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

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

Assunto: **03. SAA\_PROCEDIMENTO\_OPERADOR**

Tópicos:

[01. Como corrigir o perfil de acesso dos administradores municipais (titular/adjunto)?](#_Toc534631869)

[02. Faço parte da gestão/conselho estadual e estou com dificuldade para acessar os sistemas da Rede Suas. Como devo proceder?](#_Toc534631870)

[03. Trabalho no Ministério da Cidadania, como faço para ter acesso aos sistemas da Rede Suas?](#_Toc534631871)

[04. Não faço mais parte da equipe da assistência social do meu município, como faço para cancelar meu acesso aos sistemas da REDE SUAS?](#_Toc534631872)

[05. Estou tentando cadastrar um usuário no SAA, mas quando vou cadastrá-lo o sistema informa que o usuário já está cadastrado, mas quando faço a busca o sistema informa que o usuário não foi encontrado. Como devo proceder?](#_Toc534631873)

[06. Em decorrência das eleições, houve mudança de gestão e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder para atualizar os dados do município no CADSUAS?](#_Toc534631874)

[07. Como proceder quando o Secretário de Assistência Social solicita senha, porém o CADSUAS encontra-se desatualizado?](#_Toc534631875)

[08. Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?](#_Toc534631876)

[09. Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular do Órgão Gestor?](#_Toc534631877)

[10. Houve mudança de Conselheiro Presidente e o Conselho não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?](#_Toc534631878)

[11. Como definir o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular do Conselho?](#_Toc534631879)

[12. Como proceder para desbloquear o acesso do Administrador (Titular/Adjunto)?](#_Toc534631880)

[13. Exerço a função de Técnico. Como faço para ter acesso (login e senha) aos sistemas da Rede SUAS?](#_Toc534631881)

[14. Exerço a função de Técnico e meu acesso aos sistemas da Rede SUAS está bloqueado/inativo. Como proceder para desbloqueá-lo/ativá-lo?](#_Toc534631882)

[15. Como proceder para substituir o Administrador Adjunto (Órgão Gestor/Conselho)?](#_Toc534631883)

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR CORRIGIR CORRECAO COMPLEMENTO PERFIL ACESSO ADMINISTRADORES TITULAR ADJUNTO**

1. Como corrigir o perfil de acesso dos administradores municipais (titular/adjunto)?

**01. Como corrigir o perfil de acesso dos administradores municipais (titular/adjunto)?  
  
PROCEDIMENTO OPERADOR:** para identificar se um administrador (titular/adjunto) possui todos os perfis disponíveis, orientamos realizar os procedimentos abaixo:  
  
       1. Acessar o SAA Web Gestão, disponível no *link*: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web-gestao>;  
       2. Ao logar no sistema, clicar em *MENU* >> “Consultar Perfis de Acesso”.   
       3. Assim, o sistema abrirá a página “DADOS PARA PESQUISA”. Nesta página, no campo “Tipo de Pesquisa”, selecionar o *radio button* “Usuário”;  
       4. Preencher o campo “*Login*” com o CPF do usuário e clicar em “Pesquisar”;  
       5. O sistema exibirá os dados do usuário. Na coluna “Opções”, clicar no ícone em formato de lupa;  
       6. Na próxima tela, o sistema exibirá todos os sistemas e seus respectivos perfis que estão vinculados àquele usuário. Caso o usuário (administrador) não possua todos os perfis abaixo, será necessário realizar o procedimento de correção de perfis.  
  
              **a) Administradores Municipais do Conselho (Titular/Adjunto):**

| **Perfis do Usuário: Administrador Conselho** | |
| --- | --- |
| **Perfil** | **Sistema** |
| cadsuas.conselho\_municipal | cadsuas |
| MU\_AC\_ACRELANDIA | cadsuas |
| CONSELHO MUNICIPAL | carteiraidoso |
| CONSELHO\_MUNICIPAL\_OU\_DF | cneas |
| Administrador Titular | saa |
| CONSELHO MUNICIPAL | sispeti |
| Administrador Municipal Conselho | suasweb |
| MU\_AC\_ACRELANDIA | suasweb |
| CONSELHO\_MUNICIPAL | suasweb\_v2 |

**b) Administradores Municipais do Órgão Gestor (Titular/Adjunto):**

| **Perfis do Usuário: Administrador Órgão Gestor** | |
| --- | --- |
| **Perfil** | **Sistema** |
| Municipio | bpcnaescola |
| cadsuas.municipio | cadsuas |
| MU\_AC\_ACRELANDIA | cadsuas |
| GESTOR MUNICIPAL | carteiraidoso |
| GESTOR\_MUNICIPAL\_OU\_DF | cneas |
| progredir.municipio | progredir |
| rma.municipio | rma |
| Administrador Titular | saa |
| SIGTV\_GestorDaAssisMunicipal | sigtv |
| simpeti.gestor\_municipal | simpeti |
| sisc.gestor\_municipal | sisc |
| Municipio | sisjovem |
| GESTOR MUNICIPAL | sispeti |
| Administrador Municipal Orgao Gestor | suasweb |
| MU\_AC\_ACRELANDIA | suasweb |
| GESTOR\_MUNICIPAL | suasweb\_v2 |

**ATENÇÃO OPERADOR:** a correção de perfis só deve ser realizada para acesso de administradores (titular/adjunto) e com a confirmação dos dados cadastrais. Desta forma, preste os esclarecimentos abaixo:  
  
Sr.(a)., para atendermos sua solicitação é necessário, primeiramente, confirmar alguns dados do usuário:  
  
       ▪ Cargo/Função:  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ *Login* de acesso (CPF);  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF, no qual exerce a função de administrador (titular/adjunto).  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**: Após o retorno do demandante, verificar o seu cadastro e responder de acordo com a situação:  
  
a) **O demandante é apenas um Técnico (usuário)**:   
  
Sr.(a), conforme verificação no sistema, foi identificado que seu cadastro é de Técnico. Assim, a recomendação é que entre em contato com o(a) Administrador(a) Titular ou o Administrador(a) Adjunto(a) do órgão governamental do qual o Sr.(a) está vinculado (Órgão Gestor ou Conselho) para que seu caso seja analisado.  
  
Vale destacar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto).  
  
**b) O demandante é um administrador (Titular/Adjunto)** (caso o demandante seja apenas usuário, mas exerce a função de administrador no município (Secretário de Assistência Social, Conselheiro Presidente ou Administrador Adjunto), é necessário que o mesmo seja cadastrado como Administrador Titular ou Adjunto, visto que a rotina de correção de perfis só funciona para este tipo de usuário):  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR:**       1. Acessar o SAA;  
  
       2. Clicar em ***MENU*** > **Gerenciar Acessos**;  
  
       3. O sistema apresentará a tela “**Gerenciar Acessos de Usuários**”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “***Login***”, marcar a situação “**todos**” e clicar em “**Pesquisar**”;  
  
       4. Na tela seguinte, marcar o ***checkbox*** da coluna “Selecione” e, em seguida, clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
       5. Após a realização dos passos acima, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a). os perfis de acesso do seu *login* foram corrigidos, para que as alterações repercutam é necessário realizar uma nova tentativa de acesso. Caso esteja logado, é necessário efetuar *logof* (sair do sistema) e acessar novamente o sistema.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR LOGIN SENHA GESTOR ESTADUAL ESTADO ADMINISTRADOR COORDENACAO GERAL REDE SUAS**

1. Faço parte da gestão/conselho estadual e estou com dificuldade para acessar os sistemas da Rede Suas. Como devo proceder?

**02. Faço parte da gestão/conselho estadual e estou com dificuldade para acessar os sistemas da Rede Suas. Como devo proceder?**  
Sr.(a)., para atendermos sua solicitação é necessário, primeiramente, confirmar alguns dados cadastrais:  
  
       ▪ Cargo/Função:  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ *Login* de acesso (CPF);  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual trabalha.  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**: para identificar se o usuário estadual trata-se de um administrador (titular/adjunto), orientamos realizar os procedimentos abaixo:  
  
       1. Acesse o *link*: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web-gestao>;  
       2.Clique em *MENU* >> Consultar Perfis de Acesso;  
       3. O sistema abrirá a página “DADOS PARA PESQUISA”, nesta janela, selecione “Usuário” no campo “Tipo de Pesquisa”;  
       4. Preencha o campo “*Login*” com o CPF do usuário e clique em “Pesquisar”;  
       5. O sistema exibirá os dados do usuário. Na coluna “Opções”, clique no ícone da lupa;  
       6. Na próxima tela, o sistema exibirá todos os sistemas e seus respectivos perfis que estão vinculados àquele usuário. Assim, duas situações podem se apresentar:  
  
              a) **O usuário é um administrador (titular/adjunto) da gestão/conselho estadual**. Neste caso, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a)., caso ainda não tenha recebido os dados de acesso (*login* e senha) para seu estado, é necessário contatar a Coordenação Geral da Rede SUAS, por meio dos telefones: 61 2030-3260/3610.  
  
Caso já tenha recebido a senha e essa conste como inválida, realize o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível no SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>).  
  
              b) **O demandante é um Técnico estadual (conselho/órgão gestor)**. Neste caso, prestar os esclarecimentos abaixo:  
  
Sr.(a), conforme verificação no Sistema de Autorização e Autenticação – SAA, foi identificado que seu acesso é de técnico. Assim, a orientação é entrar em contato com o(a) Administrador(a) Titular ou o(a) Administrador(a) Adjunto(a) do órgão governamental do qual o Sr.(a) está vinculado (Órgão Gestor ou Conselho) para que seu caso seja analisado.  
  
Vale destacar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto).

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR ACESSO SAA PUBLICO INTERNO FUCNIONARIOS SERVIDORES COLABORADORES Ministério da Cidadania**

1. Trabalho no Ministério da Cidadania, como faço para ter acesso aos sistemas da Rede Suas?

**03. Trabalho no Ministério da Cidadania, como faço para ter acesso aos sistemas da Rede Suas?  
  
ATENÇÃO OPERADOR**: demandas de funcionários, servidores e colaboradores do Ministério do Desenvolvimento Social devem ser encaminhadas à Coordenação Geral da Rede SUAS. Desta forma, forneça a resposta abaixo:  
  
A gestão de acessos ao Sistema de Autorização e Autenticação – SAA de funcionários, servidores e colaboradores do Ministério do Desenvolvimento Social – Ministério da Cidadania é realizada pela Coordenação Geral da Rede SUAS. Assim, é necessário contatá-la por meio dos telefones (61) 2030-3113 ou 2030-3237.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR SAIDA EQUIPE GESTAO MUNICIPAL CANCELAMENTO EXCLUSAO PERFIL ACESSO SISTEMAS REDE SUAS**

1. Não faço mais parte da equipe da assistência social do meu município, como faço para cancelar meu acesso aos sistemas da REDE SUAS?

**04. Não faço mais parte da equipe da assistência social do meu município, como faço para cancelar meu acesso aos sistemas da REDE SUAS?**  
Sr(a)., para atendermos sua solicitação de cancelamento de acesso é necessário, primeiramente, confirmar alguns dados cadastrais:  
  
       1. Cargo/Função;  
       2. Nome;  
       3. *Login* de acesso (CPF);  
       4. Data de Nascimento;  
       5. RG e Órgão Emissor/UF;  
       6. *E-mail*;  
       7. Município/UF no qual exercia a função de Administrador (titular/adjunto).  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**:       1. Acessar o SAA;  
       2. Clicar em *MENU* > “Tabela de Apoio” > “Usuários”;  
       3. O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar a situação “todos” e clicar em consultar;  
       4. O sistema exibirá o resultado da consulta. Neste resultado, na coluna “Ações”, clicar no ícone em formato de “bloco de notas” para acessar o cadastro do usuário;  
       5. Ao acessar o cadastro, verificar o tipo de perfil do demandante, para identificar se ele é um Administrador ou apenas um técnico;  
            5.1. **Caso o demandante seja apenas um Técnico**, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr.(a), conforme verificação no Sistema de Autorização e Autenticação – SAA, foi identificado que seu acesso é de Técnico. Assim, a orientação é entrar em contato com o(a) Administrador(a) Titular ou o(a) Administrador(a) Adjunto(a) do órgão governamental do qual o Sr.(a) está vinculado (Órgão Gestor ou Conselho) para que seu caso seja analisado.  
  
