



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

Sistema de Autorização de Acesso – SAA

MANUAL DO USUÁRIO
Sistema de Autorização de Acesso – SAA

Perfil Administrador Recursos Humanos
Externo MPS

ÍNDICE

1. Introdução.....	3
Objetivo.....	3
Audiência.....	3
2. Administração RH.....	4
Afastamento do Usuário.....	5
Layout de Telas do Módulo.....	5
Informações Genéricas	12
Desbloquear Usuário	13
Layout de Telas do Módulo.....	13
Informações Genéricas	14
Funcionalidades Dependentes.....	14
Motivo de Afastamento.....	15
Layout de Telas do Módulo.....	15
Informações Genéricas	18
3. Usuários.....	19
Layout de Telas do módulo.....	19
Informações Genéricas	29
Regras de Negócio	29

1. Introdução

O *Manual de Utilização do Sistema–Perfil Recursos Humanos* descreve cada tela, relatório ou utilitário da Aplicação a serem utilizados pelo Usuário Administrador de Recursos Humanos - RH Externo MPS, no desempenho de suas atividades.

Todo usuário Gestor possui acesso as mesmas funcionalidades de um usuário final, por isso, veja também o GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SAA PARA USUÁRIO FINAL.

Objetivo

O objetivo deste manual é operacionalizar o uso do SAA pelo usuário Administrador de Recursos Humanos - Externo MPS.

Audiência

Este manual é destinado aos usuários que desempenharão as atividades de Usuário Administrador RH - Externo MPS no sistema SAA.



2. Administração RH

Os módulos a seguir são utilizados para manter as informações que serão utilizadas para compor as informações do usuário. Os módulos desta hierarquia são os descritos a seguir:

- Afastamento de Usuário
- Desbloquear Usuários
- Motivo de Afastamento

Afastamento do Usuário

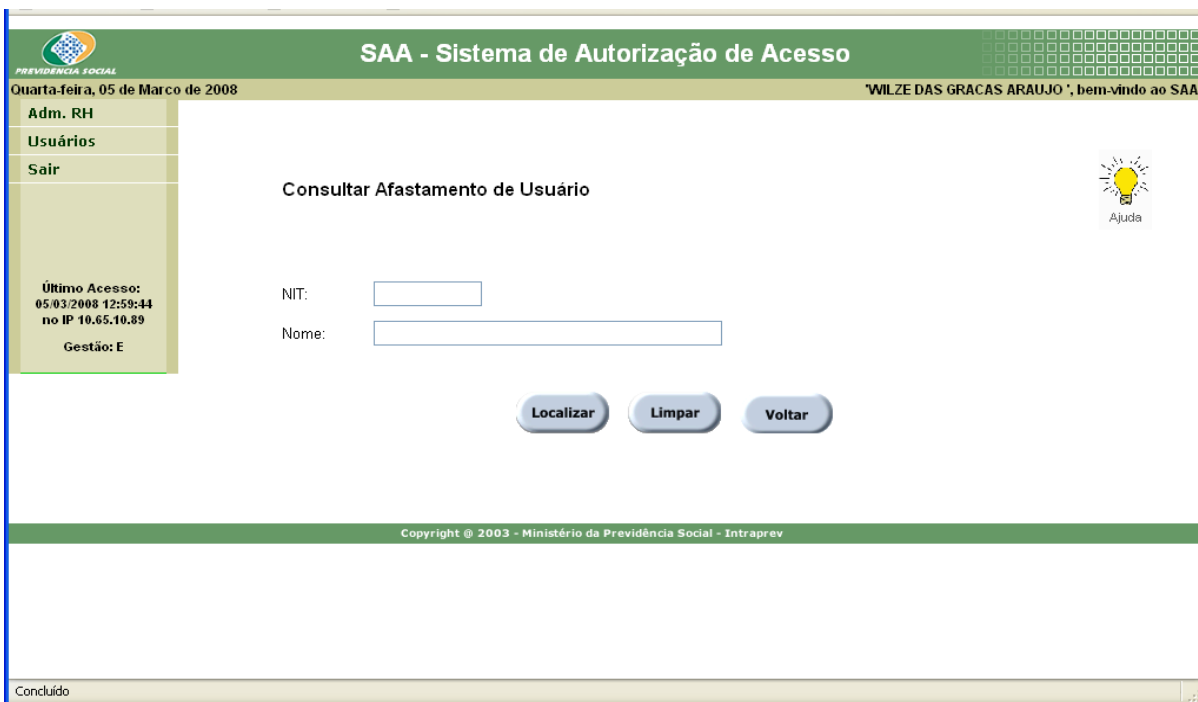
Utilize esta tela para executar a seguinte funcionalidade:

- Informar o período em que o usuário estará afastado de suas tarefas.

Esta Tela poderá ser acessada das formas descritas a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário RH clicar no link do **Adm. RH / Afastamento de Usuário**.

Layout de Telas do Módulo



PREVIDÊNCIA SOCIAL

SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008

'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH

Usuários

Sair

Último Acesso:
05/03/2008 12:59:44
no IP 10.65.10.89
Gestão: E

Consultar Afastamento de Usuário

NIT:

Nome:

Localizar Limpar Voltar

Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

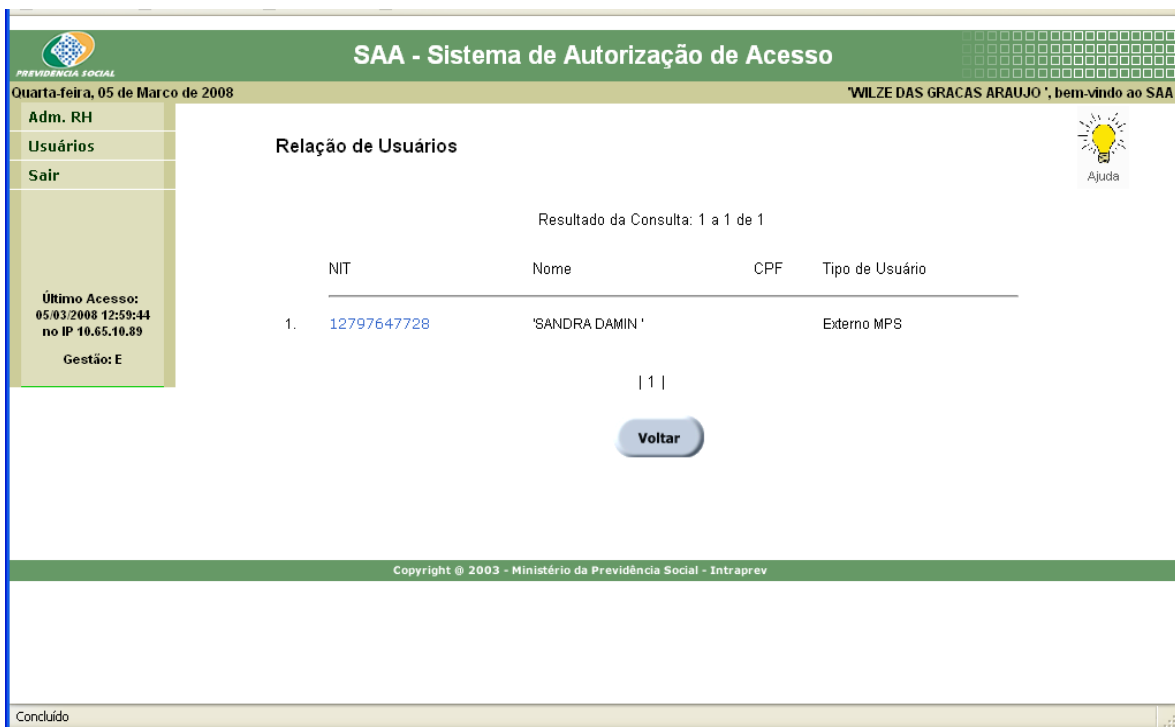
Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT	Númerico	Obrigatório	11	- Deve ser informado o NIT do Usuário afastado ou a ser afastado.
Nome	Alfabético	Não obrigatório	60	- Poderá ser informado o nome do Usuário afastado ou a ser afastado.

