



Sistema de Autenticação e Autorização/SAA

Manual de utilização

2023

Sumário

- 01.** Introdução
- 02.** Tipos de Perfis
- 03.** Perfis de Acesso
- 04.** Processo de Cadastro
- 05.** Acesso ao Sistema
- 06.** Consulta e inclusão de usuário
- 07.** Vincular perfis
- 08.** Inativar acesso
- 09.** Substituir Adjunto
- 10.** Problemas com senhas
- 11.** Responsabilidades
- 12.** Saiba mais

Introdução

A Rede SUAS 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 Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

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.

Trata-se da implantação de uma Política de acessos 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 administrador.

O objetivo é aumentar a segurança e o melhor gerenciamento dos processos de admissão de usuários e atribuição de perfis.

Tipos de perfis

Apresentamos os tipos/níveis de acesso ao sistema SAA para melhor compreender o que trataremos neste manual.

Administrador Federal

Técnicos do MDS responsáveis por administrar o sistema, e o acesso de todos os cadastros.

Administrador Titular do Órgão Gestor

Secretário de Assistência Social no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Administrador Adjunto do Órgão Gestor

Servidores públicos, empregados públicos e temporários, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993.

Administrador Titular do Conselho

Presidente do Conselho de Assistência Social (o vice-presidente quando a presidência for exercida pelo Secretário de Assistência Social e este optar por exercer a função no Órgão Gestor).

Administrador Adjunto do 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.

Perfis de Acesso

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.

É importante ressaltar que as senhas de acesso à Rede SUAS devem ser periodicamente alteradas.

“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:

Administrador Titular do Órgão Gestor

- 1 Indica o Administrador Adjunto, que é
- 2 servidor(a) de confiança do(a) Secretário(a) de Assistência Social
- 3 que deve estar cadastrado na aba Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS

Administrador Titular do Conselho

- 1 Indica o Administrador Adjunto, que é
- 2 vice-presidente ou o secretário(a) executivo(a)
- 3 que deve estar cadastrado na aba Recursos Humanos do Conselho no CadSUAS

Perfis de Acesso

Nos casos em que no cadastro do CadSUAS, o Secretário de Assistência Social exercer ao mesmo tempo (datas de mandato vigente) a função de Presidente do Conselho, o sistema SAA não permitirá que ocupe a função de Administrador Titular em ambos os órgãos (Secretaria e Conselho).

Será apresentada uma mensagem para que escolha por ser o Administrador Titular da Secretaria ou do Conselho.

Diante da opção escolhida, os perfis de acesso aos sistemas serão carregados de formas diferentes.

Secretário(a) de Assistência Social e ao mesmo tempo

Presidente do Conselho:



Optou ficar como Administrador Titular pelo Órgão Gestor:

O Vice-Presidente assume como Administrador Titular pelo Conselho e o Secretário(a) executivo como Administrador Adjunto pelo Conselho.

O Administrador Adjunto do órgão Gestor a ser indicado deve estar cadastrado no órgão gestor do CadSUAS.

Optou ficar como Administrador Titular pelo Conselho:

Deve indicar quem assume como Administrador Titular pelo Órgão Gestor.

o Vice- presidente deve ser indicado como Administrador Adjunto pelo Conselho.



Para que não ocorra problema no acesso dos Administradores, orientamos que o titular do Órgão Gestor não indique o(a) Presidente do Conselho para seu Administrador Adjunto e vice-versa.

Processo de cadastro

1

A Rede SUAS encaminha por e-mail 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

2

O Administrador Titular indica o Administrador Adjunto

3

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;
- Cadastrar demais usuários/técnicos para acesso aos sistemas.

4

O Administrador Titular e o Administrador Adjunto poderão:

- Cadastrar os demais usuários/técnicos para acesso aos sistemas.

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.

Se o e-mail da Rede SUAS não estiver na caixa de entrada, verifique se está na pasta de lixo eletrônico.

