



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - SPC

Sistema de Autorização de Acesso – SAA
Guia de Utilização do SAA para Usuário Final

SISTEMA DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO - SAA

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SAA PARA USUÁRIO FINAL



ÍNDICE

Objetivo	3
Audiência	3
Login	4
Alterar Senha Inicial	7
Termo de Responsabilidade	9
Cadastrar Perguntas e Respostas	11
Informações Adicionais	13
Indisponibilizar-se como Usuário	14



Objetivo

O objetivo deste Guia é operacionalizar o uso do SAA para os usuários finais das aplicações integradas a ele.

Audiência

Este Guia é destinado a todos os usuários que acessem aplicações que utilizem o SAA, para a autenticação e autorização dos mesmos.

Sistema de Autorização de Acesso – SAA Guia de Utilização do SAA para Usuário Final

Login

Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

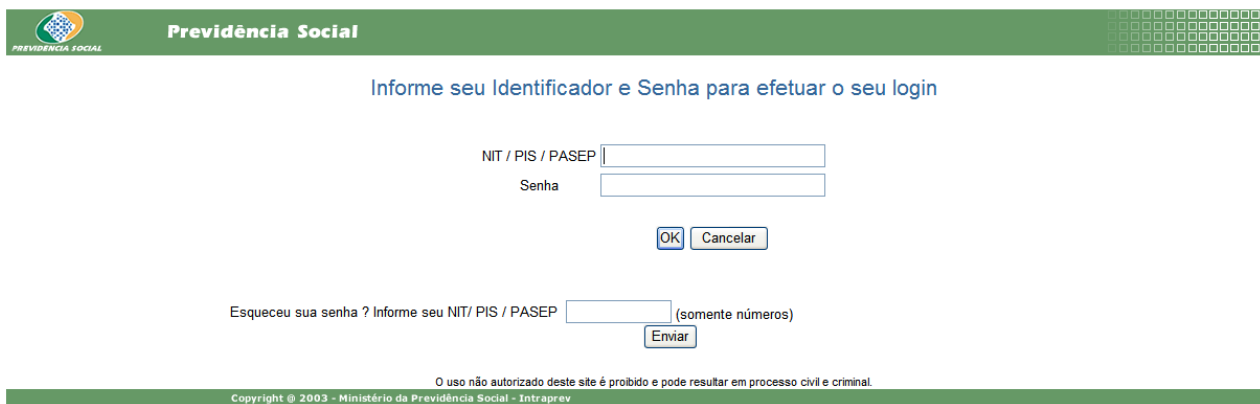
- Realizar o acesso ao Sistema.

Esta Tela poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Ao clicar no link de entrada da aplicação que o usuário deseja utilizar.

Layout da Telas

1) Login



Previdência Social

Informe seu Identificador e Senha para efetuar o seu login

NIT / PIS / PASEP

Senha

OK Cancelar

Esqueceu sua senha ? Informe seu NIT/ PIS / PASEP (somente números)

Enviar

O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal.
Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Informações Genéricas

Esta tela permite o acesso do usuário ao sistema ou a reinicialização automática da senha.

Campos:

CAMPO	TIPO	PREECHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT/PIS/PASEP	Numérico	obrigatório	11	- Identifica o usuário do sistema: informar o número do NIT/PIS/PASEP (PIS/PASEP).
Senha	Alfanumérico	Obrigatório	Entre 8 e 12	- Senha do usuário: deverá ser composta por números ou letras alternadas ou não, maiúsculas ou minúsculas.

Sistema de Autorização de Acesso – SAA
Guia de Utilização do SAA para Usuário Final

				<ul style="list-style-type: none"> - Não pode ser igual ao NIT/PIS/PASEP; - Não pode ser igual às 10 (dez) últimas senhas anteriormente utilizadas.
Botão LOGIN	*****	*****	*****	- Aciona o pedido de entrada ao sistema.
Botão CANCELAR	*****	*****	*****	- Cancela o acesso, retorna à tela.
Esqueceu sua Senha? Informe seu NIT/PIS/PASEP	Numérico	*****	11	<ul style="list-style-type: none"> - Permite ao usuário reinicializar sua senha, no caso de esquecimento ou bloqueio por 3 tentativas de acesso inválido. - Obs.: Esta funcionalidade somente poderá ser utilizada, caso o usuário já tenha cadastrado as perguntas e respostas.

