

# Manual do Sistema

# CadSUAS



## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1. Informações sobre o sistema .....  | 3  |
| 2. Acessando o sistema .....  | 4  |
| 2.1. Consulta Pública .....   | 4  |
| 2.2. Área Restrita.....   | 5  |
| 2.2.1. Tela Inicial .....   | 6  |
| 3. Como consultar e editar cadastros no CadSUAS .....                           | 7  |
| 3.1. Consultar Rede Socioassistencial .....                                     | 7  |
| 3.1.1 CRAS .....  | 8  |
| 3.1.2 CREAS .....   | 10 |
| 3.1.3 CREAS Regional .....  | 11 |
| 3.1.4 Centro POP .....  | 12 |
| 3.1.5 Unidade de Acolhimento .....  | 13 |
| 3.2. Consultar Órgãos Governamentais .....                                      | 18 |
| 3.3 Edição de Unidades da Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais ..... | 19 |
| 4. Como efetuar cadastros no CadSUAS? .....                                     | 21 |

## 1. Informações sobre o sistema

O CadSUAS é o Sistema de Cadastro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), instituído pela Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008. Ele comporta todas as informações cadastrais de prefeituras, órgãos gestores, fundos e conselhos de assistência social, rede socioassistencial e, as informações dos trabalhadores do SUAS em todo o território nacional. O aplicativo observa o aspecto cooperativo entre os aplicativos da Rede SUAS, recebendo e entregando dados.

Ele foi criado para que os dados fossem centralizados em bases provendo uma interface única de acesso, eliminando problemas de inconsistência e redundância das informações, além de expressivo trabalho para a equipe de administração de dados. É operacionalizado dentro do MDS e nos entes estaduais e municipais por meio da categorização de pessoas e regras de utilização e perfis.

No CadSUAS estão presentes as informações cadastrais de:

### Rede Socioassistencial

- **CRAS:** cadastro dos Centros de Referência de Assistência Social
- **CREAS:** cadastro dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social
- **CREAS Regional:** cadastro dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social Regionais
- **Centro Pop:** Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua
- **Unidade de Acolhimento:** Abrigos institucionais, Casa-lares, Casas de passagem, Família Acolhedora, República e Residência Inclusiva.

### Órgãos Governamentais

- **Conselho:** cadastro dos Fundos de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal
- **Fundo:** cadastro dos Fundos de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal
- **Governo Estadual:** cadastro dos Governos Estaduais
- **Prefeitura:** cadastro das Prefeituras Municipais
- **Órgão Gestor:** cadastro das Secretarias de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal
- **Outras:** cadastro de outros entes como Autarquias, Câmaras e Assembléias

### Pessoa Física

- Cadastro dos trabalhadores do SUAS

## 2. Acessando o sistema

O acesso é feito pelo endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas> ou pela página da Rede SUAS através do link <http://blog.mds.gov.br/redesuas/> clicando em Sistemas de Informação e depois CadSUAS.

O sistema é dividido em duas áreas: Consulta Pública e Área Restrita.



### Consulta Pública

- sem login e senha
- sem edição dos dados
- Consultar algumas informações da Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS



### Restrito

- Utilizar link **Acessar Área Restrita (presente no final da tela)**
- login e senha obrigatórios
- Consultar e editar as informações da Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS (de acordo com o perfil vinculado).

### 2.1. Consulta Pública

No módulo “Consulta Pública” o usuário encontrará a tela seguinte, e poderá iniciar uma pesquisa, selecionando os itens desejados (tipo de busca, UF, Município) e clicando no botão Pesquisar.

A captura de tela mostra a interface de pesquisa do sistema. No topo, há o logotipo da Rede SUAS, o texto 'Sistema de Cadastro', o logotipo do CadSUAS e um ícone de lupa com o texto 'Nova Pesquisa'. Abaixo, uma saudação 'Bem vindo!' é seguida por uma explicação sobre o sistema e instruções de uso. O formulário de pesquisa, intitulado 'PESQUISAR', contém opções de busca por 'Rede Sócio Assistencial', 'Órgãos Governamentais' ou 'Recursos Humanos'. Campos para 'UF' e 'Município' são menus suspensos com o texto 'Selecionar'. Campos para 'CNPJ' e 'Nome' são campos de texto. Um campo 'Tipo' também é um menu suspenso com 'Selecionar'. Um botão 'Pesquisar' está localizado abaixo dos campos. No rodapé da interface, há um link para 'ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualização de dados cadastrais'.

## 2.2. Área Restrita

Para utilizar esse módulo clique no *link* “ACESSAR ÁREA RESTRITA” localizado no canto inferior esquerdo da tela.

rede SUAS Sistema de Cadastro cad SUAS Nova Pesquisa

**Bem vindo!**

O CadSUAS é o sistema de cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais.

Para utilizar o CadSUAS, é preciso que o seu navegador permita a abertura de popups.

Para maiores informações, entre em contato pelo e-mail [cadsuas@mds.gov.br](mailto:cadsuas@mds.gov.br), ou pelo telefone: 0800-707-2003.

Para encaminhar suas dúvidas ou solicitação de informações clique aqui.

Para encaminhar sugestões, críticas, elogios, reclamações ou denúncias clique aqui.

**PESQUISAR**

Tipo de Busca:  Rede Sócio Assistencial  Órgãos Governamentais  Recursos Humanos

\* UF:  Município:

CNPJ:  Nome:

Tipo:

**ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualização de dados cadastrais**

Outra forma de acesso ao módulo “Área Restrita” é através da página do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) pelo *link* <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>. Em ambos os casos o sistema apresentará a página de autenticação. Preencha o campo “Usuário” com o *login* individualizado da Política de Senhas (CPF) e o campo “Senha”. Por fim clique no botão “Acessar”.