Caso não localize, entre em contato com a [Central de Relacionamento do MDS](#), para verificar o endereço de e-mail que está cadastrado e se necessário solicitar a Substituição do titular.

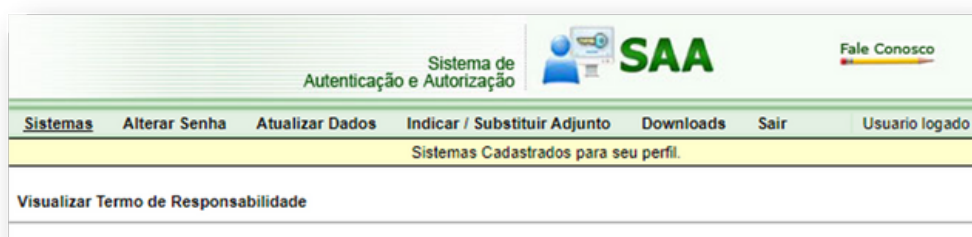
Acesso ao sistema

O acesso ao SAA é feito pelo endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>.
Na tela inicial colocar o CPF no campo Usuário



A tela de login do SAA (Sistema de Autenticação e Autorização) apresenta o cabeçalho com o logo do SAA e o link "Fale Conosco". O formulário de login contém campos para "Usuário" e "Senha", um botão "Acessar" e um link "Esqueci minha senha".

Após o processo de habilitação e aceite do Termo de Responsabilidade, ao acessar o SAA já será apresentada a lista dos sistemas cadastrados para seu perfil. Basta clicar no ícone ou no nome do sistema.



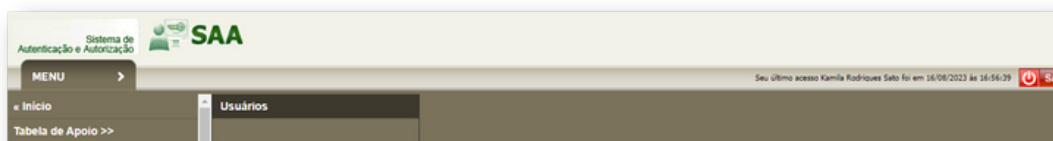
A tela principal do SAA exibe o menu de navegação com opções: "Sistemas", "Alterar Senha", "Atualizar Dados", "Indicar / Substituir Adjunto", "Downloads", "Sair" e "Usuario logado :". Abaixo do menu, há uma seção "Sistemas Cadastrados para seu perfil" e um link "Visualizar Termo de Responsabilidade".



Acesso ao SAA que faz a gestão dos usuários e de suas permissões, só está liberado para os Administradores Titulares ou Adjuntos do Órgão Gestor ou do Conselho, além do Gestor Federal. Os demais usuários não possuem acesso.

Acesso ao sistema

Para a consulta, inclusão ou alteração de perfil de acesso de algum técnico, na tela inicial do sistema, clicar em Menu > Tabela de Apoio > Usuários.



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

“
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”.

Neste caso, será necessário clicar em Novo para realizar o cadastro deste usuário.

Consulta e inclusão de usuário

Neste caso, será necessário clicar em Novo para realizar o cadastro deste usuário.

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 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.

A imagem mostra a interface de um sistema web para incluir um usuário. O formulário é intitulado "Incluir Usuário" e contém uma seção "DADOS DO USUÁRIO" com os seguintes campos:

- * Nome: [campo de texto]
- * Login: [campo de texto]
- * CPF: [campo de texto]
- * Data de Nascimento: [campo de texto]
- * RG: [campo de texto]
- * Órgão Emissor: [campo de texto]
- * UF: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- Data de Início: [campo de texto]
- Telefone: [campo de texto]
- Telefone Celular: [campo de texto]
- * E-mail: [campo de texto]
- Documentação: [campo de texto]
- * Tipo de Perfil de Usuário: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- * Tipo de Acesso: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo
- Atualização de dados: ☐

Na parte inferior do formulário, há uma barra com os seguintes elementos:

- * UF: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- Município: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- Órgão: [menu suspenso com o texto "Selecione"]
- Botão "+" (adicionar)

Na barra de navegação inferior, há dois botões: "Incluir" (com um ícone de documento) e "VOLTAR" (com um ícone de seta vermelha).

