Secretaria/Setor: **03. SNAS - SEC. NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Programa/Projeto: **01. HELP DESK**

Assunto: **02. SAA\_MANUAL**

Tópicos:

[01. Como o município deve proceder para substituir o Administrador Adjunto?](#_Toc511655698)

[02. Como cadastrar um usuário no SAA?](#_Toc511655699)

[03. Como o Administrador Titular irá acessar o SAA?](#_Toc511655700)

[04. Como o Administrador Adjunto irá acessar o SAA?](#_Toc511655701)

[05. Como os técnicos irão acessar o SAA?](#_Toc511655702)

[06. Quais são as exigências do SAA para o cadastro do Administrador Adjunto?](#_Toc511655703)

[07. Quais são as exigências do SAA para o cadastro de Técnicos municipais?](#_Toc511655704)

[08. O que fazer se não recebeu a senha da Rede SUAS?](#_Toc511655705)

[09. Como proceder quando o sistema apresenta a mensagem que os dados não conferem no momento de fazer a validação da senha?](#_Toc511655706)

[10. Como proceder quando o sistema informa que uma pessoa está vinculada em mais de um órgão?](#_Toc511655707)

[11. Como proceder quando, ao acessar o sistema, é informado que não existem sistemas cadastrados para aquele perfil?](#_Toc511655708)

[12. O Secretário e o Presidente do Conselho podem acessar o sistema do BPC na Escola?](#_Toc511655709)

[13. O que pode impedir o aceite do termo de responsabilidade?](#_Toc511655710)

[14. Como o Administrador (Titular/Adjunto) deve proceder para vincular/delegar perfis no SAA?](#_Toc511655711)

[15. Como proceder quando o município cadastra o Administrador (Titular Adjunto) no SAA como usuários/usuário?](#_Toc511655712)

[16. Como proceder quando o Presidente do Conselho é indicado como Administrador Adjunto do Órgão Gestor?](#_Toc511655713)

Palavras-chave: **SAA MANUAL ADMINISTRADOR TITULAR ACESSAR SAA**

1. Como o Administrador Titular irá acessar o SAA?

Após ter sido cadastrado como Administrador Titular (Órgão Gestor/Conselho) ou indicado pelo Administrador Adjunto, o Administrador Titular receberá um *e-mail* da [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@cidadania.gov.br) com o *link* de acesso ao sistema*, login* (usuário) e senha inicial. Desta forma, orientamos seguir os seguintes passos para acessar o sistema:  
  
       **1.** Ao clicar no *link* de acesso, a primeira tela exibida será a de *login*;  
  
       **2.** É necessário preencher os campos Usuário e Senha com os dados recebidos no *e-mail* e clicar no botão “Acessar”;  
  
IMPORTANTE: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.  
  
       **3.** O sistema apresentará uma tela para a confirmação de alguns dados pessoais. O usuário deve preencher os campos e clicar no botão “Confirmar Dados”;  
  
       **4.** Após a confirmação dos dados, será necessário efetuar a troca da senha inicial:  
  
               **a)** No campo “senha atual”, colocar a senha que foi enviada pelo *e-mail* [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br);  
  
               **b)** No campo “senha nova”, cadastrar uma senha alfanumérica com no mínimo 06 caracteres. Repetir a senha nova e clicar no botão “Alterar”.  
  
       **5.** O sistema apresentará a tela para a Indicação do Administrador Adjunto;  
  
**IMPORTANTE**: É necessário que o Administrador Adjunto esteja cadastrado no CADSUAS, no mesmo município e estado que o Administrador Titular e vinculado a mesma unidade que o Administrador Titular (Órgão Gestor ou Conselho).  
  
       **6.** Nesta tela, é necessário digitar o CPF do Administrador Adjunto a ser indicado e clicar no botão “Pesquisar”;  
  
       **7.** O sistema apresentará a tela com os dados do Administrador Adjunto;  
  
       **8.** Verificar se os dados estão corretos e clicar no botão “Confirmar”;  
  
       **9.** Será aberta a tela com o Termo de Responsabilidade. Desta forma, o usuário deverá:  
  
               **a)** Ler do termo até o final;  
               **b)** Conferir se os dados pessoais estão corretos; e  
               **c)** Caso concorde com as informações do termo, selecionar o item “li e aceito o termo de responsabilidade” e clicar no botão “Confirmar”.  
  