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Botão LOCALIZAR	*****	*****	*****	- Acessa uma relação de afastamentos do usuário consultado. Caso o usuário não tenha nenhum afastamento cadastrado, na tela de retorno selecionar o NIT para efetuar inclusões.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior

1) Incluir

Para efetuar uma Inclusão, selecionar o link NIT na tela Relação de Usuários.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Relação de Usuários

Resultado da Consulta: 1 a 1 de 1

NIT	Nome	CPF	Tipo de Usuário
1. 12797647728	'SANDRA DAMIN '		Externo MPS

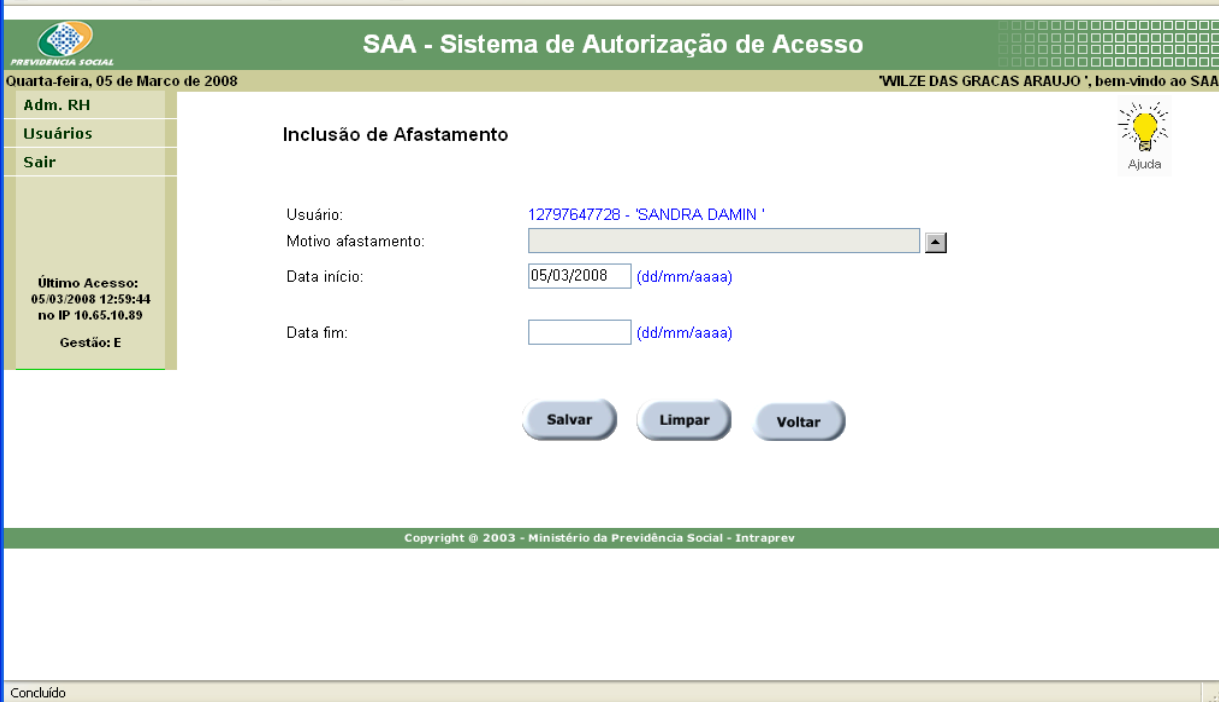
| 1 |

Voltar

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

Ao clicar o botão Incluir, o usuário terá acesso à Tela Inclusão de Afastamento de Usuário no SAA.



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Alfanumérico	Automático	*****	- NIT e nome do usuário a ser afastado.
Motivo de Afastamento	Alfabético	Obrigatório	30	- Descrição do motivo de afastamento.
Data Início	Data	Automático	Dd/mm/yyyy	- Data de início do afastamento. É automaticamente preenchida com a data em que está sendo efetuado o afastamento.
Data fim	Data	Obrigatório	Dd/mm/yy	- Data de fim de afastamento do usuário.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Grava as informações cadastradas.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.

Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior
--------------	-------	-------	-------	-------------------------

2) Consultar

Para efetuar uma consulta de períodos de afastamento de um usuário, informar o NIT na tela correspondente. O sistema retornará para a tela Relação de Usuários. Nessa tela, selecionar o NIT para acessar a tela Relação de Afastamentos, onde o usuário RH deverá selecionar a data inicial do período de afastamento desejado, se houver.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 "WILZE DAS GRACAS ARAUJO", bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Último Acesso:
05/03/2008 12:59:44
no IP 10.65.10.83
Gestão: E

Relação de Afastamentos

Resultado da Consulta: 1 a 1 de 1
Usuário: 12797647728 - 'SANDRA DAMIN'

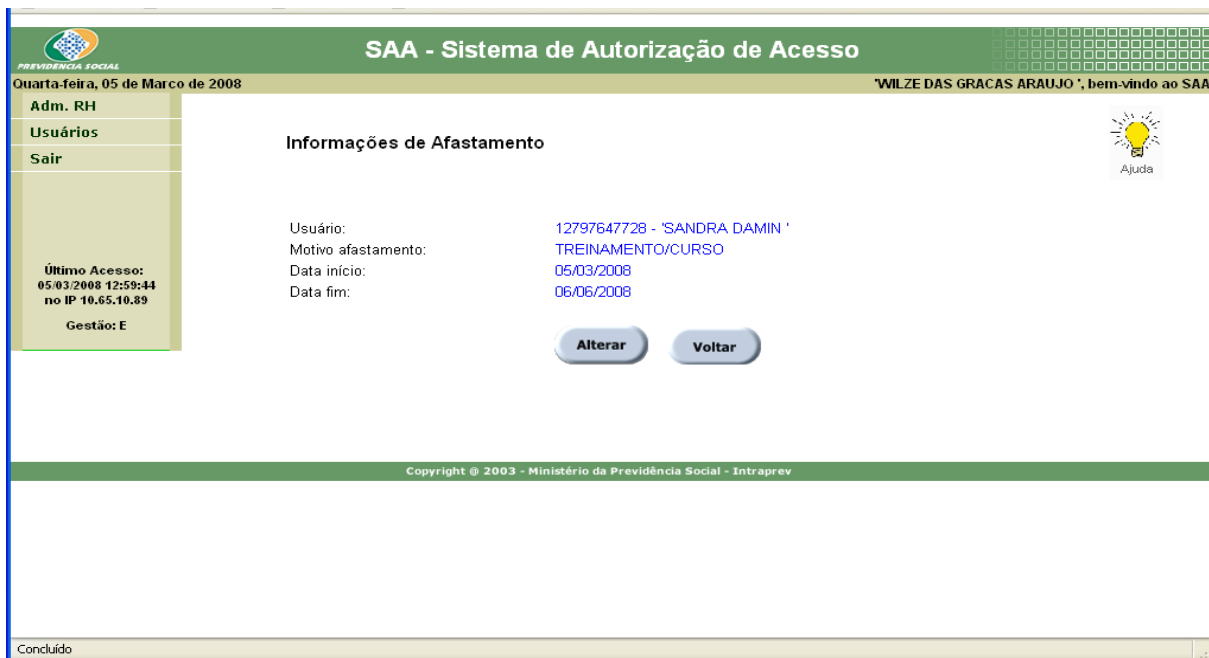
	Início Validade	Fim Validade	Motivo
1.	05/03/2008	06/06/2008	TREINAMENTO/CURSO

| 1 |

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

Após selecionar o link do Início da Validade, o usuário RH terá como retorno a Tela Informações de Afastamento, com todas as informações cadastradas do referido afastamento.

