

Manual do Sistema

CadSUAS



SUMÁRIO

1. Informações sobre o sistema	3
2. Acessando o sistema	4
2.1. Consulta Pública	5
2.2. Área Restrita.....	5
2.2.1. Tela Inicial	7
3. Como consultar e editar cadastros no CadSUAS	8
3.1. Consultar Rede Socioassistencial	8
3.1.1 CRAS	9
3.1.2 CREAS	11
3.1.3 CREAS Regional	12
3.1.4 Centro POP	14
3.1.5 Unidade de Acolhimento	15
3.1.6 Centro-Dia e Similares.....	17
3.1.7 Centro de Convivência	19
3.2. Consultar Órgãos Governamentais	21
3.3 Edição de Unidades da Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais	22
4. Como efetuar cadastros no CadSUAS?	25

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. Possui interface única de cadastramento e recuperação de dados para todos os aplicativos no âmbito da SNAS.

No CadSUAS estão presentes as informações cadastrais de:

Rede Socioassistencial

- **CRAS:** Centros de Referência de Assistência Social;
- **CREAS:** Centros de Referência Especializado de Assistência Social;
- **CREAS Regional:** Centro de Referência Especializado de Assistência Social Regional ;
- **Centro Pop:** Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;
- **Unidade de Acolhimento:** Abrigos, Casa-lares, Casas de passagem, entre outros;
- **Centro de Dia e Similares :** unidades do SUAS que ofertam o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.;
- **Centro de Convivência:** unidades públicas ou unidades vinculadas a entidades de assistência social, devidamente inscritas no Conselho de Assistência Social do município ou Distrito Federal.

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”.

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, 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

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.

2.2. Área Restrita

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

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” para entrar na área restrita do sistema.

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 o sistema CadSUAS irá apresentar a sua tela inicial.



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

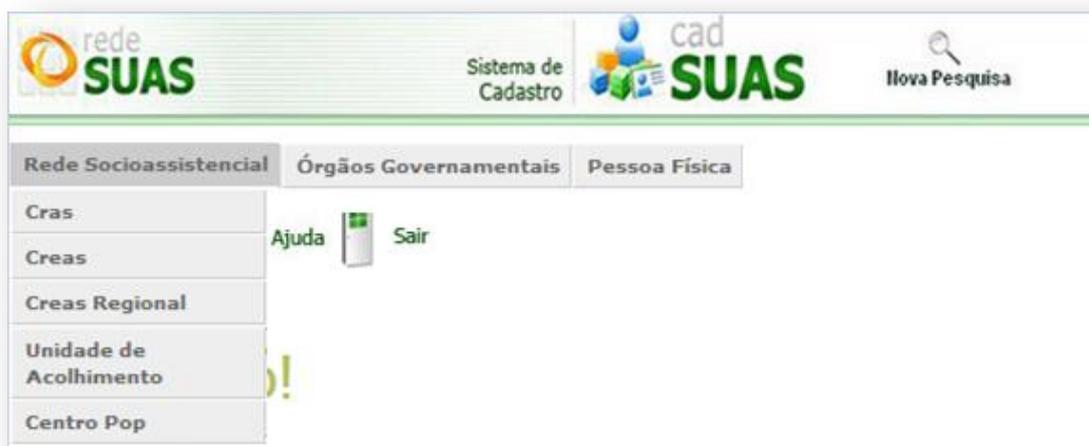
Dentro de cada categoria (Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais, Pessoa Física) o usuário poderá inserir novos cadastros ou editar os já existentes, desde que possua permissão para efetivar este tipo de atividade no sistema.

DICA: sempre faça uma pesquisa antes de realizar um novo cadastro, evitando duplicidade de dados 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, Centro Pop, Centro-Dia e similares e Centro de Convivência.



Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado. Na tela seguinte os campos “UF” e “Município” virão preenchidos de acordo com a localidade do usuário que acessou o sistema, sendo possível selecionar qualquer outra localidade.