Vale destacar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto). Os técnicos devem contatar seu respectivo Administrador, pois ele é o responsável pelo credenciamento/descredenciamento de técnicos no sistema.  
  
            5.2. **Caso o demandante seja um Administrador (Titular/Adjunto)**, alterar os campos “Tipo de Perfil de Usuário” e “Tipo de Acesso” para “Usuários” e ”Usuário”, respectivamente;  
  
       6. No campo “Situação”, selecionar a opção “Inativo” e depois clicar em “Alterar”;  
       7. Após a inativação do usuário será necessário desvincular todos os perfis de acesso e de delegação. Para isso, acessar *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”.   
       8. Assim, o sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, digitar o CPF do usuário e clicar no botão “Pesquisar”;  
       9. Desta forma, o sistema apresentará o registro do usuário. Neste registro, marcar o *check box* da coluna “Selecione” e clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Ao clicar nesse botão, o sistema apresentará a mensagem “***Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados***”. Para dar continuidade à operação, basta confirmar clicando no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “***Operação realizada com sucesso***”.  
       10. Após a finalização dos passos acima, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a)., conforme solicitado, foi realizado o cancelamento do acesso, aos sistemas da REDE SUAS, do usuário vinculado ao CPF XXX.XXX.XXX-XX.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR CADASTRO USUARIO JÁ CADASTRADO NAO ENCONTRADO**

1. Estou tentando cadastrar um usuário no SAA, mas quando vou cadastrá-lo o sistema informa que o usuário já está cadastrado, mas quando faço a busca o sistema informa que o usuário não foi encontrado. Como devo proceder?

**05. Estou tentando cadastrar um usuário no SAA, mas quando vou cadastrá-lo o sistema informa que o usuário já está cadastrado, mas quando faço a busca o sistema informa que o usuário não foi encontrado. Como devo proceder?**  
Sr(a)., para analisarmos a situação do usuário, é necessário confirmar alguns dados do cadastro dele:  
  
       1. Cargo/Função;  
       2. Nome;  
       3. *Login* de acesso (CPF);  
       4. Data de Nascimento;  
       5. RG e Órgão Emissor/UF;  
       6. *E-mail*;  
       7. Município/UF no qual será usuário.  
 **ATENÇÃO OPERADOR**: Ao receber os dados cadastrais do usuário, verificar, primeiramente, se o mesmo possui cadastro no *menu* “Pessoa Física”, no CADSUAS, e se está vinculado a algum ente do mesmo estado e município do demandante. Após verificação no CADSUAS, seguir de acordo a situação:  
  
            **Situação 1:** o usuário Não possui cadastro no CADSUAS (em “PESSOA FÍSICA”) Neste caso, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr.(a), conforme verificação sistêmica, foi identificado que o usuário não está cadastrado no *menu* “PESSOA FÍSICA”, e nem está vinculado a nenhum ente do seu município, no CADSUAS. Neste caso, para prosseguir com o cadastro do usuário no SAA, é necessário, primeiramente, que ele esteja cadastrado e vinculado a algum ente do seu município, no CADSUAS.  
  
**ATENÇÃO OPERADOR**: Se o demandante não souber os procedimentos para cadastrar/vincular uma pessoa no CADSUAS, utilizar as orientações previstas no assunto “CADSUAS\_MANUAL”.  
   
            **Situação 2:** o usuário possui cadastro no CADSUAS, mas não está vinculado em nenhum ente do município/UF do demandante. Neste caso, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr.(a), conforme verificação sistêmica, foi identificado que o usuário não está vinculado a nenhum ente do seu município, no CADSUAS. Neste caso, para prosseguir com o cadastro do usuário no SAA, é necessário, primeiramente, que ele esteja cadastrado e vinculado a algum ente do seu município, no CADSUAS.  
  
**ATENÇÃO OPERADOR**: Se o demandante não souber os procedimentos para cadastrar/vincular uma pessoa no CADSUAS, utilizar as orientações previstas no assunto “CADSUAS\_MANUAL”.  
  
            **Situação 3:** Está devidamente cadastrado e vinculado, no CADSUAS. Neste caso, adotar os procedimentos abaixo: **PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
  
       1. Acessar o SAA;  
       2. Clicar em *MENU* > “Tabela de Apoio” > “Usuários”;  
       3. O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar a situação “todos” e clicar em consultar;  
       4. O sistema exibirá o resultado da consulta. Neste resultado, na coluna “Ações”, clicar no ícone em formato de “bloco de notas” para acessar o cadastro do usuário;  
       5. Ao acessar o cadastro, verificar se a localidade cadastrada para o usuário (informações constantes nas colunas “UF” e “Município”) é a mesma que demandante (Administrador Titular/Adjunto) precisa cadastrá-lo;  
  
            5.1. **Se a localidade for diferente**:  
  
                      5.1.1. Clicar no “X” (vermelho), ao final da página, para excluir a localidade (município e UF) atual do usuário e clicar no sinal “+” (azul) para inserir a localidade correta;  
                      5.1.2. Ao corrigir a localidade, prestar os esclarecimentos abaixo:  
  
Sr(a)., o cadastro pertencente ao usuário de CPF XXX.XXX.XXX-XX foi corrigido. Assim, o município já pode gerenciar os perfis de acesso desse usuário.  
  
            5.2. **Se a localidade for a mesma:**  
  
                      5.2.2. Verificar se, no campo “**Tipo de Perfil de Usuário**”, está selecionada a opção “Gestor de Usuários Restrito” e se o campo “**Tipo de Acesso**” está definido com algumas das opções: “Administrador Titular Órgão Gestor”, “Administrador Titular Conselho”, “Administrador Adjunto Órgão Gestor” ou “Administrador Adjunto Conselho”. Caso o usuário atenda esses requisitos, ele está cadastrado como Administrador. Desta forma, seguir um dos procedimentos abaixo, de acordo com a situação:  
  
                                5.2.2.1. **O usuário é um Administrador**, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a)., conforme verificação no Sistema de Autorização e Autenticação – SAA, foi identificado que o tipo de acesso do usuário do qual está tentando cadastrar é de Administrador (Titular/Adjunto) (Conselho/Órgão Gestor). Por esse motivo, o(a) Sr(a). não consegue localizá-lo no SAA, pois os Administradores, tanto do Órgão Gestor, quanto do Conselho, não podem ser pesquisados por meio do acesso de municípios, pois só podem ser gerenciados pelos Administradores do Ministério da Cidadania.  
  
Assim, é necessário que o(a) Sr(a). confirme que este usuário não exerce mais a função de Administrador (Titular ou Adjunto) Municipal.  
  
                                         5.2.2.1.2. **O usuário AINDA EXERCE a função de Administrador**. Prestar os esclarecimentos abaixo:  
  
Sr(a)., como o usuário do CPF XXX.XXX.XXX-XX ainda exerce a função de Administrador, será necessário cadastrar outro usuário.  
  
                                         5.2.2.1.2. **O usuário NÃO EXERCE a função de Administrador**. Realizar o seguinte procedimento:  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**: Neste caso, será necessário modificar o acesso do Administrador para Usuário. Para isso, seguir os passos abaixo:  
  
                                                     5.2.2.1.2.1 alterar os campos “**Tipo de Perfil de Usuário**” e “**Tipo de Acesso**” para “Usuários”/”Usuário”, respectivamente;  
                                                     5.2.2.1.2.2 Agora será necessário desvincular todos os perfis de acesso e delegação. Para isso, acessar *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”;  
                                                     5.2.2.1.2.3 O sistema apresentará a página “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, inseriro CPF do usuário no campo “***Login***” e clicar em “**Pesquisar**”;  
                                                     5.2.2.1.2.4 Desta forma, o sistema apresentará o registro do usuário. Neste registro, marcar o *checkbox* da coluna “Selecione” e clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Ao clicar nesse botão, o sistema apresentará a mensagem “***Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados***”. Para dar continuidade à operação, basta confirmar clicando no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “***Operação realizada com sucesso***”.  
                                                     5.2.2.1.2.5 **Após a redefinição do usuário,** prestar os seguintes esclarecimentos:  
Sr(a)., conforme solicitado, o tipo de acesso do usuário portador do CPF XXX.XXX.XXX-XX foi redefinido. Assim, o município poderá gerenciar os perfis de acesso desse usuário.  
  
                                5.2.2.2. **O usuário NÃO é um Administrador**, isto é, no campo “**Tipo de Perfil de Usuário**”, está selecionada uma das opções “**Usuários**”, “**CRAS**” ou “**CREAS**” e o campo “**Tipo de Acesso**” está definido como ”**Usuário**”. Neste caso, verificar se o usuário está inativo. Se estiver, orientar o demandante a realizar a consulta de usuário marcando a opção “Todos” no campo “Situação”, conforme esclarecimentos abaixo:  
  
Como o(a) Sr(a) não localizou o usuário, é possível que a consulta não tenha sido realizada da forma mais adequada. A orientação para realizar a consulta é: acessar o SAA *Web* Gestão (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web-gestao/>); clicar em *MENU* > “Tabela de Apoio” > “Usuários”. Na próxima tela, inserir o CPF do usuário no campo “*Login*”, marcar, no campo “Situação”, a opção “Todos” e clicar em “Consultar” (ícone em formato de lupa).  
  
Se ainda assim o usuário não for localizado, confirme os dados cadastrais do usuário utilizado para realizar a consulta:  
  
       1. Cargo/Função;  
       2. Nome;  
       3. *Login* de acesso (CPF);  
       4. Data de Nascimento;  
       5. RG e Órgão Emissor/UF;  
       6. *E-mail*;  
       7. Município/UF no qual exerce a função de Administrador.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR LOGIN SENHA ACESSO CADSUAS ATUALIZAR DADOS MUNICIPIO ELEICOES ELEICAO MUDANCA GESTAO**

1. Em decorrência das eleições, houve mudança de gestão e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder para atualizar os dados do município no CADSUAS?

**06. Em decorrência das eleições, houve mudança de gestão e o município não possui *login*/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder para atualizar os dados do município no CADSUAS?  
  
ATENÇÃO OPERADOR:** se o município contatar a Central alegando que houve troca de gestão, em decorrência de eleições, e que precisa de acesso aos sistema da Rede SUAS e não forneça os dados cadastrais necessários do Secretário de Assistência Social (Administrador Titular), encaminhar a resposta abaixo:  
  
Sr(a)., com a mudança de gestão em diversos Municípios brasileiros após as eleições, é necessária a atualização dos prefeitos(as) no [Cadastro Nacional do SUAS (CADSUAS)](http://aplicacoes.mds.gov.br/sendmail/cadsuas/), além dos(as) secretários(as) de assistência social e demais membros que constam no sistema.  
  
É de grande importância sua atualização, pois além de contribuir para organização local, o CADSUAS é integrado a outros sistemas do SUAS que precisam destes dados cadastrais atualizados para serem preenchidos evitando dessa forma qualquer tipo de prejuízo ao ente federativo.  
  
Neste primeiro momento as informações que devem ser atualizadas são:  
  
   ♦ **Prefeitura:**Realizar o cadastro/vinculação do prefeito eleito. Nas prefeituras em que houve reeleição, é necessário apenas que a data “fim de mandato” seja alterada.  
   ♦ **Órgão Gestor (Secretaria de Assistência Social):**Realizar o cadastro e vincular o secretário ao “Órgão Gestor” com o cargo de “Secretário (a) de Assistência Social”, e a pessoa que será indicada como seu Adjunto preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
  
   ♦ **Conselho**Realizar o cadastro e vincular ao “Conselho” o Presidente do conselho, Secretário Executivo e Conselheiros, preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
   ♦ **Fundo**Caso ocorra mudança do Responsável, realizar o cadastro e vincular ao “Fundo”, preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
  
Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA (Sistema de Autenticação e Autorização](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/saa)), que utiliza login e senhas individualizadas para cada usuário, desta forma é imprescindível que exista pelo menos uma pessoa na secretaria com permissão para acesso e atualização dos dados do CADSUAS.  
  
**Caso o município não possua acesso ao CADSUAS para prover as atualizações, deverá encaminhar alguns dados cadastrais do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:**       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ **Cópia digitalizada de documento que comprove a nomeação no cargo de Secretário(a) de Assistência Social\*;**  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
**Observação**: De posse desses dados, a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania credenciará, provisoriamente, o(a) Secretário(a) de Assistência Social, para que este possa realizar as devidas atualizações no CADSUAS.  
  
