada sistema que desejar realizar este processo.

Caso seja necessário retirar ou alterar o perfil disponibilizado ao usuário/técnico, realizar o procedimento acima, porém selecionando o perfil na caixa Perfil Disponível Selecionado e acionar o ícone da setinha inversa .

Orientamos que para realizar a vinculação de perfis seja observado o Catálogo de Perfis disponibilizado no Blog da Rede SUAS (http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=154 item 10), para que não ocorra liberação de perfil de maneira inadequada já que cada sistema possui um conjunto de perfis e cada perfil possui um conjunto de permissões.

5.2.2 Cancelamento de acesso

Quando um usuário não fizer mais parte da equipe da assistência social do Estado ou município, é necessário cancelar o acesso aos sistemas da Rede SUAS. A responsabilidade de inativar o cadastro no SAA é do Administrador Titular ou Adjunto do Estadual/Municipal.

Para isto ao deve-se consultar o usuário/técnico no SAA, e na tela “Dados do Usuário” alterar a situação de Ativo para Inativo.

MENU > Seu último acesso Administrador SAA foi em 10/08/2016 às 09:38:05 SAIR

Incluir Usuário

DADOS DO USUÁRIO

* Nome:

* Login:

* CPF:

* Data de Nascimento:

* RG:

* Órgão Emissor:

* UF:

Data de Início:

Telefone:

Telefone Celular:

* E-mail:

Documentação:

* Tipo de Perfil de Usuário:

* Tipo de Acesso:

Situação: Ativo Inativo

Atualização de dados:

* UF: Município: Órgão: +

Desta maneira o usuário será bloqueado e seu acesso só será permitido após o próprio Administrador Titular ou Adjunto realizarem a reativação.

6. Substituição de Adjunto

Na tela inicial do sistema, é apresentado o item “Indicar/Substituir Adjunto. Ao acionar este item, é permitido que o Administrador Titular altere a pessoa indicada como seu Adjunto.

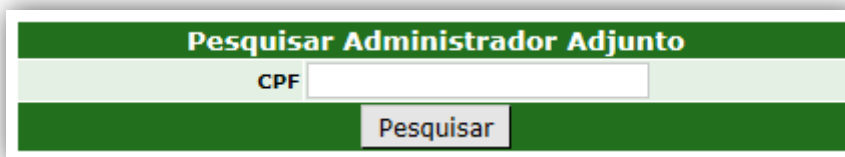
Ao clicar nesta opção, se não for identificado Administrador Adjunto, o sistema apresenta a mensagem e a opção para Indicar Novo Administrador Adjunto.

Indicar Administrador Adjunto

O sistema não identificou nenhum cadastro de Administrador Adjunto ativo para a sua entidade.

Para indicar um novo Administrador Adjunto, selecione a opção abaixo para efetuar a pesquisa de um novo usuário:

Ao acionar esta opção, será aberta a tela de pesquisa pelo CPF de quem será o indicado, lembrando que a regra do Adjunto a ser indicado é que precisa estar cadastrado no mesmo órgão do Administrador Titular.



The image shows a search interface with a green header titled "Pesquisar Administrador Adjunto". Below the header is a text input field labeled "CPF" and a "Pesquisar" button.

Caso já exista Adjunto cadastrado, o sistema retorna com as informações cadastrais deste Adjunto e o botão "Substituir". Ao acionar esta opção, será aberta a tela de pesquisa pelo CPF mencionada acima.



The image shows a form titled "Administrador Adjunto" with a green header. The form contains the following fields: "Tipo de Administrador: Orgão Gestor", "Nome:", "Data de Nascimento:", "RG:", "CPF:", "Data de Início:", "UF:", "Município:", "Telefone:", "Celular:", and "E-mail:". At the bottom right, there is a "Substituir" button and a "voltar" link.

7. Motivos de Bloqueio / Inativação

O bloqueio e inativação aos sistemas se dão conforme estabelecido no Art. 3º, Parágrafos 7º e 8º da PORTARIA SNAS Nº 15, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010:

§ 7º As senhas de acesso à Rede SUAS serão periodicamente alteradas pelo usuário no SAA e bloqueadas quando inativas;

§ 8º Serão automaticamente bloqueadas as senhas de acesso à Rede SUAS após cinco tentativas de autenticação com senhas inválidas.

Para que o acesso seja reestabelecido, orientamos que realize o procedimento de "esqueci minha senha" disponível no SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>) citado no item 4. Problemas com senhas.

Se o bloqueio do usuário tiver sido efetuado pelo Administrador Titular ou Adjunto ou pelo Gestor Federal, o procedimento de acionar a opção “**esqueci minha senha**” apenas enviará uma senha nova, mas não desbloqueará o acesso. Para o desbloqueio, o usuário precisará entrar em contato com o seu Administrador Titular ou Adjunto, os quais possuem privilégios para gerir os acessos, cadastrar, ou descredenciar os usuários. O Gestor Federal gere apenas o acesso do Administrador Titular e Adjunto.

8. Catálogo de Perfis

Cada sistema possui uma lista de perfil específica, que permite acesso à determinadas funcionalidades. Ao delegar/vincular um perfil para um técnico é importante que seja consultado este catálogo.

Link: http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=154 item 10