2) Esqueceu sua senha? Informe seu NIT/PIS/PASEP (Reinicialização de Senha)



Previdência Social
APP_REINI_SENHA | Desenvolvimento-Homologação

2

USUÁRIO :10665009973

PERGUNTA PERGUNTA 1 ?

RESPOSTA :

PERGUNTA PERGUNTA 2 ?

RESPOSTA :

PERGUNTA PERGUNTA 3 ?

RESPOSTA :

CONFIRMAR

LIMPAR

VOLTAR

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Campos:

CAMPO	TIPO	PREECHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Numérico	Auto preenchido	11	- Identifica o usuário do sistema.
Perguntas	Alfanumérico	Auto preenchido	*****	- Apresenta as perguntas previamente cadastradas pelo usuário.
Respostas	Alfanumérico	Obrigatório	*****	- Todas as perguntas deverão ser respondidas corretamente para que o sistema autorize a reinicialização da senha.
Botão CONFIRMAR	*****	*****	*****	- Caso o usuário tenha respondido todas as perguntas corretamente, será gerada uma nova senha e encaminhada automaticamente via e-mail

Sistema de Autorização de Acesso – SAA
Guia de Utilização do SAA para Usuário Final

				encaminhada automaticamente via e-mail.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as respostas digitadas pelo usuário.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela inicial.

Passo a Passo:

- O Usuário informa seu NIT/PIS/PASEP e a senha.
- A tela valida se o usuário existe e se a senha está correta.
- Se o usuário estiver se conectando pela primeira vez ao sistema via SAA, a tela de login redirecionará para a Tela de alteração da senha inicial.
- Se o usuário já acessa o sistema, e necessita reinicializar a senha, o link “[Esqueceu Senha?](#)” redirecionará para uma Tela de Perguntas e Respostas, desde que as mesmas já tenham sido cadastradas anteriormente.
- O usuário poderá reinicializar sua senha até 3 vezes num intervalo de 180 dias. Caso exceda esse número, deverá solicitar ao Gestor Cadastrador que concedeu autorização que reinicialize sua senha.

Alterar Senha Inicial

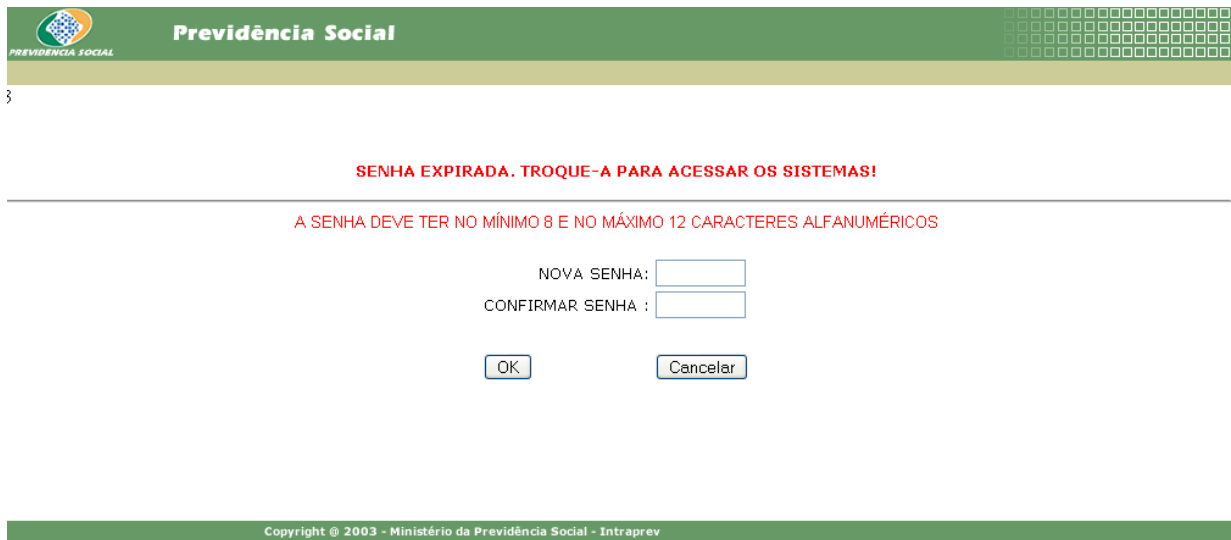
Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Alteração da Senha Inicial do usuário.

