



MANUAL DO SAA

Sistema de Autenticação e Autorização



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

SUMÁRIO

Assunto	Slide (s)
- Qual o objetivo e como foi elaborado este manual?	4
- Por que foi criado o SAA e qual a Portaria o dispõe?	5
- Quais os seus níveis de acesso ?	6 a 8
- Como ocorre o acesso?	9 e 10
- E se a senha for esquecida?	11
- Como é o 1º acesso do Secretário de Assistência Social?	12 a 15
- Como indicar/consultar o Administrador Adjunto do Órgão Gestor ou Conselho no SAA?	16 a 18
- O que fazer para substituir o Adjunto?	19 e 20
- Quais os passos para realizar a consulta de um usuário? ..	21 a 23
- Como verificar se um usuário está cadastrado?	24



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

SUMÁRIO

Assunto	Slide (s)
- Como cadastrar um novo usuário?	25
- E se um trabalhador constar que não está cadastrado? ..	26 e 27
- Como os usuários acessam o SAA?	28
- Como vincular o perfil do usuário no SAA?	29 a 33
- Como autorizar cada perfil?	34 a 35
- E se o perfil do usuário estiver inativo?	36
- Como acessar o Cadastro de Pessoa Física?	37 e 38
- Quando ocorre o cancelamento de acesso no SAA?	39
- Quais são os motivos de bloqueio / inativação?	40 e 41
- Orientações Gerais sobre o Acesso	42
- Infrações Funcionais e Penais	43



Qual o objetivo deste manual?

Facilitar o entendimento dos gestores e conselheiros municipais da assistência social sobre o acesso ao SAA.

Como foi elaborado?

A construção dos conteúdos baseou-se no manual do SAA (Blog Rede SUAS), na Portaria nº15 (SNAS), em um documento instrutivo da rede SUAS e nas principais dúvidas recebidas dos trabalhadores municipais do Estado de Goiás.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Por que foi criado o SAA?

Foi criado para autenticar e vincular perfis de acesso dos usuários da assistência social.

Qual é a Portaria que dispõe sobre o SAA?

É a Portaria nº15, expedida em 17 de dezembro de 2010, pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS



Quais os níveis de acesso no SAA?



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial



1



**Usuários do MC.
Possuem acesso ilimitado
aos sistemas da rede SUAS.**

Administrador Federal

2



**Administrador Titular
Órgão Gestor.**

**É o Secretário de
Assistência Social.
Ele indica o Administrador
Adjunto e ambos devem
estar vinculados ao Órgão
Gestor.**

3



**Administrador Adjunto
Órgão Gestor**

**Não há previsão de cargo
específico.
Recomenda-se que seja um
profissional do SUAS da
confiança do Secretário
de Assistência Social.**



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

4



**Administrador Titular
Conselho**

Se o Secretário for o Presidente do Conselho, o Vice-presidente que precisa ser designado como Administrador Titular.

5



**Administrador Adjunto
Conselho.**

Vice-presidente do Conselho ou Secretário Executivo do Conselho.

6




Usuários

Servidores públicos, empregados públicos e temporários.




Como ocorre o acesso no SAA?

Há diferentes formas. Uma simples e rápida é:

- Acesse o navegador Mozilla Firefox. 
- Digite no Google: SAA, clique enter e selecione a opção referente ao SAA.

Outro modo, também prático é:

- Acesse o navegador Mozilla Firefox. 
- Copie o endereço abaixo (Control C) e cole (Control V) no Google.

<https://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web/login.action>



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Como ocorre o acesso no SAA?

Sistema de Autenticação e Autorização  **SAA** [Fale Conosco](#)

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

Por meio de login (CPF) e senha individual.



E se esquecer a senha?

Seguir os passos:



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SAA (Sistema de Autenticação e Autorização) do Ministério do Desenvolvimento Social. O navegador indica o endereço `aplicacoes.mds.gov.br/saa-web/login.action`. O cabeçalho do site contém o nome do ministério e o logo SAA. Abaixo, há um formulário com campos para "Usuário" e "Senha", e um botão "Acessar". Um link "Esqueci minha senha" está visível na parte inferior direita do formulário.