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 e 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 os da aba de endereço.

Um item encontrado.

Nome	Nº Identificador	UF	Município	Situação	Esfera	Natureza	Público	Editar

Adicionar Exportar

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.

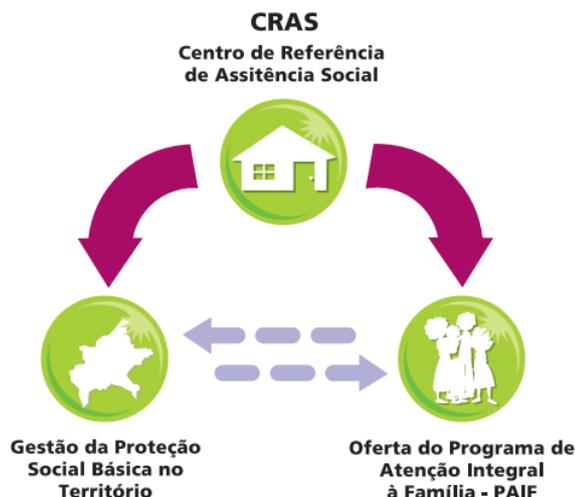
Ao realizar a pesquisa utilizando apenas o número identificador, não é necessário selecionar a UF e Município.

ATENÇÃO: caso a “Situação” de algum CRAS, CREAS CREAS Regional, Unidade de Acolhimento, Centro Pop, Centro-Dia ou Centro de Convivência esteja inadequadamente como “Inativo”, é preciso entrar em contato com a Coordenação de Vigilância Social através do e-mail vigilanciasocial@mds.gov.br e solicitar a reativação.

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).

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

A captura de tela mostra a interface de pesquisa do sistema CadSUAS. No topo, há uma barra de navegação com as opções "Rede Socioassistencial", "Órgãos Governamentais" e "Pessoa Física". Abaixo, há ícones para "Trocar Senha", "Ajuda" e "Sair". O título principal da seção é "CRAS - Centro de Referência de Assistência Social".

O formulário de pesquisa contém os seguintes campos:

- * UF: Selecionar (menu suspenso)
- Nome: (campo de texto)
- Nº Identificador: (campo de texto)
- * Situação: Ativo Inativo Todos
- Situação do Cadastro: Selecionar (menu suspenso)

Um botão "Pesquisar" está localizado abaixo dos campos. Abaixo do formulário, há um texto informativo: "De acordo com as condições de aceite do cofinanciamento e com a Resolução nº 7, de 07 de junho de 2010, da Comissão Intergestores Tripartite - CIT, é indispensável que o município registre no Cadastro Nacional do SUAS - CADSUAS, as novas unidades de CRAS." e uma instrução: "Faça a pesquisa para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessários."

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). Todo CREAS deve ser cadastrado no CadSUAS e a equipe registrada na aba Recursos Humanos.

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais Pessoa Física

Trocar Senha Ajuda Sair

CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social

* UF:

Nome:

Nº Identificador:

* Situação: Ativo Inativo Todos

Situação do Cadastro:

Sr. Gestor,

De acordo com as condições de aceite do cofinanciamento e com a Resolução nº 7, de 07 de junho de 2010, da Comissão Intergestores Tripartite - CIT, é indispensável que o município registre no Cadastro Nacional do SUAS - CADSUAS, as novas unidades de CREAS.

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

3.1.3 CREAS Regional

No caso do 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. A implementação da regionalização do PAEFI constitui responsabilidade do governo estadual e poderá se dar com a regionalização da oferta mediante a implantação de unidade de CREAS regional e do cofinanciamento mediante a implantação de unidades de CREAS municipais. Caberá ao Estado a gestão, organização, coordenação e prestação da oferta regionalizada do PAEFI sob a execução direta em unidade de CREAS Regional.