       **10.** A página seguinte apresentará duas opções; uma para visualizar e salvar o Termo de Responsabilidade em PDF e outra para acessar os sistemas;  
  
       **11.** O usuário deverá salvar o Termo de Responsabilidade e depois clicar no botão “Acessar Sistemas”;  
  
       **12.** Ao clicar em “Acessar o sistema”, o usuário será direcionado para o sistema SAA-WEB, onde estão localizados todos os sistemas vinculados ao seu perfil de acesso.  
  
**ALERTA 1**: No momento da indicação do adjunto, se o Administrador Titular não estiver vinculado ao Órgão Gestor como Secretário de Assistência Social (ou ao Conselho como Presidente), o sistema apresentará a mensagem: “O Administrador titular não está vinculado à Secretaria ou Conselho. Favor atualizar a aba de recursos humanos no CADSUAS”.  
  
**ALERTA 2**: No momento da indicação do Administrador Adjunto, se o Adjunto não estiver vinculado órgão ao mesmo estado e município do titular, o sistema apresentará a mensagem: “O Administrador Titular e Adjunto deverão estar vinculados a entes de mesmo Município/Estado/DF. Favor verificar o cadastro do Adjunto no CADSUAS”.  
  
**ALERTA 3**: Se o Administrador Adjunto não estiver vinculado ao Órgão Gestor ou ao Conselho, o sistema apresentará a mensagem: “O Administrador Adjunto não está vinculado à Secretaria ou Conselho. Favor atualizar a aba de recursos humanos no CADSUAS”.

Palavras-chave: **SAA MANUAL SUBSTITUIR ADMINISTRADOR ADJUNTO**

1. Como o município deve proceder para substituir o Administrador Adjunto?

       **1.** O Administrador titular deverá acessar o *link* do SAA-WEB com seu *login* e senha. Clicar no 4º item do *menu* “Indicar/Substituir Adjunto”;  
  
       **2.** O sistema retornará com as informações do Administrador Adjunto cadastrado para o município. Clicar no botão “Substituir”;  
  
       **3.** Digitar o CPF do Administrador Adjunto, que deseja indicar, e clicar no botão “Pesquisar”;  
  
       **4.** O sistema apresentará a tela com os dados do novo Administrador Adjunto;  
  
       **5.** Verificar se os dados estão corretos e clicar no botão “confirmar”.

Palavras-chave: **SAA MANUAL CADASTRAR USUARIO SISTEMA**

1. Como cadastrar um usuário no SAA?

       1. O Administrador Titular ou Adjunto, deverá clicar no sistema SAA (Sistema de Autenticação e Autorização);  
  
       2.  Clicar em “Menu” >> Tabela de Apoio >> Usuários;  
  
       3.  O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Para incluir um novo usuário no sistema, basta acionar a opção “Novo” (ícone do disquete);  
  
       4. O sistema irá apresentar o formulário para inclusão do novo usuário;  
  
       5. Neste formulário, o primeiro campo a ser preenchido deverá ser o “Login”; neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa. Caso a pessoa tenha cadastro no CadSUAS, os demais campos serão preenchidos automaticamente e qualquer alteração dos dados só poderá ser feita no CadSUAS;  
  