**MINISTÉRIO DO
Desenvolvimento Social**

Sistema de Autenticação e Autorização **SAA** [Fale Conosco](#)

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Orienta-se acionar "esqueci minha senha quando:

- ✓ Usuário foi cadastro e a senha não chegou em um período de até 24 horas.
- ✓ Usuário tentou acessar e apareceu a mensagem "credenciais de usuário incorreto".
- ✓ Usuário esta com a senha inativa (procedimento deverá ser realizado somente após a ativação)



Como é realizado o primeiro acesso do Secretário Municipal de Assistência Social ao SAA?



Para o Secretário Municipal de Assistência Social realizar o primeiro acesso:

Verificar se há trabalhador com perfil de acesso ao CadSUAS na sua localidade e consultar se o Secretário já está ou não inserido.

Caso não esteja inserido, o segundo passo é cadastrá-lo no CadSUAS.

Ao cadastrá-lo, os perfis serão carregados automaticamente.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

E se não houver trabalhador do SUAS cadastrado na localidade?

Se o Secretário de Assistência não encontrar nenhum trabalhador do SUAS cadastrado, pode solicitar seu acesso à Vigilância Socioassistencial Estadual de Goiás, através do e-mail:

vigilanciasocialgoias@gmail.com

ou, contatar o Administrador Federal (MC):

Telefone 121

Chat:

<http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/>



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Quando o Secretário da Assistência Social também é o Presidente do Conselho, o SAA não permite que ocupe a função de Administrador Titular e vice-versa.

Para evitar problemas de acesso, orienta-se que o titular do Órgão Gestor não indique o Presidente do Conselho para seu Administrador Adjunto e vice-versa.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

**O gestor municipal pode fazer tudo
que o sistema permite no âmbito do município.**

**Contudo, como o papel de gestão abrange
muitas outras ações, recomenda-se delegar
os perfis de acesso para as equipes/áreas responsáveis
pelos registros e cadastros nos respectivos sistemas.**

**O adjunto do gestor no SAA tem os mesmos acessos e
permissões aos sistemas que o titular.**



Como indicar o Administrador Adjunto do Órgão Gestor ou Conselho no SAA?

Quando o titular (gestor ou presidente do Conselho) entrar com seu login e senha e apresentar a mensagem:

"Você está prestes a indicar um adjunto (nome adjunto) é o adjunto atual deseja manter? Sim... Não"

Selecionar NÃO.

- Verificar se o indicado possui cadastro no CadSUAS.

Se não houver será necessário inserir na aba do órgão gestor/conselho.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

**Todo adjunto tanto da gestão
quanto do conselho precisa estar
cadastrado nos órgãos
governamentais do CadSUAS
para ser indicado.**



Como consultar o Cadastro ?

Se tiver cadastrado, apresentará mensagem para indicar o adjunto, sendo preciso:

- 1º - digitar o cpf do adjunto;
- 2º - confirmar os dados da pessoa que está sendo indicada;
- 3º - aceitar o termo de responsabilidade.



O que fazer para substituir o Adjunto ?

Na tela inicial do sistema, acione “Indicar/Substituir Adjunto”. Se não for identificado o Administrador Adjunto, o sistema apresentará a mensagem e a opção para Indicar o 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 essa opção, será aberta a tela de pesquisa pelo CPF de quem será o indicado.

Pesquisar Administrador Adjunto

CPF



O que fazer para substituir o Adjunto ?

Caso já exista Adjunto cadastrado, o sistema retorna com as informações cadastrais deste Adjunto e o botão “Substituir”.

Ao acionar essa opção, será aberta a tela de pesquisa pelo CPF.

