



Manual SIS Acessuas

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Perfis do SIS Acessuas no SAA	5
Tabela 2 – Cadastro no CadSUAS	7

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela referente a realização do registro do profissional na execução indireta.....	6
Figura 2 – Registro dos dados do profissional no CadSUAS na execução indireta.....	7
Figura 3 – Tela principal do sistema.....	8
Figura 4 – Tela de pesquisa de grupos.....	9
Figura 5 – Botão para incluir um novo grupo.....	10
Figura 6 – Tela de inclusão de novos grupos	11
Figura 7 – Tela de inclusão de oficina.....	12
Figura 8 – Lista de oficinas incluídas no novo grupo.....	14
Figura 9 – Tela com a lista de grupos cadastrados	15
Figura 10 – Lista de participantes do grupo	15
Figura 11 – Usuários encaminhados pelos prontuários	16
Figura 12 – Busca de usuários encaminhados a vincular ao grupo	17
Figura 13 – Participantes vinculados	17
Figura 14 – Botão para inativar o grupo	18
Figura 15 – Detalhamento do grupo inativo	19
Figura 16 – Botão de “Alterar informações” do grupo.....	20
Figura 17 – Botão “Oficinas”	21
Figura 18 – Tela de descrição das oficinas (botão “nova”)	22
Figura 19 – Tela de descrição das oficinas (botão “alterar”).....	22
Figura 20 – Tela de inclusão/alteração de grupos	23
Figura 21 – Tela de descrição das oficinas	25
Figura 22 – Botão “Oficinas” na lista de grupos cadastrados	26
Figura 23 – Lista de oficinas cadastradas (botão “inativar”).....	26
Figura 24 – Tela informando sobre alteração do status para "concluído".....	27
Figura 25 – Tela de conclusão de grupo (confirmação de frequência dos participantes) ...	28

SIGLAS E ABREVIações

CadSUAS – Sistema de Cadastro Nacional do SUAS

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

SAA – Sistema de Autenticação e Autorização

SIS Acessuas – Sistema de Acompanhamento do Programa Acessuas Trabalho

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

NIS – Número de Identificação Social

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
ACESSO AO SISTEMA.....	5
O SIS ACESSUAS	8
O MENU	8
PÁGINA PRINCIPAL	8
GRUPOS	9
<i>Consultando / Detalhando Grupos.....</i>	<i>9</i>
<i>Criando um Grupo</i>	<i>10</i>
<i>Vinculando Participantes</i>	<i>15</i>
<i>Ativando / Desativando Grupo.....</i>	<i>19</i>
<i>Alterando um Grupo.....</i>	<i>21</i>
<i>Incluindo / Alterando Oficinas</i>	<i>22</i>
<i>Excluindo Oficinas do Grupo.....</i>	<i>26</i>
<i>Concluindo / Encerrando Grupo.....</i>	<i>28</i>
PERGUNTAS FREQUENTES	30

APRESENTAÇÃO

Na perspectiva de contribuir para o registro e o monitoramento das ações realizadas pelas equipes do Programa Acessuas Trabalho, o Sistema de Acompanhamento do Programa Acessuas Trabalho – SIS Acessuas está disponibilizado aos municípios, estados e gestão federal, possibilitando o registro dos atendimentos realizados, bem como o acesso a orientações pertinentes ao Programa e a dados de execução em cada município.

As orientações deste documento têm como objetivo auxiliar os técnicos e gestores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na utilização do SIS Acessuas, bem como fornecer instruções sobre como realizar os registros dos usuários e das atividades realizadas no âmbito das oficinas do Programa Acessuas Trabalho.

No sistema é possível registrar os atendimentos realizados nos ciclos de oficinas, juntamente com informações dos participantes, buscando-os entre os usuários já cadastrados pelo nome, data de nascimento e/ou pelo NIS – Número de Identificação Social. Vale ressaltar que o usuário deverá ser encaminhado via Prontuário Eletrônico do SUAS para ser localizado no SIS Acessuas, sendo que o Prontuário Eletrônico do SUAS utiliza os dados do Cadastro Único para identificar os usuários do SUAS. As oficinas também serão registradas com as datas dos encontros realizados e os temas trabalhados, sendo permitido salvar as informações apenas quando estiverem de acordo com as orientações técnicas em relação à quantidade de oficinas e tempo de duração dos encontros.

O SIS Acessuas está, portanto, disponível a todos os municípios e estados participantes do Programa Acessuas Trabalho e permitirá, além do registro das ações realizadas, o acesso a informações sobre a execução do Programa e à percepção sobre o universo dos usuários atendidos, facilitando o apoio técnico aos municípios e contribuindo com a transparência e o controle social. Este sistema é fundamental para possibilitar o aferimento das metas de atendimento pactuadas pelos municípios, bem como para viabilizar o acompanhamento das ações que estão sendo realizadas e facilitar a comunicação entre os entes federados.

ACESSO AO SISTEMA

O Sistema de Acompanhamento do Programa Acessuas Trabalho está disponível **aos municípios que realizaram o aceite do Programa a partir de 2017** no endereço: <https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/acessuas/>. Para acessar o sistema é necessário que o profissional tenha cadastro no Sistema Nacional de Cadastro do SUAS - CadSUAS e perfil de acesso no Sistema de Autenticação e Autorização - SAA.

O primeiro passo é cadastrar o profissional no CadSUAS (<https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>), na aba de Recursos Humanos, caso não esteja cadastrado, pois sem o registro no CadSUAS o profissional não conseguirá acesso ao SAA. Assim, registrado no CadSUAS, será possível criar o acesso no SAA (<https://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web/>) onde se encontra o SIS Acessuas.