Esta Tela será acessada da forma descrita a seguir:

- Através da tela de login, apenas no primeiro acesso do usuário, o sistema redirecionará automaticamente para a Tela de Alteração da Senha Inicial.

Layout da Tela



Campos:

CAMPO	TIPO	PREECHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Nova senha	Alfanumérico	Obrigatório	Entre 8 e 12	- Senha do usuário: deverá ser composta por números ou letras alternadas ou não, maiúsculas ou minúsculas. - Não pode ser igual ao código do Usuário. - Não pode ser igual às 10(dez) últimas senhas anteriormente utilizadas.
Confirmar Senha	Numérico	autopreenchido	11	- Repetir a nova senha informada.
Botão OK	*****	*****	*****	- Confirma a alteração de senha e direciona para o Termo de Responsabilidade.
Botão CANCELAR	*****	*****	*****	- Cancela a operação.



Passo a Passo

- A senha do usuário não pode ter tamanho menor que 8 e maior que 12, não pode ser igual às dez senhas anteriormente utilizadas e não pode ser igual ao NIT/PIS/PASEP do usuário.

Termo de Responsabilidade


Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Aceitar o Termo de Responsabilidade, conforme determinado na Portaria Ministerial nº 862, de 23 de março de 2001.

Esta Tela será acessada da forma descrita a seguir:

- Na tela de login do usuário, através do botão OK, apenas no primeiro acesso do usuário ao sistema.

Layout da Tela



3

PORTARIA MPS Nº 862, DE 23 DE MARÇO DE 2001
ANEXO
TERMO DE RESPONSABILIDADE USUÁRIO INTERNO

HIERÁRQUICO:
C) NÃO REVELAR, FORA DO ÂMBITO PROFISSIONAL, FATO OU INFORMAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA DE QUE TENHA CONHECIMENTO POR FORÇA DE MINHAS ATRIBUIÇÕES, SALVO EM DECORRÊNCIA DE DECISÃO COMPETENTE NA ESFERA LEGAL OU JUDICIAL, BEM COMO DE AUTORIDADE SUPERIOR;
D) MANTER A ABSOLUTA CAUTELA QUANDO DA EXIBIÇÃO DE DADOS EM TELA, IMPRESSORA OU, AINDA, NA GRAVAÇÃO EM MEIOS ELETRÔNICOS, A FIM DE EVITAR QUE DELES VENHAM A TOMAR CIÊNCIA PESSOAS NÃO AUTORIZADAS;
E) NÃO ME AUSENTAR DO TERMINAL SEM ENCERRAR A SESSÃO DE USO DO SISTEMA, GARANTINDO ASSIM A IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO INDEVIDO POR PESSOAS NÃO AUTORIZADAS; E
F) RESPONDER, EM TODAS AS INSTÂNCIAS, PELAS CONSEQUÊNCIAS DAS AÇÕES OU OMISSÕES DE MINHA PARTE QUE POSSAM POR EM RISCO OU COMPROMETER A EXCLUSIVIDADE DE CONHECIMENTO DA MINHA SENHA OU DAS TRANSAÇÕES AS QUAIS ESTEJA HABILITADO.

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Informações Genéricas

Esta tela permite que o usuário Aceite e Imprima o Termo de Responsabilidade para assinatura e posterior encaminhamento à área de RH.

Obs.: Conforme legislação vigente, a EFPC ficará responsável pela guarda do Termo de Responsabilidade, podendo a SPC solicitar para averiguação a qualquer tempo.

Passo a Passo

- Informações apresentadas:
 - ◇ Termo de Responsabilidade
 - ◇ Imprimir
 - ◇ Cancelar
- O usuário lê o Termo de Responsabilidade.
- Caso o usuário concorde deve Aceitar. O sistema redirecionará o usuário para a tela de cadastramento das perguntas e respostas a serem utilizadas, em caso de reinicialização de senha.

Cadastrar Perguntas e Respostas

Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Perguntas e Respostas do usuário.

Esta Tela será acessada da forma descrita a seguir:

- Através do Login, apenas no primeiro acesso do usuário, após o aceite do Termo de Responsabilidade.

