**Secretaria/Setor: SNAS**

**Programa/Projeto: HELP DESK**

**Assunto: 08. CADSUAS\_MANUAL**

**Tópicos:**

***01. Como acessar o CADSUAS?***

***02. Qual a tela inicial do sistema?***

***03. Como acessar as informações de uma Unidade da Rede Socioassistencial?***

***04. Como realizar o cadastro de uma unidade da Rede Socioassistencial no CADSUAS?***

***05. Como incluir uma pessoa na aba Recursos Humanos?***

**Palavras-chave:** CADSUAS MANUAL ACESSAR CONSULTA PUBLICA AREA RESTRITA

***01. Como acessar o CADSUAS?***

**01. Como acessar o CADSUAS?**O acesso ao sistema pode ser feito no endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>.  
  
O sistema é divido em duas áreas: Consulta Pública e Área Restrita.  
  
No módulo “Consulta Pública” o usuário encontrará poderá iniciar uma pesquisa, selecionando os itens desejados (tipo de busca, UF, Município) e clicando no botão Pesquisar.  
  
Para acessar a Área Restrita clique no *link* “ACESSAR ÁREA RESTRITA” localizado no canto inferior esquerdo da tela. Será aberta a tela do SAA (Sistema de Autenticação e Autorização) onde deverão ser preenchidos os campos Usuário/*login* e senha.

**Palavras-chave:** CADSUAS MANUAL TELA INICIAL

***02. Qual a tela inicial do sistema?***

**02. Qual a tela inicial do sistema?**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.

**Palavras-chave:** CADSUAS MANUAL ACESSAR UNIDADE REDE SOCIOASSISTENCIAL

**03. Como acessar as informações de uma Unidade da Rede Socioassistencial?**

**03. Como acessar as informações de uma Unidade da 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 e Centro-Dia e similares.  
  
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 (\*).  
  
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.  
  
Clique no lápis para verificar ou alterar os dados cadastrais (só será possível alterar os dados se o usuário tiver acesso a esta funcionalidade).

**Palavras-chave:** CADSUAS MANUAL REALIZAR CADASTRO UNIDADE REDE SOCIOASSISTENCIAL

**04. Como realizar o cadastro de uma unidade da Rede Socioassistencial no CADSUAS?**

**04. Como realizar o cadastro de uma unidade da Rede Socioassistencial no CADSUAS?**  
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.  
  
Desta maneira o sistema apresentará a tela para confirmar se deseja realmente realizar um cadastro; basta confirmar a operação.  
  
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”.  
  
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”.  
  
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”.  
  
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”.  
  
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;  
  
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”.  
  
- Na aba **Identificação**,todos os campos obrigatórios (os que tem asterisco ao lado) deverão ser preenchidos.  
  
- Clique em **“Avançar”** para continuar o preenchimento da próxima aba.  
  
- Na aba **Endereço**: preencha todos os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”** para continuar ou **“Cancelar”** para desistir da inclusão.  
  
- Na aba **Recursos Humanos**: preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Adicionar” para continuar ou “Cancelar” para desistir da inclusão.

**Palavras-chave:** CADSUAS MANUAL INCLUIR PESSOA ABA RECURSOS HUMANOS

**05. Como incluir uma pessoa na aba Recursos Humanos?**

**05. Como incluir uma pessoa na aba Recursos Humanos?**Para isso, vá na aba Recursos Humanos da Unidade quem deseja atualizar, clique no botão em formato de “lupa” que fica ao lado do campo “Nome”.  
  
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”.  
  
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;  
  
Após adicionar o cadastro do trabalhador na aba “Recursos Humanos” os dados dessa pessoa serão apresentados no final da página.