Sistema de Autenticação e Autorização SAA Fale Conosco

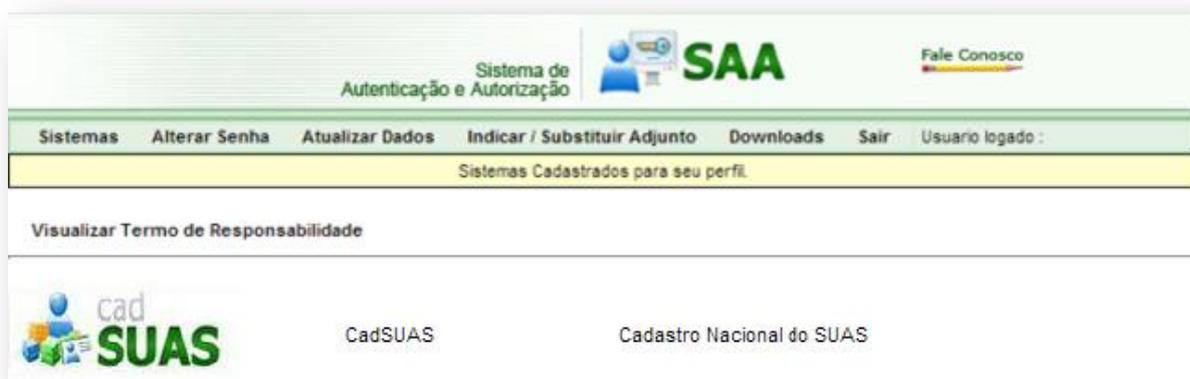
**MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários**

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**ATENÇÃO:** Se o *link* utilizado para acessar o sistema for o do SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>) após a autenticação será apresentada a tela onde estarão listados todos os sistemas vinculados ao seu cadastro. Para acessar o sistema CadSUAS, basta clicar no seu respectivo ícone.



**IMPORTANTE:** consulte a [Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010](#) para compreender como funciona a Política de Senhas da Rede SUAS.

### 2.2.1. Tela Inicial

Após realizar a autenticação utilizando o *login* e senha esta é a tela principal do o sistema CadSUAS.



Na parte superior ao lado da logomarca do sistema está a opção “Nova Pesquisa” que redireciona o usuário para o módulo “Consulta Pública”.

Dentro de cada categoria (Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais, Pessoa Física) o usuário poderá consultar, inserir novos cadastros ou editar os já existentes, desde que possua permissão para efetivar este tipo de operação no sistema.

### 3. Como consultar e editar cadastros no CadSUAS

#### 3.1. Consultar Rede Socioassistencial

Ao clicar na opção “Rede Socioassistencial” do menu principal o sistema irá apresentar o sub menu com as opções CRAS, CREAS, CREAS Regional, Unidade de Acolhimento e Centro Pop



Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado. Na tela seguinte selecione os campos “UF” e “Município” e no item “Situação” selecione “Todos”, por fim clique no botão “Pesquisar”.

Não é necessário preencher as demais informações. Recomendamos selecionar apenas os itens obrigatórios, que são sinalizados com um asterisco (\*).

Ao clicar no botão Pesquisar o sistema retornará com 2 (dois) possíveis resultados



- O ente está cadastrado e os dados podem ser consultados/editados (de acordo com o perfil).

- O ente não está cadastrado.

Se já existir o cadastro, o sistema irá retornar o resultado com todos os entes cadastrados para a UF e o Município selecionados. As informações apresentadas serão: Nome, Nº Identificador, UF, Município, Situação, Cadastro e Editar.

Um item encontrado.

| Nome | Nº Identificador | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar  |
|------|------------------|----|-----------|----------|----------|---|
|      |                  |    |           |          |          |  |

Ao realizar a pesquisa utilizando apenas o número identificador, não é necessário selecionar a UF e Município.

Se na pesquisa o sistema informar que nenhum ente foi encontrado, basta clicar no botão “Adicionar” que fica na parte inferior esquerda para cadastrar a entidade.

**ATENÇÃO:** caso a “Situação” de algum ente esteja inadequadamente como “Inativa”, é preciso entrar em contato com a Coordenação de Vigilância Social através do e-mail [vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br) e solicitar a reativação e caso esteja inadequadamente como “Ativa”, também deverá realizar o procedimento acima, porém solicitando sua inativação.

### 3.1.1 CRAS

O [Centro de Referência de Assistência Social \(CRAS\)](#) é uma unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios e DF. Dada sua capilaridade nos territórios, se caracteriza como a principal porta de entrada do SUAS, ou seja, é uma unidade que possibilita o acesso de um grande número de famílias à rede de proteção social de assistência social.



Todo CRAS em funcionamento desenvolve, obrigatoriamente, a gestão da rede socioassistencial de proteção social básica do seu território e oferta do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, independentemente da(s) fonte(s) de financiamento (se municipal, federal e/ou estadual).

As unidades dos CRAS deve ser cadastradas no CadSUAS e a equipe registrada na aba de Recursos Humanos. Outros sistemas buscam informações dos CRAS direto na base do CadSUAS, como o Registro Mensal de Atendimento, Censo SUAS e SISC.

The screenshot shows the 'Rede Socioassistencial' tab selected. Below the navigation bar, there are links for 'Trocar Senha', 'Ajuda', and 'Sair'. The main heading is 'CRAS - Centro de Referência de Assistência Social'. The search form includes fields for 'UF' (a dropdown menu with 'Selecionar'), 'Nome', and 'Nº Identificador'. There are radio buttons for 'Situação' (Ativo, Inativo, Todos) and a dropdown for 'Situação do Cadastro' (Selecionar). A 'Pesquisar' button is located below the form. At the bottom, there is a disclaimer in Portuguese and a note about clicking 'Adicionar' if the search results are empty.

Após realizar a pesquisa, para verificar os dados desta unidade deve clicar na opção “editar” apresentada no resultado da pesquisa.