Cabe aos Administradores Titulares ou Adjuntos do Órgão Gestor ou do Conselho realizar a consulta, inclusão de usuário/técnico e a vinculação de perfil no SAA. Para maiores informações sobre a realização do cadastro e sobre a delegação/vinculação de perfil ao trabalhador, recomenda-se a leitura do “Manual do Sistema de Autenticação e Autorização – SAA”. Este, encontra-se disponíveis no [Blog da Rede SUAS](#), selecionando a aba “Apoio Técnico”, e entre as opções possíveis, selecione “Manuais”. Segue o link de acesso ao manual: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-SAA-v-2.pdf>

No SAA, os perfis de acesso do SIS Acessuas determinam quais operações os usuários poderão realizar no sistema. Existem disponíveis 4 perfis de acesso, sendo que somente os perfis ‘*acessuas.cras*’ e ‘*acessuas.municipio*’ permitem **inserir e editar** informações no sistema. Os demais perfis: ‘*acessuas.uf*’ e ‘*acessuas.federal*’, apenas permitem **consultar dados e extrair relatórios** das informações dos ciclos de oficina inseridas pelos municípios.

PERFIL SAA	Atuação no SIS Acessuas	Profissionais
acessuas.cras	Gestão do sistema no âmbito do(s) CRAS em que o profissional esteja vinculado no CadSUAS	Coordenador(a) ou técnico(a) do CRAS
acessuas.municipio	Gestão do sistema no âmbito do município	Secretário(a) Municipal Coordenador(a) do Acessuas Trabalho Técnico(a) do Acessuas Trabalho Técnico(a) do Órgão Gestor Municipal
acessuas.uf	Consulta às informações inseridas pelos municípios do respectivo estado	Secretário(a) Estadual Técnicos do Acessuas no Estado Técnico(a) do Órgão Gestor Estadual
acessuas.federal	Consulta às informações inseridas por todos os municípios do Brasil	Gestores Federais Técnico(a) Órgão Federal



Atenção! Cada usuário deve possuir apenas 1 perfil de acesso ao sistema. Portanto, ao vincular o acesso aos profissionais, escolha somente um dos perfis disponíveis.

ATENÇÃO! Os profissionais deverão estar cadastrados nos Recursos Humanos do CadSUAS no município para que possam acessar o SIS Acessuas. Caso tenham nível de acesso CRAS (acessuas.cras), deverão estar cadastrados nos Recursos Humanos do(s) CRAS ao qual estão vinculados.

É permitido que um técnico vinculado apenas ao CRAS no CadSUAS possua perfil de acesso municipal (acessuas.municipio).

No caso de execução indireta, por Organização da Sociedade Civil (OSC) com registro no CMAS (verificar o termo utilizado no manual), os profissionais da OSC, responsáveis pela execução do Programa Acessuas trabalho deverão estar cadastrados nos Recursos Humanos do CadSUAS na aba Rede Socioassistencial, selecionando a opção “outras” e preenchendo o campo “sigla” da identificação como “ACESSUAS”.

The screenshot shows the CadSUAS interface. At the top, there are logos for 'rede SUAS', 'Sistema de Cadastro', 'cad SUAS', and 'Nova Pesquisa'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Rede Socioassistencial', 'Órgãos Governamentais', 'Pessoa Física', and 'Administração'. The 'Rede Socioassistencial' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Cras', 'Creas', 'Creas Regional', 'Centro Pop', 'Unidade de Acolhimento', 'Centro de Convivência', 'Centro-Dia e Similares', and 'Outras'. The 'Outras' option is selected, indicated by a blue arrow. To the right of the dropdown, the text 'SSOAS' is visible in green. Below the dropdown, there are two empty input fields and a 'Pesquisar' button. Below the screenshot, there is a text box with the following text: **Cadastramento do profissional contratado para a equipe do Acessuas Trabalho quando a execução do programa é realizada de forma indireta, por meio de Organização da Sociedade Civil (OSC).**

Figura 1 – Tela referente a realização do registro do profissional no caso de execução indireta

Outras - Rede Socioassistencial

Identificação | Endereço | Recursos Humanos | Características Gerais | Estrutura | Acesso ao usuário

* Denominação:

* Vinculação: Selecionar

Sigla: **ACESSUAS**

* CNPJ:

* Data de Implantação:

Referenciado ao CRAS:

Relacionado ao CREAS:

Situação:

Avançar Cancelar

versão 3.7.1_RC01 © 2008 Ministério do Desenvolvimento Social



Cadastramento do profissional contratado para a equipe do Acessuas Trabalho quando a execução do programa é realizada de forma indireta, por meio de Organização da Sociedade Civil (OSC).

Figura 2 – Tela referente ao preenchimento de dados do profissional no CadSUAS quando a execução for indireta

Tabela 2 – Cadastro no CadSUAS

Perfil Municipal ([accessuas.municipio](#))

- O profissional deve estar cadastrado na aba de RH do **Órgão Gestor** no CadSUAS para acessar o sistema;
- Permite inserir e alterar informações do âmbito de todo o município.

Perfil CRAS ([accessuas.cras](#))

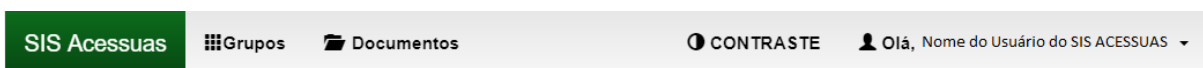
- O profissional deve estar cadastrado na aba de RH do **CRAS** no CadSUAS para acessar o sistema;
- Permite inserir e alterar informações apenas referentes ao **CRAS** ao qual está vinculado no CadSUAS.



Atenção: Ao realizar a vinculação de perfil no SAA, deve-se delegar apenas um perfil ao profissional, caso seja inserido mais de um perfil para um mesmo usuário o sistema poderá apresentar erros.