Dois callouts explicativos estão presentes:

- Um callout laranja aponta para o campo "UF" e diz: "Tipo de Perfil de Usuário e Tipo de Acesso: Selecionar a opção 'Usuários/Usuário'".
- Um callout verde aponta para a barra de seleção inferior e diz: "Selecionar a UF e Município. Clique no ícone com sinal de + 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..

Consulta e inclusão de usuário

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 ou Município. Este processo ocorre de acordo com a aba Recursos Humanos do sistema CadSUAS, desde que o cargo tenha sido selecionado corretamente e o período de mandato vigente.

O Administrador Titular ou Adjunto do Órgão Gestor não possuem privilégios de consultar nem de conceder acesso ao Administrador Titular/Adjunto do Conselho e vice-versa.

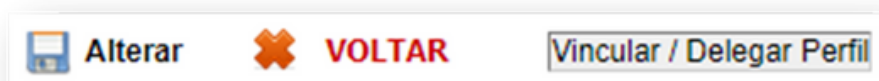
O processo de concessão de perfis é feito automaticamente pelo sistema; além disso, o cadastro de qualquer um dos Administradores não pode ser consultado, visualizado ou alterado por qualquer outro usuário, a não ser pelo Gestor Federal.

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. Esta regra também é aplicada para o Estado.

No caso de alteração de Estado ou Município de algum técnico, a solicitação deve ser feita para o Gestor Federal.

Vincular perfis

Consiste em atribuir a um usuário permissões de acesso 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 caixa de seleção “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.

Alguns sistemas só terão permissão de acesso para o Administrador Titular ou Adjunto, impossibilitando delegar acesso aos usuários/técnicos tanto do órgão Gestor quanto do Conselho.



Vincular perfis

Para realizar a vinculação, selecionar o perfil desejado e clicar no ícone da seta única. O perfil selecionado será adicionado à caixa da direita (Perfil Disponível Selecionado).

A interface de usuário para vincular perfis. No topo, há o título 'Vincular / Delegar Perfil de Usuário'. Abaixo, a seção 'DADOS DOS PERFIS' contém o 'Nome do usuário: Kamila Rodrigues Sato' e o '* Sistema: suasweb_v2' (com uma seta para baixo). Abaixo disso, há duas caixas de lista. A caixa à esquerda, intitulada 'Perfil Disponível', contém a lista: CONSELHO_DF, CONSELHO_ESTADUAL, CONSELHO_MUNICIPAL, CONSULTA, CONSULTA BPC. A caixa à direita, intitulada 'Perfil Disponível Selecionado', contém a lista: ADMINISTRADOR. Entre as duas caixas de lista, há quatro ícones de seta: duas duplas (para mover todos) e duas únicas (para mover um item).

Clicar na opção Salvar no final da tela e o sistema retornará a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Para 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 seta inversa

“
É necessário clicar em Salvar para cada sistema que desejar realizar este processo.

Cabe destacar que tanto a lista de sistemas quanto a lista dos perfis disponíveis para delegação dos Administradores do Órgão Gestor e do Conselho são diferentes, já que cada um possui um papel diferente na atuação da Assistência Social e na gestão dos sistemas da Rede SUAS.

Estas listas são pré-estabelecidas pelo Ministério e atualizadas sempre que necessário.

Inativar acesso

Quando um técnico não fizer mais parte da equipe ou em suas atividades não houver mais necessidade em acessar os sistemas, é responsabilidade do Administrador Titular ou Adjunto inativar o cadastro do técnico no SAA.

Para isto consulte o técnico e depois na tela “Dados do Usuário” altere a situação de Ativo para Inativo.

