

Cadastro CadSUAS e SAA

O acesso aos sistemas da Rede SUAS ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) instituído pela [Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010](#) e é necessário que os gestores e seus adjuntos estejam cadastrados no Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS).

- Gestão descentralizada: gestores estaduais, municipais e do DF responsáveis por criar e desvincular acesso para os técnicos (gestão de usuários e permissões de acordo com as necessidades);
- Acesso com senha pessoal e intransferível (login é o CPF e as senhas são geradas automaticamente pelo sistema);
- O processo inicia-se no sistema CadSUAS.

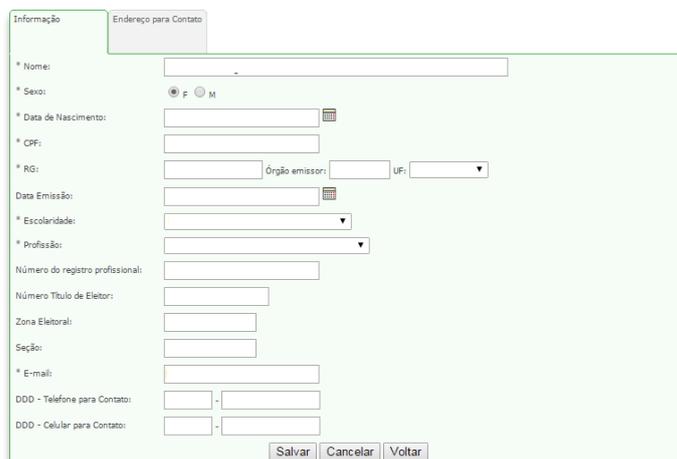
1. Cadastrar o profissional em Pessoa Física no CadSUAS:



Informe o “CPF” e clique no botão “Pesquisar”. Se o profissional não possuir cadastro, será apresentada a mensagem “Nenhuma Pessoa foi encontrada” e o botão “Adicionar”



Ao clicar em Adicionar, o sistema apresentará o formulário de cadastro, os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Após preencher a aba **Informação**, clicar no botão “avançar” no final do formulário e preencher a aba de **Endereço para Contato**.

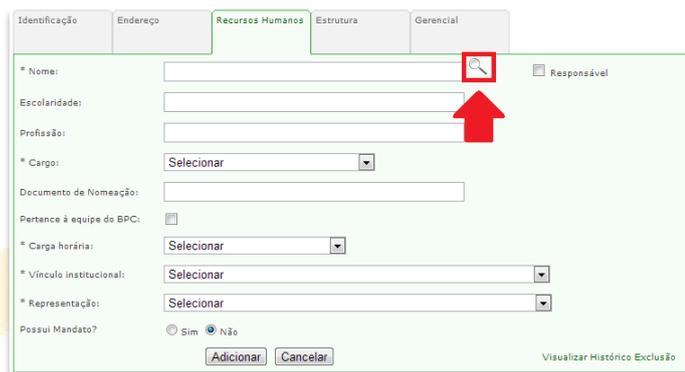


Após salvar o registro, o trabalhador estará com seu cadastro efetivado no CadSUAS e poderá ser vinculado ao ente do qual faz parte.

2. Como vincular o profissional à Unidade?

Para que um profissional seja vinculado à Unidade da qual faz parte, deve-se localizar a Unidade na Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais e selecionar a aba “Recursos Humanos”.

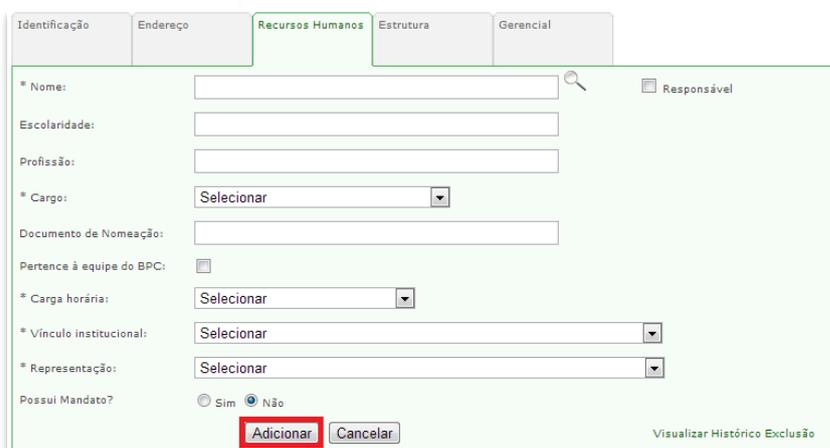
Nesta aba, clique no botão em formato de “lupa”  que fica ao lado do campo “Nome”.