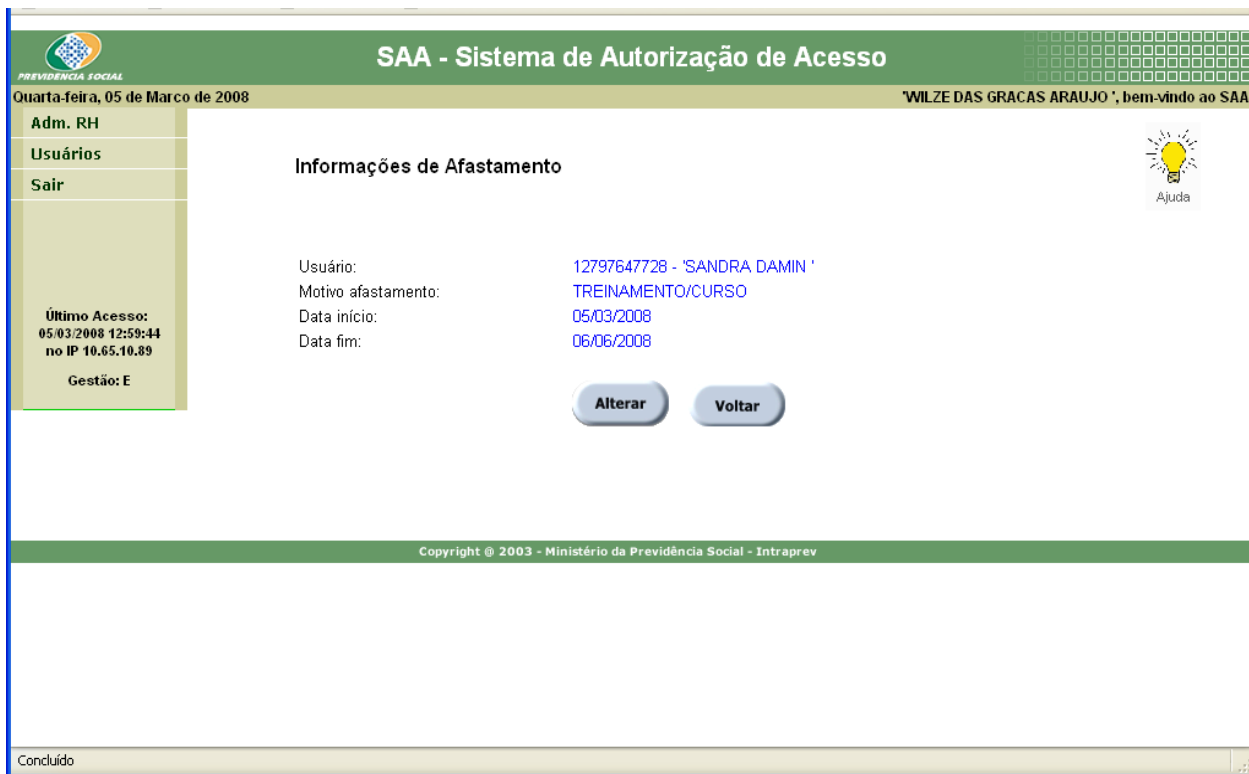


Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Alfanumérico	Automático	*****	- NIT e nome do usuário afastado.
Motivo do Afastamento	Alfabético	Automático	30	- Descrição do Motivo de Afastamento.
Data Início	Data	Automático	Dd/mm/yyy	- Data de início de afastamento do usuário.
Data fim	Data	Automático	Dd/mm/yyy	- Data de fim de afastamento do usuário.
Botão ALTERAR	*****	*****	*****	- Direciona para Tela de Alteração.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

3) Alterar

Após acionar o botão Incluir na Tela Informações de Afastamento, a tela abaixo será mostrada:



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Informações de Afastamento

Último Acesso:
05/03/2008 12:59:44
no IP 10.65.10.89
Gestão: E

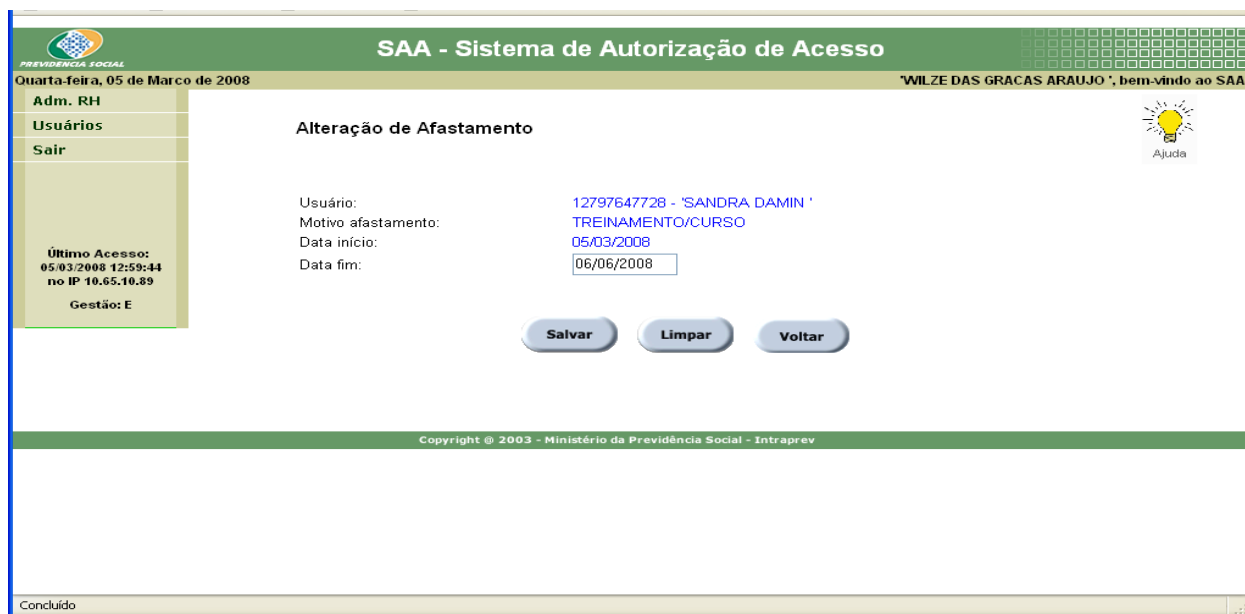
Usuário: 12797647728 - 'SANDRA DAMIN '
Motivo afastamento: TREINAMENTO/CURSO
Data início: 05/03/2008
Data fim: 06/06/2008

Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

Selecionando o botão Alterar, a seguinte tela será apresentada:



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Alteração de Afastamento

Último Acesso:
05/03/2008 12:59:44
no IP 10.65.10.89
Gestão: E

Usuário: 12797647728 - 'SANDRA DAMIN '
Motivo afastamento: TREINAMENTO/CURSO
Data início: 05/03/2008
Data fim:

Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Usuário	Alfanumérico	Automático	*****	- NIT e nome do usuário afastado.
Motivo do Afastamento	Alfabético	Automático	30	- Descrição do Motivo de Afastamento.
Data Início	Data	Automático	Dd/mm/yyy	- Data de início de afastamento do usuário.
Data fim	Data	Pode ser alterada	Dd/mm/yyy	- Data de fim de afastamento do usuário.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Salva as alterações efetuadas.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações passíveis de alteração.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.



Informações Genéricas

Esta tela permite aos Usuários Administradores de RH consultar e/ou informar os afastamentos dos usuários em férias, licenças, etc.