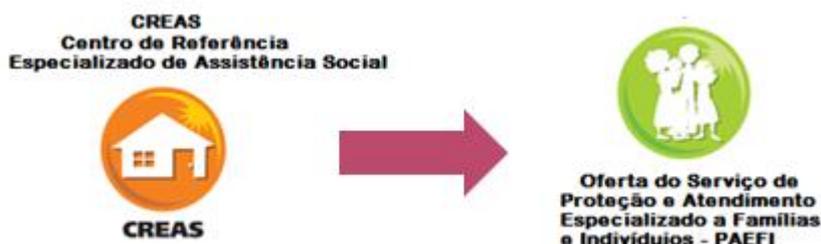
| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar |
|------|------|----|-----------|----------|----------|--------|
|      |      |    |           |          |          |        |

A primeira aba é a de **Identificação** os campos que constam nela variam de acordo com o ente que estiver pesquisando. Vale ressaltar que o campo Nome desta aba sempre se inicia com CRAS.

Na aba de **Recursos Humanos**, o sistema não permite que seja cadastrado mais de um Coordenador ativo com mandato/função vigente. Os trabalhadores que fazem da equipe volante também devem estar vinculados nesta aba, mesmo não existindo uma opção específica que identifique que este trabalhador faz parte da equipe do CRAS ou da Equipe volante.

### 3.1.2 CREAS

O [Centro de Referência Especializado de Assistência Social \(CREAS\)](#) é uma unidade pública estatal, de abrangência municipal ou regional, referência para a oferta de trabalho social a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS. Oferta, obrigatoriamente, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).



Todos os CREAS devem ser cadastrados no CadSUAS e a equipe registrada na aba de Recursos Humanos.

Após realizar a pesquisa, para verificar os dados desta unidade deve clicar na opção “editar” apresentada no resultado da pesquisa.

| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar |
|------|------|----|-----------|----------|----------|--------|
|      |      |    |           |          |          |        |

A primeira aba é a de **Identificação** os campos que constam nela variam de acordo com o ente que estiver pesquisando. Vale ressaltar que o campo Nome desta aba sempre se inicia com CREAS.

Na aba de **Recursos Humanos**, o sistema não permite que seja cadastrado mais de um Coordenador ativo com mandato/função vigente. Os trabalhadores que fazem parte da equipe de referência do serviço de abordagem social também devem estar vinculados nesta aba, mesmo não existindo uma opção específica que identifique que este trabalhador faz parte da equipe do CREAS ou da abordagem social. Esta identificação poderá ser feita no sistema específico de implantação da equipe de abordagem social, o IMPAS, que será disponibilizado no segundo semestre de 2015.

### 3.1.3 CREAS Regional

No Centro de Referência Especializado de Assistência Social Regional (CREAS Regional), sua implantação, funcionamento e a oferta direta dos serviços constituem responsabilidades do poder público local, Estado e municípios envolvidos, conforme pactuação de responsabilidades.

No CadSUAS, apenas os Estados possuem permissão para cadastrar ou editar os CREAS Regionais.

Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

Trocar Senha | Ajuda | Sair

## CREAS Regional

\* UF:

Nome:

Nº Identificador:

\* Situação:  Ativo  Inativo  Todos

Após realizar a pesquisa, para verificar os dados desta unidade deve clicar na opção “editar” apresentada no resultado da pesquisa.

| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar |
|------|------|----|-----------|----------|----------|--------|
|      |      |    |           |          |          |        |

A primeira aba é a de **Identificação** os campos que constam nela variam de acordo com o ente que estiver pesquisando. Vale ressaltar que o campo Nome desta aba sempre se inicia com CREAS Regional.

Ainda nesta aba é disponibilizada a opção (desenho da lupa) para selecionar os municípios referenciados que utilizam o serviço do CREAS Regional, indicar qual é o município sede e ainda o responsável pela gestão técnica/administrativa.

The screenshot shows the 'CREAS Regional' registration interface. It features a header with the title 'CREAS Regional' and a navigation bar with tabs: 'Identificação', 'Endereço', 'Recursos Humanos', 'Estrutura', 'Características Gerais', and 'Acesso ao Usuário'. The 'Identificação' tab is active. The form includes the following fields and controls:

- Referência:** Radio button selected for 'Regional'.
- \* Nº Identificador:** Text input field containing '13100901144'.
- \* Nome:** Text input field containing 'CREAS REGIONAL AGUAS FORMOSAS'.
- Municípios referenciados que utilizam o serviço:** A search bar with a magnifying glass icon and a 'Município Sede' checkbox, followed by an 'Adicionar' button.
- Situação:** Radio button selected for 'Ativo'.
- \* Responsável pela gestão técnica/administrativa:** A dropdown menu showing 'Município Sede'.
- \* Data da Implantação:** A date input field containing '10/01/2006' with a calendar icon.
- Buttons:** 'Salvar', 'Desativar', and 'Cancelar'.
- Footer:** 'Data da última atualização do cadastro: 25/07/2014'.

### 3.1.4 Centro POP

O [Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua \(Centro POP\)](#), previsto no Decreto Nº 7.053/2009 e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, constitui-se em uma unidade de referência da Proteção Social Especial de Média Complexidade, de natureza pública e estatal.

Oferta, obrigatoriamente, o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

The screenshot shows the 'Centro Pop' search interface. It features a header with tabs: 'Rede Socioassistencial', 'Órgãos Governamentais', and 'Pessoa Física'. The 'Rede Socioassistencial' tab is active. The interface includes the following elements:

- Navigation:** 'Trocar Senha', 'Ajuda', and 'Sair' buttons with icons.
- Search Fields:** '\* UF:' dropdown menu with 'AC' selected; '\* Município:' dropdown menu with 'Selecionar' selected.
- Form Fields:** 'Nome:' and 'Nº Identificador:' text input fields.
- Situação:** Radio buttons for 'Ativo', 'Inativo', and 'Todos', with 'Ativo' selected.
- Search Button:** 'Pesquisar' button.

