

## CADSUAS

# Resumo Atualização Cadastral

Mudança de gestores públicos e inclusão de novos gestores.

Link do sistema: <https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>

Mais informações e manual completo:

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/sistemas/#1550606963276-7290d0cb-b091>

**Caso haja troca de Gestor(a)** de Assistência Social, será necessário atualizar os dados cadastrais dele no respectivo órgão gestor, evitando dessa forma qualquer tipo de prejuízo ao município ou estado.

**Se não houver troca de Gestor(a)**, será necessário verificar, e se necessário, atualizar as datas de “Início do Exercício da Função” e “Fim do Exercício da Função”.

- **Quem poderá cadastrar ou atualizar os dados no CadSUAS dos órgãos gestores e conselhos de Assistência Social e/ou respectivos titulares?**

- Titulares (Secretário de assistência social ou conselheiro presidente);
- Adjunto de Sistema (Indicados anteriormente no SAA);
- Técnicos que possuam perfil de acesso no SAA “CADSUAS município”;

- **Caso nenhum dos citados acima tenham acesso, o que devo fazer?**

Deverão entrar em contato com a Central de Relacionamento:

- Telefone 121 (opção 2 – Assistência Social e depois opção 4);
- Chat (<http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/>) – para gestor, conselheiro ou técnico;

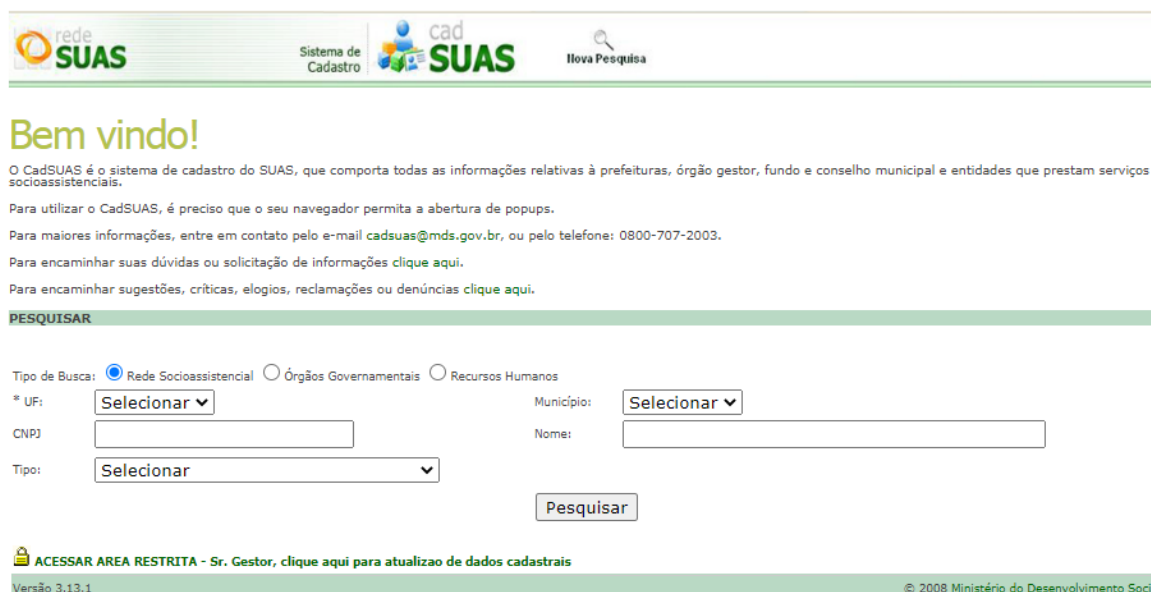
\*Importante anotar o número do Protocolo de Atendimento.

- **Quando irá chegar a senha para o novo gestor / presidente do conselho?**

Quando a atualização for feita no CADSUAS: Órgão gestor (Secretário de Assistência Social), ou conselho (Conselheiro Presidente), a senha será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado, previsão de em até 24 horas.