O SIS ACESSUAS

O MENU



O Menu do SIS Acessuas é composto por:

- **Nome do Sistema**
- **Botão ‘Grupos’**
 - Permite consultar as informações dos grupos existentes e, no caso dos municípios e CRAS, inserir e gerir as informações dos grupos.
- **Botão ‘Documentos’**
 - Permite acessar Resoluções e orientações técnicas sobre o Programa Acessuas Trabalho.
- **Botão ‘Contraste’**
 - Modifica as cores aumentando o contraste de apresentação do sistema para pessoas com dificuldades de visão.
- **Nome do usuário no sistema**
 - Nome do usuário que acessou o sistema. Ao clicar sobre a seta são apresentados o e-mail, o perfil de acesso desse usuário no sistema e o botão para sair do sistema.

PÁGINA PRINCIPAL

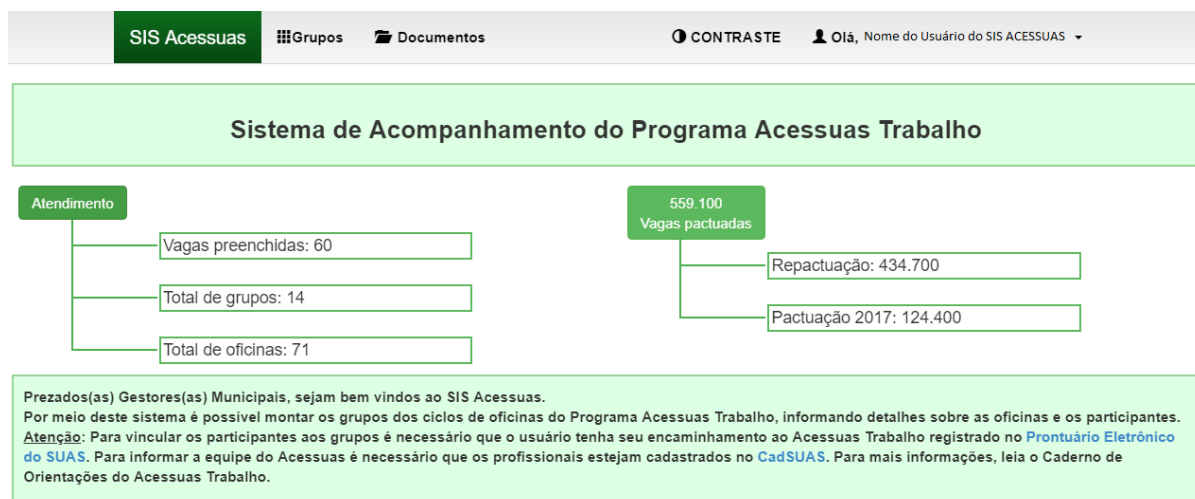


Figura 3 – Tela principal do sistema

Para os municípios, a página principal apresenta os resultados resumidos de atendimentos informados no SIS Acessuas e as vagas pactuadas para o programa.

Para os estados, a página principal apresenta o total de atendimentos realizados pelos municípios do estado que executam o Programa, a quantidade de municípios cofinanciados e o total de vagas pactuadas por estes municípios.

GRUPOS

A organização do ciclo de oficinas se dá por meio de grupos compostos por profissionais responsáveis pelas oficinas e pelos participantes destas. Os estados poderão consultar as informações dos grupos criados pelos seus respectivos municípios.

Os municípios cofinanciados pelo Acessuas Trabalho são responsáveis por inserir e gerir as informações no sistema, sendo assim, são responsáveis por indicar os profissionais que compõem as equipes, por criar os grupos e suas oficinas e por vincular participantes e confirmar participação destes no ciclo de oficinas.



Atenção! As oficinas do Acessuas Trabalho deverão considerar as ofertas com no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) encontros com até 25 participantes por grupo, duração entre 1h30 e 3h00 por encontro e que devem ocorrer pelo menos uma vez por semana.

Consultando / Detalhando Grupos

Ao clicar no menu **Grupos**, o usuário do sistema é direcionado para a página de pesquisa de grupos, que permite consultar os grupos existentes e incluir novos grupos no âmbito de sua competência, conforme a tela abaixo:

Estado:	Selecione... ▾
Cidade:	Selecione um estado ▾
CRAS:	Selecione uma cidade ▾
Status do grupo:	Selecione... ▾

Pesquisar grupos

Filtro rápido por CRAS encaminhadores ▾

Figura 4 – Tela de pesquisa de grupos

Na página de pesquisa de grupos são apresentados os seguintes filtros:

- ✓ Estado
 - Indica em que estado será realizada a pesquisa.
- ✓ Cidade
 - Indica em que município em será realizada a pesquisa.
- ✓ CRAS
 - Indica em que unidade de CRAS será realizada a pesquisa.
- ✓ Status do Grupo
 - Permite pesquisar o grupo pelo status atual dele, se grupo ativo, inativo, pendente de conclusão ou concluído.

Criando um Grupo

Cabe exclusivamente aos municípios e CRAS criar, editar, vincular participantes e confirmar participação em seus respectivos grupos.

Para inserir um novo grupo no sistema deve-se entrar na pesquisa de grupos por meio do botão **Grupos**, escolher o CRAS no qual deseja inserir o novo grupo e clicar em “Incluir grupo no CRAS selecionado”, conforme imagem abaixo:

Estado:	Rio Grande Do Sul ▾
Cidade:	Roca Sales ▾
CRAS:	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ▾
Status do grupo:	Selecione... ▾

Pesquisar grupos

Filtro rápido por CRAS encaminhadores ▾

IBGE	UF	Município	Nome do grupo	Status	Qtde oficinas	Qtde participantes	Ações
431580	RS	Roca Sales	ACESSUAS JOVEM	Pendente de conclusão	5	4	Detalhar Oficinas Participantes
431580	RS	Roca Sales	FORTALECER GRUPO 1	Pendente de conclusão	4	0	Detalhar Oficinas Participantes
431580	RS	Roca Sales	FORTALECER Grupo 2	Pendente de conclusão	4	1	Detalhar Oficinas Participantes
431580	RS	Roca Sales	FORTALECER Grupo 3	Pendente de conclusão	4	0	Detalhar Oficinas Participantes