Após realizar a pesquisa, para verificar os dados desta unidade deve clicar na opção “editar” apresentada no resultado da pesquisa.

| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar  |
|------|------|----|-----------|----------|----------|---|
|      |      |    |           |          |          |  |

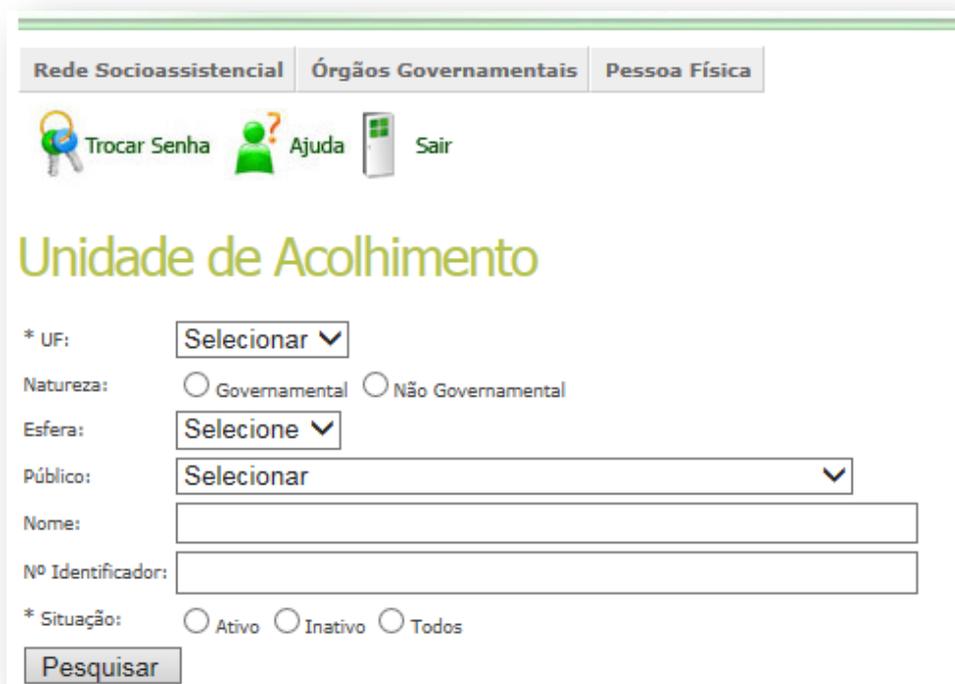
A primeira aba é a de **Identificação** os campos que constam nela variam de acordo com o ente que estiver pesquisando. Vale ressaltar que o campo Nome desta aba sempre se inicia com Centro POP; aqueles que estiverem como CREAS Centro POP devem ser atualizados, retirando o CREAS inicial.

### 3.1.5 Unidade de Acolhimento

São unidades para atender o Serviço de Acolhimento Institucional que é o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

Tanto os Estados quanto os municípios podem cadastrar/alterar as suas Unidades de Acolhimento no CadSUAS desde que o usuário possua permissão para efetuar a operação. É possível cadastrar apenas um tipo de público por Unidade de Acolhimento.

O cadastro pode ser tanto das Unidades Governamentais, quanto das Não Governamentais.



Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

 Trocar Senha  Ajuda  Sair

## Unidade de Acolhimento

\* UF:

Natureza:  Governamental  Não Governamental

Esfera:

Público:

Nome:

Nº Identificador:

\* Situação:  Ativo  Inativo  Todos

Para uma pesquisa mais refinada, a consulta também pode ser realizada selecionando algumas das opções das combos “Natureza” (Governamental ou Não Governamental), “Esfera” (Estadual ou Municipal) ou “Público Atendido” (imagem abaixo).

No resultado da consulta, as colunas de Esfera e Público também serão apresentadas.

| Nome  | Nº Identificador | UF | Município       | Situação | Esfera    | Público                           | Editar |
|---|------------------|----|-----------------|----------|-----------|-----------------------------------|--------|
| Unidade de Acolhimento teste                | 1200013303705    | AC | ACRELANDIA      | Inativo  | Municipal | Crianças / Adolescentes           |        |
| Unidade de Acolhimento Casa Abrigo do Juruá | 1200203301526    | AC | CRUZEIRO DO SUL | Ativo    | Estadual  | Mulheres em situação de violência |        |

Após realizar a pesquisa, para verificar os dados desta unidade deve clicar na opção “editar” apresentada no resultado da pesquisa.

| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar |
|------|------|----|-----------|----------|----------|--------|
|      |      |    |           |          |          |        |

Ao cadastrar uma Unidade de Acolhimento, a Natureza pode ser “Governamental” ou “Não Governamental”. Para as Unidades de natureza Governamentais, o campo CNPJ não aparece para preenchimento.

A captura de tela mostra o formulário "Unidade de Acolhimento" com o seguinte conteúdo:

- Identificação
- Endereço
- Recursos Humanos
- \* Natureza:  Governamental  Não Governamental
- \* Esfera: Estadual
- \* Nome: Unidade de Acolhimento
- \* Data da Implantação: [campo de data]
- \* Público Atendido: Selecionar
- \* Capacidade de Atendimento (número de vagas): [campo de texto]
- Situação: Ativo
- Avançar Cancelar

Já nas Unidades de natureza não governamentais, se faz necessário a inserção do CNPJ.

A captura de tela mostra o formulário "Unidade de Acolhimento" com o seguinte conteúdo:

- Identificação
- Endereço
- Recursos Humanos
- \* Natureza:  Governamental  Não Governamental
- \* Esfera: Estadual
- \* CNPJ: [campo de texto]
- Status da Entidade no CNEAS: [campo de texto]
- \* Nome: Unidade de Acolhimento
- \* Data da Implantação: [campo de data]
- \* Público Atendido: Selecionar
- \* Capacidade de Atendimento (número de vagas): [campo de texto]
- Situação: Ativo
- Avançar Cancelar

O campo Esfera possui duas opções, Estadual e Municipal, porém já virá carregado de acordo o perfil do usuário que acessou o sistema e não é possível a sua alteração pelos gestores Estaduais ou Municipais.

