**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

1. ***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 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.

Na categoria Pessoa Física, a consulta deverá ser feita pelo CPF e os campos disponíveis para edição de usuários já cadastrados, são: escolaridade, profissão, e-mail, telefone e endereço para contato.

Palavras-chave:CADSUAS MANUAL REALIZAR CADASTRO PESSOA FÍSICA

Palavras-chave:CADSUAS MANUAL REALIZAR CADASTRO UNIDADE REDE SOCIOASSISTENCIAL

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

Ao pesquisar UF dentre as unidades que compõem a Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, CREAS Regional, Centro Pop, Unidade de Acolhimento, Centro de Convivência, Centro-Dia e similares, ou Outras), basta clicar no botão “Adicionar” que fica na parte inferior esquerda para cadastrar a entidade.

Desta maneira o sistema apresentará uma tela com a seguinte mensagem: **Você tem certeza que deseja cadastrar uma nova entidade?** Basta confirmar a operação.

Na tela seguinte, iniciará o cadastro, serão apresentadas as abas: “Identificação” e “Endereço”, preencha todos os dados obrigatórios que estão sinalizados com um asterisco (\*). Orientamos que todos os dados sejam preenchidos até mesmo aqueles que não são obrigatórios. Após o preenchimento de cada aba, clique no botão “Avançar” / “Salvar”.

ATENÇÃO! O campo e-mail é obrigatório e deverá ser institucional.

- 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.

Palavras-chave:CADSUAS MANUAL ACESSAR UNIDADE REDE SOCIOASSISTENCIAL

***04. 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 INCLUIR PESSOA ABA RECURSOS HUMANOS

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

A aba seguinte será a de “Recursos Humanos” onde todos os trabalhadores deverão ser cadastrados. No campo “Nome” clique no botão em formato de “lupa”. O sistema abrirá a janela de “Pesquisar Pessoas”. Informe o CPF do trabalhador e clique no botão “Pesquisar”. Ao retornar a busca, verifique se é a pessoa procurada, clique na “figura de pasta” campo “Selecionar” e dessa forma o sistema carregará os dados do trabalhador na aba “Recursos Humanos”.

Ao adicionar o cadastro do trabalhador na aba “Recursos Humanos” os dados dessa pessoa serão listados na página.

OBSERVAÇÃO: Caso o sistema retorne a com a mensagem “nenhuma pessoa encontrada” clique em “Adicionar”. Inicie o cadastro de pessoa física. Preencha os dados, salve e retorne para a aba de Recursos Humanos para dar continuidade ao processo de vinculação.  
ATENÇÃO! O campo e-mail é obrigatório e deverá ser pessoal.

Na aba Recursos Humanos, serão solicitados para preenchimento dados obrigatórios que estão sinalizados com um asterisco (\*), sendo eles: “Cargo/Função”; “Carga horária”; “Vínculo institucional” e “Início do Exercício da Função”. Orientamos que até mesmo o campo “Término do Exercício da Função” seja preenchido, mesmo não sendo obrigatório.   
  
**IMPORTANTE:** Para o Gestor/Secretário de Assistência Social, selecionar sempre o cargo “Secretário (a) de Assistência Social”.

Para os cargos de Secretário (a) de Assistência Social e Conselheiro (a) Presidente estes campos são de preenchimento obrigatório;

- Na aba **Recursos Humanos**: preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Adicionar” para continuar ou “Cancelar” para desistir da inclusão.