       6. No campo “Tipo de Perfil do Usuário”, selecionar a opção padrão “Usuários”;  
  
       7. No campo “Tipo de Acesso”, selecionar a opção padrão “Usuário”;  
  
       8. Marcar, no campo “Situação”, a opção “Ativo”;  
  
       9. Selecionar UF;  
  
       10. Selecionar Município;  
  
       11. Clicar em +;  
  
       12. Após preencher todos os campos, selecione a opção “Incluir” para gravar o novo usuário;  
  
       13. Após incluir o novo usuário, o sistema apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso”;  
  
       14. Será então habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso ao novo usuário criado.

Palavras-chave: **SAA MANUAL ADMINISTRADOR ADJUNTO ACESSAR SAA**

1. Como o Administrador Adjunto irá acessar o SAA?

Após ter sido indicado pelo Administrador Titular, o Administrador Adjunto receberá um *e-mail* da [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br) com o *link* de acesso ao sistema, *login* (usuário) e senha inicial. Desta forma, orientamos seguir os seguintes passos para acessar o sistema:  
  
        1. Ao clicar no *link* de acesso, a primeira tela exibida será a de *login*;  
  
        2. É necessário preencher os campos Usuário e Senha com os dados recebidos no *e-mail* e clicar no botão “Acessar”;  
  
**IMPORTANTE**: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.  
  
        3. O sistema apresentará uma tela para a confirmação de alguns dados pessoais. O usuário deve preencher os campos e clicar no botão “Confirmar Dados”;  
  
        4. Após a confirmação dos dados, será necessário efetuar a troca da senha inicial:  
  
               **a)** No campo “senha atual”, colocar a senha que foi enviada pelo *e-mail* [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br);  
               **b)** No campo “senha nova”, cadastrar uma senha alfanumérica com no mínimo 06 caracteres. Repetir a senha nova e clicar no botão “Alterar”.  
  
        5. Será aberta a tela com o Termo de Responsabilidade. Desta forma, usuário deverá:  
  
               **a)** Ler do termo até o final;  
               **b)** Conferir se os dados pessoais estão corretos; e  
               **c)** Caso concorde com as informações do termo, selecionar o item “li e aceito o termo de responsabilidade” e clicar no botão “Confirmar”.  
  
        6. A página seguinte apresentará duas opções; uma para visualizar e salvar o Termo de Responsabilidade em PDF e outra para acessar os sistemas;  
  
        7. O usuário deverá salvar o Termo de Responsabilidade e depois clicar no botão “Acessar Sistemas”;  
  
        8. Ao clicar em “Acessar o sistema”, o usuário será direcionado para o sistema SAA-WEB, onde estão localizados todos os sistemas vinculados ao seu perfil de acesso.

Palavras-chave: **SAA MANUAL TECNICOS DEMAIS USUARIOS ACESSAR SAA**

1. Como os técnicos irão acessar o SAA?

O Técnico deverá ser cadastrado no SAA pelo Administrador (Titular/Adjunto) de seu município. Após a conclusão deste cadastro, ele receberá um *e-mail* da [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br) com o *link* de acesso ao sistema, *login* (usuário) e senha inicial. Com isso, deverá realizar alguns passos para acessar o sistema:  
  
       1. Clicar no *link* de acesso fornecido no *e-mail* da Rede SUAS. Assim, o sistema exibirá a tela de *login*.   
  
       2. Nesta tela, o técnico deverá preencher os campos “Usuário” e “Senha” com os dados recebidos no *e-mail* já citado e clicar no botão “Acessar”;  
  
**IMPORTANTE!** Todos os campos são de preenchimento obrigatório.  
  
       3. O sistema apresentará uma tela para a confirmação de alguns dados pessoais. Nesta tela, preencher todos os campos e clicar no botão “Confirmar dados”;  
  
       4. Após a confirmação dos dados, será necessário efetuar a troca da senha inicial:  
  
               **a)** a. No campo “senha atual”, colocar a senha que foi enviada pelo remetente [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br);  
               **b)** No campo “senha nova”, cadastrar uma senha alfanumérica com no mínimo 06 caracteres. Repetir a senha nova e clicar no botão “Alterar”.  
  
       5. Será aberta a tela com o Termo de Responsabilidade. Assim, o Técnico deverá:  
  
               **a)** Ler do termo até o final;  
               **b)** Conferir se os dados pessoais estão corretos; e  
               **c)** Caso concorde com as informações do termo, selecionar o item “li e aceito o termo de responsabilidade” e clicar no botão “Confirmar”.  
  