No campo Nome, o sistema já apresenta “Unidade de Acolhimento”, sendo necessário apenas completar qual o nome desta unidade.

Todos os campos com asterísco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Para realizar o cadastro de **Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**, deve-se observar as informações a seguir:

O cadastro das Unidades de Acolhimento do CadSUAS diz respeito apenas ao PÚBLICO ATENDIDO pelo serviço, e NÃO À MODALIDADE DE ATENDIMENTO.

Por essa razão, não aparece nas opções nenhuma das modalidades de serviços de acolhimento (abrigo institucional; casa-lar; casa de passagem; república; residência Inclusiva; Família Acolhedora), mas apenas o público a que se destina o serviço de acolhimento.

Dessa forma, tendo em vista que o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é uma MODALIDADE de oferta do serviço que, de acordo com a Tipificação Nacional, destina-se exclusivamente ao acolhimento de crianças e adolescentes, orientamos que, ao preencher o CadSUAS, deve-se escolher como opção de público “CRIANÇAS / ADOLESCENTES” e, em seguida, preencher os demais campos normalmente.

Vale lembrar que estamos cadastrando o SERVIÇO (e não cada família acolhedora). Em cada serviço há um número total de famílias acolhedoras cadastradas: essa é a capacidade de atendimento. O número total de crianças/adolescentes atendidos em TODAS as famílias Acolhedoras do serviço seria o número atual de atendimento.

Já na aba relativa ao endereço, deve ser preenchido o **endereço da sede do serviço (onde fica a equipe técnica).**”

### 3.1.5 Centro de Convivência

O cadastro do Centro de Convivência apresenta algumas inovações. Já na tela de pesquisa, será possível selecionar a “Natureza”, “Esfera” ou “Público” para uma consulta mais refinada. No campo “Público” poderá ser selecionado uma ou mais opções, sendo que nenhum destes filtros é obrigatório para ser efetuar uma pesquisa; permanecem sendo obrigatórios a UF/Município e Situação.

**Centro de Convivência**

\* UF:

Natureza:  Governamental  Não Governamental  Todos

Esfera:

0 a 6 anos

7 a 14 anos

15 a 17 anos

18 a 29 anos

30 a 59 anos

60 anos ou mais

Nome:

Nº Identificador:

\* Situação:  Ativo  Inativo  Todos

Caso a consulta apresente algum (ns) resultado(s), será possível realizar a exportação dos dados acionando o botão “Exportar” apresentado no final da tela. O arquivo gerado é no formato *excel* e apresenta as informações contidas no resultado da pesquisa e da aba endereço.

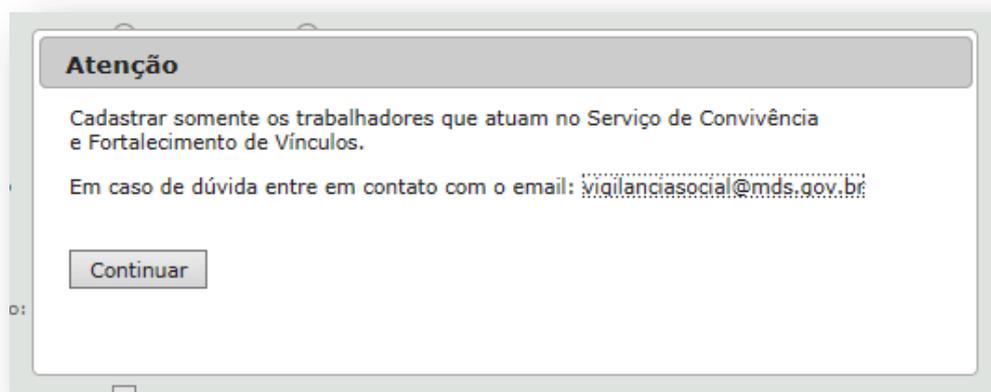


Na aba Identificação, a Natureza pode ser “Governamental” ou “Não Governamental”. Para as Unidades de natureza Governamentais, o campo CNPJ não aparece para preenchimento.

O campo “Esfera” possui duas opções, Estadual e Municipal, porém já será apresentado de acordo o perfil do usuário que acessou o sistema e não é possível a sua alteração pelos gestores Estaduais ou Municipais.

No campo Nome, o sistema já apresenta “Centro de Convivência”, sendo necessário apenas completar qual o nome desta unidade. Todos os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento das Abas Identificação e Endereço, o próximo passo é preencher a aba Recursos Humanos. Ao clicar sobre esta aba, quando o cadastro for de uma unidade de natureza “não governamental” o sistema apresentará uma janela (*popup*) com uma mensagem de qual perfil de trabalhador deve ser cadastrado no Recursos Humanos. Após ler, basta acionar o botão “continuar” para ser direcionado a aba e realizar seu preenchimento.



### 3.2. Consultar Órgãos Governamentais

Ao clicar na opção “Órgãos Governamentais” do menu principal o sistema irá apresentar os entes Conselho, Fundo, Governo Estadual, Prefeitura, Órgão Gestor e Outras. Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado.



Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado. Na tela seguinte selecione os campos “UF” e “Município” e no item “Situação” selecione “Todos”, por fim clique no botão “Pesquisar”.

O formulário de pesquisa contém os seguintes campos: 'Nome:' com um campo de texto; '\* UF:' com uma lista suspensa contendo 'Selecionar'; 'Tipo:' com uma lista suspensa contendo 'Selecionar'; '\* Situação:' com três opções de rádio: 'Ativo' (selecionado), 'Inativo' e 'Todos'; e 'Situação do Cadastro:' com uma lista suspensa contendo 'Selecionar'. Abaixo dos campos, há um botão 'Pesquisar'.