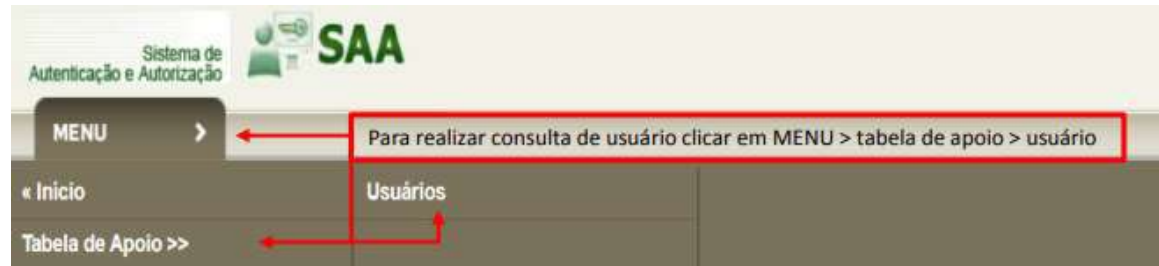
Pesquisar Administrador Adjunto	
CPF	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Administrador Adjunto	
Tipo de Administrador: Orgão Gestor	
Nome:	
Data de Nascimento:	
RG:	
CPF:	
Data de Início:	
UF:	
Município:	
Telefone:	
Celular:	
E-mail:	
<input type="button" value="Substituir"/>	
voltar	



Quais os passos para realizar a consulta de um usuário ?

1º Passo:



2º Passo:





Se o usuário for encontrado ?

Executar a sequência:



Consultar Usuário

DADOS DO FILTRO

Nome:

Login:

Situação: Ativo Inativo Todos

Tipo de Perfil de Usuário:

Tipo de Acesso:




UF:

Município:

Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

[Consultar](#) [Novo](#) [VOLTAR](#)

Ao seguir todas as orientações para consultar usuário.

UF	Município	IDOE	Nome	Login	Primeiro Acesso	Ações
RU	ITAPERIÚ	000000	Maria Silva	00000000-00	00000000 0000	  

Exibindo 1 a 1 de 1 usuários

Clique aqui para acessar dados do usuário.



E quando ocorrer nenhum usuário encontrado ?



Sistema de Autenticação e Autorização **SAA**

MENU >

Nenhum usuário encontrado.

Consultar Usuário

DADOS DO FILTRO

Nome:

Login:

Situação: Ativo Inativo Todos

Tipo de Perfil de Usuário:

Tipo de Acesso:

UF:

Município:

Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

Caso a mensagem persista, significa que, esse CPF não foi cadastrado em nenhum momento no SAA é necessário que clique em "novo".
Veja informações pag. 10 e 11

Coordenação de
Vigilância Socioassistencial



Como verificar se um usuário está cadastrado ?

Realizar os procedimentos conforme a sequência:



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

rede **SUAS** Sistema de Cadastro **cad SUAS** Nova Pesquisa

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais **Pessoa Física** Administração

Trocar Senha Ajuda Sair

Pesquisar Pessoas

CPF:

Faça a pesquisa para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessários.

Nenhuma Pessoa foi encontrada.

Versão 3.12.3

Pesquisar Pessoas

CPF:

Faça a pesquisa para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessários.

Um item encontrado.

CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Editar
111.111.111-111	Maria Silva	F			POSSUI	<input type="button" value="Editar"/>

Consultar dados de pessoa física.

Versão 3.12.3



Como cadastrar um novo usuário ?

Por meio das seguintes etapas:



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Incluir Usuário

DADOS DO USUÁRIO

Inserir o CPF no campo "login" em seguida clicar fora (área branca) ou tab, os dados cadastrados em pessoa física no Cad SUAS serão migrados e todos os campos em * serão preenchidos automaticamente.
Obs.: Todas essas informações só podem ser atualizadas no Cad SUAS pessoa física.

* Nome:
* Login:
* CPF:
* Data de Nascimento:
* RG:
* Órgão Emissor:
* UF:
Data de Início:
Telefone:
Telefone Celular:
* E-mail:
Documentação:

Manter selecionado "usuário" nas duas opções

* Tipo de Perfil de Usuário:
* Tipo de Acesso:

Manter opção selecionada "ativo"

Situação: Ativo Inativo

Selecionar UF/município, campo órgão manter em branco, em seguida clicar +

* UF	Município	Órgão
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>

Para finalizar clicar em "incluir"



E se um trabalhador constar que não está cadastrado ?

Deve-se entrar em contato com a Central de

Relacionamento: Telefone 121

(opção 2 – Assistência Social e depois opção 4);

Chat (<http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/>)

para gestor, conselheiro ou técnico.

**Importante anotar o número do
Protocolo de Atendimento**



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.