Layout da Tela



The screenshot shows the user interface for registering questions and answers. At the top, there is a green header with the "Previdência Social" logo and text. Below the header, the user ID "USUÁRIO :10665009973" is displayed. A red warning message states: "AS PERGUNTAS E RESPOSTAS NÃO ESTÃO CADASTRADAS. CADASTRE-AS AGORA, POIS ISTO É NECESSÁRIO PARA VOCÊ FAZER AS FUTURAS REINICIALIZAÇÕES DE SENHA. DICAS: EVITE FORMULAR QUESTÕES BASEADAS EM CPF, RG, ENDEREÇO ONDE MORA, NOME DE FAMILIARES PRÓXIMOS. O TAMANHO MÍNIMO PARA AS PERGUNTAS E RESPOSTAS SÃO 5 CARACTERES ALFANUMÉRICOS E O MÁXIMO SÃO 60 CARACTERES ALFANUMÉRICOS". Below the warning, there is a text input field for "QUANTIDADE DE CARACTERES" with the value "resposta2:0". There are three sets of input fields for "PERGUNTA" and "RESPOSTA". At the bottom, there are three buttons: "Confirmar", "Limpar", and "Cancelar". A footer bar contains the text "Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev".

Campos:

CAMPO	TIPO	PREECHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Númérico	Autopreenchido	11	- Identifica o usuário que está se logando ao sistema.
Quantidade de caracteres	Contador	Autopreenchido	1 a 60	- Apresenta a quantidade de caracteres no momento da digitação de cada pergunta e resposta.
Perguntas	Alfanumérico	Obrigatório	5 a 60	- Cadastro de perguntas significativas para o usuário, que serão posteriormente utilizadas na identificação do usuário, no caso da necessidade de reinicialização de senha.

Sistema de Autorização de Acesso – SAA
Guia de Utilização do SAA para Usuário Final

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
				- As perguntas não poderão ser iguais à senha do usuário.
Respostas	Alfanumérico	Obrigatório	5 a 60	- Cadastro das respostas às perguntas efetuadas acima. - As respostas não poderão ser iguais à senha do usuário.
Botão CONFIRMAR	*****	*****	*****	- Confirma o cadastro das perguntas/respostas.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

Passo a passo

- A pergunta não pode ser igual à nova senha.
- As perguntas e respostas serão apresentadas em ordem seqüencial de cadastramento.



Informações Adicionais:

Para consultar seus dados como usuário do SAA, Atualizar Perguntas e Respostas, Alterar Senha, consultar sistemas e perfis que o usuário possui autorização, reimprimir o Termo de Responsabilidade e se Indisponibilizar para acesso aos sistemas, o usuário deverá acessar diretamente o sistema SAA.