Desbloquear Usuário

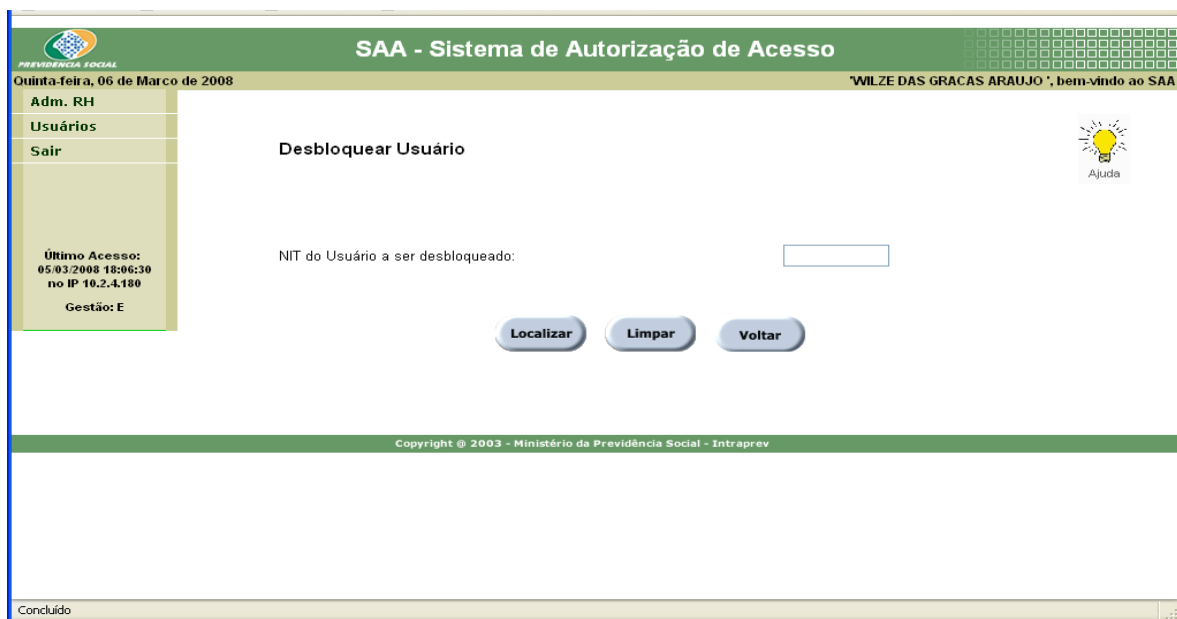
Utilize esta tela para executar a seguinte funcionalidade:

- Efetuar o desbloqueio dos usuários para utilização dos sistemas após o recebimento do Termo de Responsabilidade.

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 **Adm.RH / Desbloquear Usuário**.

Layout de Telas do Módulo

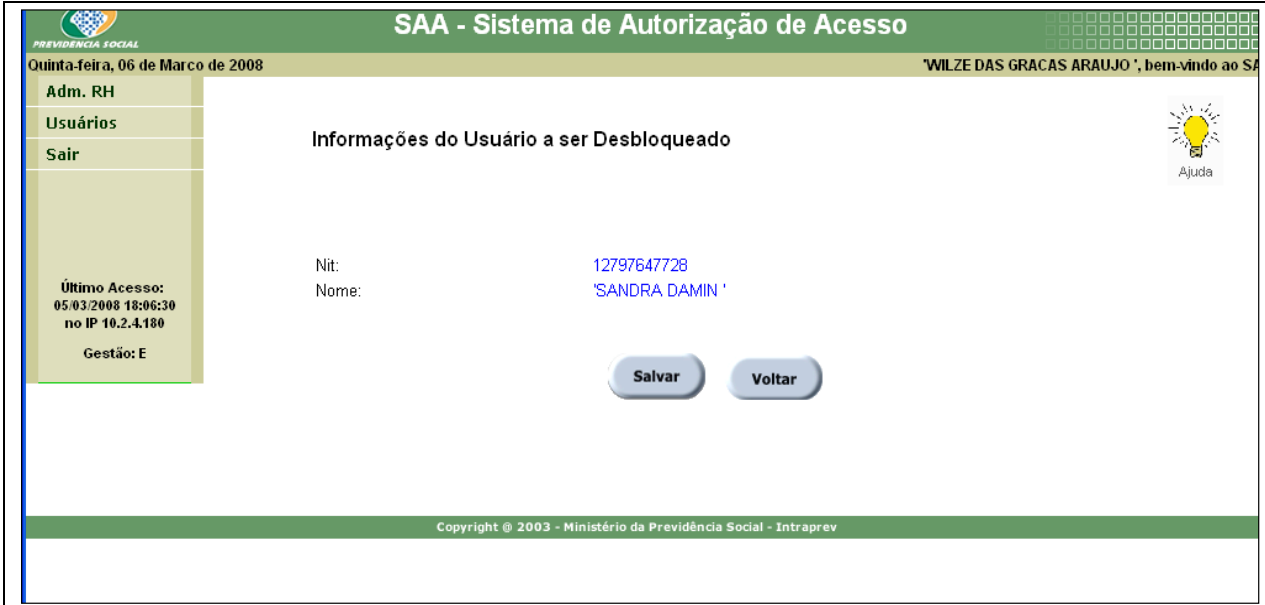


Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT do Usuário a ser desbloqueado	Alfanumérico	Obrigatório	11	- Informa o NIT do Usuário a ser desbloqueado.
Botão LOCALIZAR	*****	*****	*****	- Acessa a Tela de Desbloqueio de Usuário.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

1) Desbloquear

Ao clicar o botão Localizar, o usuário RH terá acesso à Tela Informações do Usuário a ser Desbloqueado.



Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT do Usuário a ser desbloqueado	Alfanumérico	Obrigatório	11	- Informa o NIT do Usuário a ser desbloqueado.
Nome	Alfabético	Automático/Não pode alterar	60	- Nome do usuário a ser desbloqueado.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Confirma o desbloqueio do Usuário.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

Informações Genéricas

Esta tela permite que o Usuário RH efetue o desbloqueio do acesso dos usuários ao sistema, após o recebimento do Termo de Responsabilidade assinado.

Funcionalidades Dependentes

- Após o prazo de 7 dias os usuários que não tiverem seu acesso desbloqueado pelo RH não acessarão os Sistemas.

Motivo de Afastamento

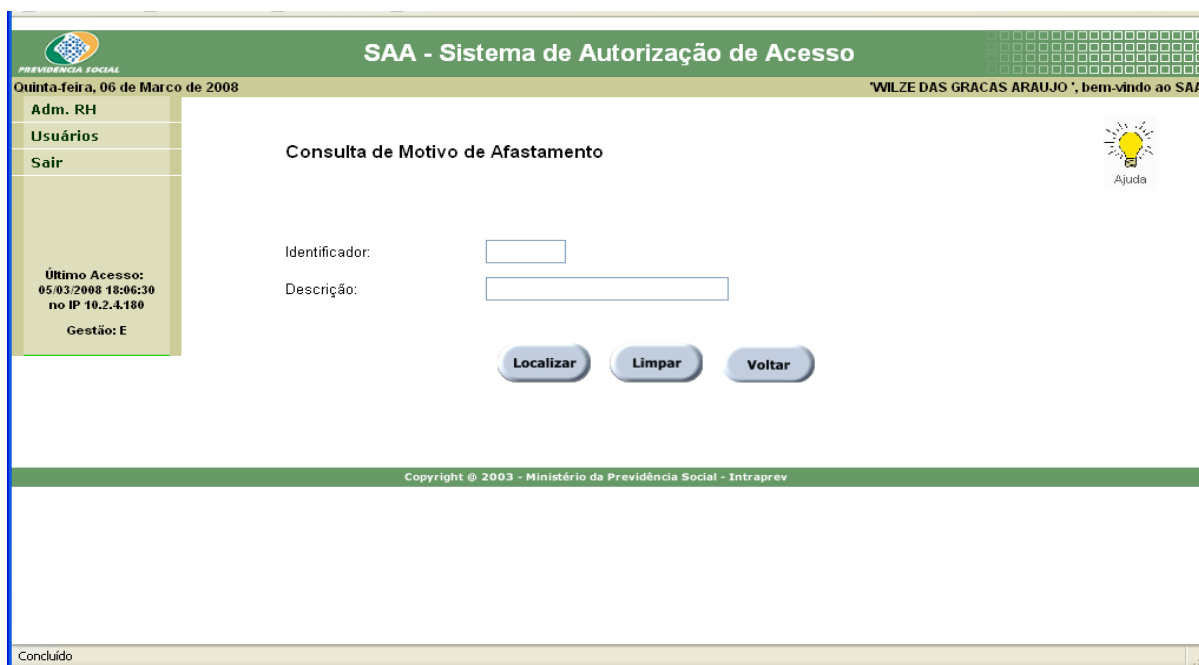
Utilize esta tela para executar a seguinte funcionalidade:

- Consultar o motivo de Afastamento do Usuário.