Realize o procedimento de validação e aceite o Termo de Responsabilidade para que o acesso ao(s) sistema(s) seja liberado.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Como os usuários acessam o SAA?

Preencher o login, com o CPF.

Se o CPF possuir cadastro no sistema CadSUAS, os dados cadastrais serão automaticamente preenchidos e qualquer atualização só poderá ser realizada no item Pessoa Física do CadSUAS.

Caso contrário, os demais campos estarão disponíveis para preenchimento.



Como vincular o perfil do usuário no SAA?

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

Selecione a opção “todos” do campo situação.

Caso não exista cadastro do CPF informado, o sistema apresentará a mensagem “Nenhum usuário encontrado”.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Sistema de Autenticação e Autorização SAA

MENU

Nenhum usuário encontrado.

Consultar Usuário

DADOS DO FILTRO

Nome:

Login:

Situação: Ativo Inativo Todos

Tipo de Perfil de Usuário:

Tipo de Acesso:

UF:

Município:

Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

Consultar

Caso a mensagem persista, significa que, esse CPF não foi cadastrado em nenhum momento no SAA é necessário que clique em “novo”.
Veja informações pag. 10 e 11



Nos campos Tipo de Perfil de Usuário e Tipo de Acesso, selecione a opção “Usuários/Usuário”.

Escolha a UF e o Município e clique no ícone.

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.



Alguns sistemas liberam o acesso também de acordo com o campo Tipo de Perfil de Usuário, isto é, por exemplo, ao invés de selecionar a opção “Usuários” se selecionar a opção CRAS, permitirão que se tenha acesso às informações do CRAS selecionado na coluna “Órgão”.

Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

UF	Município	Órgão
Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼ 



Vinculando o Perfil ...

Vincular perfil é 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 em Vincular/Delegar Perfil, direcionará para Dados dos Perfis.

Na combobox “Sistema”, serão listados os sistemas que poderão ser delegados ao usuário.

Ao selecionar um sistema, na caixa “Perfil Disponível”, serão listados os perfis disponíveis para vinculação.

As listas de sistemas disponíveis para os Administradores do Órgão Gestor e do Conselho são diferentes, por possuírem papéis distintos no SUAS.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial



Selecione o perfil desejado e clique no ícone da setinha .
Clique na opção Salvar no final da tela .
Surgirá “Operação realizada com sucesso”.

Clique em Salvar para cada sistema que realizar esse processo.

Caso pretenda retirar ou alterar o perfil do usuário/técnico, realize o procedimento acima, mas selecionando o perfil na caixa Perfil Disponível Selecionado e acione o ícone da setinha inversa.



Como autorizar cada Perfil ?

1º Passo:

Selecione o perfil que deseja vincular os perfis disponíveis para o sistema selecionado aparecerá em "perfil disponível!"

Nome do usuário: Maria Silva

Sistema: rma

Perfil Disponível

rma.centro_pop
rma.creas
rma.creas_regional
rma.estado
rma.municipio
rma.pcf
rma.cras

Observe ao selecionar o perfil desejado, acenderá, clique em seguida clicar em Salvar.

Perfil Disponível Selecionado



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

2º Passo:

Perfil Disponível

rma.centro_pop
rma.creas
rma.creas_regional
rma.estado
rma.municipio
rma.pcf

Perfil Disponível Selecionado

rma.cras

Cada sistema que for vinculado deverá clicar em "salvar"

Salvar VOLTAR



Mais de um perfil -> prevalece o de menor privilégio



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Relembrando ...

Administrador Titular do Órgão Gestor: deve ser vinculado à aba de recursos humanos do Órgão Gestor com o cargo de “SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”;

Administrador Titular do Conselho: deve ser vinculado à aba de recursos humanos do Conselho com o cargo de “CONSELHEIRO PRESIDENTE”;

Administrador Adjunto do Órgão Gestor: não há previsão de cargo específico.
Recomenda-se que seja um profissional de confiança do Secretário de Assistência Social;

Administrador Adjunto do Conselho: deve ser vinculado à aba de recursos humanos do Conselho com o cargo de “VICE-PRESIDENTE” ou “SECRETÁRIO EXECUTIVO”.