O sistema abrirá a janela “Pesquisar Pessoas”. Informe APENAS o CPF do profissional e a opção “Pesquisar”. Ao apresentar o resultado, verifique se é o trabalhador procurado e clique em “Selecionar” . Desta forma os dados dele serão carregados na aba “Recursos Humanos”.



Conclua o preenchimento das informações (colocando sempre a data de início e fim do mandato/função) e clique em “Adicionar”. Com isto o trabalhador será listado na relação do RH.



Com o cadastro do profissional realizado e a vinculação ao Recursos Humanos concluída, caso o Administrador Titular/Adjunto precisem que este profissional acesse algum dos sistemas da Rede SUAS, é necessário realizar o cadastro e vincular o perfil para ele no SAA.

3. Como realizo cadastros no SAA?

O Administrador Titular/Adjunto deve acessar o SAA (<https://aplicações.mds.gov.br/saa-web>) clicando no ícone ou no nome do sistema.

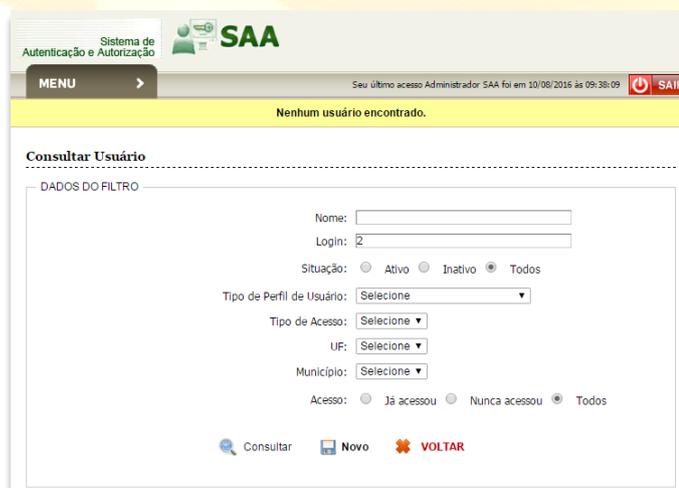


Para a consulta, inclusão ou alteração de perfil de acesso, deve-se clicar em Menu > Tabela de Apoio > Usuários.

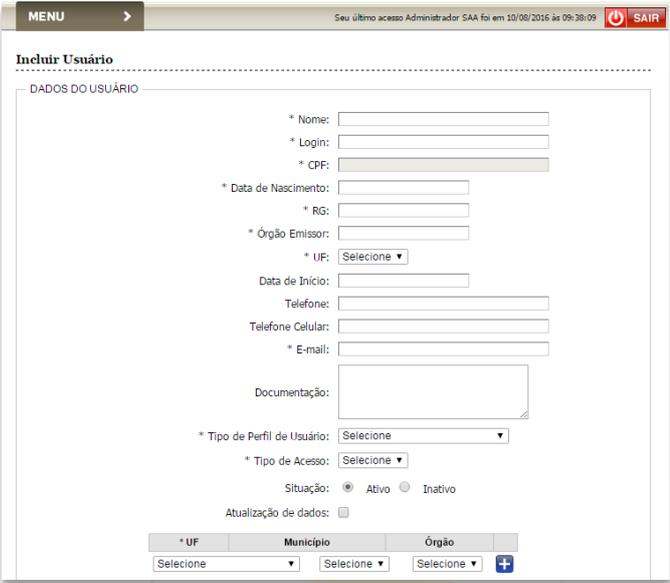


Ao abrir a tela de Consultar Usuário, primeiro deverá verificar se este técnico já possui algum cadastro no sistema; para isto deve-se colocar o CPF no campo Login e clicar em “Consultar”.