Esta Tela poderá ser acessada da forma descrita a seguir:

- Através do menu localizado na lateral esquerda da Tela quando o usuário RH clicar no link do **Adm. RH / Motivo de Afastamento**.

Layout de Telas do Módulo

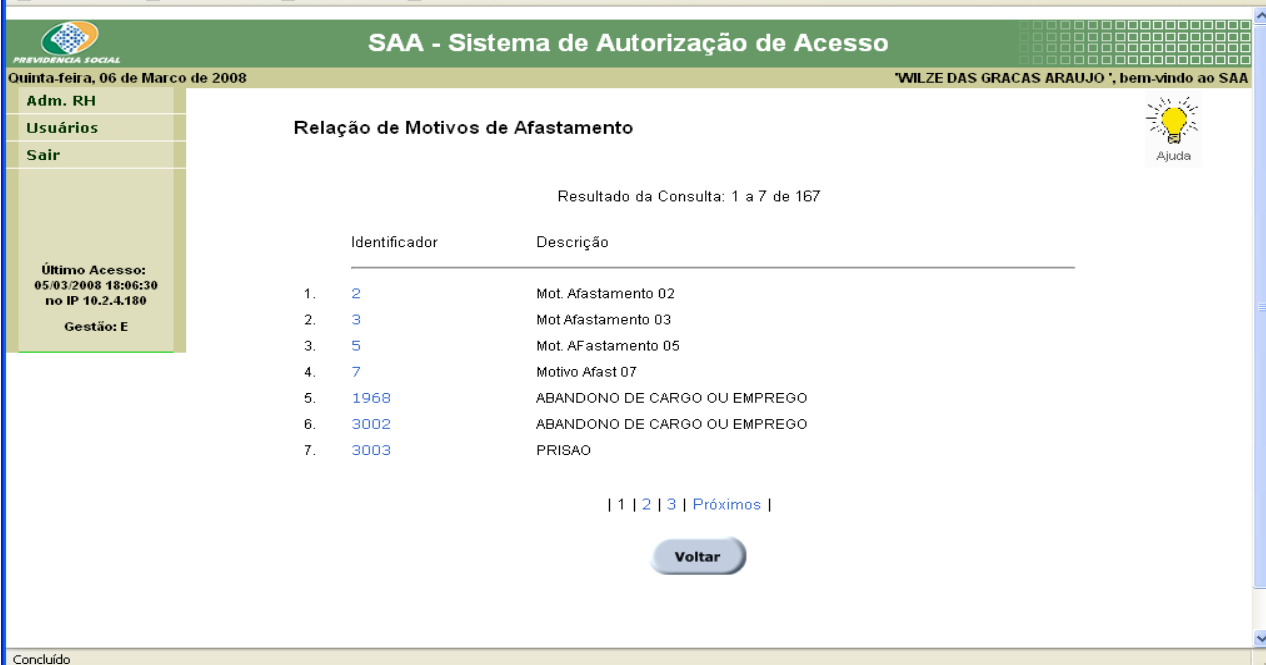


Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Identificador	Numérico	Não obrigatório	2	- Identificador do motivo de afastamento.
Descrição	Alfabético	Não obrigatório	30	- Descrição do motivo de afastamento.
Botão LOCALIZAR	*****	*****	*****	- Executa a CONSULTA ao Cadastro de Motivo de Afastamento.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior

Consultar

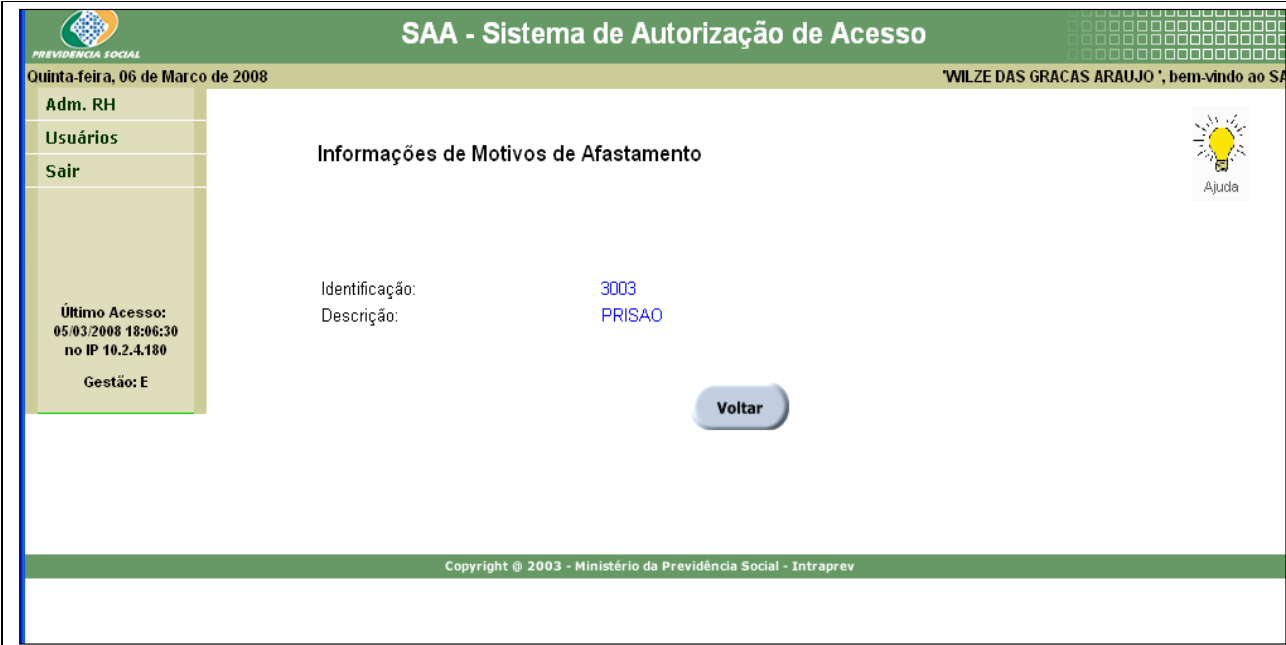
Ao ser executada uma consulta, com o acionamento do botão Localizar, o sistema apresenta o resultado na Tela Relação de Motivos de Afastamento, na qual o usuário RH deverá selecionar o Motivo de Afastamento que deseja consultar.



The screenshot displays the SAA - Sistema de Autorização de Acesso interface. The header includes the logo, the title 'SAA - Sistema de Autorização de Acesso', and the date 'Quinta-feira, 06 de Março de 2008'. The user is identified as 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA. The left sidebar contains navigation options: 'Adm. RH', 'Usuários', and 'Sair'. The main content area is titled 'Relação de Motivos de Afastamento' and shows a table with 7 rows of data. Below the table, there are navigation links: '| 1 | 2 | 3 | Próximos |' and a 'Voltar' button. The status bar at the bottom indicates 'Concluído'.

	Identificador	Descrição
1.	2	Mot. Afastamento 02
2.	3	Mot. Afastamento 03
3.	5	Mot. Afastamento 05
4.	7	Motivo Afast 07
5.	1968	ABANDONO DE CARGO OU EMPREGO
6.	3002	ABANDONO DE CARGO OU EMPREGO
7.	3003	PRISAO

Ao ser selecionado Motivo de Afastamento desejado, o usuário RH terá como retorno a Tela Informações de Motivos de Afastamento, com todas as informações cadastradas do referido Motivo de Afastamento.