Pesquisar grupos
 Relatório de grupos (CSV)
 Incluir grupo no CRAS selecionado



Figura 5 – Botão para incluir um novo grupo

Em seguida, devem ser inseridas as informações referentes ao grupo conforme imagem abaixo:

Informações do grupo

Conforme orientações técnicas, informamos que a equipe do Acessuas Trabalho nos municípios de Pequeno Porte I deve ser composta por no mínimo dois profissionais: um coordenador de nível superior e um técnico de nível médio; nos demais portes, deve ser composta por no mínimo três profissionais: um coordenador de nível superior, um técnico de nível superior e um técnico de nível médio. Em caso de dúvidas, leia o Caderno de Orientações Técnicas do Acessuas Trabalho / 2017.

Estado	Rio Grande Do Sul
Município	Roca Sales
CRAS:	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Nome do grupo:	<input type="text"/>
Forma de Execução:	Selecione... ▾
Base física de execução	Selecione... ▾
Coordenador	Selecione uma forma de execução ▾
Técnico de nível superior	Selecione uma forma de execução ▾
Técnico de nível médio	Selecione uma forma de execução ▾

Figura 6 – Tela de inclusão de novos grupos

Neste momento é necessário informar a forma de execução, a base física de execução, a entidade (no caso de execução indireta) e a equipe técnica de referência do Acessuas Trabalho.

- ✓ Forma de execução:
 - Direta: quando o Acessuas Trabalho é executado diretamente pelo próprio CRAS ou Órgão Gestor do município;
 - Indireta: quando o Acessuas Trabalho é executado de forma indireta por uma entidade privada de Assistência Social.
- ✓ Base física de execução (local onde é executado):
 - Na Instituição;
 - No CRAS;
 - Unidade Pública;
 - Espaço cedido/alugado.
- ✓ Informe a entidade (apenas apresentado nos casos de execução indireta):
 - Deve-se informar qual entidade é responsável pela execução do Acessuas Trabalho;
 - **Atenção! A entidade deve ser previamente cadastrada no CadSUAS para constar na lista do sistema.**
- ✓ Coordenador:
 - Permite informar o coordenador do Programa Acessuas Trabalho responsável pelo grupo que está sendo cadastrado;

Atenção! A equipe deve estar previamente cadastrada no CadSUAS para que os profissionais sejam listados no sistema – se o profissional não estiver cadastrado no CadSUAS, não aparecerá seu nome listado no SIS Acessuas.

- ✓ Técnico de nível superior:

- Permite informar o técnico de nível superior integrante da equipe do Programa Acessuas Trabalho referente ao grupo que está sendo cadastrado;
- ✓ Técnico de nível médio:
 - Permite informar o técnico de nível médio integrante da equipe do Programa Acessuas Trabalho referente ao grupo que está sendo cadastrado.



Atenção! É necessário informar, além do coordenador, um técnico de nível superior e um técnico de nível médio para a equipe do Acessuas Trabalho, exceto para municípios de Pequeno Porte I. No caso de municípios de Pequeno Porte I, é necessário informar, além do coordenador, apenas um técnico de nível superior ou um técnico de nível médio.

Em seguida é necessário incluir as oficinas, definindo informações gerais de cada encontro (data da oficina, carga horária, conteúdo(s) trabalhado(s)):

Formulário de adição de oficina

Data da oficina:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Carga horária (em minutos):	<input type="text"/>
Conteúdo(s) trabalhado(s):			
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de habilidades			
<input type="checkbox"/> Aspectos do mundo do trabalho			
<input type="checkbox"/> Formas de inserção			
<input type="checkbox"/> Vivência profissional			
<input type="checkbox"/> Mapa de oportunidades local/projeto profissional			
<input type="checkbox"/> Outros			
Outros:	<input type="text"/>		

Figura 7 – Tela de inclusão de oficina

As informações solicitadas neste momento são referentes a:

- ✓ Data da oficina;

- ✓ Carga horária (em minutos): conforme Orientação Técnica do Acessuas Trabalho, cada oficina deve possuir carga horária mínima de 90 e máxima de 180 minutos;
- ✓ As oficinas devem ser realizadas em datas diferentes, não podendo ser ofertadas duas oficinas em um mesmo dia;
- ✓ As oficinas devem ocorrer com intervalo máximo de uma semana.
- ✓ Conteúdo(s) trabalhado(s):
 - Desenvolvimento de habilidades:
 - Identidade, autoestima, autoconfiança, gerenciamento emoções, resolução de conflitos, motivação, comunicação, confiança, cooperação/trabalho em equipe, liderança, criatividade, comprometimento, tomada de decisão, entre outros;
 - Aspectos do mundo do trabalho:
 - Etapas do processo seletivo, construção de currículos, entrevistas de emprego, postura profissional, redes sociais – imagem pessoal x imagem profissional, trabalho como direito, trabalho como identidade, direitos trabalhistas, formas de discriminação, entre outros;
 - Formas de inserção:
 - Potencialidades do território, trabalho formal, empregabilidade, empreendedorismo, economia solidária, associativismo, cooperativismo, entre outros;
 - Vivência profissional:
 - Visita a espaços corporativos ou universidades e demais ambientes educacionais;
 - Mapa de oportunidades local/projeto profissional;
 - Outros.

Ao finalizar a inserção das informações deve-se clicar em “Incluir oficina” para salvar e incluir a próxima oficina.



Atenção! Para realizar a inclusão do grupo é necessário que sejam cadastradas no mínimo 4 e no máximo 8 oficinas em um mesmo grupo, atendendo as orientações técnicas do Programa – o SIS Acessuas não permite o registro de menos de 4 oficinas nem o registro de mais de 8 oficinas.