**\*ATENÇÃO! Caso o(a) atual Secretário(a) de Assistência Social não esteja cadastrado e vinculado à aba de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no CADUAS, é necessário encaminhar cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação (ex.: Portaria ou Decreto de Nomeação).**  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do comprovante de nomeação, as informações podem ser encaminhados por meio dos seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **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*”.  
  
*Link* de acesso aos sistemas da Rede SUAS (conforme permissão de acesso): [http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web](http://aplicacoes.mds.gov.br/sendmail/saa-web)  
  
Qualquer dúvida sobre o funcionamento do sistema CADSUAS pode ser esclarecida no Manual do sistema disponível no *Blog* da Rede SUAS, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas>.  
  
**a) Caso o município retorne o contato por NÃO POSSUIR ACESSO ao CADSUAS e não informe os dados cadastrais do Secretário de Assistência Social:** prestar os esclarecimentos abaixo:  
  
Caso o município não possua acesso para atualizar o CADSUAS, é necessário encaminhar os dados cadastrais abaixo do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ **Cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação\*;**  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
**Observação**: De posse desses dados, a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania credenciará, provisoriamente, o(a) Secretário(a) de Assistência Social, para que este possa realizar as devidas atualizações no CADSUAS.  
  
**\*ATENÇÃO! Caso o(a) atual Secretário(a) de Assistência Social não esteja cadastrado e vinculado à aba de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no CADUAS, é necessário encaminhar cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação (ex.: Portaria ou Decreto de Nomeação).**  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do comprovante de nomeação, as informações podem ser encaminhados por meio dos seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **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*”.  
  
**b) Caso o município retorne o contato com os dados:** seguir os passos abaixo: **PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
 **1. – Verificar se o Secretário possui cadastro no SAA:  
  
ATENÇÃO!** Primeiramente é necessário verificar se o Secretário já possui cadastro no SAA.               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”.  
  
               c) Inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar no campo “situação” “todos” e clicar em “Consultar”;  
  
               d) O sistema exibirá o resultado da busca;  
  
**1.1. – O Secretário NÃO possui cadastro no SAA:**Caso o demandante não possua cadastro, o sistema exibirá a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”. Neste caso, seguir os passos abaixo para incluir o usuário no SAA (caso possua, seguir tópico “***1.2. – O Secretário POSSUI cadastro no SAA***”):  
  
       1. Para incluir um novo usuário no sistema, clicar no botão “Novo” (desenho do disquete).  
  
               a) O sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Nesta tela, preencher todos os campos marcados com asterisco (“\*”). O primeiro campo a ser preenchido deverá ser o “*Login*”. Neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa e, em seguida, pressionar a tecla “Tab” no teclado e, caso o usuário tenha cadastro no CADSUAS, os campos que tiveram preenchimento neste sistema, serão preenchidos automaticamente com as informações migradas (**se os dados migrarem do CADSUAS, pular para o passo “k)”**);  
               b) Caso o demandante não possua cadastro no CADSUAS, nenhum dado migrará. Portanto será necessário o preenchimento dos campos: “Nome”, “*Login*”, “CPF”, “Data de Nascimento”, “RG”, “Órgão Emissor”.  
               c) Selecionar, no campo “UF”, o estado onde foi expedido o RG.  
               d) No campo “*E-mail*”, inserir o endereço eletrônico;  
               e) No campo “Tipo de Perfil do Usuário”, selecionar a opção “Usuários”;  
               f) No campo “Tipo de Acesso”, selecionar a opção “Usuário”;  
               g) Selecionar no campo “Situação”, marcar a opção “Ativo”;  
               h)  Marcar a opção “Atualização de dados” apenas em caso de atualização de dados;  
               i)  Selecionar a UF;  
               j) Selecionar o município;  
               k) Clicar no botão “**+**” para efetivar a inclusão da UF e do Município;  
               l) Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “Incluir” (desenho do disquete) para cadastrar o novo usuário.  
               m) Após inclusão do novo usuário, o sistema apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso”;  
               n) Será então habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso ao novo usuário criado.  
  
       2. 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) A opção para Vincular / Delegar Perfil estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário.  
               b) Ao clicar no botão “Vincular / Delegar Perfil”, será direcionado para a tela de Dados dos Perfis.  
               c) Na *combobox* “Sistema”, deverá ser selecionado o sistema CADSUAS, assim será carregada a lista de todos os perfis disponíveis para vinculação/delegação ao usuário que foi criado.  
               d) A lista “Perfil Disponível” se trata dos perfis que poderão ser vinculados ao usuário que foi criado.  
               e) A lista “Perfil de Delegação” se trata dos perfis que o usuário que foi criado poderá vincular a outros usuários criados por ele, conforme o seu tipo de perfil definido anteriormente.  
               f) Na lista “Perfil Disponível” deverá ser vinculado o perfil “**cadsuas.2013**”;  
               g) Clicar em “Salvar” (desenho do disquete) para incluir o perfil ao demandante;  
               h) Seguir para o tópico “***2. - Envio da resposta***”.  
  
**1.2. – O Secretário POSSUI cadastro no SAA:**  
  
       1. Caso o demandante possua o cadastro no SAA, é necessário confirmar os dados cadastrados:  
               a) Nome;  
               b) CPF;  
               c) Data de nascimento;  
               d) RG e Órgão Emissor/UF;  
               e) *E-mail* cadastrado;  
  
       2. Após a confirmação de dados, alterar o campo “**Tipo de Perfil do Usuário**” para “**Usuários**”.  
  
       3. No campo “**Tipo de Acesso**”, alterar para “**Usuário**”;  
  
       4. Se constar, no campo “Situação”, “INATIVO”, modificar para “ATIVO”;  
  
       5. Remover todos os perfis de acesso e de delegação preexistentes. Para isso, realizar os passos abaixo:  
               a) Clicar em *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”.   
               b) Assim, o sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, digitar o CPF do usuário e clicar no botão “Pesquisar”;  
               c) Desta forma, o sistema apresentará o registro do usuário. Neste registro, marcar o *checkbox* da coluna “Selecione” e clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Ao clicar nesse botão, o sistema apresentará a mensagem “***Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados***”. Para dar continuidade à operação, basta confirmar clicando no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “***Operação realizada com sucesso***”.  
  
       6. Delegar o perfil “**cadsuas.2013**”, conforme descrito no passo 2 do tópico “***1.1. - O Secretário NÃO possui cadastro no SAA***”;  
  
**2. - Envio da resposta:**  
  
       1.  Ao finalizar os passos acima, enviar a resposta abaixo:  
  
Em atenção ao seu *e-mail*, informamos que o(a) Secretário(a) de Assistência Social teve seu cadastro provisoriamente realizado no **SAA - Sistema de Autenticação e Autorização**.  
  
Anote, por gentileza, os dados para acesso:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login*: **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF).  
  
Para receber a senha inicial, é necessário realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível na página de acesso ao SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>).  
  
Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Com relação a mudança de gestão, que ocorre em diversos municípios brasileiros após as eleições, é necessária a atualização dos prefeitos(as) no [Cadastro Nacional do SUAS (CADSUAS)](http://aplicacoes.mds.gov.br/sendmail/cadsuas/), além dos(as) secretários(as) de assistência social e demais membros que constam no sistema.  
  
É de grande importância sua atualização, pois além de contribuir para organização local, o CADSUAS é integrado a outros sistemas do SUAS que precisam destes dados cadastrais atualizados para serem preenchidos evitando dessa forma qualquer tipo de prejuízo ao ente federativo.  
  
Neste primeiro momento as informações que devem ser atualizadas são:  
  
   ♦ **Prefeitura:**Realizar o cadastro/vinculação do prefeito eleito. Nas prefeituras em que houve reeleição, é necessário apenas que a data “fim de mandato” seja alterada.  
   ♦ **Órgão Gestor (Secretaria de Assistência Social):**Realizar o cadastro e vincular o secretário ao “Órgão Gestor” com o cargo de “Secretário (a) de Assistência Social”, e a pessoa que será indicada como seu Adjunto preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
  
   ♦ **Conselho**Realizar o cadastro e vincular ao “Conselho” o Presidente do conselho, Secretário Executivo e Conselheiros, preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
   ♦ **Fundo**Caso ocorra mudança do Responsável, realizar o cadastro e vincular ao “Fundo”, preenchendo sempre as datas de início e fim de mandato.  
  
Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA (Sistema de Autenticação e Autorização](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/saa)), que utiliza login e senhas individualizadas para cada usuário, desta forma é imprescindível que exista pelo menos uma pessoa na secretaria com permissão para acesso e atualização dos dados do CADSUAS.  
  
Ao finalizar a atualização do CADSUAS, o município deve contatar novamente a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania, informando que houve mudança de Secretário(a) de Assistência Social, sinalizando que o CADSUAS já foi atualizado com as informações do(a) novo(a) Secretário(a) e do(a) Administrador(a) Adjunto(a) e que o novo(a) Secretário de Assistência ainda não foi definido como Administrador Titular do Órgão Gestor. Para que a situação seja analisada, devem ser encaminhados os dados cadastrais abaixo do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social.       ▪ Nome completo;  
       ▪ *Login* de acesso (CPF);  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
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*”.  
  
**c)** Caso o município retorne o contato informando que já atualizou o CADSUAS e que o Secretário ainda não foi definido como Administrador Titular e **FORNECER** os dados cadastrais do mesmo, utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular?***” deste mesmo assunto.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL SOLICITA SENHA CADUAS DESATUALIZADO**

1. Como proceder quando o Secretário de Assistência Social solicita senha, porém o CADSUAS encontra-se desatualizado?

**07. Como proceder quando o Secretário de Assistência Social solicita senha, porém o CADSUAS encontra-se desatualizado?  
  
ATENÇÃO OPERADOR:** Se o município entrar em contato solicitando senha de acesso do novo Secretário de Assistência Social e o CADSUAS não estiver atualizado, prestar os seguintes esclarecimentos:  
  
Sr(a)., não foi localizado o cadastro do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social com mandato vigente na aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor (Secretaria de Assistência Social) de seu município no Sistema de Cadastro Nacional do SUAS (CADSUAS).  
  
De acordo com a PORTARIA No- 430, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2008 que Institui o Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social- CADSUAS, em seu Art. 5º informa que:  
  
"Art. 5º O preenchimento do CADSUAS é obrigatório e de responsabilidade dos órgãos gestores municipais, estaduais, do Distrito Federal, bem como dos Conselhos de Assistência Social.  
  
**Parágrafo único**. A responsabilidade pelas informações inseridas recairá sobre os gestores ou conselheiros que as inserirem no sistema, que responderão nos âmbitos administrativo, civil e penal em relação à veracidade dos dados enviados e publicizados no CADSUAS.”  
  
Caso tenha alguma dúvida sobre o processo de atualização do CADSUAS, a orientação é acessar o *Blog* da Rede SUAS, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas>  
  
No momento de atualizar o Recursos Humanos do CADSUAS, lembre-se de cadastrar e vincular também a pessoa que ser indicada como Administrador Adjunto do Órgão Gestor, pois para a validação do acesso do Gestor (Administrador Titular) será necessária a indicação do Administrador Adjunto.  
  
Se o município não contar com nenhum técnico com acesso para atualização do CADSUAS, é necessário encaminhar os dados cadastrais abaixo do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ **Cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação\*;**  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
**Observação**: De posse desses dados, a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania credenciará, provisoriamente, o(a) Secretário(a) de Assistência Social, para que este possa realizar as devidas atualizações no CADSUAS.  
  
**\*ATENÇÃO! Como o(a) atual Secretário(a) de Assistência Social não está cadastrado e vinculado à aba de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no CADUAS, é necessário encaminhar cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação (ex.: Portaria ou Decreto de Nomeação).**  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do comprovante de nomeação, as informações podem ser encaminhados por meio dos seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **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:** Adotar um dos procedimentos abaixo de acordo com o retorno do município:  
  
**a)** se o município retornar o contato informando os dados cadastrais do Secretário de Assistência Social, utilizar os procedimentos previstos no tópico “***07. Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?***” desse mesmo assunto.  
  
**b)** Se o município retornar o contato após a atualização do CADSUAS, utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular?***” desse mesmo assunto.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR LOGIN SENHA ACESSO CADSUAS ATUALIZAR DADOS MUNICIPIO MUDANCA SECRETARIO**

1. Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?