Indisponibilizar-se como Usuário

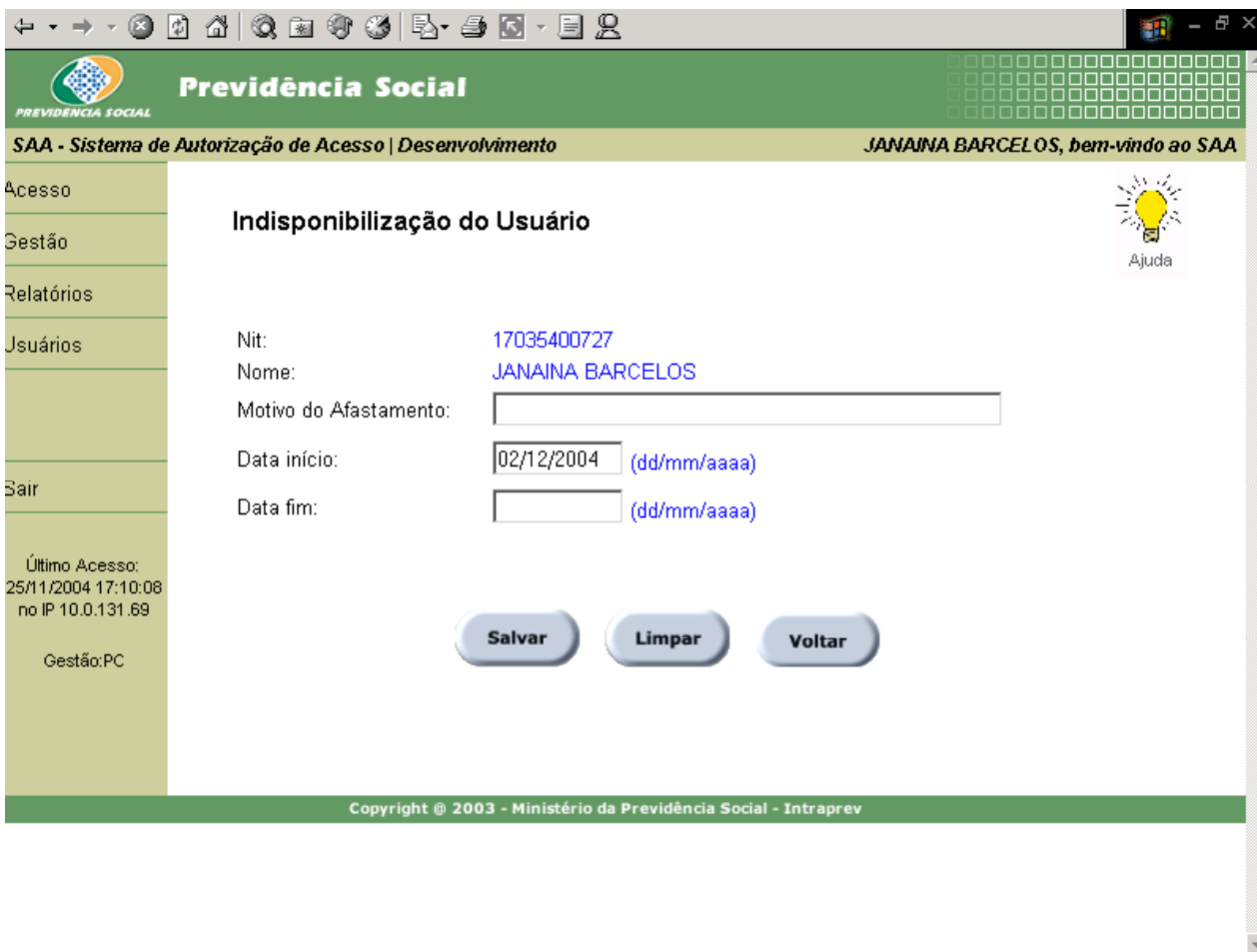
Utilize esta tela para executar as seguintes funcionalidades:

- Incluir o período e o motivo pelo qual o usuário estará indisponível para acessar qualquer sistema.

Esta Tela poderá ser acessada da forma descrita a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário clicar no link do Usuários => Indisponibilizar Usuário.

Layout da Tela



The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Header:** "Previdência Social" logo and text, and "SAA - Sistema de Autorização de Acesso | Desenvolvimento" with a user greeting "JANAINA BARCELOS, bem-vindo ao SAA".
- Left Menu:** A vertical navigation menu with options: "Acesso", "Gestão", "Relatórios", "Usuários", and "Sair". Below the menu, it shows "Último Acesso: 25/11/2004 17:10:08 no IP 10.0.131.69" and "Gestão:PC".
- Main Content Area:** Titled "Indisponibilização do Usuário". It contains a form with the following fields:
 - Nit: 17035400727
 - Nome: JANAINA BARCELOS
 - Motivo do Afastamento:
 - Data início: 02/12/2004 (dd/mm/aaaa)
 - Data fim: (dd/mm/aaaa)
- Buttons:** Three buttons labeled "Salvar", "Limpar", and "Voltar".
- Footer:** "Copyright @ 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev".

Informações Genéricas

Esta tela permite que o próprio usuário informe o período em que estará ausente. O usuário poderá interromper sua indisponibilidade. Neste caso, o sistema SAA, processará a rotina de reinicialização de senha, liberando o acesso do usuário, conforme o procedimento definido em reinicialização de senha.

Somente o próprio usuário ou o Gestor de RH poderão interferir no período de indisponibilidade informado.

Pré-Requisitos

Os pré-requisitos para a utilização desta Tela são os descritos a seguir:

- Usuário tem de estar conectado.

Funcionalidades Dependentes

- Todas as funcionalidades dependem do “Indisponibilizar Usuário”.

Regras de Negócio

- Informações apresentadas:
- NIT
- Nome do Usuário
- Motivo de Afastamento
- Data Início
- Data Fim
- O NIT e o Nome do Usuário já virão preenchidos;
- A Data de Início será preenchida pelo usuário;
- A Data Fim tem de ser maior ou igual à Data Início;
- Verificar se o usuário possui perfil gestor. Caso possua, deverá ter o Substituto cadastrado, sendo suas permissões, serão direcionadas para o Substituto.