### Acessando o Sistema

Tela inicial:



The screenshot shows the initial page of the CadSUAS system. At the top, there are logos for 'rede SUAS', 'Sistema de Cadastro', 'cad SUAS', and 'Nova Pesquisa'. Below the logos, a large green banner says 'Bem vindo!'. Underneath, there is a paragraph of text explaining the system and providing contact information. Below this, there is a search bar with the label 'PESQUISAR'. The search bar has a dropdown menu for 'Tipo de Busca' with three options: 'Rede Socioassistencial' (selected), 'Órgãos Governamentais', and 'Recursos Humanos'. There are also input fields for '\* UF:', 'Município:', 'CNPJ:', and 'Nome:'. A 'Pesquisar' button is located below the search fields. At the bottom of the page, there is a small icon and text: 'ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualizao de dados cadastrais'. The footer contains the version number 'Versão 3.13.1' and the copyright information '© 2008 Ministério do Desenvolvimento Social'.

O acesso é feito pelo endereço <https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>. Para entrar no sistema é necessário clicar em **ACESSAR AREA RESTRITA** -  
Uma página se abrirá e o usuário deverá informar o CPF (usuário) e SENHA de acesso no SAA – Sistema de Autenticação e Autorização:

Sistema de Autenticação e Autorização **SAA** Fale Conosco

**SAA - Sistema de Autenticação e Autorização**

Usuário 1111111111

Senha .....

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

Para cadastrar um novo gestor

## 1. Buscar gestor no menu Pessoa Física:

rede SUAS Sistema de Cadastro cad SUAS Nova Pesquisa

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais Pessoa Física Administração

Trocar Senha Ajuda Sair

**Pesquisar Pessoas**

CPF:  Pesquisar

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

Versão 3.13.1

- Antes de cadastrar uma pessoa, é importante que a pesquisa seja feita através do CPF para verificar se a mesma já possui cadastro no sistema. Caso possua, o sistema apresentará a mensagem “um item encontrado”, trazendo algumas informações do CPF informado. Se houver necessidade de atualização, realize apenas a atualização dos dados e a sua vinculação ao Órgão a qual pertence.
- Caso não encontre a pessoa após a pesquisa pelo CPF o sistema apresentará a mensagem, “nenhuma pessoa foi encontrada”, neste caso, clique na opção “Adicionar” e preencha os dados da pessoa e salve as informações solicitadas.

CPF:  Pesquisar

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

Nenhuma Pessoa foi encontrada.

- O preenchimento/atualização dos campos “nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG órgão emissor, escolaridade, profissão, e-mail pessoal valido e telefone” são essenciais. Atenção ao preencher, pois esses campos não serão editáveis após salvar.

Informação
Endereço para Contato

\* Nome:

\* Sexo:  F  M

\* Data de Nascimento:

\* CPF:

\* RG:  Órgão emissor:  UF: Selecionar

Data Emissão:

\* Escolaridade: Selecionar

\* Profissão: Selecionar

Número do registro profissional:

Número Título de Eleitor:

Zona Eleitoral:

Seção:

\* E-mail:

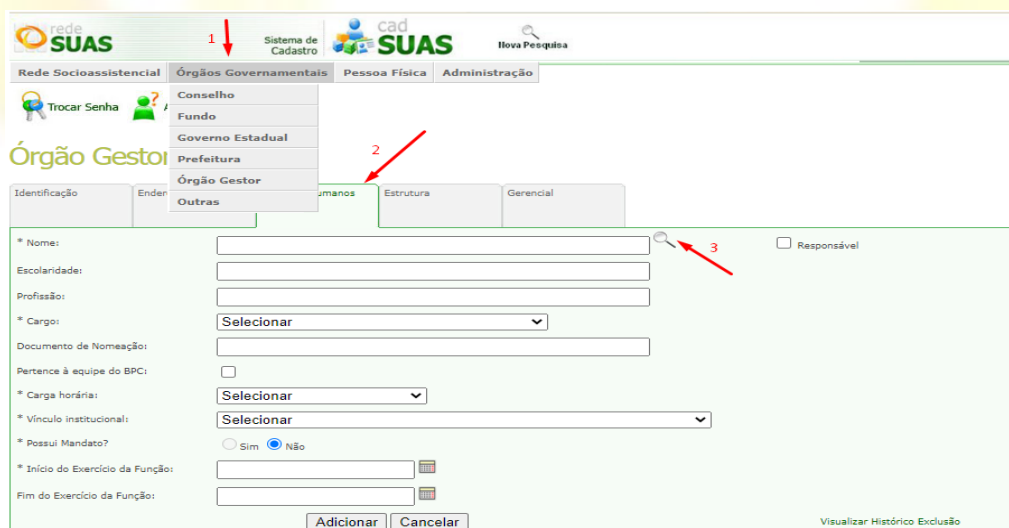
\* DDD - Telefone para Contato:  -

DDD - Celular para Contato:  -

## 2. Vincular a Pessoa Física como responsável do órgão gestor/ prefeitura/ secretaria/ conselho no CadSUAS:

Todos os órgãos devem possuir um responsável e o mesmo deverá ser vinculado ao órgão respectivo.

- Ao acessar [pelo órgão gestor/ prefeitura/ secretaria/ conselho](#), clique na aba recursos humanos e verifique se o responsável está vinculado e com os dados atualizados. Caso não estejam atualizados, será preciso clicar em editar e fazer as devidas alterações e atualizações que se façam necessárias;
- Em se tratando de substituição do responsável ou um novo cadastro, será necessário atualizar data “**Fim do Exercício da Função do Titular**” anterior e em seguida clicar na lupa no canto superior direito (ao lado do campo nome).



Sistema de Cadastro

Novo Pesquisa

Rede Socioassistencial
Órgãos Governamentais
Pessoa Física
Administração

Trocar Senha

Conselho  
Fundo  
Governo Estadual  
Prefeitura  
Órgão Gestor  
Outras

Identificação
Endereço
Recursos Humanos
Estrutura
Gerencial

\* Nome:

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo: Selecionar

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

\* Carga horária: Selecionar

\* Vínculo institucional: Selecionar

\* Possui Mandato?  Sim  Não

\* Início do Exercício da Função:

Fim do Exercício da Função:

Responsável

- Abrirá uma tela chamada “pesquisar pessoas”. Digite o CPF da pessoa procurada e clique em pesquisar. Caso a pessoa seja encontrada, clique em **selecionar**.



**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	Selecionar	Editar
				

- Dessa forma o cadastro da pessoa migrará automaticamente para a aba recursos humanos.
- Preencha os campos obrigatórios e as datas de início e fim de Exercício da Função.
- Caso a pessoa não seja encontrada, através da pesquisa pelo CPF, será necessário efetuar o cadastro de uma nova pessoa física (Idem item 1). Após o cadastro efetuado, deve-se executar os passos descritos anteriormente.

**3. Após realizar os procedimentos acima, caso os usuários cadastrados, como exemplo o Gestor público, Prefeito, Secretário (a) de Assistência Social ou Presidente do Conselho não tenham recebido o e-mail em até 24 horas com o login e senha, deverão:**

- Verificar a pasta de spam/ lixo eletrônico;
- Deverão entrar em contato com a Central de Relacionamento (121 – opção 2 e depois opção 4) ou ainda pelo chat <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/> e solicitar a “Substituição do titular”.

**4. O cadastro do prefeito e dos técnicos para acesso aos sistemas da Rede SUAS, deve ser feito pelos Secretários (as) de Assistência Social (Administrador titular) ou o Administrador Adjunto de sistemas.**

Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, o acesso aos sistemas é feito através do [SAA \(Sistema de Autenticação e Autorização\)](#), que utiliza login e senha individualizados para cada usuário.

Link para os sistemas da Rede SUAS (conforme permissão de acesso): <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>

**Observação:**

Caso o município não possua acesso ao sistema ou tenha quaisquer dúvidas sobre este procedimento, deverão entrar em contato com a Central de Relacionamento, preferencialmente através do telefone 121 (**Opção 2** – Assistência Social e depois **Opção 4** – Gestor público, Prefeito, Secretário (a) de Assistência Social ou Presidente do Conselho, Conselheiros ou Técnicos), ou através do chat <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/>

**Importante, anotar o número do protocolo de atendimento.**

**Ponto de atenção/ esclarecimentos: O sistema SAA pode apresentar alguma instabilidade devido ao grande número de acessos.**