Após a inclusão de todas as oficinas do grupo, deve-se clicar em “Cadastrar grupo” para salvar as informações, conforme tela abaixo:

Data da oficina	Carga horária da oficina	Conteúdo(s) trabalhado(s)	Ações
19/09/2018	100	Mapa de oportunidades local/projeto profissional;	Retirar oficina Alterar oficina
11/09/2018	150	Informações gerais do mundo do trabalho;	Retirar oficina Alterar oficina
26/09/2018	90	Desenvolvimento de habilidades;	Retirar oficina Alterar oficina
28/09/2018	120	Aspectos do mundo do trabalho;	Retirar oficina Alterar oficina

Conforme Orientação Técnica o ciclo de oficinas do Acessuas compreende no mínimo 4 e no máximo 8 encontros. ✕

Voltar **Cadastrar grupo** 

Figura 8 – Lista de oficinas incluídas no novo grupo



Atenção! As informações do grupo serão perdidas caso não seja clicado em “Cadastrar grupo”. O botão “retirar oficina” excluirá a oficina cadastrada, o botão “alterar oficina” permitirá ao profissional editar os dados cadastrados nela.

Vinculando Participantes

Após a inclusão das oficinas, o profissional deve informar os participantes do grupo, retornando à lista de grupos e clicando no botão “Participantes” para listar ou vincular os participantes daquele grupo, conforme a tela abaixo:

Estado: Rio Grande Do Sul

Cidade: Roca Sales

CRAS: CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Status do grupo: Selecione...

Pesquisar grupos

Filtro rápido por CRAS encaminhadores

IBGE	UF	Município	Nome do grupo	Status	Qtde oficinas	Qtde participantes	Ações
431580	RS	Roca Sales	ACESSUAS JOVEM	Pendente de conclusão	5	4	Detalhar Oficinas Participantes

Figura 9 – Tela com a lista de grupos cadastrados

Ao clicar no botão “participantes”, o profissional será direcionado para a tela na qual serão listados os participantes já vinculados ao grupo. Nessa tela estará disponível o botão “Gerenciar vínculo de participantes” que permitirá ao profissional a incluir ou remover participantes ao grupo, visualizando a lista de usuários encaminhados para o Acessuas Trabalho via Prontuário Eletrônico SUAS.

Descrição de grupo - FORTALECER GRUPO 1-

[Voltar](#)

Participantes -

Nome	NIS	CPF	Sexo	Data de nascimento
Ainda não há participantes vinculados a este grupo.				

[Voltar](#) [Gerenciar vínculo de participantes](#)

Descrição de oficinas -

Figura 10 – Lista de participantes do grupo



Atenção! Apenas os usuários encaminhados via Prontuário Eletrônico SUAS estarão listados no SIS Acessuas, assim é necessária a realização prévia desse encaminhamento, fortalecendo a articulação do Programa com o PAIF e PAEFI e suas referências, respectivamente, o CRAS e ao CREAS. Para obter maiores informações sobre o encaminhamento de usuários no Prontuários Eletrônico do SUAS, acesse o link do blog do MDS (<http://blog.mds.gov.br/redesuas/vigilancia-socioassistencial/prontuario-suas/>) e selecione o “Manual do Prontuário Eletrônico do SUAS – CRAS e CREAS”.

Na tela seguinte, o profissional poderá vincular novos participantes ou desvincular os participantes que já tiverem sido inseridos no grupo anteriormente. No processo de inclusão de novos participantes o profissional tem as seguintes opções de filtro para a listagem dos usuários:

Usuários encaminhados pelo prontuário

Filtros de busca

Encaminhados e não vinculados Já vinculados Todos

NIS/NB: Nome:

Data de nascimento: CRAS:

Figura 11 – Usuários encaminhados pelos prontuários

- ✓ **Usuários:**
 - **Encaminhados e não vinculados:** serão listados aqueles usuários encaminhados via Prontuário Eletrônico do SUAS e ainda não vinculados a grupos no SIS Acessuas.
 - **Já vinculados:** serão listados aqueles usuários encaminhados via Prontuário Eletrônico do SUAS e que já estão vinculados a grupos no SIS Acessuas.
 - **Todos:** serão listados todos os usuários encaminhados via Prontuário Eletrônico do SUAS, vinculados ou não a grupos formados no SIS Acessuas.
- ✓ **Pesquisar por:**
 - NIS/NB – Número de Identificação Social / Número do Benefício (BPC);
 - Nome: Nome completo do usuário;
 - Data de nascimento do usuário;
 - CRAS (do qual foi encaminhado no Prontuário Eletrônico do SUAS).

Para filtrar a busca, o profissional deve clicar no botão “Aplicar filtros”.

Para adicionar os usuários ao grupo é necessário clicar no botão “vincular” à frente do nome dos usuários e em seguida no botão “Confirmar vínculos”, conforme telas abaixo.

Encaminhados e não vinculados
 Já vinculados
 Todos

NIS/NB: Nome:

Data de nascimento: CRAS:

[Aplicar filtros](#)

Nome	NIS	Sexo	CPF	Data de nascimento	Ações
ana julia de mattos	xxxxxxxxxx	Feminino	999.999.999-99	01/01/2000	Vincular
daniel lima de vargas	xxxxxxxxxx	Masculino	999.999.999-99	01/01/2000	Vincular
jean carlos magdantz	xxxxxxxxxx	Masculino	999.999.999-99	01/01/2000	Vincular
jusseli amanda magedanz	xxxxxxxxxx	Feminino	999.999.999-99	01/01/2000	Vincular

Figura 12 – Busca de usuários encaminhados a vincular ao grupo

Para retirar um participante do grupo que tenha sido inserido incorretamente, o profissional deverá clicar no botão “desvincular” à frente do nome do usuário na lista de participantes já vinculados.