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

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	Selecione	Selecione

Incluir VOLTAR

Lembre-se: Não é possível inativar o cadastro de uma pessoa que esteja vinculada a outra localidade. Apenas o Gestor Federal possui esta permissão.

Substituir Adjunto

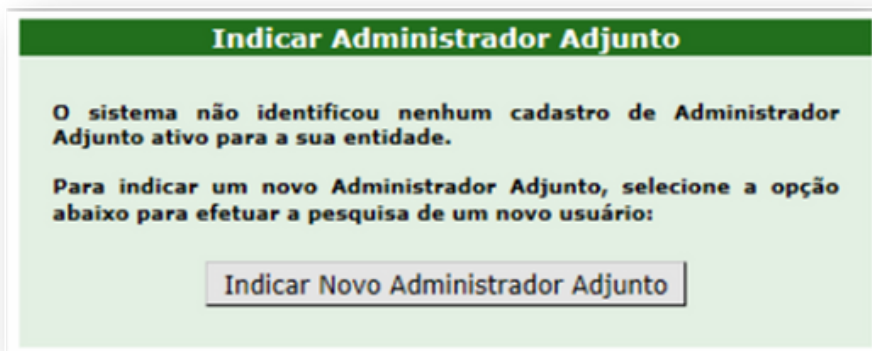
Na tela inicial do sistema, é apresentado o item “Indicar/Substituir Adjunto”. Nesta opção é possível o Administrador Titular alterar a pessoa indicada como seu Adjunto.

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

Ao clicar para indicar Novo Adjunto, é aberta a tela de pesquisa pelo CPF de quem será o indicado (a pessoa precisa estar cadastrada no mesmo órgão do Administrador Titular no CadSUAS).

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

Ao acionar este botão, será apresentada a tela para pesquisar o CPF de quem será indicado (idem tela acima).

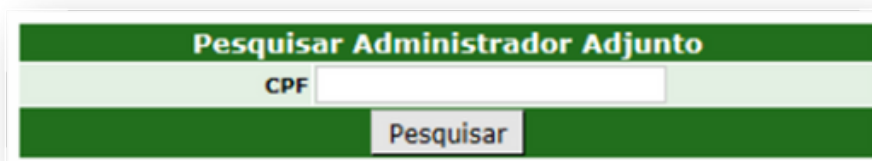


Indicar Administrador Adjunto

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:

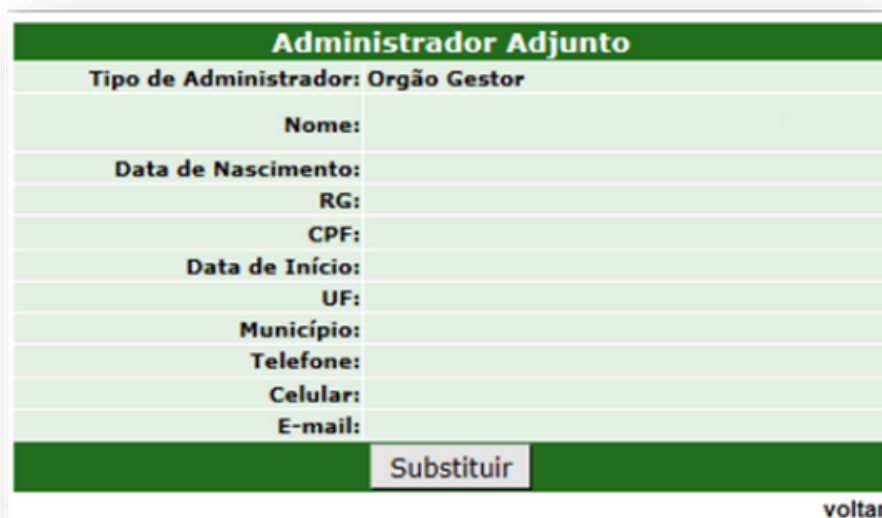
[Indicar Novo Administrador Adjunto](#)