Ao clicar no botão Pesquisar o sistema retornará com 2 (dois) possíveis resultados



- O ente está cadastrado e os dados podem ser consultados/editados (de acordo com o perfil).

- O ente não está cadastrado.

Se já existir o cadastro, o sistema irá retornar o resultado com todos os entes deste tipo de pesquisa cadastrados para a UF e o Município selecionado. As informações apresentadas serão: Nome, Tipo, UF, Município, Situação, Cadastro e Editar.

| Nome | Tipo | UF | Município | Situação | Cadastro | Editar  |
|------|------|----|-----------|----------|----------|---|
|      |      |    |           |          |          |  |

#### Importante:

A informação apresentada na coluna “Cadastro” pode ser desconsiderada.

Os cadastros de Conselhos não possuem a informação “CNPJ”.

### 3.3 Edição de Unidades da Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais

Só é possível editar um cadastro já existente e ativo. Para efetuar o processo, após o retorno da consulta basta clicar no botão “Editar” (última coluna apresentada).

A primeira aba é a de **Identificação**; como já visto anteriormente, os campos que constam nesta aba variam de acordo com a unidade selecionada. Vale ressaltar que o campo Nome desta aba é o da entidade e não pessoal.



A aba **Endereço** é idêntica para todos os entes e para editá-los basta clicar no campo desejado, atualizar as informações e Salvar.

| Identificação  | Endereço  | Recursos Humanos              | Estrutura            | Gerencial           |                      |
|--|---|-------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| * Tipo de Logradouro:  | <input type="text"/>  |                               |                      | * Tipo de Endereço: | <input type="text"/> |
| * Logradouro:  | <input type="text"/>  |                               |                      | * Bairro:           | <input type="text"/> |
| * Número:  | <input type="text"/>  |                               |                      | * Cep:              | <input type="text"/> |
| * UF:  | <input type="text"/>  |                               |                      | Complemento:        | <input type="text"/> |
| * Cidade:  | <input type="text"/>  |                               |                      |                     |                      |
| Ponto de referência:   | <input type="text"/>  |                               |                      |                     |                      |
|  | Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres. |                               |                      |                     |                      |
| E-mail:  | <input type="text"/>  |                               |                      |                     |                      |
| Sítio:   | <input type="text"/>  |                               |                      |                     |                      |
| * DDD - Telefone:  | <input type="text"/>  | -                             | <input type="text"/> | Ramal               | <input type="text"/> |
| Fax:   | <input type="text"/>  |                               |                      |                     |                      |
| <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>  |   |                               |                      |                     |                      |
| Situação do cadastro:  |   | Data Finalização do Cadastro: |                      |                     |                      |
| <b>ATENÇÃO:</b> Para salvar os dados de cada aba use a opção <b>Salvar</b> ou <b>Adicionar</b> (se estiver na aba Recursos Humanos).<br>A opção <b>Finalizar</b> apenas muda o status do cadastro para finalizado. |   |                               |                      |                     |                      |

É de grande importância que além do endereço, os campos de E-mail e Telefone sejam constantemente verificados e atualizados quando necessário, pois são utilizados por todo o MDS como canais de comunicação com os Entes.

Na aba de **Recursos Humanos**, os dados do vínculo do trabalhador podem ser atualizados clicando em Editar, ou removidos, clicando em Excluir.

#### **Importante:**

Para cada ente, será apresentada uma lista específica de opções nos campos “cargo” e “vínculo”;

Sempre preencher a data de início e fim de mandato/função de todos. Para os cargos de Secretário(a) de Assistência Social e Conselheiro(a) Presidente estes campos são de preenchimento obrigatório;

Não é permitido cadastrar um novo Secretário(a) de Assistência Social ou Conselheiro(a) Presidente se já existir alguém cadastrado com estes cargos e com mandato vigente. Neste caso é necessário primeiro atualizar a data fim de mandato/função de quem está sendo substituído;

Ao tentar vincular com os mesmos dados, na aba Recursos Humanos uma pessoa que já está vinculada, o sistema apresentará uma mensagem de erro. O que deverá ser feito é editar os dados que forem necessários neste cadastro já existente.

Qualquer cadastro que for excluído deixará de ser apresentado na tela principal, e poderá ser visualizado em uma página com o título Visualizar Histórico Exclusão, apresentada também na aba de Recursos Humanos.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

\* Nome:   Responsável

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

\* Carga horária:

\* Vínculo institucional:

\* Representação:

Possui Mandato?  Sim  Não

\* Início do Mandato:   Eletivo?

Término do Mandato:

**Salvar** Cancelar Visualizar Histórico Exclusão

| CPF | Nome | Cargo | Responsável | Responsável Atual | Início Mandato | Fim Mandato | Excluir | Editar |
|-----|------|-------|-------------|-------------------|----------------|-------------|---------|--------|
|     |      |       |             |                   |                |             |         |        |

No Histórico Exclusão o gestor encontrará os dados excluídos, bem como, a data da exclusão e o nome do usuário que executou esse procedimento. Para retornar a aba de Recursos Humanos, basta acionar o botão voltar.

### Histórico Exclusão

| CPF | Nome da Pessoa Física | Cargo | Responsável | Início de Mandato | Fim de Mandato | Vínculo Institucional | Data da Exclusão | Excluído Por |
|-----|-----------------------|-------|-------------|-------------------|----------------|-----------------------|------------------|--------------|
|     |                       |       |             |                   |                |                       |                  |              |

**Voltar**

#### 4. Como efetuar cadastros no CadSUAS

Se depois da pesquisa inicial, **nenhum** ente for encontrado, basta clicar no botão Adicionar, no canto inferior esquerdo, e cadastrar a entidade.

Nome:

\* UF:  Município:

Tipo:

\* Situação:  Ativo  Inativo  Todos

Situação do Cadastro:

Nenhum conselho foi encontrado.