E se o perfil do usuário estiver inativo ?

* Nome:

Login:

Senha:

Confirmação:

* CPF:

* Data de Nascimento:

* RG:

* Órgão Emissor:

* UF:

Data de Início:

Telefone:

Celular:

* E-mail:

Documentação:

* Tipo de Perfil de Usuário:

* Tipo de Acesso:

Trocar a senha no próximo login?

Situação: Ativo Inativo

Atualização de dados:

Caso o perfil esteja inativo clique em ativo depois clique em alterar.

* UF	Município	Órgão
RJ	NITERÓI	

Selecione ▼ Selecione ▼ Selecione ▼

Alterar VOLTAR Vincular / Delegar Perfil

Para vincular perfil clique aqui.



Como acessar o cadastro da pessoa física?

I. Acesse o link:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/>
(área restrita utilizando login e senha)

II. Clique em “Pessoa Física” e digite o CPF da pessoa que deseja verificar;

III. Clique em “Pesquisar”;

IV. O sistema exibirá o nome da pessoa.

(Caso tenha cadastro) clique em “Editar” para conferir dados;

ou o sistema exibirá a mensagem “nenhuma pessoa encontrada” clique em “adicionar” para cadastrar os dados em *;



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

As alterações dos seguintes campos de dados deverão ser realizadas por meio da Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:

CPF

Nome

Sexo

RG

Data de nascimento

No ato da solicitação, forneça esses documentos digitalizados e a situação cadastral junto à Receita Federal

(RG e/ou CNH e CPF é necessário consultar a situação cadastral do CPF junto à Receita Federal).



Quando ocorre o cancelamento de acesso no SAA?

Quando um usuário não fizer mais parte da equipe da assistência social, é necessário cancelar o acesso aos sistemas da Rede SUAS.

A responsabilidade de inativar o cadastro no SAA é do Administrador Titular ou Adjunto.

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



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

The screenshot shows the 'Incluir Usuário' form in the SAA system. The form is titled 'Incluir Usuário' and contains a section for 'DADOS DO USUÁRIO'. The fields include: Nome, Logrin, CPF, Data de Nascimento, RG, Orgão Emissor, UF (dropdown), Data de Início, Telefone, Telefone Celular, E-mail, Documentação, Tipo de Perfil de usuário (dropdown), Tipo de Acesso (dropdown), and Situação (radio buttons for Ativo and Inativo). A red arrow points to the 'Inativo' radio button. At the bottom, there are fields for UF, Município, and Órgão, each with a dropdown menu and a plus sign icon.



Quais são os motivos de bloqueio / inativação?

O bloqueio e inativação aos sistemas ocorrem conforme o Art. 3º, da PORTARIA SNAS N° 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.



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Caso
o bloqueio
do usuário tenha
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 solicitar
ao seu Administrador Titular ou Adjunto.**



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Orientações Gerais sobre o Acesso

- ✓ *Não revelar sua senha pessoal para ninguém.*
- ✓ *Encerrar a sessão ao se ausentar do trabalho;*
- ✓ *Responder por ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento da senha, ou transações que tenha acesso;*
- ✓ *Responsabilizar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações contidas nos sistemas e comunicar por escrito ao MC indícios ou possibilidades de irregularidades, desvios ou faltas nos sistemas, sendo proibida a exploração de folhas ou vulnerabilidades, porventura existentes.*



Coordenação de
Vigilância Socioassistencial

Quais são as infrações funcionais e penais?

- ✓ **Inserir dados falsos;**
- ✓ **Alterar ou exibir indevidamente dados corretos, para obter vantagem indevida ou causar dano;**
- ✓ **Modificar o sistema ou programa sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente.**



Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Coordenação: Magna Regina Domingues Ferreira
Analista de Políticas de Assistência Social - Assistente Social

Equipe Técnica: Maria da Glória Silva
Analista de Políticas de Assistência Social - Psicóloga

Equipe Administrativa: Aléssio Assis de Oliveira
Técnico em Gestão Pública

Estágio: José Elias Bicudo de Almeida
Acadêmico de Serviço Social

e-mail: vigilanciasocialgoias@gmail.com

telefone: (62) 3201-8059