Pesquisar Administrador Adjunto

CPF

[Pesquisar](#)



Administrador Adjunto

Tipo de Administrador: Órgão Gestor

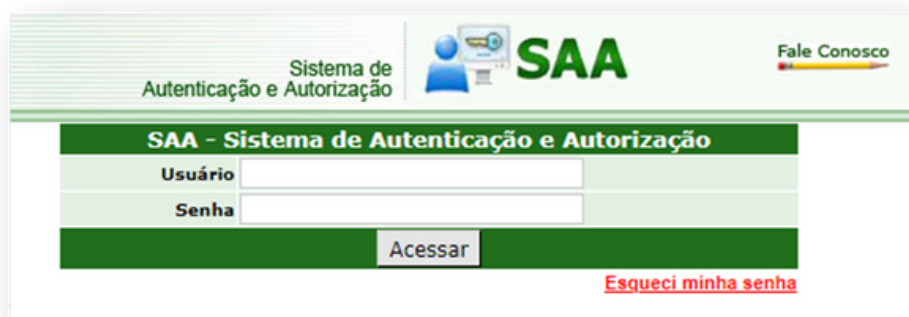
Nome:	
Data de Nascimento:	
RG:	
CPF:	
Data de Início:	
UF:	
Município:	
Telefone:	
Celular:	
E-mail:	

[Substituir](#)

voltar

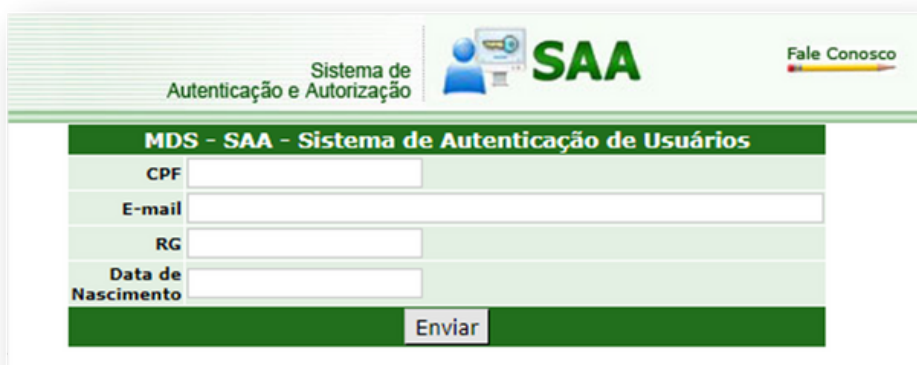
Problema com senha

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 a 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 sistemas da Rede SUAS vinculados a seu perfil.



“

Cada solicitação de lembrete de senha invalida as senhas encaminhadas anteriormente. Por este motivo fique atento a caixa de spam/lixo eletrônico.

Responsabilidades

Administradores Titular e Adjunto

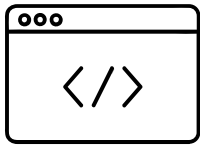
- Responsabilidade na gestão dos sistemas e aplicativos que compõem a REDE SUAS;
- Criar novas contas e atribuir perfis de usuários para acesso aos sistemas;
- Desativar todos os usuários que não estejam mais vinculados a administração Pública ou que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas.

Todos os Administradores e Usuários dos sistemas

- Acesso com senha pessoal e intransferível e do número o Cadastro de Pessoa Física –CPF e 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 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.

Saiba Mais

Outras informações estão disponíveis nos canais de comunicação abaixo:



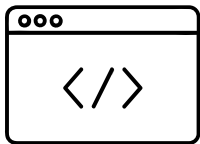
[Blog Rede SUAS](#)



redesuas@mds.gov.br



[Site MDS](#)



[Blog FNAS](#)



Central de Relacionamento: 121



[Chat](#)



Sistema de Autenticação e Autorização (SAA):
<https://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>

Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS):
<https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>

Normativos:
http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/atos_normativos.php