       6. Neste caso, a página seguinte apresentará duas opções; uma para visualizar e salvar o Termo de Responsabilidade em PDF e outra para acessar os sistemas;  
  
       7. A orientação é, primeiramente, salvar o Termo de Responsabilidade e depois clicar no botão “Acessar Sistemas”;  
  
       8. Ao clicar em “Acessar o Sistemas”, o usuário será direcionado para o sistema SAA-WEB, onde estão localizados todos os sistemas vinculados ao seu perfil de acesso, o que demonstra que o acesso foi liberado com sucesso.

Palavras-chave: **SAA MANUAL EXIGENCIAS SAA CADASTRO ADMINISTRADOR ADJUNTO**

1. Quais são as exigências do SAA para o cadastro do Administrador Adjunto?

Para realizar o cadastro do Administrador Adjunto, no SAA, é necessário que a pessoa esteja cadastrada no *menu* “Pessoa Física” (com o campo *e-mail* preenchido) do CADSUAS e vinculada ao mesmo órgão do Administrador Titular.  
  
O acesso aos aplicativos da Rede SUAS será administrado de forma descentralizada, de competência do gestor em cada esfera de governo.

Palavras-chave: **SAA MANUAL EXIGENCIAS SAA CADASTRO TECNICOS USUARIO**

1. Quais são as exigências do SAA para o cadastro de Técnicos municipais?

Para realizar o cadastro de um Técnico municipal, no SAA, é necessário que a pessoa esteja cadastrada no *menu* “Pessoa Física” do CADSUAS.  
  
O acesso aos aplicativos da Rede SUAS será administrado de forma descentralizada, de competência do gestor em cada esfera de governo.

Palavras-chave: **SAA MANUAL RECEBER SENHA REDE SUAS**

1. O que fazer se não recebeu a senha da Rede SUAS?

Caso não encontre o *e-mail* da Rede SUAS na caixa de entrada é necessário verificar na pasta de *spam*/lixo eletrônico. Alguns provedores de *e-mail* direcionam os *e-mails* do Ministério da Cidadania para esta pasta.  
  
Se ainda assim não localizar, deve-se acessar o sistema CADSUAS, clicar no item "Pessoa física", digitar o CPF de quem precisa da senha e verificar qual o endereço de *e-mail* que consta no campo "*e-mail*". É para o endereço que está cadastrado neste campo, que a senha foi enviada.  
  
 Se o *e-mail* cadastrado neste campo estiver correto, deve-se então acessar um dos sistemas da Rede SUAS (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>), clicar em "Esqueci minha senha". Após a confirmação dos dados, o sistema apresentará a mensagem de que a senha foi enviada para o *e-mail* cadastrado no CADSUAS, porém é necessário aguardar o recebimento.  
  
Caso este campo de *e-mail* esteja errado, ou esteja em branco, é necessário preenchê-lo com o *e-mail* correto, realizar o procedimento “Esqueci minha senha” e aguardar que a Rede SUAS encaminhe um *e-mail* com o *login* e a senha de acesso aos sistemas.  
  
É importante lembrar que as senhas dos titulares são enviadas para quem estiver cadastrado com o Cargo de Secretário de Assistência Social ou Presidente do Conselho e com data de mandato vigente.  
  
Para mais informações, acesse: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/>.

Palavras-chave: **SAA MANUAL PROCEDER MENSAGEM DADOS NAO CONFEREM**

1. Como proceder quando o sistema apresenta a mensagem que os dados não conferem no momento de fazer a validação da senha?

Neste caso, é necessário confirmar se os dados que estão sendo preenchidos são iguais aos que constam no item “Pessoa Física” do CADSUAS.  
  
Se os dados não estiverem de acordo, será necessário encaminhar alguns dados para que seja possível corrigir a informação.