Participantes do grupo

Nome	CPF	Data de nascimento	Ações
adriana souza santos	00000000000	00/00/0000	Desvincular
adileia de souza cardoso	00000000000	00/00/0000	Desvincular
adriana rodrigues da silva	00000000000	00/00/0000	Desvincular
adriana aparecida correa santos	00000000000	00/00/0000	Desvincular
adriana vieira da silva	00000000000	00/00/0000	Desvincular

[Voltar](#)
[Confirmar vínculos](#)

Figura 13 – Participantes vinculados



Atenção! As informações dos participantes serão perdidas caso não seja clicado em “Confirmar vínculos”.

Ativando / Desativando Grupo

Os grupos no SIS Acessuas podem assumir quatro status do grupo diferentes:

- **Ativo:** aqueles grupos que estão em desenvolvimento, que possuem data da última oficina posterior à data atual;
- **Inativo:** grupos que não estão mais em desenvolvimento e não foram concluídos, ou seja, são grupos que por algum motivo foram desfeitos antes de finalizado o ciclo;
- **Pendente de conclusão:** grupos que estavam ativos e que possuem data da última oficina inferior à data atual;
- **Concluído:** grupos que já realizaram todas as oficinas e já foi demonstrada a frequência dos participantes. As informações destes grupos já não podem mais ser modificadas.

Ao serem criados, os grupos recebem automaticamente o status “ativo”, sendo automaticamente modificado o status para “pendente de conclusão” após as datas de todas as oficinas cadastradas terem sido ultrapassadas.

Os grupos somente passam a ter status “inativo” a partir da inativação realizada no sistema pelo profissional responsável, clicando no botão “Inativar” conforme tela abaixo.

Figura 14 – Botão para inativar o grupo

Grupo -

Código	36
Código IBGE	431580
Estado	Rio Grande Do Sul
Município	Roca Sales
Nome	ACESSUAS JOVEM
Forma de execução	Direta
Forma de execução	No CRAS
Nome do CRAS	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador	
Técnico de nível superior	
Técnico de nível médio	
Status	Pendente de conclusão

[Voltar](#) [Alterar Informações](#) [Inativar](#) [Concluir](#)

Descrição de oficinas -

Descrição de participantes -



Atenção: Grupos inativos não podem ser alterados enquanto estiverem inativos. Caso o grupo tenha sido inativado incorretamente, ou o grupo tenha retomado seu desenvolvimento, é necessário que seja realizada a reativação do grupo no sistema para que suas informações possam ser alteradas novamente. Para isto, basta realizar o mesmo procedimento, clicando em “reativar” no detalhamento do grupo, conforme tela abaixo. Por sua vez, os grupos com status “concluído”, as informações destes grupos já não podem mais ser modificadas.

Status	Inativo
--------	---------

Grupos inativos ou concluídos não podem ter os seus dados modificados ×

Um grupo pode ser concluído somente quando todas as suas oficinas tiverem sido ministradas, conforme data informada para realização de cada oficina. ×

[Voltar](#) [Reativar](#)

Descrição de oficinas ▾

Descrição de participantes ▾

Figura 15 – Detalhamento do grupo inativo

Alterando um Grupo

Para alterar as informações do grupo, deve-se clicar no botão “detalhar” na tela de pesquisa de grupos, e clicar em “Alterar informações” na tela de detalhamento do grupo que deseja alterar alguma informação.

Grupo -

Código	36
Código IBGE	431580
Estado	Rio Grande Do Sul
Município	Roca Sales
Nome	ACESSUAS JOVEM
Forma de execução	Direta
Forma de execução	No CRAS
Nome do CRAS	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador	
Técnico de nível superior	
Técnico de nível médio	
Status	Pendente de conclusão

Voltar **Alterar informações** Inativar Concluir

Descrição de oficinas -

Descrição de participantes -

Figura 16 – Botão de “Alterar informações” do grupo

Em seguida será aberta uma tela semelhante à tela de inclusão de novos grupos, onde será possível alterar todas as informações do grupo já inseridas, permitindo alterar as informações abaixo

- ✓ Forma de execução:
 - Direta: quando o Acessuas Trabalho é executado diretamente pelo próprio CRAS ou Órgão Gestor do município;
 - Indireta: quando o Acessuas Trabalho é executado de forma indireta por uma Organização da Sociedade Civil (OSC) em parcerias com a gestão pública da assistência social;
- ✓ Base física de execução (local onde é executado):
 - Na Instituição;
 - No CRAS;
 - Unidade Pública;
 - Espaço cedido/alugado.
- ✓ Informe a entidade (apenas apresentado nos casos de execução indireta):
 - Deve-se informar qual entidade é responsável pela execução do Acessuas Trabalho;

Atenção! A entidade deve ser previamente cadastrada no CadSUAS para constar na lista do sistema.

- ✓ Coordenador:
 - Permite informar o coordenador do Programa Acessuas Trabalho responsável pelo grupo que está sendo cadastrado;

Atenção! A equipe deve estar previamente cadastrada no CadSUAS para que os profissionais sejam listados no sistema.

- ✓ Técnico de nível superior:
 - Permite informar o técnico de nível superior integrante da equipe do Programa Acessuas Trabalho referente ao grupo que está sendo cadastrado;
- ✓ Técnico de nível médio:
 - Permite informar o técnico de nível médio integrante da equipe do Programa Acessuas Trabalho referente ao grupo que está sendo cadastrado.

Atenção! É necessário informar, além do coordenador, um técnico de nível superior e um técnico de nível médio para a equipe do Acessuas Trabalho, exceto para municípios de Pequeno Porte I. No caso de municípios de Pequeno Porte I, é necessário informar, além do coordenador, apenas um técnico de nível superior ou um técnico de nível médio.

Incluindo / Alterando Oficinas

Para incluir uma nova oficina ou alterar as informações referentes às oficinas já cadastradas no grupo, deve-se clicar no botão “oficinas” na tela de pesquisa de grupos e então serão apresentadas as informações das oficinas para inclusão ou edição, conforme telas abaixo.