The screenshot displays the SAA - Sistema de Autorização de Acesso interface. At the top, there is a green header with the system name and a grid pattern. Below the header, a status bar shows the date 'Quinta-feira, 06 de Março de 2008' and the user name 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA. A left sidebar contains navigation links: 'Adm. RH', 'Usuários', and 'Sair'. Below these links, it shows the 'Último Acesso' as '05/03/2008 18:06:30 no IP 10.2.4.180' and 'Gestão: E'. The main content area is titled 'Informações de Motivos de Afastamento' and displays the following details: 'Identificação: 3003' and 'Descrição: PRISAO'. A 'Voltar' button is located at the bottom center of the main area. An 'Ajuda' icon (lightbulb) is in the top right corner. The footer contains the text 'Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev'.

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Identificador	Numérico	Automático	2	- Identificador do Motivo de Afastamento.
Descrição	Alfabético	Automático	30	- Descrição do Motivo de Afastamento.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

Informações Genéricas

Esta tela permite o cadastro de Motivo de Afastamento que irá justificar o afastamento do usuário.

3. Usuários

As funcionalidades abaixo, dizem respeito aos dados do próprio usuário, e devem ser consultadas no GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SAA PARA USUÁRIO FINAL.

- Alterar Perguntas e Respostas
- Alterar Senha
- Autorizações do Usuário
- Imprime Termo
- Indisponibilizar
- Perfis Autorizados

A funcionalidade Cadastro deve ser utilizada para manter os dados dos usuários do SAA e permite:

- Incluir novos Usuários no SAA;
- Alterar informações de Usuários;
- Consultar informações de Usuários.

Layout de Telas do módulo

Esta tela poderá ser acessada da forma descrita a seguir:

- Utilizando o menu localizado na lateral esquerda da Tela, quando o usuário clicar no link do **Usuário / Cadastro**.

SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quinta-feira, 28 de Fevereiro de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO , bem-vindo ao SAA

Adm. RH

Usuários

Sair

- Alterar Perguntas e Respostas
- Alterar Senha
- Autorizações do Usuário
- Cadastro
- Indisponibilizar

Último Acesso:
28/02/2008 11:14:34
no IP 10.2.5.160

Gestão: E

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

A seguir, a tela abaixo será apresentada:

SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quinta-feira, 28 de Fevereiro de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO , bem-vindo ao SAA

Adm. RH

Usuários

Sair

Último Acesso:
28/02/2008 11:14:34
no IP 10.2.5.160

Gestão: E


Consulta de Usuários

NIT:

OU

Nome:

Selecione o tipo de Busca: Usuários administrados pelo Gestor RH-Externo MPS

 Ajuda

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

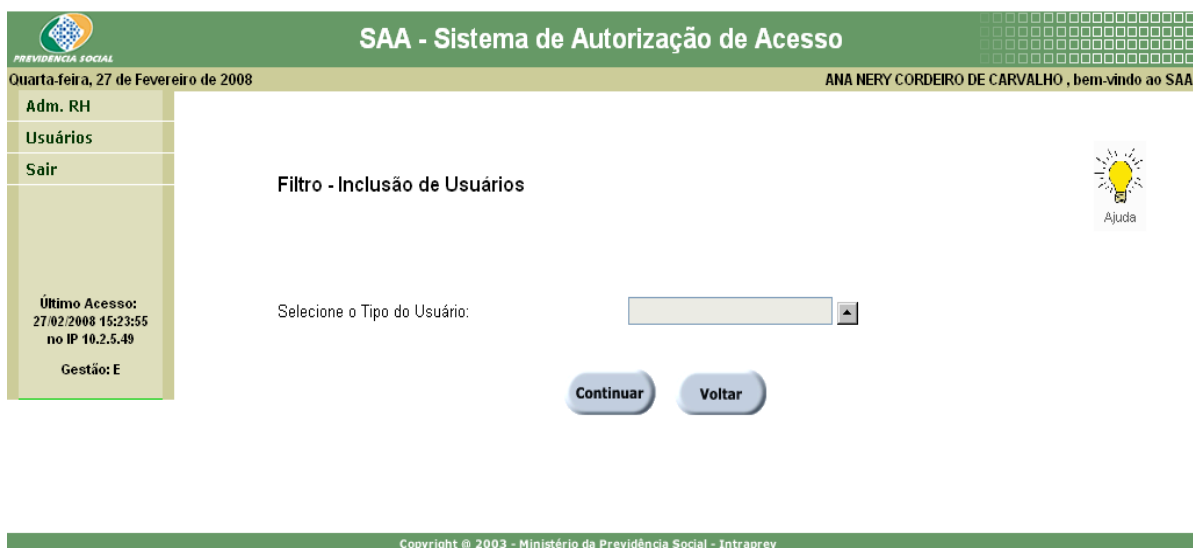
Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT	Numérico	Não obrigatório	11	- Número de identificação do usuário.
Nome do Usuário	Alfabético	Não obrigatório	*****	- Nome do usuário.
Selecione o tipo da busca	*****	Obrigatório	*****	- Deverá ser marcada a opção de consulta: 1 – Somente os usuários na Abrangência do Usuário RH logado; 2 – Todos os usuários cadastrados no SAA.
Botão INCLUIR	*****	*****	*****	- Acessa a Tela de Filtro para inclusão de usuário.
Botão LOCALIZAR	*****	*****	*****	- Executa a CONSULTA ao Cadastro de Usuários.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior

1) Filtro - Inclusão de Usuário

Ao clicar o botão Incluir, o usuário RH terá acesso à Tela Filtro -Inclusão de Usuários de sistemas no SAA.

- No caso de **Usuário RH - Externo MPS** este poderá incluir usuários do tipo **Externo MPS**: representantes das EFPC - Empresas de Fundo de Previdência Privada.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 27 de Fevereiro de 2008 ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Filtro - Inclusão de Usuários

Selecione o Tipo do Usuário:

Continuar Voltar

Ajuda

Último Acesso:
27/02/2008 15:23:55
no IP 10.2.5.49
Gestão: E

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

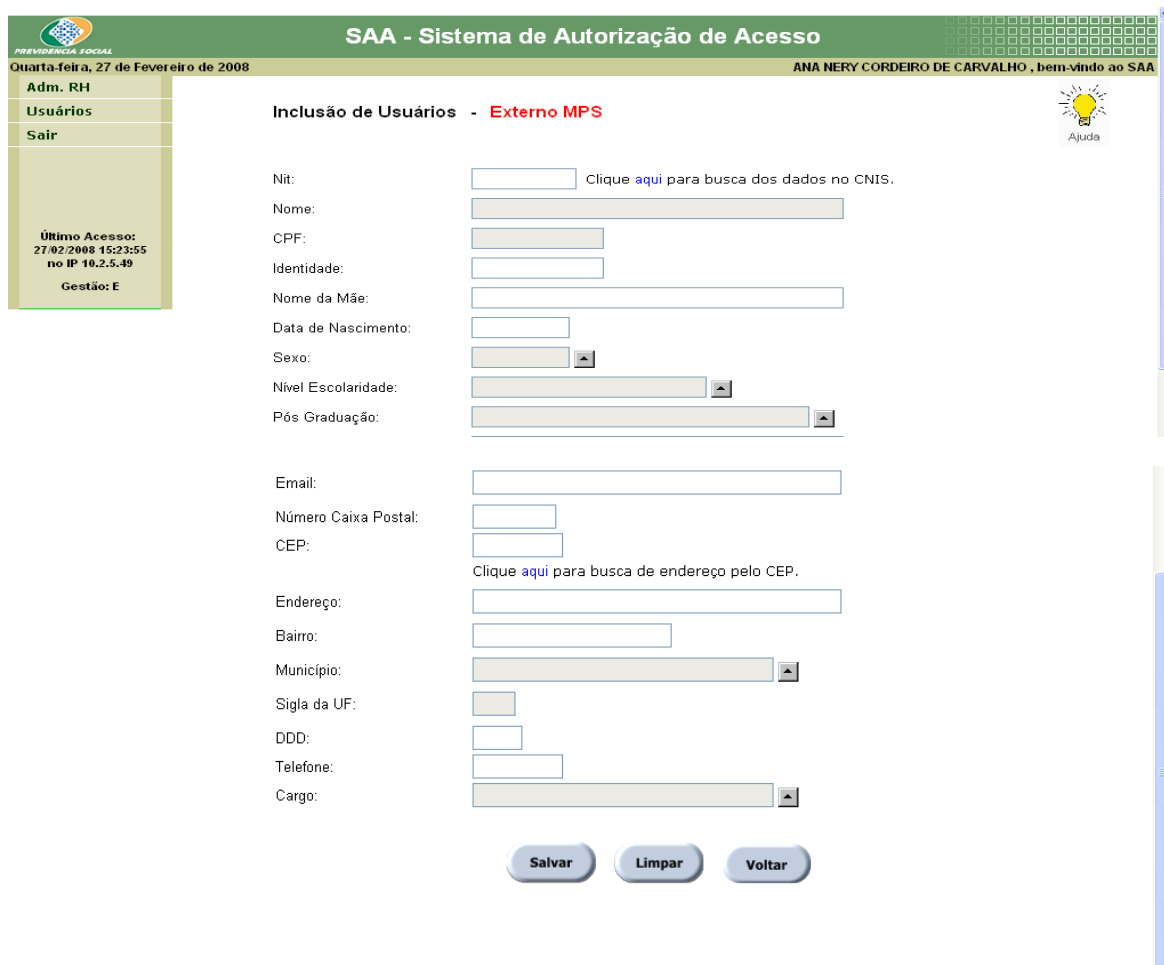
Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
Selecione tipo de usuário	Alfabético	Obrigatório	*****	- Identifica o tipo de usuário que será cadastrado, de acordo com o perfil do cadastrador.
Botão CONTINUAR	*****	*****	*****	- Direciona para a tela de Inclusão de Usuário.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