- *Print* da tela com o erro:  
- Nome completo;  
- *Login* de acesso;  
- Data de nascimento;  
- RG e Órgão Emissor/UF;  
- E-mail cadastrado;  
- Telefone de contato; e  
- Município/UF.  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do *print* de tela, os dados devem ser encaminhados para a Central de Relacionamento por meio de um dos seguintes canais:  
  
- **Formulário Eletrônico (*e-mail*)**, disponível no Portal do Ministério da Cidadania, em [<https://www.gov.br/cidadania/pt-br>](http://www.mds.gov.br). Ao acessar essa página, clicar em “Fale com o MDS” e, em seguida, clicar na opção “Formulário eletrônico”; e  
- ***Chat***, acessível pelo Portal do Ministério da Cidadania, em <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>. Ao acessar essa página, clicar em “Fale com o Ministério da Cidadania” e, em seguida, clicar na opção “*Chat*”.  
  
De posse desses dados, a Central de Relacionamento solicitará análise por parte do setor responsável.  
  
**ATENÇÃO OPERADOR *CHAT*:** ao receber os dados encaminhados pelo demandante, verificar se realmente não há divergências entre as informações constantes no cadastro e as que estão sendo lançadas no procedimento. Se realmente não houver divergências e o erro persistir, realizar o registro de informação não encontrada, conforme caminho abaixo, e direcioná-la ao 2º Nível. ***03. SNAS - SEC. NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL > 01. HELP DESK > INFORMAÇÃO NÃO ENCONTRADA > 01. DÚVIDAS > 03. SAA\_MANUAL*IMPORTANTE!** Nesta demanda devem ser anexados todos os arquivos encaminhados pelo demandante. **ATENÇÃO RESOLVEDOR:** Ao receber a demanda de 1º Nível, se esta estiver com os dados necessários, encaminhá-la ao 3º Nível.

Palavras-chave: **SAA MANUAL PESSOA VINCULADA EM MAIS DE UM ORGAO**

1. Como proceder quando o sistema informa que uma pessoa está vinculada em mais de um órgão?

Neste caso, é necessário verificar no CADSUAS se o cadastro aparece mais de uma vez na aba recursos humanos do órgão em que faz parte, ou se está cadastrada em outro município (caso já tenha trabalhado em outro).  
  
Se aparecer mais de uma vez, é necessário informar qual a localidade que o técnico necessita de acesso no sistema SAA.

Palavras-chave: **SAA MANUAL SISTEMAS CADASTRADOS NAO EXISTEM SISTEMAS CADASTRADOS PARA AQUELE PERFIL**

1. Como proceder quando, ao acessar o sistema, é informado que não existem sistemas cadastrados para aquele perfil?

**PROCEDIMENTO OPERADOR: verificar se o demandante é um administrador (Titular/Adjunto) (ou se ocupa um cargo, no CADSUAS, que pode assumir essa função) ou se é apenas um usuário e utilizar uma das respostas abaixo:  
  
a) O demandante é um Técnico:**Neste caso, é necessário entrar em contato com o(a) Administrador(a) Titular ou o Administrador(a) Adjunto(a) do órgão governamental do qual está vinculado (Órgão Gestor ou Conselho), para que seja verificado se foi realizado todo o processo de cadastramento no SAA, no momento da criação do usuário.  
  
Para um sistema ficar disponível, é necessário vincular o respectivo perfil ao usuário. Para vincular um perfil ao usuário, deve-se clicar no botão "vincular/delegar perfil", que aparece no final da página “DADOS DO USUÁRIO” e, na página seguinte, selecionar o sistema no *combobox* “Sistema”, clicar no perfil que se deseja delegar e clicar no ícone “>” (seta para direita) e salvar o registro.  
  
Vale destacar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto). Os técnicos devem contatar seu respectivo Administrador (Titular/Adjunto), pois ele é o responsável pelo credenciamento de técnicos no sistema  
  
**b) O demandante é um administrador (Titular/Adjunto) (ou ocupa um cargo, no CADSUAS, que pode assumir essa função):**Utilizar os procedimentos previstos no tópico “***01. Como corrigir o perfil de acesso dos administradores municipais (titular/adjunto)?***” da FAQ “***SAA\_PROCEDIMENTO\_OPERADOR***”.