**08. Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui *login*/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?  
  
ATENÇÃO OPERADOR:** se o município contatar a Central alegando que houve troca de Secretário de Assistência Social e que precisa de acesso aos sistemas da Rede SUAS e não forneça os dados cadastrais necessários do Secretário de Assistência Social (Administrador Titular), encaminhar a resposta abaixo:  
  
Sr(a)., caso tenha ocorrido mudança de Secretário(a) de Assistência Social e o(a) novo(a) Secretário(a) ainda não possua acesso aos sistemas da Rede SUAS para realizar a gestão do município, será necessário, primeiramente, cadastrar/vincular o(a) novo(a) Secretário(a) de Assistência Social e o(a) novo(a) Administrador(a) Adjunto na aba de recursos humanos do Órgão Gestor, no CADSUAS. Somente após estas alterações no CADSUAS, será possível realizar o credenciamento dos novos Administradores (Titular/Adjunto) nos sistemas da Rede SUAS.  
  
Caso o município não possua acesso ao CADSUAS e os novos administradores (Secretário(a) de Assistência Social e o(a) Administrador(a) Adjunto) não estejam devidamente cadastrados/vinculados no CADSUAS, é necessário encaminhar alguns dados cadastrais do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ **Cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação\*;**  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
**Observação**: De posse desses dados, a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania credenciará, provisoriamente, o(a) Secretário(a) de Assistência Social, para que este possa realizar as devidas atualizações no CADSUAS.  
  
**\*ATENÇÃO! Caso o(a) atual Secretário(a) de Assistência Social não esteja cadastrado e vinculado à aba de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no CADUAS, é necessário encaminhar cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação (ex.: Portaria ou Decreto de Nomeação).**  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do comprovante de nomeação, as informações podem ser encaminhados por meio dos seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **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*”.  
  
**a) Caso o município retorne o contato com os dados ou os informe:** seguir os passos abaixo:  
  
**1. – Verificar se o Secretário possui cadastro no SAA:  
  
ATENÇÃO!** Primeiramente é necessário verificar se o Secretário já possui cadastro no SAA.               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”.  
  
               c) Inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar no campo “situação” “todos” e clicar em “Consultar”;  
  
               d) O sistema exibirá o resultado da busca;  
  
**1.1. – O Secretário NÃO possui cadastro no SAA:**Caso o demandante não possua cadastro, o sistema exibirá a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”. Neste caso, seguir os passos abaixo para incluir o usuário no SAA (caso possua, seguir tópico “***1.2. – O Secretário POSSUI cadastro no SAA***”):  
  
       1. Para incluir um novo usuário no sistema, clicar no botão “Novo” (desenho do disquete).  
  
               a) O sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Nesta tela, preencher todos os campos marcados com asterisco (“\*”). O primeiro campo a ser preenchido deverá ser o “*Login*”. Neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa e, em seguida, pressionar a tecla “Tab” no teclado e, caso o usuário tenha cadastro no CADSUAS, os campos que tiveram preenchimento neste sistema, serão preenchidos automaticamente com as informações migradas (**se os dados migrarem do CADSUAS, pular para o passo “k)”**);  
               b) Caso o demandante não possua cadastro no CADSUAS, nenhum dado migrará. Portanto será necessário o preenchimento dos campos: “Nome”, “*Login*”, “CPF”, “Data de Nascimento”, “RG”, “Órgão Emissor”.  
               c) Selecionar, no campo “UF”, o estado onde foi expedido o RG.  
               d) No campo “*E-mail*”, inserir o endereço eletrônico;  
               e) No campo “Tipo de Perfil do Usuário”, selecionar a opção “Usuários”;  
               f) No campo “Tipo de Acesso”, selecionar a opção “Usuário”;  
               g) Selecionar no campo “Situação”, marcar a opção “Ativo”;  
               h)  Marcar a opção “Atualização de dados” apenas em caso de atualização de dados;  
               i)  Selecionar a UF;  
               j) Selecionar o município;  
               k) Clicar no botão “**+**” para efetivar a inclusão da UF e do Município;  
               l) Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “Incluir” (desenho do disquete) para cadastrar o novo usuário.  
               m) Após inclusão do novo usuário, o sistema apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso”;  
               n) Será então habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso ao novo usuário criado.  
  
       2. 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) A opção para Vincular / Delegar Perfil estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário.  
               b) Ao clicar no botão “Vincular / Delegar Perfil”, será direcionado para a tela de Dados dos Perfis.  
               c) Na *combobox* “Sistema”, deverá ser selecionado o sistema CADSUAS, assim será carregada a lista de todos os perfis disponíveis para vinculação/delegação ao usuário que foi criado.  
               d) A lista “Perfil Disponível” se trata dos perfis que poderão ser vinculados ao usuário que foi criado.  
               e) A lista “Perfil de Delegação” se trata dos perfis que o usuário que foi criado poderá vincular a outros usuários criados por ele, conforme o seu tipo de perfil definido anteriormente.  
               f) Na lista “Perfil Disponível” deverá ser vinculado o perfil “**cadsuas.2013**”;  
               g) Clicar em “Salvar” (desenho do disquete) para incluir o perfil ao demandante;  
               h) Seguir para o tópico “***4. - Envio da resposta final***”.  
  
**1.2. – O Secretário POSSUI cadastro no SAA:**  
  
       1. Caso o demandante possua o cadastro no SAA, é necessário confirmar os dados cadastrados:  
               a) Nome;  
               b) CPF;  
               c) Data de nascimento;  
               d) RG e Órgão Emissor/UF;  
               e) *E-mail* cadastrado;  
  
       2. Após a confirmação de dados, alterar o campo “**Tipo de Perfil do Usuário**” para “**Usuários**”.  
  
       3. No campo “**Tipo de Acesso**”, alterar para “**Usuário**”;  
  
       4. Se constar, no campo “Situação”, “INATIVO”, modificar para “ATIVO”;  
  
       5. Remover todos os perfis de acesso e de delegação preexistentes. Para isso, realizar os passos abaixo:  
               a) Clicar em *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”.   
               b) Assim, o sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, digitar o CPF do usuário e clicar no botão “Pesquisar”;  
               c) Desta forma, o sistema apresentará o registro do usuário. Neste registro, marcar o *checkbox* da coluna “Selecione” e clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Ao clicar nesse botão, o sistema apresentará a mensagem “***Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados***”. Para dar continuidade à operação, basta confirmar clicando no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “***Operação realizada com sucesso***”.  
  
       6. Delegar o perfil “**cadsuas.2013**”, conforme descrito no passo 2 do tópico “***3.1. - O Secretário NÃO possui cadastro no SAA***”;  
  
**2. - Envio da resposta:**  
  
       1.  Ao finalizar os passos acima, enviar a resposta abaixo:  
  
Sr(a)., o(a) Secretário(a) de Assistência Social teve seu cadastro previamente realizado no **SAA - Sistema de Autenticação e Autorização**.  
  
Anote, por gentileza, os dados para acesso:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login*: **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF).  
  
Para receber a senha inicial, é necessário realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível na página de acesso ao SAA (http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web).  
  
Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Após a troca de senha, será possível acessar e atualizar o CADSUAS. Essa atualização consiste em:  
  
- Realizar o cadastro do(a) novo(a) Secretário(a) de Assistência Social no *menu* “Pessoa Física”. Ao realizar este cadastro, deve-se preencher todos os dados obrigatórios (sinalizados por asterisco) e o endereço de *e-mail;*  
  
- Vincular o (a) novo(a) Secretário (a) de Assistência Social no *menu*“Órgãos Governamentais” > “Órgão Gestor” > aba “Recursos Humanos”, com o cargo de Secretário(a) de Assistência Social, preencher as datas de vigência do mandato (início e fim informados);  
  
- Cadastrar/vincular também, na aba “Recursos Humanos”, quem será indicado como Administrador Adjunto.  
  
No *Blog* da Rede SUAS, disponível em:<http://blog.mds.gov.br>, encontra-se material de apoio para atualização do CADSUAS.  
  
Ao finalizar a atualização do CADSUAS, o município deve contatar novamente a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania, informando que houve mudança de Secretário(a) de Assistência Social, sinalizando que o CADSUAS já foi atualizado com as informações do(a) novo(a) Secretário(a) e do(a) Administrador(a) Adjunto(a) e que o novo(a) Secretário de Assistência ainda não foi definido como Administrador Titular do Órgão Gestor. Para que a situação seja analisada, devem ser encaminhados os dados cadastrais abaixo do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social.       ▪ Nome completo;  
       ▪ *Login* de acesso (CPF);  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
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*”.  
  
**b) Caso o município retorne o contato informando que já atualizou o CADSUAS e que o Secretário ainda não foi definido como Administrador Titular.**  
  
**ATENÇÃO OPERADOR:** Se o demandante retornar informando que houve mudança de Secretário(a) de Assistência Social, sinalizando que o CADSUAS já foi atualizado e novo(a) Secretário de Assistência ainda não foi definido como Administrador Titular do Órgão Gestor, utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular do Órgão Gestor?***” deste mesmo assunto.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR SUBSTITUICAO ADMINISTRADOR TITULAR MUNICIPIO MUDANCA SECRETARIO**

1. Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular do Órgão Gestor?

**09. Como definir o novo Secretário de Assistência Social como Administrador Titular do Órgão Gestor?  
  
a) ATENÇÃO OPERADOR:** para que as solicitações de substituição de Administrador Titular do Órgão Gestor sejam atendidas, é necessário que a pessoa que exercerá a respectiva função esteja cadastrada no CADSUAS (em “Pessoa Física”) e vinculada à aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor, ocupando o cargo de Secretário(a) de Assistência Social. Além disso, é necessário que a pessoa que exercerá a função de Administrador Adjunto também esteja cadastrada e vinculada à aba de recursos humanos do Órgão Gestor, no CADSUAS. Atendidas estas condições, é preciso, ainda, que o demandante confirme os seguintes dados cadastrais do novo Secretário:  
  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ *E-mail* cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
   **1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no CADSUAS. Para isso, seguir os passos abaixo:  
 **PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
  
               a) Acessar o CADSUAS: *MENU* “Pessoa Física”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “CPF” e clicar em “Pesquisar”;  
  
               b) O sistema apresentará uma tabela com o resultado da pesquisa. Na coluna “Editar”, clicar no ícone em formato de lápis.  
  
               c) O sistema exibirá a aba “Informação”. Nesta aba, conferir se os dados (abaixo) registrados conferem com os encaminhados pelo demandante:  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
      **1.1. – Se os dados não conferirem:** prestar os seguintes esclarecimentos:Sr(a)., o(a) novo(a) Secretário(a) de Assistência Social já está cadastrado e vinculado ao CADSUAS. Entretanto, há divergências entre o(s) dado(s) informado(s) e o(s) registrado(s) no sistema:  
  
       ▪ XXXXXXXXX; (listar todos os dados divergentes).  
  
Assim, é necessário realizar conferência com a documentação original. Caso o(s) dado(s) divergente(s) esteja(m) de acordo com a documentação, será necessário alterá-lo(s), primeiramente, no CADSUAS.   
  
Vale ressaltar que, sem a confirmação de dados, não será possível concluir o credenciamento do(a) novo(a) Secretário(a) de Assistência Social como Administrador Titular.  
  