Estado: Rio Grande Do Sul ▾

Cidade: Roca Sales ▾

CRAS: CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ▾

Status do grupo: Seleccione... ▾

Pesquisar grupos

Filtro rápido por CRAS encaminhadores ▾

IBGE	UF	Município	Nome do grupo	Status	Qtde oficinas	Qtde participantes	Ações
431580	RS	Roca Sales	ACESSUAS JOVEM	Pendente de conclusão	5	4	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #4CAF50;">Oficinas</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #4CAF50;">Participantes</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #4CAF50;">Detalhar</div> </div>

Figura 17 – Botão “Oficinas”

Descrição de grupo - ACESSUAS JOVEM-



Oficinas ▾

Data da oficina:	13/07/2018
Carga horária (em minutos):	90
Conteúdo(s) trabalhado(s):	MOBILIZAÇÃO;



Data da oficina:	13/08/2018
Carga horária (em minutos):	120
Conteúdo(s) trabalhado(s):	Aspectos do mundo do trabalho; Vivência profissional;



Figura 18 – Tela de descrição das oficinas (botão “nova”)

Descrição de grupo - ACESSUAS JOVEM-



Oficinas ▾

Data da oficina:	13/07/2018
Carga horária (em minutos):	90
Conteúdo(s) trabalhado(s):	MOBILIZAÇÃO;



Data da oficina:	13/08/2018
Carga horária (em minutos):	120
Conteúdo(s) trabalhado(s):	Aspectos do mundo do trabalho; Vivência profissional;



Figura 19 – Tela de descrição das oficinas (botão “alterar”)

Ao clicar em “Nova” ou “Alterar” é apresentada a tela abaixo, que coleta informações sobre a oficina que está sendo criada, ou permite modificar as informações anteriormente informadas sobre a oficina já cadastrada.

Descrição de grupo - ACESSUAS JOVEM

Voltar

Formulário de adição de oficina

Data da oficina:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Carga horária (em minutos):	<input type="text"/>
Conteúdo(s) trabalhado(s):			
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de habilidades			
<input type="checkbox"/> Aspectos do mundo do trabalho			
<input type="checkbox"/> Formas de inserção			
<input type="checkbox"/> Vivência profissional			
<input type="checkbox"/> Mapa de oportunidades local/projeto profissional			
<input type="checkbox"/> Outros			
Outros:	<input type="text"/>		

Incluir

Figura 20 – Tela de inclusão/alteração de grupos

As informações solicitadas neste momento são referentes a:

- ✓ Data da oficina;
- ✓ Carga horária (em minutos), conforme Orientação Técnica do Acessuas Trabalho, cada oficina deve possuir carga horária mínima de 90 minutos;
- ✓ Devem realizar as oficinas em datas diferentes, não podendo ser ofertadas duas oficinas em um mesmo dia;
- ✓ As oficinas devem ocorrer com intervalo máximo de uma semana.
- ✓ Conteúdo(s) trabalhado(s):
 - Desenvolvimento de habilidades:
 - Identidade, autoestima, autoconfiança, gerenciar emoções, resolução de conflitos, motivação, comunicação, confiança, cooperação/trabalho em equipe, liderança, criatividade, comprometimento, tomada de decisão, entre outros;
 - Aspectos do mundo do trabalho:
 - Etapas do processo seletivo, construção de currículos, entrevistas de emprego, postura profissional, redes sociais – imagem pessoal x imagem profissional, trabalho como direito, trabalho como identidade, direitos trabalhistas, formas de discriminação, entre outros;
 - Formas de inserção:
 - Potencialidades do território, trabalho formal, empregabilidade, empreendedorismo, economia solidária, associativismo, cooperativismo, entre outros;
 - Vivência profissional:
 - Visita a espaços corporativos ou universidades e demais ambientes educacionais;
 - Mapa de oportunidades local/projeto profissional;
 - Outros.

Ao finalizar a inserção das informações deve-se clicar em “Incluir” ou “Confirmar alterações” para salvar as informações da oficina.

Também é possível acessar esta mesma tela através do detalhamento do grupo, clicando em “descrição das oficinas”, conforme tela apresentada abaixo, porém somente é possível incluir novas ou remover oficinas acessando pelo botão “oficinas” da lista de grupos cadastrados.

Técnico de nível médio	
Status	Pendente de conclusão

Voltar Alterar Informações Inativar Concluir

Descrição de oficinas ▾

Data da oficina:	13/08/2018
Carga horária (em minutos):	120
Conteúdo(s) trabalhado(s):	Aspectos do mundo do trabalho; Vivência profissional;

Alterar

Figura 21 – Tela de descrição das oficinas

Ao clicar em “alterar” na oficina desejada é possível modificar todas as informações da oficina em tela semelhante à tela de inclusão de novas oficinas. (Figura 18)

Excluindo Oficinas do Grupo

Para excluir uma oficina cadastrada no grupo é necessário que este grupo tenha pelo menos 5 oficinas registradas, pois, o grupo obrigatoriamente precisa ter o mínimo de 4 oficinas cadastradas conforme as orientações técnicas do Programa Acessuas Trabalho. Para realizar a remoção de uma oficina dentro de um grupo, basta buscá-lo na lista de grupos e clicar em “Oficinas”.

Estado:	Rio Grande Do Sul
Cidade:	Roca Sales
CRAS:	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Status do grupo:	Selecione...

Pesquisar grupos

Filtro rápido por CRAS encaminhadores

IBGE	UF	Município	Nome do grupo	Status	Qtde oficinas	Qtde participantes	Ações
431580	RS	Roca Sales	ACESSUAS JOVEM	Pendente de conclusão	5	4	Detalhar Oficinas Participantes

Figura 22 – Botão “Oficinas” na lista de grupos cadastrados

Em seguida são apresentadas as oficinas cadastradas com os botões “Alterar” e “Inativar” logo abaixo de cada uma delas. Para excluir o grupo basta clicar em “Inativar” no botão referente à oficina ao qual deseja remover.