Palavras-chave: **SAA MANUAL SECRETARIO PRESIDENTE CONSELHEIRO ACESSO BPC ESCOLA**

1. O Secretário e o Presidente do Conselho podem acessar o sistema do BPC na Escola?

O acesso ao sistema do BPC na Escola é permitido apenas aos Administradores (Titular/Adjunto) e aos usuários do Órgão Gestor. Desta forma, os Administradores (Titular/Adjunto) do Conselho não possuem permissão de acesso a este sistema.

Palavras-chave: **SAA MANUAL IMPEDIR ACEITE TERMO RESPONSABILIDADE**

1. O que pode impedir o aceite do termo de responsabilidade?

A ausência de alguns dados pessoais no CADSUAS pode impedir o aceite do termo de responsabilidade. É muito importante que o CADSUAS esteja sempre atualizado.  
  
Caso o sistema não localize *e-mail* no CADSUAS após a concordância com o termo de responsabilidade, o sistema poderá apresentar as seguintes mensagens:  
  
       ▪ *Para prosseguir com o aceite do termo de responsabilidade, é obrigatório que o administrador adjunto possua um endereço de e-mail. Por favor, atualize seu cadastro junto ao CADSUAS;*       ▪ *Para prosseguir com o aceite do termo de responsabilidade, algumas informações do órgão são de preenchimento obrigatório (nome ou razão social, endereço, cidade, UF, CEP e telefone). Por favor, atualize as informações junto ao CADSUAS;*       ▪ *Não é possível prosseguir com o aceite do termo de responsabilidade. Não foi encontrada a localidade do usuário. Por favor, atualize seu cadastro junto ao CADSUAS;*       ▪ *Para prosseguir com o aceite do termo de responsabilidade, algumas informações dos administradores são de preenchimento obrigatório (nome, data de nascimento, CPF, RG, órgão expedidor e e-mail). Por favor, atualize as informações junto ao CADSUAS.*Vale ressaltar que o Administrador Titular só conseguirá aceitar o Termo se tiver indicado um Administrador Adjunto que esteja vinculado à aba “Recursos Humanos” do mesmo órgão que ele. Caso contrário, o sistema apresentará mensagem de que o *e-mail* não está atualizado.

Palavras-chave: **SAA MANUAL ADMINISTRADOR TITULAR ADJUNTO VINCULAR DELEGAR PERFIL PERFIS**

1. Como o Administrador (Titular/Adjunto) deve proceder para vincular/delegar perfis no SAA?

Vincular / Delegar Perfil consiste em atribuir a um usuário permissões de acessos aos sistemas e/ou delegação de perfil a outros usuários, caso este possua as devidas permissões.  
  
A opção para “Vincular / Delegar Perfil” estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário. Essa atividade é atribuição do Administrador Adjunto e responsabilidade do Administrador Titular. Para utilizá-la, o usuário deverá seguir os passos abaixo:  
  
       **1.** Para vincular um perfil ao usuário, deve-se clicar no botão "Vincular/Delegar perfil", apresentado no final da página “DADOS DO USUÁRIO”;  
  
       **2.** Na tela seguinte, selecionar, no *combobox* “Sistema”, o sistema que deseja dar permissão. Assim, serão carregados todos os perfis disponíveis para vinculação/delegação ao usuário.  
  
**OBSERVAÇÃO**: A lista “Perfil Disponível” apresenta os perfis que o usuário poderá utilizar, isto é, as permissões de acesso que terá dentro de um determinado sistema, que dependerá do qual for selecionado no *combobox* “Sistema”. Já a lista “Perfil de Delegação”, trata-se dos perfis sistêmicos que o usuário poderá delegar a outros usuários, ou seja, são os perfis que este poderá vincular aos usuários sob sua responsabilidade, conforme o tipo de perfil definido.  
  
       3. Para vincular um perfil ao usuário, basta selecionar o perfil desejado e clicar no ícone “>” (seta para direita). Assim, o perfil selecionado será adicionado à lista à direita. Para desvincular um perfil, basta selecioná-lo e clicar no ícone “<” (seta para esquerda).  
  