      **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo:  
  
               **1.2.1 – Verificar se o Secretário e o Administrador Adjunto estão cadastrados/vinculados à aba de recursos humanos do Órgão Gestor, no CADSUAS:  
  
PROCEDIMENTO OPERADOR**:       1. Acessar a área restrita do CADSUAS;  
       2. Clicar em “Órgãos Governamentais” > “Órgão Gestor”;  
       3 O sistema apresentará a tela de consulta “Órgão Gestor”. Nesta tela, selecionar a UF pertinente. Assim, o sistema carregará o *combobox* “Município”. Neste *combobox*, selecionar o respectivo munícipio, e, na opção “Tipo”, marcar “Secretaria Municipal” e clicar em “Pesquisar”;  
       4. O sistema exibirá uma tabela contendo o registro do Órgão Gestor pertinente. Nesta tabela, clicar, na coluna “Editar”, no ícone em forma de lápis;  
       5. O sistema apresentará a tela com os dados do Órgão Gestor pesquisado. Nesta tela, clicar na aba “Recursos Humanos” e verificar se o novo Secretário de Assistência Social está vinculado com o cargo “SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL” e se há mais alguma pessoa cadastrada/vinculada a esta aba para assumir a função de Administrador Adjunto. A depender do resultado da verificação, adotar um dos seguintes procedimentos:  
  
                 **1.2.1.1. – O novo Secretário NÃO ESTÁ cadastrado/vinculado ao CADSUAS:** utilizar os procedimentos previstos no tópico **“*Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?*”.**                 **1.2.1.2. – O novo Secretário e o novo Administrador ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS/VINCULADOS ao CADSUAS:** nesse caso, será possível cadastrar o novo Secretário como Administrador Titular. Para isso, seguir os passos abaixo:   
   **2. – Inativar o Administrador Titular anterior:  
  
ATENÇÃO!** Para realizar a substituição de Administrador Titular, é necessário, primeiramente, inativar o usuário que está deixando esta função:               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”, na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Titular Órgão Gestor**” ou “**Administrador Titular Conselho**” (de acordo com o órgão governamental), selecionar “UF” e “Município” pertinentes, no campo “Acesso”, clicar no *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;’  
  
               c) O sistema apresentará os resultados da consulta, que poderá ser a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*” ou uma tabela contendo o(s) Administrador(es) cadastrado(s)\*;  
  
**\*Obs.**: Caso o sistema apresente a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”, seguir o passo “**3. – Cadastro do Novo Administrador Titular**”. Entretanto, se o sistema exibir uma tabela contendo algum(ns) Administrador(es) cadastrado(s), clicar, na coluna “Ações”, no ícone com formato de “caderno com lápis;  
  
               d) Desta forma, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Usuários**” e marcar, na lista “Tipo de Acesso”, a opção “**Usuário**;   
  
               e) No campo “Situação”, selecionar a opção “**Inativo**” e depois clicar em “Alterar”. Se o procedimento for comandado corretamente, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
**Obs.**: Após a inativação do usuário será necessário desvincular todos os perfis de acesso e de delegação. Para isso, clicar em *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”;  
  
               f) O sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, inserir o CPF do usuário e clicar em “Pesquisar”.  
  
               g) Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione”, clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Neste momento, o sistema exibirá a mensagem “*Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados*”. Para finalizar o procedimento, basta clicar no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”.  
  
**Obs.**: Com esses procedimentos, o sistema está pronto para receber o cadastro do Novo Administrador Titular.  
  
   **3. – Cadastro do Novo Administrador Titular**      **3.1. – Verificar a preexistência de cadastro no SAA:  
  
ATENÇÃO!** Primeiramente é necessário verificar se o novo Secretário, que será cadastrado como Administrador Titular, já possui cadastro no SAA.               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”.  
  
               c) Nesta tela, inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;  
  
               d) O sistema exibirá o resultado da busca;  
  
            **3.1.1. – O novo Secretário NÃO possui cadastro no SAA:**Caso o novo Secretário não possua cadastro, o sistema exibirá a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”. Neste caso, seguir os passos abaixo para incluir o futuro Administrador Titular no SAA (caso possua, seguir item “***3.1.2 – O novo Secretário POSSUI cadastro no SAA***”):  
  
Para incluir um novo usuário no sistema, basta clicar no botão “Novo” (desenho do disquete). Desta forma, o sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Nesta tela, preencher somente o campo “*Login*”. Neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa e, em seguida, pressionar a tecla “Tab” no teclado e os dados que foram preenchidos no CADSUAS, do cadastro “Pessoa Física”, migrarão, automaticamente, para o SAA. Nesse caso, pode se apresentar uma das seguintes situações:  
  
                      **3.1.1.1. – O novo Secretário foi cadastrado INCORRETAMENTE no CADSUAS:**  
  
               a) Caso o novo Secretário tenha sido cadastrado no CADSUAS (*menu* “Pessoa Física”), o sistema preencherá, pelo menos, os campos: “Nome”, “Data de Nascimento”, “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) e “*E-mail*”. Entretanto, se algum desses campos não estiver corretamente preenchido (**com exceção dos campos “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) que o próprio operador pode corrigir, no CADSUAS**) será necessário solicitar a correção ao demandante por meio da resposta abaixo:  
  
Sr(a)., o cadastro do(a) novo(a) Secretário de Assistência Social (CPF: XXX.XXX.XXX-XX), precisa ser corrigido no CADSUAS. Neste caso, é necessário retificar o preenchimento do(s) campo(s):  
  
       ▪ XXXXXXXXX; (listar todos os campos que precisam de correção)   
  
Assim, é recomendado realizar conferência com a documentação original para possibilitar o correto preenchimento. Sem esta correção não será possível concluir o processo de substituição de Administrador Titular.  
  
                      **3.1.1.2. – O novo Secretário foi cadastrado CORRETAMENTE no CADSUAS:**               a) Caso o usuário tenha sido corretamente cadastrado no CADSUAS, basta digitar o CPF, no campo *login*, e, em seguida, pressionar a tecla “Tab”, no teclado, e os demais campos serão preenchidos, sendo necessário apenas completar o cadastro de Administrador Titular, de acordo com os passos abaixo:  
  
               b) No *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”;  
               c) Na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Titular Órgão Gestor**”;  
  
               d) Marcar, no campo “Situação”, a opção “Ativo”;  
  
               e)  Marcar a opção “Atualização de dados” apenas em caso de atualização de dados;  
  
               f)  Selecionar a UF;  
  
               g) Selecionar o município;  
  
               h) Clicar no botão “**+**” para efetivar a inclusão da UF e do Município;  
  
               i) Ao finalizar o preenchimento de todos os campos marcados com “**\***” (asterisco), clicar no botão “Incluir” (desenho do disquete) para efetivar o cadastro do novo Administrador Titular.  
  
               j) Após a inclusão, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
               k) Para atribuir os perfis de acesso pertinentes ao Administrador, clicar em *MENU* >> “Gerenciar Acessos”;  
  
               l) Assim, o sistema exibirá a tela “Gerenciar Acessos de Usuários”. Nesta tela, ao final da página, preencher o campo “*Login*” com o CPF do usuário, marcar, no campo “Acesso”, a opção “Todos”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Pesquisar”.  
               m) Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione” e clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
               n) Seguir tópico “***4. – Envio da resposta***”.  
  
            **3.1.2. – O novo Secretário POSSUI cadastro no SAA:**                      **3.1.2.1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no SAA. Para isso:  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR:**  
  
               a) Acessar o SAA: *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, deverá inserir o CPF informado no campo “*Login*”, marcar no campo “situação” a opção “Todos” e clicar em “Consultar”.  
  
               c) O sistema apresentará uma tabela com o resultado da consulta. Na coluna “Ações”, clique no ícone com formato de “caderno com lápis”;  
  
               d) Na próxima tela, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, confirmar se os dados abaixo, informados pelo demandante, são os mesmos cadastrados no sistema:  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ Município/UF no qual exerce a função de Administrador Titular\*;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
**\*Obs.**: Caso este campo apresente divergências entre os dados enviados e os constantes no SAA, poderá ser alterado de acordo com os dados enviados e de acordo com o município/UF no qual o Secretário esteja vinculado (verificar vinculação à aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor e a validade do mandato).  
  
**1.1. – Se os dados não conferirem:** encaminhe a resposta abaixo:Em caso de divergências entre os dados cadastrados no SAA e os enviados pelo demandante, o cadastro do SAA poderá ser atualizado de acordo com os dados enviados, desde que estejam atualizados no CADSUAS (verificar vinculação à aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor e a validade do mandato). Neste caso, para dirimir a divergência, basta permitir que os dados migrem do CADSUAS (cadastro “PESSOA FÍSICA”) para o cadastro do SAA.  
 **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo:  
  
       1. Após a confirmação positiva dos dados, alterar o campo “**Tipo de Perfil do Usuário**” para “**Gestor de Usuários Restrito**”.  
  
       2. No campo “**Tipo de Acesso**”, alterar para “**Administrador Titular Órgão Gestor**”;  
  
       3. Se constar, no campo “Situação”, “INATIVO”, modificar para “ATIVO”;  
  
       4. Ao finalizar as alterações, clicar no botão “Alterar” (desenho do disquete) para salvar as modificações no cadastro do novo Administrador Titular.  
  
       5. Ao salvar as alterações, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
       6. Para atribuir os perfis de acesso pertinentes ao Administrador, clicar em *MENU* >> “Gerenciar Acessos”;  
  
       7. Assim, o sistema exibirá a tela “**Gerenciar Acessos de Usuários**”. Nesta tela, ao final da página, preencher o campo “*Login*” com o CPF do Secretário, marcar, no campo “Acesso”, a opção “Todos”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Pesquisar”.  
       8. Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione” e clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
   **4. - Resposta:**  
               a) Ao finalizar os passos acima, é necessário confirmar se realmente o novo Secretário foi definido como Administrador Titular do Órgão Gestor, visto que, em determinadas intervenções, o sistema tem apresentado inconsistências, não salvando as alterações impostas. Se o processo tiver sido realizado com sucesso, prestar os seguintes esclarecimentos:Sr(a)., o(a) Secretário(a) de Assistência Social foi cadastrado como Administrador Titular do Órgão Gestor no **SAA - Sistema de Autenticação e Autorização**.  
  
Anote, por gentileza, os dados para acesso:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login*: **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF).  
  
Para receber a senha inicial, é necessário realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível na página de acesso ao SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>).  
  
Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA (Sistema de Autenticação e Autorização](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/saa)), que utiliza login e senhas individualizadas para cada usuário, desta forma é imprescindível que exista pelo menos uma pessoa na secretaria/conselho com permissão para acesso e atualização dos dados do CADSUAS.  
  
Para mais informações, acesse o *Blog* da Rede SUAS: <http://blog.mds.gov.br/redesuas>.  
  
Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania novamente. A Central dispõe de três canais de atendimento:  
  
- **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*”.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR MUDANCA CONSELHEIRO PRESIDENTE PRESIDENTE CONSELHO**

1. Houve mudança de Conselheiro Presidente e o Conselho não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?

**10. Houve mudança de Conselheiro Presidente e o Conselho não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?  
  
ATENÇÃO OPERADOR:** se o município contatar a Central alegando que houve troca de Conselheiro Presidente e que precisa de acesso aos sistemas da Rede SUAS e não forneça os dados cadastrais necessários do novo Conselheiro Presidente (Administrador Titular), encaminhar a resposta abaixo:  
  
Em caso de mudança de Conselheiro(a) Presidente é necessário, primeiramente, atualizar o CADSUAS. Caso o conselho não disponha de acesso para atualizar o CADSUAS, deverá entrar em contato com o(a) Secretário(a) de Assistência Social para que este providencie a atualização. Essa atualização consiste em:  
  
- Realizar o cadastro do(a) novo(a) Presidente do Conselho no *menu* “Pessoa Física”. Ao realizar este cadastro, deve-se preencher todos os dados obrigatórios (sinalizados por asterisco) e o endereço de *e-mail;*  
  
- Vincular o(a) novo(a) Presidente do Conselho no *menu “*Órgãos Governamentais” > “Conselho” > aba “Recursos Humanos”, com o cargo de Conselheiro(a) Presidente, preencher as datas de vigência do mandato (início e fim informados);  
  
- Cadastrar/vincular também, na aba “Recursos Humanos” do Conselho, os demais membros, com atenção especial aos ocupantes dos cargos de Vice Presidente e de Secretário(a) Executivo, pois são os que podem assumir a função de Administrador Adjunto do Conselheiro. As datas de início e fim de mandato devem ser preenchidas, sempre que necessário.  
  
No *Blog* da Rede SUAS, disponível em:<http://blog.mds.gov.br>, encontra-se material de apoio para Atualização do CADSUAS.  
  
Ao finalizar a atualização do CADSUAS, o Administrador Adjunto do Conselho deverá acessar o *link* <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web> com o seu *login* e senha. Depois da autenticação de senha, o sistema apresentará uma mensagem solicitando a indicação do novo Administrador Titular. Caso o Conselho não possua Administrador Adjunto, o sistema criará automaticamente o acesso do Administrador Titular, e se em 48 horas o *e-mail* da Rede SUAS com *login* e senha não chegar, orientamos encaminhar os dados cadastrais abaixo do(a) atual Conselheiro(a) Presidente para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania, informando a troca do(a) Presidente do Conselho, sinalizando que o CADSUAS já foi atualizado e que o Administrador Titular ainda não recebeu a senha.       ▪ Nome completo;  
       ▪ *Login* de acesso (CPF);  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Conselheiro(a) Presidente.  
  