A primeira aba é a de “Identificação”. Preencha todos os dados obrigatórios que estão sinalizados com um asterisco (\*). Os dados contidos nessa aba diferem conforme o tipo do ente que esteja cadastrando (CRAS, CREAS, Órgão Gestor, Conselho, etc.). Após o preenchimento, clique no botão “Avançar”.

Identificação | Endereço | Recursos Humanos | Estrutura | Gerencial

\*Nome:

\* Tipo do Conselho:

\* Ato de Criação:  \* Número do Ato:

\* Data de Assinatura:  \* Data de Publicação:

Situação:  Ativo

A aba a seguir é a de “Endereço”. Nessa aba é importante que todos os dados sejam preenchidos até mesmo aqueles que não são obrigatórios. O e-mail deverá ser o institucional, do ente e não de uma pessoa específica. Ao concluir o preenchimento, clique no botão “Salvar”.

**O preenchimento desta aba é obrigatório!**

## Conselho

Endereço Recursos Humanos Estrutura Gerencial

\* Tipo de Logradouro: Selecionar \* Tipo de Endereço: Selecionar

\* Logradouro:  \* Bairro:

\* Número:  \* Cep:

\* UF: AC \* Complemento:

\* Cidade: Selecionar

Ponto de referência:

Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

E-mail:

Sítio:

\* DDD - Telefone:  -  Ramal

Fax:

**Salvar** Cancelar

A aba seguinte é de “**Recursos Humanos**” onde todos os trabalhadores daquele ente deverão ser cadastrados. Para isso, clique no botão em formato de “lupa”  que fica ao lado do campo “Nome”.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

\* Nome:    Responsável

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo: Selecionar

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

\* Carga horária: Selecionar

\* Vínculo institucional: Selecionar

\* Representação: Selecionar

Possui Mandato?  Sim  Não

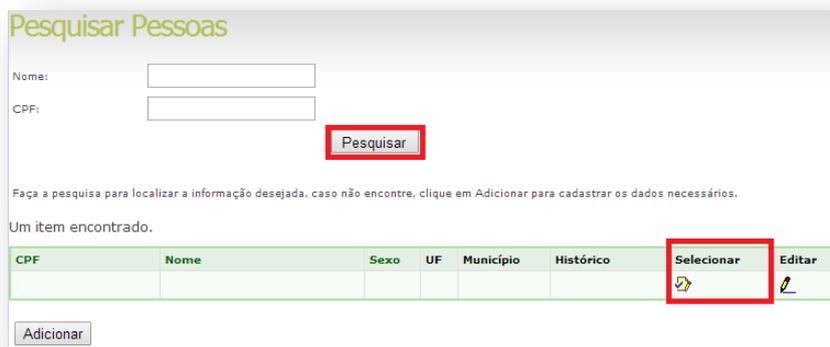
**Adicionar** **Cancelar** Visualizar Histórico Exclusão

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

**ATENÇÃO:** Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).  
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

O sistema abrirá a janela de “Pesquisar Pessoas”. Nela informe APENAS o CPF do trabalhador e clique no botão “Pesquisar”. Quando o sistema encontrar o usuário, verifique se é a pessoa procurada, clique em

“Selecionar”  e dessa forma o sistema carregará os dados do trabalhador na aba de “Recursos Humanos”.



Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

**Pesquisar**

Faça a pesquisa para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessários.

Um item encontrado.

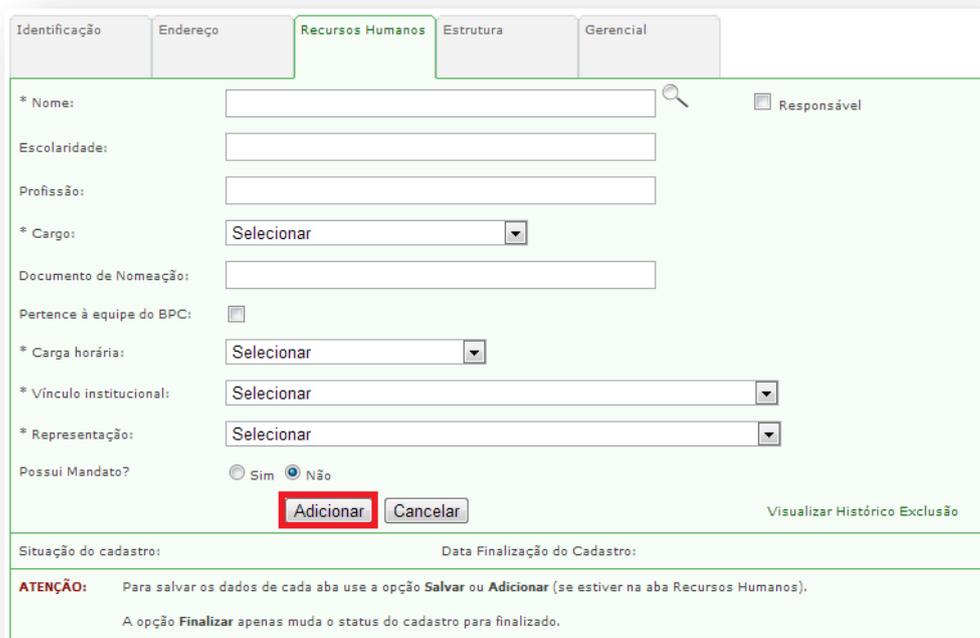
| CPF | Nome | Sexo | UF | Município | Histórico | Selecionar | Editar |
|-----|------|------|----|-----------|-----------|------------|--------|
|     |      |      |    |           |           |            |        |

**Adicionar**

Caso o sistema não retorne a pesquisa com os dados, apresentará então a mensagem “nenhuma pessoa encontrada” e o botão “Adicionar”. Acione o botão, e o sistema irá remeter para a tela de cadastro de uma pessoa física. Preencha os dados, salve e retorne para a aba de Recursos Humanos para dar continuidade ao processo de vinculação. Conclua o preenchimento dos dados e clique no botão “Adicionar” da aba “Recursos Humanos”.