       4. Ao clicar no ícone “>>” (seta dupla para direita), todos os perfis serão adicionados. A opção “<<” (seta dupla para esquerda) faz o processo inverso, ou seja, remove todos os perfis vinculados.  
  
**IMPORTANTE:** Para saber as permissões de cada perfil, deverá ser consultado o “Catálogo de Perfis”, anexo a este tópico de FAQ, que pode ser acessado no Blog da Rede SUAS, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas>. Nesta página, na guia “SISTEMAS DE INFORMAÇÃO”, clicar em “SAA”. Na próxima tela, na coluna “Documento/*link*”,clicar em“Catálogo de Perfis” ou, diretamente, no *link* <<<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Cat%C3%A1logo-de-Perfis-do-SAA_v-5.0.pdf>>>.  
  
       **5.** Para gravar as alterações de perfis do usuário, basta clicar na opção “Salvar” e os perfis estarão vinculados. Assim, o sistema retornará a mensagem “Operação realizada com sucesso”.  
  
       **6.** Para vincular/delegar o perfil de outro sistema, basta utilizar o *combobox* “Sistema” para selecionar outro e realizar os mesmos procedimentos acima.

Palavras-chave: **SAA MANUAL MUNICIPIO CADASTRA ADMINISTRADOR TITULAR ADJUNTO USUARIOS USUARIO**

1. Como proceder quando o município cadastra o Administrador (Titular Adjunto) no SAA como usuários/usuário?

**ATENÇÃO OPERADOR:** ao identificar que o município cadastrou qualquer um dos administradores (Titular/Adjunto) (Órgão Gestor ou Conselho Municipal) no SAA, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a)., de acordo com a PORTARIA SNAS Nº 15, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010, que dispõe acerca do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS e dá outras providências, o município não deve cadastrar o Administrador Titular ou o Administrador Adjunto (tanto do Conselho quanto do Órgão Gestor) no SAA, pois esta atribuição é o Gestor Federal.  
  
Vale ressaltar que o município não tem permissão para realizar o cadastro da forma correta.   
Neste caso, a recomendação é que o município apenas cadastre-os no item “PESSOA FÍSICA” e vincule-os à aba de recursos humanos do respectivo órgão governamental (Conselho/Órgão Gestor). O município deve seguir os seguintes critérios, previstos na respectiva portaria, ao cadastrar/vincular (no CADSUAS) os profissionais que exercerão a função de Administrador (Titular/Adjunto):  
  
**Administrador Titular do Órgão Gestor**: deve ser vinculado à aba de recursos humanos do Órgão Gestor com o cargo de “SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”;  
**Administrador Titular do Conselho**: deve ser vinculado à aba de recursos humanos do Conselho com o cargo de “CONSELHEIRO(A) 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 de “SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO”.  
  
Quando o vínculo do profissional, com respectivo órgão governamental, for por meio de mandato, o período de vigência do mesmo (início e fim) deve ser preenchido. Ao finalizar os procedimentos de cadastro e vinculação, no CADSUAS, o SAA identificará esta atualização e fará as devidas migrações.  
  
Quando a migração de dados entre o CADSUAS e o SAA estiver concluída, automaticamente, o novo Administrador Titular (Secretário/Presidente do Conselho) receberá um *e-mail* (do remetente [rede.suas@cidadania.gov.br](mailto:rede.suas@mds.gov.br)) com *login* e senha. Utilizando o *login* e a senha recebidos, deverá acessar o SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>) para indicar o Administrador Adjunto e aceitar o Termo d Responsabilidade, após realizar esses procedimentos, o acesso do Administrador Titular será validado e os perfis de sistema serão vinculados ao seu CPF. Assim, será possível realizar as atividades típicas de Administrador, conforme padronização do Ministério da Cidadania.  
  
A pessoa indicada como Administrador Adjunto só terá seu acesso validado após acessar o SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>) e aceitar o Termo de Responsabilidade.  
  