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

O Cadastro de um novo CREAS Regional só será salvo no sistema após o preenchimento das três primeiras abas (Identificação, Endereço e Municípios Vinculados). Será considerado o município Sede o município que tiver sido selecionado na aba Endereço e qualquer alteração do município Sede só poderá ser realizado nesta mesma aba.

CREAS Regional

Identificação	Endereço	Municípios Vinculados	Recursos Humanos	Estrutura	Características Gerais	Acesso ao Usuário
* Tipo de Logradouro: RUA	* Tipo de Endereço: Comercial					
* Logradouro: Nononono	* Bairro: Centro					
* Número: 1	* Cep:					
* UF: MG	Complemento:					
* Cidade: AGUANIL						
Ponto de referência: <input type="text"/> Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.						
E-mail: <input type="text"/>						
Site: <input type="text"/>						
* DDD - Telefone: 61 - 123958156 Ramal <input type="text"/>						
Fax: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
Data da última atualização do cadastro:						

Na Aba Municípios Vinculados, é apresentada uma tabela com o município Sede (de acordo com o selecionado na aba Endereço). Para que o cadastro seja salvo, é obrigatório que sejam vinculados os municípios que utilizam o serviço.

O preenchimento desta aba é obrigatório!

CREAS Regional

Identificação	Endereço	Municípios Vinculados	Recursos Humanos	Estrutura	Características Gerais	Acesso ao Usuário
Municípios vinculados que utilizam o serviço: <input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/>						
Um item encontrado.						
UF	Nome	Município Sede	Excluir			
MG	AGUANIL	S				
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Este processo de vinculação é feito acionando o ícone da lupa. Será aberta a janela para escolher o município; após isto deve-se clicar no botão “selecionar”.

Pesquisar Município

UF: MG Município: ABAETE

A janela então será fechada e o município escolhido será apresentado.

O preenchimento desta aba é obrigatório!

CREAS Regional

Identificação | Endereço | **Municípios Vinculados** | Recursos Humanos | Estrutura | Características Gerais | Acesso ao Usuário

Municípios vinculados que utilizam o serviço: ABAETE

Um item encontrado.

UF	Nome	Município Sede	Excluir
MG	AGUANIL	S	

Para que o processo seja concluído, é necessário primeiro clicar no botão **“Adicionar”** e depois no **“Salvar”**. Desta maneira será apresentada a mensagem de que o **“Registro foi salvo com sucesso”** e o município será apresentado na tabela. Caso seja necessário excluir o município vinculado, basta acionar o ícone da lixeira na última coluna desta tabela.

Vale destacar que apenas para o município Sede o ícone não está disponível, já que a sua alteração só poderá ser feita na aba de endereço.

Registro salvo com sucesso.

CREAS Regional

Identificação | Endereço | **Municípios Vinculados** | Recursos Humanos | Estrutura | Características Gerais | Acesso ao Usuário

Municípios vinculados que utilizam o serviço:

2 itens encontrados, mostrando todos os itens.

UF	Nome	Município Sede	Excluir
MG	AGUANIL	S	
MG	ABAETE	N	

Situação do cadastro: **Em Atualização**

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.

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.

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais Pessoa Física

Trocar Senha Ajuda Sair

Centro Pop

* UF: Município:

Nome:

Nº Identificador:

* Situação: Ativo Inativo Todos

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. As Unidades de Acolhimento são: Abrigos institucionais, Casa-lares, Casas de passagem, Família Acolhedora, República e Residência Inclusiva.

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. A pesquisa por uma Unidade pode ser realizada selecionando algumas das opções listadas na combos de “Natureza”, “Esfera” ou “Público Atendido”. No resultado da consulta, estas colunas também são apresentadas.