Os dados podem ser informados por meio dos seguintes canais 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:** Se o município **FORNECER** os dados cadastrais do novo Conselheiro Presidente, utilizar os procedimentos previstos no tópico “***Como definir o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular do Conselho?***” deste mesmo assunto.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTO OPERADOR SUBSTITUICAO ADMINISTRADOR TITULAR CONSELHO MUNICIPIO MUDANCA CONSELHEIRO PRESIDENTE PRESIDENTE CONSELHO**

1. Como definir o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular do Conselho?

**11. Como definir o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular do Conselho?  
  
a) ATENÇÃO OPERADOR:** para que as solicitações de substituição de Administrador Titular sejam atendidas, é necessário que a pessoa que exercerá a respectiva função esteja cadastrada no CADSUAS (em “Pessoa Física”) e vinculada à aba “Recursos Humanos” do Conselho Municipal ocupando o cargo de Conselheiro Presidente. Além disso, é necessário que os ocupantes dos cargos de Vice Presidente e de Secretário(a) Executivo também estejam cadastrados e vinculados à aba de recursos humanos, no CADSUAS, pois são os que podem assumir a função de Administrador Adjunto do Conselheiro. As datas de início e fim de mandato devem estar preenchidas, sempre que necessário. Atendidas estas condições, é preciso, ainda, que o demandante confirme os seguintes dados cadastrais do novo Conselheiro Presidente:  
  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ *E-mail* cadastrado.  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Conselheiro(a) Presidente.  
  
   **1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no CADSUAS. Para isso, seguir os passos abaixo:  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
  
               a) Acessar o CADSUAS: *MENU* “Pessoa Física”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “CPF” e clicar em “Pesquisar”;  
  
               c) O sistema exibirá a aba “Informação”. Nesta aba, conferir se os dados (abaixo) registrados conferem com os encaminhados pelo demandante  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
      **1.1. – Se os dados não conferirem:** prestar os seguintes esclarecimentos:Sr(a)., o(a) novo(a) Conselheiro(a) Presidente já está cadastrado e vinculado ao CADSUAS. Entretanto, o(s) dado(s) abaixo não confere(m) com as informações registradas no sistema:  
  
       ▪ XXXXXXXXX; (listar todos os dados divergentes).  
  
Assim, recomendamos realizar conferência com a documentação original. Caso o(s) dado(s) divergente(s) esteja(m) de acordo com a documentação, será necessário alterá-lo(s), primeiramente, no CADSUAS.  
  
Vale ressaltar que, sem a confirmação de dados, não será possível concluir o credenciamento do(a) novo(a) Conselheiro(a) Presidente como Administrador Titular.  
  
      **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo:  
  
               **1.2.1 – Verificar se o novo Conselheiro Presidente está cadastrado/vinculado à aba de recursos humanos do Conselho e se há alguém cadastrado para assumir a função de Administrador Adjunto (Vice Presidente) no CADSUAS:  
  
PROCEDIMENTO OPERADOR**:       1. Acessar a área restrita do CADSUAS;  
       2. Clicar em “Órgãos Governamentais” > “Conselho”;  
       3 O sistema apresentará a tela de consulta “Conselho”. Nesta tela, selecionar a UF pertinente. Assim, o sistema carregará o *combobox* “Município”. Neste *combobox*, selecionar o respectivo munícipio, e, na opção “Tipo”, marcar “Conselho Municipal” e clicar em “Pesquisar”;  
       4. O sistema exibirá uma tabela contendo o registro do Conselho pertinente. Nesta tabela, clicar, na coluna “Editar”, no ícone em forma de lápis;  
       5. O sistema apresentará a tela com os dados do Conselho pesquisado. Nesta tela, clicar na aba “Recursos Humanos” e verificar se o novo Conselheiro Presidente está vinculado com o cargo “CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE” e se há mais alguma pessoa cadastrada/vinculada a esta aba para assumir a função de Administrador Adjunto (Vice Presidente). A depender do resultado da verificação, adotar um dos seguintes procedimentos:  
  
                 **1.2.1.1. – O novo Conselheiro Presidente NÃO ESTÁ cadastrado/vinculado ao CADSUAS:** utilizar os procedimentos previstos no item “**a)**” do tópico **“*Houve mudança de Conselheiro Presidente e o Conselho não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?*”.**                 **1.2.1.2. – O novo Conselheiro Presidente e o Vice Presidente (Administrador Adjunto) estão DEVIDAMENTE CADASTRADOS/VINCULADOS ao CADSUAS:** nesse caso, será possível cadastrar o novo Conselheiro Presidente como Administrador Titular. Para isso, seguir os passos abaixo:   
   **2. – Inativar o Administrador Titular anterior:  
  
ATENÇÃO!** Para realizar a substituição de Administrador Titular, é necessário, primeiramente, inativar o usuário que está deixando esta função:               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”, na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Titular Conselho**”, selecionar “UF” e “Município” pertinentes, no campo “Acesso”, clicar no *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;’  
  
               c) O sistema apresentará os resultados da consulta, que poderá ser a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*” ou uma tabela contendo o(s) Administrador(es) cadastrado(s)\*;  
  
**\*Obs.**: Caso o sistema apresente a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”, seguir o passo “**3. – Cadastro do Novo Administrador Titular**”. Entretanto, se o sistema exibir uma tabela contendo algum(ns) Administrador(es) cadastrado(s), clicar, na coluna “Ações”, no ícone com formato de “caderno com lápis;  
  
               d) Desta forma, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Usuários**” e marcar, na lista “Tipo de Acesso”, a opção “**Usuário**;   
  
               e) No campo “Situação”, selecionar a opção “**Inativo**” e depois clicar em “Alterar”. Se o procedimento for comandado corretamente, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
**Obs.**: Após a inativação do usuário será necessário desvincular todos os perfis de acesso e de delegação. Para isso, clicar em *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”;  
  
               f) O sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, inserir o CPF do usuário e clicar em “Pesquisar”.  
  
               g) Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione”, clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Neste momento, o sistema exibirá a mensagem “*Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados*”. Para finalizar o procedimento, basta clicar no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”.  
  
**Obs.**: Com esses procedimentos, o sistema está pronto para receber o cadastro do Novo Administrador Titular.  
  
   **3. – Cadastro do Novo Administrador Titular**      **3.1. – Verificar a preexistência de cadastro no SAA:  
  
ATENÇÃO!** Primeiramente é necessário verificar se o novo Conselheiro Presidente, que será cadastrado como Administrador Titular, já possui cadastro no SAA.               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”.  
  
               c) Nesta tela, inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;  
  
               d) O sistema exibirá o resultado da busca;  
  
            **3.1.1. – O novo Conselheiro Presidente NÃO possui cadastro no SAA:**Caso o novo Conselheiro Presidente não possua cadastro, o sistema exibirá a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”. Neste caso, seguir os passos abaixo para incluir o futuro Administrador Titular no SAA (caso possua, seguir item “***3.1.2 – O novo Conselheiro Presidente POSSUI cadastro no SAA***”):  
  
Para incluir um novo usuário no sistema, basta clicar no botão “Novo” (desenho do disquete). Desta forma, o sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Nesta tela, preencher somente o campo “*Login*”. Neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa e, em seguida, pressionar a tecla “Tab” no teclado e os dados que foram preenchidos no CADSUAS, do cadastro “Pessoa Física”, migrarão, automaticamente, para o SAA;  
  
                      **3.1.1.1. – O novo Conselheiro Presidente foi cadastrado INCORRETAMENTE no CADSUAS:**  
  
               a) Caso o novo Conselheiro Presidente tenha sido cadastrado no CADSUAS (*menu* “Pessoa Física”), o sistema preencherá, pelo menos, os campos: “Nome”, “Data de Nascimento”, “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) e “*E-mail*”. Entretanto, se algum desses campos não estiver corretamente preenchido (**com exceção dos campos “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) que o próprio operador pode corrigir, no CADSUAS**) será necessário solicitar a correção ao demandante por meio da resposta abaixo:  
  
O cadastro do(a) novo(a) Conselheiro Presidente (CPF: XXX.XXX.XXX-XX), que será definido(a) como Administrador(a) Titular, precisa ser corrigido no CADSUAS. Neste caso, é necessário retificar o preenchimento do(s) campo(s) abaixo:  
  
       ▪ XXXXXXXXX; (listar todos os campos que precisam de correção)   
  
Assim, recomendamos realizar conferência com a documentação original para possibilitar o correto preenchimento. Sem esta correção não será possível concluir o processo de substituição de Administrador Titular.  
  
                      **3.1.1.2. – O Conselheiro Presidente foi cadastrado CORRETAMENTE no CADSUAS:**               a) Caso o Presidente Conselheiro tenha sido corretamente cadastrado no CADSUAS, basta digitar o CPF, no campo *login*, e, em seguida, pressionar a tecla “Tab”, no teclado, e os demais campos serão preenchidos, sendo necessário apenas completar o cadastro de Administrador Titular, de acordo com os passos abaixo:  
  
               b) No *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”;  
               c) Na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Titular Conselho**”;   
  
               d) Marcar, no campo “Situação”, a opção “Ativo”;  
  
               e)  Marcar a opção “Atualização de dados” apenas em caso de atualização de dados;  
  
               f)  Selecionar a UF;  
  
               g) Selecionar o município;  
  
               h) Clicar no botão “**+**” para efetivar a inclusão da UF e do Município;  
  
               i) Ao finalizar o preenchimento de todos os campos marcados com “**\***” (asterisco), clicar no botão “Incluir” (desenho do disquete) para efetivar o cadastro do novo Administrador Titular.  
  
               j) Após a inclusão, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
               k) Para atribuir os perfis de acesso pertinentes ao Administrador, clicar em *MENU* >> “Gerenciar Acessos”;  
  
               l) Assim, o sistema exibirá a tela “Gerenciar Acessos de Usuários”. Nesta tela, ao final da página, preencher o campo “*Login*” com o CPF do usuário, marcar, no campo “Acesso”, a opção “Todos”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Pesquisar”.  
               m) Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione” e clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
               n) Seguir tópico “***4. – Envio da resposta***”.  
  
            **3.1.2. – O novo Conselheiro Presidente POSSUI cadastro no SAA:**                      **3.1.2.1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no SAA. Para isso:  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR:**  
  
               a) Acessar o SAA: *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, deverá inserir o CPF informado no campo “*Login*”, marcar no campo “situação” a opção “Todos” e clicar em “Consultar”.  
  
               c) O sistema apresentará uma tabela com o resultado da consulta. Na coluna “Ações”, clique no ícone com formato de “caderno com lápis”;  
  
               d) Na próxima tela, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, confirmar se os dados abaixo, informados pelo demandante, são os mesmos cadastrados no sistema:  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ Município/UF no qual exerce a função de Administrador Titular\*;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
**\*Obs.**: Caso este campo apresente divergências entre os dados enviados e os constantes no SAA, poderá ser alterado de acordo com os dados enviados e de acordo com o município/UF no qual o Conselheiro Presidente esteja vinculado (verificar vinculação à aba “Recursos Humanos” do Conselho e a validade do mandato).  
  
**1.1. – Se os dados não conferirem: e**m caso de divergências entre os dados cadastrados no SAA e os enviados pelo demandante, o cadastro do SAA poderá ser atualizado de acordo com os dados enviados, desde que estejam atualizados no CADSUAS (verificar vinculação à aba “Recursos Humanos” do Conselho e a validade do mandato). Neste caso, para dirimir a divergência, basta permitir que os dados migrem do CADSUAS (cadastro “PESSOA FÍSICA”) para o cadastro do SAA.  
 **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo:  
  
       1. Após a confirmação positiva dos dados, alterar o campo “**Tipo de Perfil do Usuário**” para “**Gestor de Usuários Restrito**”.  
  
       2. No campo “**Tipo de Acesso**”, alterar para “**Administrador Titular Conselho**”;  
  
       3. Se constar, no campo “Situação”, “INATIVO”, modificar para “ATIVO”;  
  
       4. Ao finalizar as alterações, clicar no botão “Alterar” (desenho do disquete) para salvar as modificações no cadastro do novo Administrador Titular.  
  