Descrição de grupo - ACESSUAS JOVEM-

[Voltar](#) [Nova](#)

Oficinas ▾

Data da oficina:	13/07/2018
Carga horária (em minutos):	90
Conteúdo(s) trabalhado(s):	MOBILIZAÇÃO;

[Alterar](#) [Inativar](#)

Data da oficina:	13/08/2018
Carga horária (em minutos):	120
Conteúdo(s) trabalhado(s):	Aspectos do mundo do trabalho; Vivência profissional;

[Alterar](#) [Inativar](#)

Figura 23 – Lista de oficinas cadastradas (botão “inativar”)



Cuidado! Uma vez que a oficina tenha sido removida, não é possível recuperá-la.

Caso o grupo tenha apenas 4 oficinas, o botão “Inativar”, para remover a oficina, não será apresentado, somente permitindo alterar as oficinas já cadastradas ou incluir novas oficinas.

Concluindo / Encerrando Grupo


A conclusão se refere ao fim do ciclo de oficinas de forma satisfatória, tendo sido todas as oficinas realizadas conforme o cadastro realizado. Após a conclusão, os registros permanecem no sistema apenas para fins de arquivamento e controle, não podendo mais ser alterados.

Apenas grupos com status “pendente de conclusão” podem ser concluídos. Para o grupo estar com este status de “concluído”, é necessário que todas as oficinas tenham sido realizadas, portanto, as datas de todas as oficinas cadastradas devem ser anteriores à data de conclusão do grupo.

Grupo -

Código	36
Código IBGE	431580
Estado	Rio Grande Do Sul
Município	Roca Sales
Nome	ACESSUAS JOVEM
Forma de execução	Direta
Forma de execução	No CRAS
Nome do CRAS	CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador	
Técnico de nível superior	
Técnico de nível médio	
Status	Pendente de conclusão

Voltar Alterar Informações Inativar Concluir



Descrição de oficinas -

Descrição de participantes -

Figura 24 – Tela informando a possibilidade de alteração do status do grupo para “concluído”

Sendo assim, não será possível concluir um grupo caso alguma das oficinas cadastradas ainda não tenha sido realizada, não sendo apresentado no sistema o botão “concluir”. Neste caso o grupo ainda estará com status “ativo”, sinalizando que ainda está em desenvolvimento.

No momento de conclusão do grupo o profissional deverá confirmar a presença dos participantes clicando em “sim” ou “não” para confirmar a frequência mínima de cada participante, conforme tela abaixo. Para enviar a participação é necessário clicar no botão “enviar participação e concluir grupo”.

Descrição de grupo - ACESSUAS JOVEM

Descrição de oficinas

Voltar

Lista de presença de participantes

Nome	Data de nascimento	NIS	Frequência mínima de 75% no ciclo de oficinas?	
daniel lima de vargas			<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
jean carlos magdantz			<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
jusseli amanda magedanz			<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
ana julia de mattos			<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

Cuidado ao clicar em " **Enviar participação e concluir grupo** ", logo abaixo. **grupo será concluído e a ação não poderá ser desfeita**

Os registros não poderão ser modificados assim que o grupo for concluídos

Voltar

Enviar participação e concluir grupo

conclusão de grupo (confirmação de frequência dos participantes)



Atenção: Para efeito de contabilização da meta de atendimento pactuada serão considerados apenas aqueles participantes com frequência maior ou igual a 75% no ciclo de oficinas.

Figura 25
- Tela de

PERGUNTAS FREQUENTES


- Pergunta – Não estou conseguindo criar usuário/login no SIS Acessuas, como proceder?
- Resposta – Lembre-se que o profissional só aparecerá no SIS Acessuas após ter sido devidamente cadastrado no CadSUAS e no SAA, conforme páginas 5 e 6 do presente Manual.

- Pergunta – O usuário não aparece no SIS Acessuas para que eu possa vinculá-lo ao grupo, como proceder?
- Resposta – O usuário só aparecerá no SIS Acessuas após ter sido encaminhado para o Programa Acessuas via Prontuário Eletrônico SUAS.

- Pergunta – O usuário não está registrado no Prontuário Eletrônico SUAS, posso inseri-lo no SIS Acessuas mesmo assim?
- Resposta – Não. O usuário só aparecerá no SIS Acessuas após ter sido encaminhado pelo Prontuário Eletrônico SUAS.

- Pergunta – O usuário não tem NIS, assim não posso registrá-lo no Prontuário Eletrônico. Há alguma forma de cadastrá-lo no SIS Acessuas mesmo assim?
- Resposta – Não. É necessário auxiliar o usuário para que ele possa realizar a inscrição no Cadastro Único, e com o NIS em mãos, cadastrá-lo no Prontuário Eletrônico SUAS.

- Pergunta – Não estou conseguindo vincular o usuário no grupo, como proceder?
- Resposta – Cabe ressaltar que o usuário só será visível no SIS Acessuas após o devido encaminhamento via Prontuário Eletrônico SUAS. Além disso, é necessário que o usuário possua as características do público do Programa. Por exemplo, caso o usuário tenha menos de 14 ou mais de 59 anos, não será possível vinculá-lo a grupos no SIS Acessuas.

- Pergunta – Não estou conseguindo criar um grupo, como proceder?
- Resposta - Para inserir um novo grupo no sistema deve-se entrar na pesquisa de grupos por meio do botão  Grupos, escolher o CRAS no qual deseja inserir o novo grupo e clicar em “Incluir grupo no CRAS selecionado”. Logo após, serão solicitadas informações gerais sobre o grupo, que deverão ser preenchidas pelo técnico. Detalhes sobre criação de grupos encontram-se nas páginas 9 e 10 do presente Manual.