2) Incluir

Clicando no botão Continuar, o usuário RH terá acesso à Tela de Inclusão de Usuários de sistemas no SAA, de acordo com o perfil do cadastrador.

Usuário Externo MPS



The screenshot shows the SAA - Sistema de Autorização de Acesso interface. The header includes the logo, the date "Quarta-feira, 27 de Fevereiro de 2008", and the user name "ANA NERY CORDEIRO DE CARVALHO, bem-vindo ao SAA". A navigation menu on the left contains "Adm. RH", "Usuários", and "Sair". The main content area is titled "Inclusão de Usuários - Externo MPS" and contains a form with the following fields:

- Nit: Clique [aqui](#) para busca dos dados no CNIS.
- Nome:
- CPF:
- Identidade:
- Nome da Mãe:
- Data de Nascimento:
- Sexo: ▼
- Nível Escolaridade: ▼
- Pós Graduação: ▼
- Email:
- Número Caixa Postal:
- CEP: Clique [aqui](#) para busca de endereço pelo CEP.
- Endereço:
- Bairro:
- Município: ▼
- Sigla da UF:
- DDD:
- Telefone:
- Cargo: ▼

At the bottom of the form are three buttons: "Salvar", "Limpar", and "Voltar". A "Ajuda" icon is located in the top right corner of the form area.



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

Sistema de Autorização de Acesso – SAA

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT	Numérico	Obrigatório	11	- Identificação do usuário a ser cadastrado no sistema. - O NIT informado será validado diretamente no sistema CNIS, de onde serão recuperados os dados de: Nome do Usuário, CPF, Identidade, Nome da Mãe, Data de Nascimento e Sexo.
Nome	Alfabético	Obrigatório	60	- Nome do usuário.
CPF	Numérico	Obrigatório	11	- CPF do usuário.
Identidade	Numérico	Obrigatório	14	- Identidade do usuário.
Nome da Mãe	Alfabético	Obrigatório	50	- Nome da mãe do usuário.
Data de Nascimento	Data	Obrigatório	DD/MM/YYYY	- Data de nascimento do usuário.
Sexo	*****	Obrigatório	1	- Sexo do usuário.
Nível de Escolaridade	*****	*****	*****	- Escolaridade do usuário.
Pós Graduação	*****	*****	*****	- Pós-graduação do usuário.
E-mail	Alfabético	*****	*****	- Endereço eletrônico do usuário.
Número Caixa Postal				
CEP	Numérico	Obrigatório	8	- CEP do usuário.
Endereço	Alfanumérico	Obrigatório	40	- Endereço do usuário.
Bairro	Alfabético	Obrigatório	25	- Bairro do usuário.
Município	*****	Obrigatório	*****	- Município
Sigla da UF	*****	Obrigatório	*****	- UF
DDD	Numérico	*****	2	- Código de DDD.
Telefone	Numérico	*****	8	- Telefone do usuário.
Cargo	*****	*****	*****	- Cargo do usuário.
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Salva as informações no Cadastro de Usuários e direciona para a Tela de Informações Complementares, pertinente ao tipo de usuário que está

				sendo cadastrado.
Botão LIMPAR	*****	*****	*****	- Apaga as informações preenchidas.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela anterior.

2.1) Incluir - Informações de Usuário

Ao clicar no botão Salvar, o usuário será cadastrado na base de dados do SAA.



Último Acesso:
29/02/2008 12:25:38
no IP 10.2.5.160

Gestão: E

Usuário cadastrado com sucesso.

NIT: 12055602383
 Nome: ANTONIO ALVES DOS SANTOS
 Tipo: Externo MPS
 Nível Escolaridade: Mestrado
 Pós Graduação: ADMINISTRACAO DE EMPRESAS
 Email: maria.brito@previdencia.gov.br
 Email Alternativo:
 Número Caixa Postal: 25266854
 Endereço: ALMIRANTE BENJAMIM SODRE
 Bairro: LARANJEIRAS
 CEP: 22240-080
 Município: RIO DE JANEIRO
 Sigla da UF: RJ
 DDD: 21
 Telefone: 2528-7000
 Cargo:
 Origem do Cargo:
 Usuário Substituto:

Alterar **Voltar**

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

3) Consultar

Pode-se realizar uma consulta, na tela Consulta a Usuários, dentro de Usuários/Cadastro, bastando teclar o botão Localizar. O sistema apresenta o resultado na Tela Relação de Usuários cadastrados, onde o usuário RH deverá selecionar aquele que deseja consultar.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Relação de Usuários

Resultado da Consulta: 1 a 5 de 5

NIT	Nome	CPF	Tipo de Usuário
1. 10643987166	'NILVA DE MAGALHAES FARIA '		Externo MPS
2. 12413542924	'ALEXANDRE GARCIA MARTINS '		Externo MPS
3. 12753406458	'WALISTON ETELVINO DE A E SILVA '		Externo MPS
4. 12797647728	'SANDRA DAMIN '		Externo MPS
5. 17022422727	'WILZE DAS GRACAS ARAUJO '		Externo MPS

Último Acesso:
04/03/2008 09:09:32
no IP 10.2.5.49
Gestão: E

Ajuda

| 1 |

Voltar

Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev

Concluído

A seleção do usuário a ser consultado se dá pelo NIT e o sistema retornará com todas as informações cadastradas do usuário selecionado.