Para cada ente, será apresentada uma lista de opções nos campos “cargo” e “vínculo”.

Sempre preencher a data de início e fim de mandato/função de todos. Para os cargos de Secretário(a) de Assistência Social e Conselheiro(a) Presidente estes campos são de preenchimento obrigatório;



Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

\* Nome:   Responsável

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo: Selecionar

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

\* Carga horária: Selecionar

\* Vínculo institucional: Selecionar

\* Representação: Selecionar

Possui Mandato?  Sim  Não

**Adicionar** Cancelar Visualizar Histórico Excluir

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

**ATENÇÃO:** Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).  
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

Após adicionar o cadastro do trabalhador na aba “Recursos Humanos” os dados dessa pessoa serão apresentados no final da página.

**IMPORTANTE:** para o Gestor/Secretário de Assistência Social, selecionar sempre o cargo “Secretário(a) de Assistência Social”.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

\* Nome:   Responsável

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo: Selecionar

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

\* Carga horária: Selecionar

\* Vínculo institucional: Selecionar

\* Representação: Selecionar

Possui Mandato?  Sim  Não

1 itens encontrados, mostrando todos itens.

| CPF | Nome | Cargo | Responsável | Responsável Atual | Início Mandato | Fim Mandato | Excluir | Editar |
|-----|------|-------|-------------|-------------------|----------------|-------------|---------|--------|
|-----|------|-------|-------------|-------------------|----------------|-------------|---------|--------|

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

**ATENÇÃO:** Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).  
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

As demais abas devem ser preenchidas conforme solicitado pelo sistema.

### 4.3. Pessoa Física

Ao clicar na opção “Pessoa Física” do menu principal o sistema abrirá a página “Pesquisar Pessoas”.



Para consultar o cadastrado de um trabalhador do SUAS informe o “CPF” e clique no botão “Pesquisar”.

## Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

Após a pesquisa duas situações podem ser encontradas: pessoas cadastradas ou nenhuma pessoa cadastrada. No caso de pessoas cadastradas, o resultado da consulta apresenta um quadro com os campos “CPF, Nome, Sexo, UF, Município, Histórico e Editar”.

Um item encontrado.

| CPF    | Nome                  | Sexo | UF | Município | Histórico              | Editar |
|--------|-----------------------|------|----|-----------|------------------------|--------|
| 276.13 | Kamila Rodrigues Sato | F    |    |           | <a href="#">POSSUI</a> |        |

Na coluna “Histórico” serão apresentadas as opções “Possui ou “Não Possui”, conforme abaixo:

**POSSUI**

significa que o o trabalhador já teve ou tem cadastro na aba de Recursos Humanos de algum ente no CadSUAS.

**NÃO POSSUI**

significa que o trabalhador nunca teve cadastro na aba de Recursos Humanos de algum ente no CadSUAS.

Ao clicar em “Possui”, o sistema remete a tela em que poderão ser verificados os vínculos que o trabalhador já teve ou tem com algum ente do CadSUAS.

Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

Trocar Senha | Ajuda | Sair

Nome: Kamila Rodrigues Sato      Sexo: Feminino      Profissão: Outro profissional de nível superior  
Município:      UF:

**Vinculação**

| CNPJ               | Nome  | UF | Município  | Cargo                               | Vínculo Institucional | Eletivo? | Início Mandato | Fim Mandato | Excluído? |
|--------------------|---|----|------------|-------------------------------------|-----------------------|----------|----------------|-------------|-----------|
|                    | <a href="#">Unidade de Convivência teste kamila</a>   | SP | ADAMANTINA | TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR        | Comissionado          | Não      | 01/06/2015     |             | Não       |
| 46.694.147/0001-20 | <a href="#">Secretaria da Ação social e Cidadania</a> | SP | IGARATA    | SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Comissionado          | Não      | 25/05/2015     | 26/05/2015  | Não       |

Se houver necessidade de atualizar os dados do trabalhador, deve-se acionar a opção “Editar” apresentada no resultado da consulta efetuada.

O sistema apresentará o formulário com duas abas: **Informação** e **Endereço para Contato**.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Informação' (selected) and 'Endereço para Contato'. The 'Informação' tab contains the following fields:

- \* Nome: [text input]
- \* Sexo:  F  M
- \* Data de Nascimento: [calendar icon] [text input]
- \* CPF: [text input]
- \* RG: [text input] Órgão emissor: [text input] UF: [dropdown menu]
- Data Emissão: [calendar icon] [text input]
- \* Escolaridade: [dropdown menu]
- \* Profissão: [dropdown menu]
- Número do registro profissional: [text input]
- Número Título de Eleitor: [text input]
- Zona Eleitoral: [text input]
- Seção: [text input]
- \* E-mail: [text input]
- DDD - Telefone para Contato: [text input] - [text input]
- DDD - Celular para Contato: [text input] - [text input]

At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Voltar'.

Clique sobre o dado que deseja editar, modificá-lo e salvar as alterações. Vale lembrar que os dados da aba Identificação são os que migram para o Sistema de Autenticação e Autorização (SAA).

Se após a pesquisa inicial, nenhuma pessoa for encontrada, o usuário deverá clicar em Adicionar.

The screenshot shows a search interface titled 'Pesquisar Pessoas'. It has two input fields: 'Nome:' and 'CPF:'. Below these fields is a 'Pesquisar' button. A message below the button reads: 'Faça a pesquisa para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessários.' Below this message, the text 'Nenhuma Pessoa foi encontrada.' is displayed, and a red box highlights an 'Adicionar' button.

Com a ação de adicionar, o sistema apresentará o formulário citado anteriormente para que seja preenchido com os dados pessoais do trabalhador. Os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. Após preencher a aba Identificação, basta clicar no botão “avançar” no final do formulário e preencher a aba de Endereço. Após salvar o registro, o trabalhador estará com seu cadastro efetivado no CadSUAS e poderá ser vinculado ao ente do qual faz parte.