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais Pessoa Física

Trocar Senha Ajuda Sair

Unidade de Acolhimento

* UF:

Natureza: Governamental Não Governamental

Esfera:

Público:

Nome:

Nº Identificador:

* Situação:

Selecionar

Crianças / Adolescentes

Jovens egressos de serviços de acolhimento

Exclusivamente crianças/adolescente com deficiência

Exclusivamente pessoas adultas com deficiência

Adultos e famílias em situação de rua e/ou migrantes

Famílias desabrigadas /desalojadas

Mulheres em situação de violência

Pessoas idosas

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.

3.1.6 Centro-Dia e Similares

O Centro-Dia e Similares são unidades do SUAS que ofertam o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias. Este serviço é voltado às pessoas com deficiência que, devido à situação de dependência de terceiros, necessitam de apoio para a realização de cuidados básicos da vida diária, como os autocuidados, arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se e outras, e também de apoios para o desenvolvimento pessoal e social, como levar a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo na família, no seu entorno, em grupos sociais, incentivo ao associativismo, dentre outros apoios.

O cadastro do Centro-Dia e Similares no CadSUAS, 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 a pesquisa de Centro-Dia e Similares; permanecem sendo obrigatórios a UF/Município e Situação (ativo, inativo ou todos).

Os campos “UF” e “Município” virão preenchidos de acordo com a localidade do usuário que acessou o sistema, sendo possível selecionar qualquer outra localidade para efetuar consultas.

A imagem mostra a interface de pesquisa do sistema CadSUAS. No topo, há uma barra de navegação com os menus "Rede Socioassistencial", "Órgãos Governamentais" e "Pessoa Física". Abaixo, há ícones para "Trocar Senha", "Ajuda" e "Sair". O título principal da seção é "Centro-Dia".

Os campos de busca incluem:

- * UF: [dropdown]
- Município: [dropdown]
- Natureza: Governamental Não Governamental Todos
- Esfera: [dropdown com opção "Selecione"]
- Público: Crianças / Adolescentes com deficiência e com algum grau de dependência Adultos com deficiência e com algum grau de dependência Idosos com deficiência Idosos com algum grau de dependência
- Nome: [campo de texto]
- Nº Identificador: [campo de texto]
- * Situação: Ativo Inativo Todos

Um botão "Pesquisar" está localizado na base da interface.

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-DIA e SIMILARES”, sendo necessário completar 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, o sistema apresentará uma janela (*popup*) com uma mensagem de qual perfil de trabalhador deve ser cadastrado no Recursos Humanos do Centro-Dia. Após ler, basta acionar o botão “continuar” para ser direcionado a aba e realizar seu preenchimento.



3.1.7 Centro de Convivência

Os Centros de Convivência são unidades públicas ou unidades vinculadas a entidades de assistência social, devidamente inscritas no Conselho de Assistência Social do município ou Distrito Federal.

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.

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 a pesquisa de Centro de Convivência; permanecem sendo obrigatórios a UF/Município e Situação (ativo, inativo ou todos).

Centro de Convivência

* UF:

Natureza: Governamental Não Governamental Todos

Esfera:

0 a 6 anos
 7 a 14 anos
 15 a 17 anos

Público: 18 a 29 anos
 30 a 59 anos
 60 anos ou mais

Nome:

Nº Identificador:

* Situação: Ativo Inativo Todos

Na aba Identificação, ao cadastrar um Centro de Convivência, a Natureza pode ser “Governamental” ou “Não Governamental”. Assim como nos Centros-Dias e Similares, para as Unidades de natureza Governamentais, o campo CNPJ não aparece para preenchimento. Já nas Unidades de natureza não governamentais, se faz necessário a inserção do CNPJ.

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.

Centro de Convivência

Identificação | Endereço | Recursos Humanos

* Natureza: Governamental Não Governamental

* Esfera:

* CNPJ:

Status da Entidade no CNEAS:

* Nome:

* Data da Implantação:

0 a 6 anos
 7 a 14 anos
 15 a 17 anos

* Público Atendido: 18 a 29 anos
 30 a 59 anos
 60 anos ou mais

Situação: Ativo

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.