       5. Ao salvar as alterações, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
       6. Para atribuir os perfis de acesso pertinentes ao Administrador, clicar em *MENU* >> “Gerenciar Acessos”;  
  
       7. Assim, o sistema exibirá a tela “**Gerenciar Acessos de Usuários**”. Nesta tela, ao final da página, preencher o campo “*Login*” com o CPF do Secretário, marcar, no campo “Acesso”, a opção “Todos”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Pesquisar”.  
       8. Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione” e clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
   **4. – Envio da resposta:**  
               a) Ao finalizar os passos acima, é necessário confirmar se realmente o novo Conselheiro Presidente foi definido como Administrador Titular do Conselho, visto que, em determinadas intervenções, o sistema tem apresentado inconsistências, não salvando as alterações impostas. Se o processo tiver sido realizado com sucesso, encaminhar a resposta abaixo:Sr(a)., o(a) novo(a) Conselheiro Presidente foi cadastrado como Administrador Titular do Conselho no **SAA - Sistema de Autenticação e Autorização**.  
  
Anote, por gentileza, os dados para acesso:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login*: **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF).  
  
Para receber a senha inicial, é necessário realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível na página de acesso ao SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>).  
  
Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA (Sistema de Autenticação e Autorização](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/saa)), que utiliza login e senhas individualizadas para cada usuário, desta forma é imprescindível que exista pelo menos uma pessoa na secretaria/conselho com permissão para acesso e atualização dos dados do CADSUAS.  
  
Para mais informações, acesse: <http://blog.mds.gov.br/redesuas>.  
  
Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania. A Central pode ser contatada 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*”.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTOS OPERADOR DESBLOQUEAR DESBLOQUEIO ACESSO SENHA ADMINISTRADOR TITULAR ADJUNTO**

1. Como proceder para desbloquear o acesso do Administrador (Titular/Adjunto)?

**12. Como proceder para desbloquear o acesso do Administrador (Titular/Adjunto)?  
  
a) ATENÇÃO OPERADOR:** para que as solicitações de desbloqueio de acesso sejam atendidas, é necessária a confirmação dos seguintes dados do Administrador (Titular/Adjunto):  
  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ *E-mail* cadastrado.  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Administrador (Titular/Adjunto);   
  
**1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no SAA. Para isso, seguir os passos abaixo:  
 **PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
               a) Acessar o SAA: *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, deverá inserir o CPF informado no campo “*Login*”, marcar no campo “situação” a opção “Todos” e clicar em “Consultar”.  
  
               c) O sistema apresentará uma tabela com o resultado da consulta. Na coluna “Ações”, clique no ícone com formato de “caderno com lápis”;  
  
               d) Na próxima tela, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, confirmar se os dados abaixo, informados pelo demandante, são os mesmos cadastrados no sistema:  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ Município/UF no qual exerce a função de Administrador (Titular/Adjunto)\*;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
**\*Obs.**: Caso este campo apresente divergências entre os dados enviados e os constantes no SAA, poderá ser alterado de acordo com os dados enviados e de acordo com o município/UF no qual o Administrador esteja vinculado (verificar vinculação à aba “Recursos Humanos” do respectivo órgão governamental (Órgão Gestor/Conselho) e a validade do mandato)  
  
**1.1. – Se os dados não conferirem:** prestar os esclarecimentos abaixo:Sr(a)., o(s) dado(s) abaixo não confere(m) com as informações registradas no sistema:  
  
       ▪ XXXXXXXXX;. (listar todos os dados divergentes)   
  
Assim, recomendamos realizar conferência com a documentação original. Caso o(s) dado(s) divergente(s) esteja(m) de acordo com a documentação, será necessário alterá-lo(s), primeiramente, no CADSUAS. Sem esta atualização não será possível ativar o acesso do Administrador Titular/Adjunto (necessário especificar); **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo:  
  
**2. – Conferência do tipo de acesso:**  
  
               a) Conferir se no campo “Tipo de Perfil de Usuário” está selecionada a opção “**Gestor de Usuários Restrito**” e se, no campo “Tipo de Acesso”, consta alguma das opções: “**Administrador Titular Órgão Gestor**”, “**Administrador Titular Conselho**”, “**Administrador Adjunto Órgão Gestor**” ou “**Administrador Adjunto Conselho**”. Em caso positivo, realizar os procedimentos do item “***3. – Ativação do acesso***”.  
  
               b) Caso acesso seja de técnico\*, adotar utilizar a resposta do tópico “***Exerço a função de Técnico. Como faço para ter acesso (login e senha) aos sistemas da Rede SUAS?***”, deste mesmo assunto.  
  
**3. – Ativação do acesso:**  
               a) Alterar o campo “Situação” de “**Inativo**” para “**Ativo**” (caso esteja inativo);  
  
**4. – Resposta:**  
               a) Prestar os esclarecimentos abaixo ao demandante:  
  
Sr(a)., conforme sua solicitação, o acesso do(a) Administrador(a) [Titular/Adjunto(a)] (necessário especificar) foi ativado.   
  
Anote, por gentileza, os dados de acesso:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login:* **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF) (onde **xxxxxxxxxxxx** é *login* de acesso);  
  
Para receber a senha inicial, deve-se realizar o procedimento “Esqueci minha senha”. Para realizar esse procedimento, é necessário acessar o *link* <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web> e clicar em "Esqueci minha senha". Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado, sendo necessário aguardar o seu recebimento, pois a cada clique no botão "Esqueci minha senha", a senha anteriormente enviada se torna inválida.  
  
Caso não encontre o *e-mail* da Rede SUAS na caixa de entrada, é necessário verificar na pasta de *spam*/lixo eletrônico, pois alguns provedores de *e-mail* direcionam os *e-mails* do Ministério da Cidadania para esta pasta.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Caso ainda assim, não consiga acessar o sistema, orientamos entrar em contato novamente com a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania, enviando os seguintes dados do respectivo Administrador:  
  
       ▪ *Print* (cópia) da tela com erro (se for o caso);  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ Cargo/função;  
       ▪ *Login* de acesso;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ Município/UF;  
       ▪ Telefones para contato;  
       ▪ *E-mail*.  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do *print* de tela, podem ser utilizados os seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **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*”.

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTOS OPERADOR LOGIN SENHA ACESSO SAA TECNICO**

1. Exerço a função de Técnico. Como faço para ter acesso (login e senha) aos sistemas da Rede SUAS?

**13. Exerço a função de Técnico. Como faço para ter acesso (login e senha) aos sistemas da Rede SUAS?  
  
a) ATENÇÃO OPERADOR:** as solicitações de credenciamento só devem ser atendidas quando forem feitas com o objetivo de cadastrar Administradores (Titular/Adjunto). Portanto, se algum Técnico entrar em contato com a Central para solicitar acesso aos sistemas da Rede SUAS, 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, a orientação é que os técnicos devem entrar em contato com os Administradores (Titular ou Adjunto) do órgão governamental (Órgão Gestor/Conselho) do qual está vinculado. Esses Administradores possuem privilégios para gerir os acessos, cadastrar, ou descredenciar os usuários para acesso aos sistemas da Rede SUAS.  
  
Vale ressaltar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto).

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTOS OPERADOR DESBLOQUEIO ATIVACAO ACESSO SAA TECNICO**

1. Exerço a função de Técnico e meu acesso aos sistemas da Rede SUAS está bloqueado/inativo. Como proceder para desbloqueá-lo/ativá-lo?

**14. Exerço a função de Técnico e meu acesso aos sistemas da Rede SUAS está bloqueado/inativo. Como proceder para desbloqueá-lo/ativá-lo?  
  
a) ATENÇÃO OPERADOR:** as solicitações de desbloqueio/ativação de acessos só ser atendidas quando direcionadas ao cadastro de Administradores (Titular/Adjunto). Portanto, se algum Técnico entrar em contato com a Central para solicitar desbloqueio/ativação de acesso aos sistemas da Rede SUAS, encaminhar a resposta abaixo:Sr(a)., o bloqueio e inativação do acesso aos sistemas se dão conforme estabelecido no Art. 3º, Parágrafos 7º e 8º da 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:  
  
              § 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 seu acesso seja reestabelecido, a orientação é realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível no SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>). Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação dos dados; preencha os campos de acordo com o que consta em seu cadastro e o sistema automaticamente enviará para o endereço de *e-mail* registrado, uma nova senha. Após a validação da senha no SAA, o acesso aos sistemas da Rede SUAS será reativado.  
  
Vale destacar que se o bloqueio do usuário tiver sido efetuado pelo Administrador Titular ou Adjunto ou pelo Gestor Federal, o procedimento “Esqueci minha senha” apenas enviará uma senha nova, mas não desbloqueará o acesso.  
  
Para o desbloqueio, o usuário precisará entrar em contato com os Administradores (Titular ou Adjunto) do órgão governamental (Órgão Gestor/Conselho) do qual está vinculado, os quais possuem privilégios para gerir os acessos, cadastrar, ou descredenciar os usuários que não atendem mais aos requisitos necessários para acesso aos sistemas.  
  
Vale ressaltar que o Ministério da Cidadania gerencia apenas o acesso de Administradores (Titular/Adjunto).

Palavras-chave: **SAA PROCEDIMENTOS OPERADOR SUBSTITUICAO ADMINISTRADOR ADJUNTO**

1. Como proceder para substituir o Administrador Adjunto (Órgão Gestor/Conselho)?

**15. Como proceder para substituir o Administrador Adjunto (Órgão Gestor/Conselho)?  
  
ATENÇÃO OPERADOR:** para que as solicitações de substituição de Administrador Adjunto sejam atendidas, é necessário que a pessoa que exercerá a respectiva função esteja cadastrada no CADSUAS (em “Pessoa Física”) e vinculada à aba “Recursos Humanos” do órgão governamental pertinente (Órgão Gestor ou Conselho Municipal). No caso de Administrador Adjunto do Conselho, é necessário que a pessoa esteja vinculada à aba “Recursos Humanos” com a função de “VICE-PRESIDENTE” ou de “SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO”. Não há exigência de cargo específico para a função de Administrador Adjunto do Órgão Gestor, mas, também, deve estar devidamente vinculado à aba “Recursos Humanos” deste órgão governamental. Além disso, é preciso que o demandante confirme os seguintes dados do futuro Administrador Adjunto:  
  
       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ *E-mail* cadastrado.  
  
**a)** Portanto, se o futuro Administrador Adjunto não estiver cadastrado no CADSUAS e/ou não esteja adequadamente vinculado, encaminhe uma das respostas abaixo, a depender do órgão governamental:  
  
**a.1.)** Administrador Adjunto do Órgão Gestor:  
  
Sr(a)., para que seja possível atender sua solicitação de substituição de Administrador(a) Adjunto(a) do Órgão Gestor, é necessário que a pessoa que exercerá esta função esteja cadastrada no CADSUAS e vinculada à aba “Recursos Humanos” do Órgão Gestor (Secretaria de Assistência Social).  
  
**Caso a Secretaria de Assistência Social não possua acesso ao CADSUAS para cadastrar/vincular a pessoa que exercerá a função de Administrador(a) Adjunto(a), será necessário, primeiramente, regularizar o acesso do(a) Administrador(a) Titular (Secretário(a) de Assistência Social) que, juntamente com o(a) Administrador(a) Ajunto(a), é responsável pela atualização do CADSUAS. Desta forma, é necessário** encaminhar os dados cadastrais abaixo do(a) atual Secretário(a) de Assistência Social para a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ E-mail cadastrado;  
       ▪ **Cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação\*;**  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Secretário(a) de Assistência Social.  
  
**Observação**: De posse desses dados, a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania credenciará, provisoriamente, o(a) Secretário(a) de Assistência Social, para que este possa realizar as devidas atualizações no CADSUAS.  
  