Para assegurar o recebimento dos dados de acesso ao SAA (*login* e senha), orientamos que município, assim que realizar a atualização no CADSUAS, se atente com a caixa de entrada e/ou de *spam*/lixo eletrônico do *e-mail* que foi inserido no cadastro de “Pessoa Física” (no CADSUAS) do respectivo profissional, pois é para este endereço de *e-mail* que o *login* e a senha serão enviados.  
  
Cabe ressaltar, ainda, que se o novo Administrador Titular não localizar o *e-mail* com o *login* e a senha, deverá entrar em contato com a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania e solicitar a substituição do Administrador Titular. Para solicitar esta substituição, é necessário encaminhar os dados cadastrais abaixo da pessoa que exercerá a função de Administrador Titular (Secretário/Presidente do Conselho) para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exercerá a função de Administrador Titular.  
  
Os dados podem ser informados por meio dos seguintes canais de atendimento da Central de Relacionamento:  
  
- **Telefone**: 0800 707 2003;  
- **Formulário Eletrônico (*e-mail*)**, disponível no Portal do Ministério da Cidadania, em <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>. Ao acessar essa página, clicar em “Fale com o Ministério da Cidadania” e, em seguida, clicar na opção “Formulário eletrônico”; e  
- ***Chat***, acessível pelo Portal do Ministério da Cidadania, em <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>. Ao acessar essa página, clicar em “Fale com o Ministério da Cidadania” e, em seguida, clicar na opção “*Chat*”.  
  
**ATENÇÃO OPERADOR:** Ao receber os dados cadastrais do novo Administrador Titular (Secretário/Presidente do Conselho), utilizar um dos procedimentos abaixo, a depender do órgão governamental envolvido (Órgão Gestor/Conselho):  
  
**a) Quando a substituição for do Administrador Titular do Órgão Gestor**: utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular?***” do assunto “***SAA\_PROCEDIMENTO\_OPERADOR***”.  
  
**b) Quando a substituição for do Administrador Titular do Conselho**: utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular do Conselho?***” do assunto “***SAA\_PROCEDIMENTO\_OPERADOR***”.

Palavras-chave: **SAA MANUAL PRESIDENTE CONSELHO INDICADO ADMINISTRADOR ADJUNTO GESTAO ORGAO GESTOR**

1. Como proceder quando o Presidente do Conselho é indicado como Administrador Adjunto do Órgão Gestor?

**ATENÇÃO OPERADOR:** ao identificar que o município indicou o Presidente do Conselho como Administrador Ajunto do Órgão Gestor, encaminhar a resposta abaixo:  
  
Sr(a)., foi identificado que o Presidente do Conselho foi indicado como Administrador Adjunto do Órgão Gestor. Entretanto, de acordo com a PORTARIA SNAS Nº 15, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010 que dispõe acerca do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS e dá outras providências, o Presidente do Conselho, mesmo fazendo parte da equipe técnica do Órgão Gestor, deverá responder como Titular do Conselho e não como Administrador Ajunto da Gestão. Nesta portaria, há as seguintes previsões:  
  
“Art. 6º O administrador titular acessará a Rede SUAS por meio de senha pessoal e intransferível e do número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, após anuência do Termo de Responsabilidade constante do anexo I.  
  
§ 1º Será administrador titular no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal o Secretário de Assistência Social, e no âmbito dos Conselhos de Assistência Social o seu presidente.  
  
Art. 7º O administrador adjunto acessará a Rede SUAS por meio de senha pessoal e intransferível e do número do CPF, após anuência do Termo de Responsabilidade constante do anexo I.  
  
§ 1º Poderão ser administrador adjunto no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal os servidores públicos, os empregados públicos e os servidores temporários contratados na forma da Lei nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993.  
  
§ 2º Será administrador adjunto no âmbito dos Conselhos de Assistência Social o seu Vice-Presidente ou Secretário-Executivo.”  
  
Assim, será necessário indicar outra pessoa para exercer a função de Administrador Adjunto do Órgão Gestor e o Presidente do Conselho deve ser definido como Administrador Titular do Conselho.