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Quarta-feira, 05 de Março de 2008 'WILZE DAS GRACAS ARAUJO', bem-vindo ao SAA

Adm. RH
Usuários
Sair

Informações de Usuário

NIT: 10643987166
Nome: 'NILVA DE MAGALHAES FARIA '
Tipo: Externo MPS
Nível Escolaridade: Especialização
Pós Graduação:
Email: gustavo.mazzoni@previdencia.gov.br
Email Alternativo:
Número Caixa Postal:
Endereço: MONSENHOR MANFREDO LEITE
Bairro: CENTRO
CEP: 88025-110
Município: FLORIANOPOLIS
Sigla da UF: SC
DDD:
Telefone:
Cargo:
Origem do Cargo:
Usuário Substituto:

Último Acesso:
04/03/2008 09:09:32
no IP 10.2.5.49
Gestão: E

Ajuda

Alterar Voltar

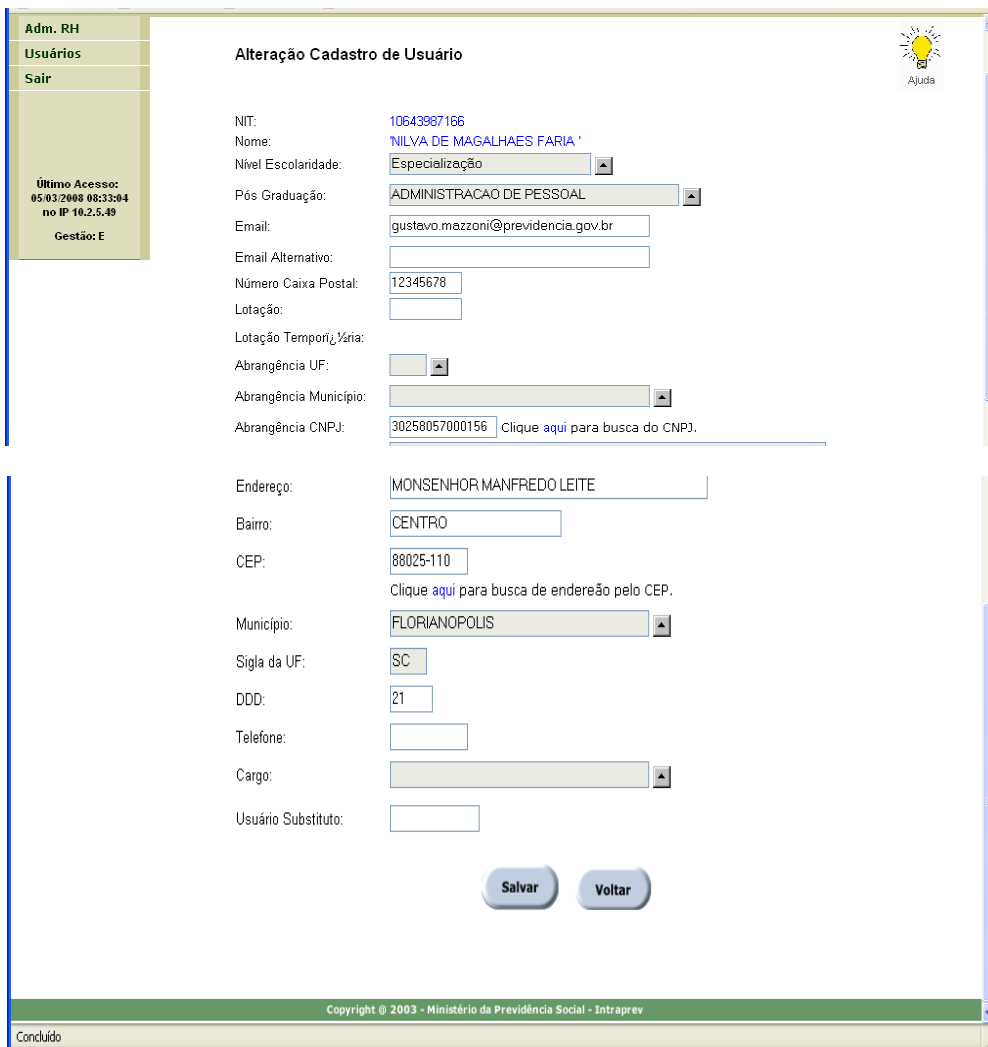
Concluído

Utilizando o botão Alterar, pode-se incluir ou editar as informações do Usuário selecionado previamente.

Utilizando o botão Voltar, retorna-se para a Tela Consulta de Usuários.

4) Alterar

Na Tela de Informações do Usuário, ao ser solicitada uma Alteração, a seguinte tela será mostrada:



The screenshot shows a web application window titled "Alteração Cadastro de Usuário". On the left is a navigation menu with "Adm. RH", "Usuários", and "Sair". Below the menu, it displays "Último Acesso: 05/03/2008 08:33:04 no IP 10.2.5.49" and "Gestão: E". The main area contains a form with the following fields:

- NIT: 10643987166
- Nome: NILVA DE MAGALHAES FARIA *
- Nível Escolaridade: Especialização
- Pós Graduação: ADMINISTRACAO DE PESSOAL
- Email: gustavo.mazzoni@previdencia.gov.br
- Email Alternativo: (empty)
- Número Caixa Postal: 12345678
- Lotação: (empty)
- Lotação Temporizária: (empty)
- Abrangência UF: (dropdown)
- Abrangência Município: (dropdown)
- Abrangência CNPJ: 30258057000156 [Clique aqui para busca do CNPJ.](#)
- Endereço: MONSENHOR MANFREDO LEITE
- Bairro: CENTRO
- CEP: 88025-110 [Clique aqui para busca de endereço pelo CEP.](#)
- Município: FLORIANOPOLIS
- Sigla da UF: SC
- DDD: 21
- Telefone: (empty)
- Cargo: (dropdown)
- Usuário Substituto: (empty)

At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Voltar". The footer of the page contains "Copyright © 2003 - Ministério da Previdência Social - Intraprev" and "Concluído".

Campos:

CAMPO	TIPO	PREENCHIMENTO	TAMANHO	DESCRIÇÃO
NIT / PIS / PASEP	Numérico	Automático/Não pode alterar	11	- Identifica o usuário logado ao sistema.
Nome	Alfabético	Automático/Não pode alterar	60	- Nome do usuário logado.
Nível Escolaridade	*****	Automático/Pode alterar	*****	- Escolaridade usuário.
Pós-Graduação	*****	Automático/Pode alterar	*****	- Pós-graduação do usuário.
E-mail	Alfabético	Automático/Pode alterar	*****	- E-mail do usuário.
Número Caixa Postal	Numérico	Automático/Pode alterar	*****	- Caixa Postal do usuário.
Lotação	*****	Automático/Pode alterar	*****	- Identificador de Lotação do usuário (UO)
Lotação Temporária	*****	Automático/Pode alterar	1	- Identificador de Lotação Temporária do usuário (UO)
Abrangência UF	*****	Automático/pode alterar	*****	- Abrangência de atuação do usuário por Estado.
Abrangência CNPJ	*****	Automático/pode alterar	*****	- abrangência de atuação do usuário por Estabelecimento.
Endereço	Alfanumérico	Automático/pode alterar	40	- Endereço do usuário.
Bairro	Alfabético	Automático/pode alterar	25	- Bairro do usuário.
CEP	Numérico	Automático/pode alterar	8	- CEP do usuário.
Município	*****	Automático/pode alterar	*****	- Município do Usuário.
Sigla da UF	*****	Automático/pode alterar	*****	- UF.
DDD	*****	Automático/pode alterar	2	- Código de DDD.
Telefone	Numérico	Automático/pode alterar	8	- Telefone do usuário.
Cargo	*****	Automático/pode alterar	*****	- Cargo do usuário.
Usuário Substituto		Automático/pode alterar		
Botão SALVAR	*****	*****	*****	- Grava as informações alteradas no Cadastro de Usuários.
Botão VOLTAR	*****	*****	*****	- Volta à tela inicial.



Informações Genéricas

Esta tela apresenta o cadastro do usuário no SAA. A inclusão e alteração serão feitas somente por usuários de Adm. Recursos Humanos (RH). Os demais usuários só poderão consultar seus dados cadastrais.

Regras de Negócio

- O usuário irá ser cadastrado uma única vez para ter acesso aos sistemas cadastrados no SAA. A identificação única do usuário será o número do seu NIT.
- A data de nascimento do usuário tem de ser superior a 14 anos.
- Quanto ao endereço, quando o usuário informar o CEP, este deverá ser validado na estrutura de CEP e recuperar as informações de endereço (rua, bairro, município, uf). Caberá ao usuário informar apenas o complemento (número). Se o usuário não informar o CEP, terá que informar o endereço completo (rua, bairro, município, UF).