**Secretaria/Setor: SNAS**

**Programa/Projeto: HELP DESK**

**Assunto: 08. CADSUAS\_MANUAL**

**Tópicos:**

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

## 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?

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?

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?

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?

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.