**\*ATENÇÃO! Caso o(a) atual Secretário(a) de Assistência Social não esteja cadastrado e vinculado à aba de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no CADUAS, é necessário encaminhar cópia digitalizada de documento que comprove sua nomeação (ex.: Portaria ou Decreto de Nomeação).**  
  
Tendo em vista a necessidade de encaminhamento do comprovante de nomeação, as informações podem ser encaminhados por meio dos seguintes canais da Central de Relacionamento:  
  
- **Formulário Eletrônico (*e-mail*)**, disponível no *link*: [http://mds.gov.br/fale-com-o- mds](http://mds.gov.br/fale-com-o-%20mds)  
- ***Chat***, acessível por meio do *link*: <http://chatmds.call.inf.br/chat-mds/index.php/>  
  
**ATENÇÃO OPERADOR:** ao receber os dados acima, seguir os procedimentos previstos no item “***a) Caso o município retorne o contato com os dados ou os envie:***” do tópico “***07. Houve mudança de Secretário de Assistência Social e o município não possui login/senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS. Como proceder?***” deste mesmo assunto.  
 **a.2.)** Administrador Adjunto do Conselho:  
  
Sr(a)., para que seja possível atender sua solicitação de substituição de Administrador(a) Adjunto(a) do Conselho, é necessário que a pessoa que exercerá esta função esteja cadastrada no CADSUAS (em “PESSOA FÍSICA”) e vinculada à aba “Recursos Humanos” do Conselho Municipal, com o cargo de “VICE-PRESIDENTE” ou de “SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO”.  
  
**Caso o Conselho Municipal não possua acesso ao CADSUAS para cadastrar/vincular a pessoa que exercerá a função de Administrador(a) Adjunto(a),** deverá entrar em contato com o(a) Secretário(a) de Assistência Social para que este providencie as alterações no referido sistema.  
  
**IMPORTANTE!** Vale destacar que o(a) Conselheiro(a) Presidente deve ser cadastrado/vinculado à aba de recursos humanos do Conselho (no CADSUAS), com o cargo de “CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE”.  
  
**Assim que os dados do(a) Administrador(a) Adjunto(a) estiverem atualizados no CADSUAS,** é necessário encaminhar os dados cadastrais abaixo do(a) da pessoa que será cadastrada na referida função:       ▪ Nome completo;  
       ▪ CPF;  
       ▪ Data de Nascimento;  
       ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
       ▪ Telefones para contato;  
       ▪ *E-mail* a ser cadastrado;  
       ▪ Município/UF no qual exerce a função de Administrador Adjunto.  
  
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 *link*: <http://mds.gov.br/fale-com-o-mds>  
- ***Chat***, acessível por meio do *link*: <http://chatmds.call.inf.br/chat-mds/index.php/>  
  
Dúvidas sobre o funcionamento do sistema CADSUAS podem ser esclarecidas por meio do Manual do sistema, disponível no *Blog* da Rede SUAS, em [http://blog.mds.gov.br/redesuas/](http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=179)  
  
**c) ATENÇÃO OPERADOR *CHAT*:** **Caso o município retorne o contato com os dados ou os envie, siga os passos abaixo:  
  
1. – Conferência dos dados enviados:**Primeiramente, é necessário verificar se os dados encaminhados pelo demandante são os mesmos cadastrados no CADSUAS. Para isso, seguir os passo abaixo:  
  
**PROCEDIMENTO OPERADOR**:  
  
               a) Acessar o CADSUAS: *MENU* “Pessoa Física”. Nesta tela, inserir o CPF no campo “CPF” e clicar em “Pesquisar”;  
  
               b) O sistema apresentará uma tabela com o resultado da pesquisa. Na coluna “Editar”, clicar no ícone em formato de lápis.  
  
               c) O sistema exibirá a aba “Informação”. Nesta aba, conferir se os dados (abaixo) registrados conferem com os encaminhados pelo demandante  
  
                     ▪ Nome completo;  
                     ▪ CPF;  
                     ▪ Data de Nascimento;  
                     ▪ RG e Órgão Emissor/UF;  
                     ▪ *E-mail*.  
  
**1.1. – Se os dados não conferirem:** prestar os esclarecimentos abaixo:Sr., houve divergência ao verificar os dados no sistema. Não confere(m) o(s) dado(s) de:  
  
       ▪ XXXXXXXXX;. (listar todos os dados divergentes)   
  
Assim, recomendamos realizar conferência com a documentação original. Caso o(s) dado(s) divergente(s) esteja(m) de acordo com a documentação, será necessário alterá-lo(s), primeiramente, no CADSUAS. Sem esta atualização não será possível concluir o processo de substituição de Administrador Adjunto.  
 **1.2. – Se os dados conferirem:** seguir os passos abaixo: **1. – Inativar o Administrador Adjunto anterior:  
  
ATENÇÃO!** Para realizar a substituição de Administrador Adjunto, é necessário, primeiramente, inativar o usuário que está deixando esta função:               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”, na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Adjunto Órgão Gestor**” ou “**Administrador Adjunto Conselho**” (de acordo com o órgão governamental), selecionar “UF” e “Município” pertinentes, no campo “Acesso”, clicar no *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;’  
  
               c) O sistema apresentará os resultados da consulta, que poderá ser a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*” ou uma tabela contendo o(s) Administrador(es) cadastrado(s)\*;  
  
**\*Obs.**: Caso o sistema apresente a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”, seguir os passos do tópico “**2. – Cadastro do Novo Administrador Adjunto**”. Entretanto, se o sistema exibir uma tabela contendo algum(ns) Administrador(es) cadastrado(s), será necessário inativar esse cadastro. Para executar o processo de inativação, seguir os passos abaixo:  
  
               d) Clicar, na coluna “Ações”, no ícone com formato de “caderno com lápis. Desta forma, o sistema exibirá a tela “Alterar Usuário”. Nesta tela, no *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Usuários**” e marcar, na lista “Tipo de Acesso”, a opção “**Usuário**”;   
  
               e) No campo “Situação”, selecionar a opção “**Inativo**” e depois clicar em “Alterar”. Se o procedimento for comandado corretamente, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
**Obs.**: Após a inativação do usuário será necessário desvincular todos os perfis de acesso e de delegação. Para isso, clicar em *MENU* > “Vincular/Desvincular Acessos”;  
  
               f) O sistema exibirá a tela “PESQUISA DE USUÁRIOS”. Nesta página, no campo “*Login*”, inserir o CPF do usuário e clicar em “Pesquisar”.  
  
               g) Assim, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *checkbox* da coluna “Selecione”, clicar no botão “Desvincular todos os perfis”. Neste momento, o sistema exibirá a mensagem “*Deseja realmente desvincular todos os perfis de acesso e de delegação dos usuários selecionados*”. Para finalizar o procedimento, basta clicar no botão “Sim”. Se o procedimento for feito de forma correta, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”.  
  
**Obs.**: Com esses procedimentos, o sistema está pronto para receber o cadastro do Novo Administrador Adjunto.  
  
**2. – Cadastro do Novo Administrador Adjunto  
  
2.1. – Verificar a preexistência de cadastro no SAA:  
  
ATENÇÃO!** Primeiramente é necessário verificar se o usuário que será cadastrado como Administrador Adjunto já possui cadastro no SAA.               a) Acessar o SAA e clicar em *MENU* >> Tabela de apoio >> Usuários;  
  
               b) O sistema apresentará a tela “Consultar Usuário”.  
  
               c) Nesta tela, inserir o CPF no campo “*Login*”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Consultar”;  
  
               d) O sistema exibirá o resultado da busca;  
  
**2.1.1. – O usuário NÃO possui cadastro no SAA:**Caso o usuário não possua cadastro, o sistema exibirá a mensagem “*Nenhum usuário encontrado.*”. Neste caso, seguir os passos abaixo para incluir o futuro Administrador Adjunto no SAA (caso possua, seguir **item 3. – O usuário POSSUI cadastro no SAA**):  
  
Para incluir um novo usuário no sistema, clicar no botão “Novo” (desenho do disquete). Desta forma, o sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Nesta tela, preencher somente o campo “*Login*”. Neste campo, deve-se digitar o CPF da pessoa e, em seguida, pressionar a tecla “Tab” no teclado e os dados que foram preenchidos no CADSUAS, do cadastro “Pessoa Física”, migrarão, automaticamente, para o SAA;  
  
**2.1.1.2. – O usuário foi cadastrado INCORRETAMENTE no CADSUAS:**  
  
               a) Caso o usuário tenha sido cadastrado no CADSUAS (*menu* “Pessoa Física”), o sistema preencherá, pelo menos, os campos: “Nome”, “Data de Nascimento”, “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) e “*E-mail*”. Entretanto, se algum desses campos não estiverem corretamente preenchidos (**com exceção dos campos “RG”, “Órgão Emissor”, “UF” (do Órgão Emissor do RG) que o próprio operador pode corrigir, no CADSUAS**) será necessário solicitar a correção ao demandante por meio da RP abaixo:  
  
Sr., o cadastro do(a) usuário(a) de CPF: XXX.XXX.XXX-XX, que deverá ser cadastrado(a) como Administrador(a) Adjunto(a), precisa ser corrigido no CADSUAS. Neste caso, é necessário retificar o preenchimento do(s) campo(s) abaixo:  
  
       ▪ XXXXXXXXX; (listar todos os campos que precisam de correção)   
  
Assim, recomendamos realizar conferência com a documentação original para possibilitar o correto preenchimento. Sem esta correção não será possível concluir o processo de substituição de Administrador(a) Adjunto(a).  
  
**2.1.1.3. – O usuário foi cadastrado CORRETAMENTE no CADSUAS:**               a) Caso o usuário tenha sido corretamente cadastrado no CADSUAS, basta digitar o CPF, no campo *login*, e, em seguida, pressionar a tecla “Tab”, no teclado, e os demais campos serão preenchidos, sendo necessário apenas completar o cadastro de Administrador Adjunto, de acordo com os passos abaixo:  
  
               b) No *combobox* “Tipo de Perfil de Usuário”, selecionar a opção “**Gestor de Usuários Restrito**”;  
               c) Na lista “Tipo de Acesso,” marcar a opção “**Administrador Adjunto Órgão Gestor**” ou “**Administrador Adjunto Conselho**” (de acordo com o órgão governamental);  
  
               d) Marcar, no campo “Situação”, a opção “Ativo”;  
  
               e)  Marcar a opção “Atualização de dados” apenas em caso de atualização de dados;  
  
               f)  Selecionar a UF;  
  
               g) Selecionar o município;  
  
               h) Clicar no botão “**+**” para efetivar a inclusão da UF e do Município;  
  
               i) Ao finalizar o preenchimento de todos os campos marcados com “**\***” (asterisco), clicar no botão “Incluir” (desenho do disquete) para efetivar o cadastro do novo Administrador Adjunto.  
  
               j) Após a inclusão, o sistema apresentará a mensagem “*Operação realizada com sucesso*”;  
  
               k) Para atribuir os perfis de acesso pertinentes ao Administrador, clicar em *MENU* >> “Gerenciar Acessos”;  
  
               l) Assim, o sistema exibirá a tela “Gerenciar Acessos de Usuários”. Nesta tela, ao final da página, preencher o campo “*Login*” com o CPF do usuário, marcar, no campo “Acesso”, a opção “Todos”, marcar, no campo “Situação”, o *radio button* “Todos” e clicar em “Pesquisar”.  
               m) Desta forma, o sistema exibirá uma tabela com o resultado da pesquisa. Nesta tabela, marcar o *check button* da coluna “Selecione” e clicar no botão “**Solicitar Aceite do Termo de Responsabilidade**”;  
  
**2.1.1.3.2. – Envio da resposta:**  
               a) Prestar a resposta abaixo ao demandante:Sr(a)., conforme solicitado, foi realizada a substituição do(a) Administrator(a) Adjunto(a) do município de XXXXXX/XX no **Sistema de Autenticação e Autorização – SAA**. Seguem abaixo os dados de acesso do novo Administrador Adjunto:  
  
       ▪ Endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>;  
       ▪ *Login*: **xxxxxxxxxxx** (onde o *login* é o mesmo número do CPF).  
  
Para receber a senha inicial, é necessário realizar o procedimento “Esqueci minha senha”, disponível na página de acesso ao SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>).  
  
Ao acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação de dados. Nesta confirmação, os campos devem ser preenchidos de acordo com o que consta no cadastro. Ao finalizar esse procedimento com sucesso, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de *e-mail* registrado.  
  
A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso, procedimento que também precisa de confirmação de dados. Nesta confirmação, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.  
  
Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA (Sistema de Autenticação e Autorização](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/redesuas/saa)), que utiliza login e senhas individualizadas para cada usuário, desta forma é imprescindível que exista pelo menos uma pessoa na secretaria/conselho com permissão para acesso e atualização dos dados do CADSUAS.  
  
Para mais informações, acesse: <http://blog.mds.gov.br/redesuas>.  
  
Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Relacionamento do Ministério da Cidadania. A Central pode ser contatada 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*”.