Na tela seguinte os campos “UF”, “Município” e “Tipo” virão preenchidos de acordo com a localidade do usuário que acessou o sistema, sendo possível selecionar qualquer outra localidade.

No item “Situação” selecione “Todos”, por fim clique no botão “Pesquisar”.

A imagem mostra um formulário de pesquisa. Os campos são: 'Nome:' (campo de texto vazio); '* UF:' (menu suspenso com 'Selecionar'); 'Tipo:' (menu suspenso com 'Selecionar'); '* Situação:' (botões de rádio para 'Ativo', 'Inativo' e 'Todos', com 'Ativo' selecionado); 'Situação do Cadastro:' (menu suspenso com '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” não está sendo atualizada, podendo ser desconsiderada.

O cadastro de Conselho não possui a informação “CNPJ”.

3.3 Edição de Unidades da Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais

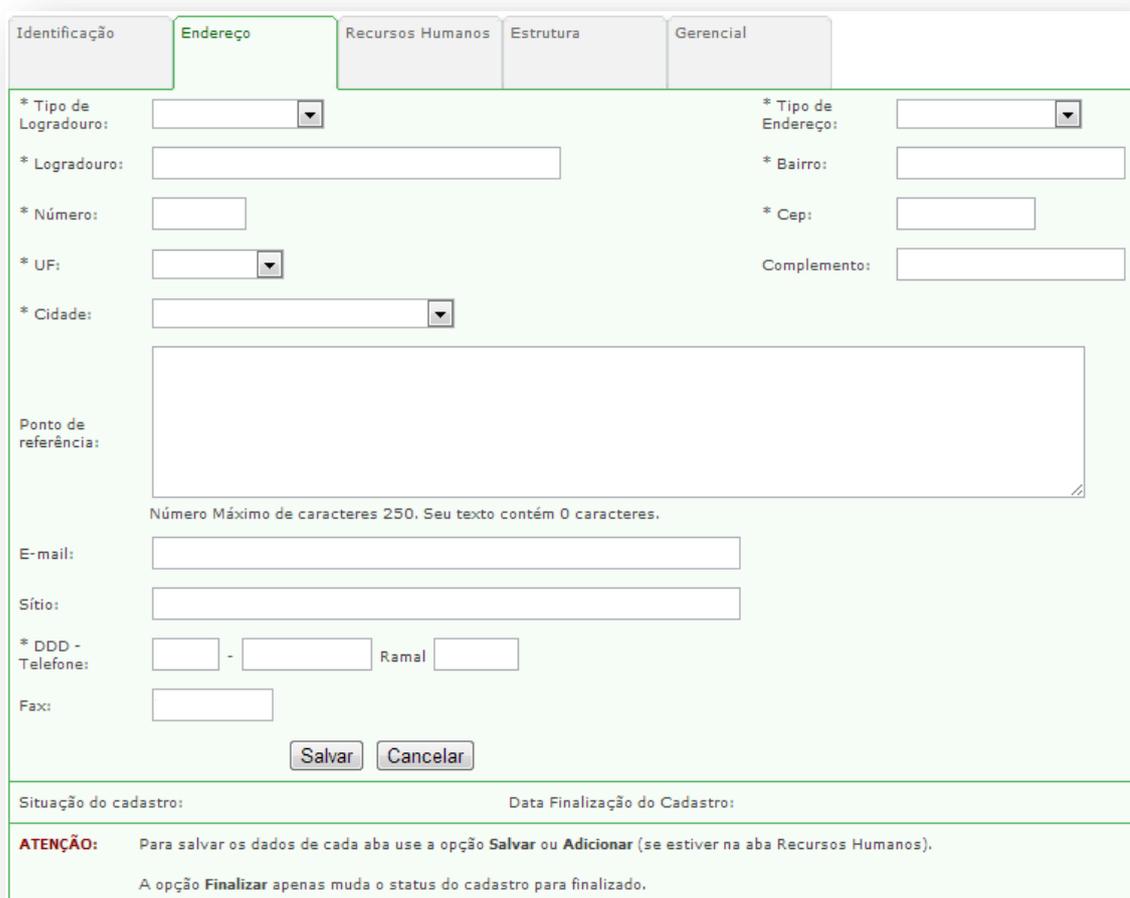
Só é possível editar um cadastro ativo. Para efetuar o processo, após o retorno da consulta deve clicar no botão “Editar” (última coluna apresentada).

Nome	Tipo	UF	Município	Situação	Cadastro	Editar
						

A primeira aba é a de **Identificação** (carregada de acordo com o ente que estiver pesquisando).

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial
<p>*Nome: <input type="text"/></p> <p>* Tipo do Conselho: <input type="text" value=""/> ▼</p> <p>* Ato de Criação: <input type="text" value=""/> ▼ * Número do Ato: <input type="text"/></p> <p>* Data de Assinatura: <input type="text" value=""/>  * Data de Publicação: <input type="text" value=""/> </p> <p>Situação: Ativo</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Desativar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <hr/> <p>Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:</p> <p>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.</p>				

A aba Endereço apresenta os dados disponíveis no CadSUAS e para editá-los basta clicar no campo desejado, atualizar as informações e Salvar. Para todos os entes as informações desta aba são idênticas.



Identificação **Endereço** Recursos Humanos Estrutura Gerencial

* Tipo de Logradouro: * Tipo de Endereço:

* Logradouro: * Bairro:

* Número: * Cep:

* UF: Complemento:

* Cidade:

Ponto de referência:

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

E-mail:

Sítio:

* DDD - Telefone: - Ramal

Fax:

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.

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 Recursos Humanos, os dados do trabalhador podem ser atualizado 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 informando que está pessoa já se encontra vinculada e caso seja necessário, deverá atualizar os dados.

Sempre que um trabalhador (independente do cargo/vínculo) não fizer mais parte dos Recursos Humanos do ente, deve ser atualizada a data fim de mandato/função e excluir o registro acionando o ícone da lixeira.

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 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

Situação do cadastro: **Finalizado** Data Finalização do Cadastro: 24/05/2009

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.

No Histórico Exclusão o gestor encontrará os dados excluídos, bem como, a data da exclusão e o nome do usuário que executou esse procedimento.

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:

[Pesquisar](#)

Nenhum conselho foi encontrado.

[Adicionar](#)

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:

[Avançar](#) [Cancelar](#)

A aba aberta a seguir será 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 será a 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:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:

* Vínculo institucional:

* Representação:

Possui Mandato? Sim Não

[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 “Recursos Humanos”.

Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

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
							

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:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:

* Vínculo institucional:

* Representação:

Possui Mandato? Sim Não

Adicionar [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.

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

Visualizar Histórico Excluir

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:

Pesquisar

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			POSSUI	

Adicionar

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

POSSUI

significa que o o trabalhador já teve ou tem cadastro na aba Recursos Humanos de algum ente.

NÃO POSSUI

significa que o trabalhador nunca teve cadastro na aba Recursos Humanos de algum ente.

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?
	Unidade de Convivência teste Kamila	SP	ADAMANTINA	TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR	Comissionado	Não	01/06/2015		Não
46.694.147/0001-20	Secretaria da Ação social e Cidadania	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.

Um item encontrado.

CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Editar
276.13	Kamila Rodrigues Sato	F			POSSUI	

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

Informação Endereço para Contato

* Nome:

* Sexo: F M

* Data de Nascimento:

* CPF:

* RG: Órgão emissor: UF:

Data Emissão:

* Escolaridade:

* Profissão:

Número do registro profissional:

Número Título de Eleitor:

Zona Eleitoral:

Seção:

* E-mail:

DDD - Telefone para Contato: -

DDD - Celular para Contato: -

Basta clicar 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).

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

Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

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

Nenhuma Pessoa foi encontrada.

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.