É fundamental que ao realizar a pesquisa, selecione a opção “todos” do campo situação. Caso não exista cadastro do CPF informado, o sistema apresentará a mensagem “Nenhum usuário encontrado”.



Neste caso será preciso clicar em **Novo** para inserir os dados pessoais deste novo usuário.



O primeiro campo a ser preenchido é o login, onde deverá ser colocado o CPF do usuário. Se o CPF informado possuir cadastro no sistema CadSUAS, então seus dados cadastrais serão automaticamente preenchidos e qualquer atualização só poderá ser realizada em seu cadastro no item Pessoa Física do CadSUAS.

Nos campos Tipo de Perfil de Usuário e Tipo de Acesso deverá ser selecionada a opção “Usuários/Usuário”. Selecione a UF, Município e clique no ícone  e depois em Incluir. Será apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso” e no final da página estará habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso.

Após o cadastro no SAA, o Usuário receberá um e-mail da rede.suas@mds.gov.br com o link de acesso ao sistema, login (usuário) e senha inicial. Realizar o procedimento de validação e aceitar o Termo de Responsabilidade para que o acesso ao(s) sistema(s) seja liberado.

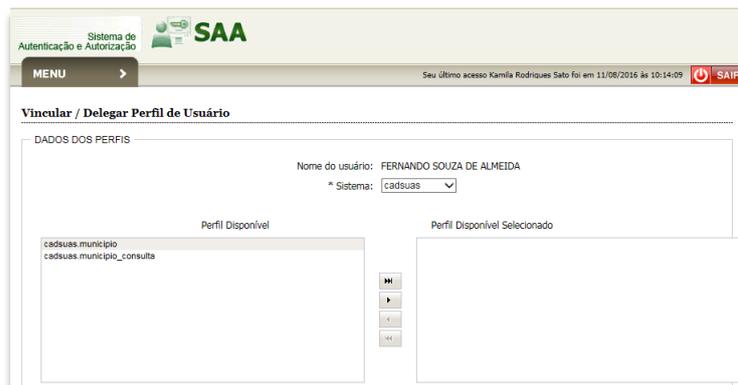
4. Como fazer a vinculação perfil de acesso ao profissional?

A opção estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário.



Ao clicar no botão Vincular/Delegar Perfil, ocorrerá o direcionamento para a tela de Dados dos Perfis. Na combobox “Sistema”, serão listados os sistemas que este Administrador poderá delegar ao profissional. Ao selecionar um sistema, na caixa “Perfil Disponível” serão listados os perfis disponíveis para vinculação.

Cabe destacar que a lista de sistemas e de perfis disponíveis para delegação do Órgão Gestor e do Conselho são diferentes, já que cada um possui um papel diferente na gestão dos sistemas da Rede SUAS.



Para realizar a vinculação, selecionar o perfil desejado e clicar no ícone da setinha . O perfil escolhido será adicionado à caixa da direita (Perfil Disponível Selecionado). Clicar na opção Salvar no final da tela e o sistema apresentará a mensagem “Operação realizada com sucesso”. É necessário clicar em Salvar para cada sistema que desejar realizar este processo.

Caso seja necessário retirar ou alterar o perfil disponibilizado ao profissional, realizar o procedimento acima, porém selecionando o perfil na caixa Perfil Disponível Selecionado e acionar o ícone da setinha inversa .

Orientamos que para realizar a vinculação de perfis seja observado o Catálogo de Perfis disponibilizado no Blog da Rede SUAS (http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=154), para que não ocorra liberação de perfil de maneira inadequada já que cada sistema possui um conjunto de perfis e cada perfil possui um conjunto de permissões.

Após realizar os procedimentos acima, caso o profissional não tenha recebido o e-mail com o login e senha (verificar a pasta de spam/lixo eletrônico), ou tenha qualquer dúvida em relação aos procedimentos, deverá entrar em contato com a Central de Relacionamento do MDS:

- Telefone: 0800 707 2003 – opção 2 e depois opção 4
- e-mail: redesuas@mds.gov.br
- Formulário eletrônico: fale com o MDS (<http://mds.gov.br/fale-com-o-mds>)

Sempre que entrar em contato com a Central de Relacionamento, anotar o Protocolo de Atendimento.

Atenciosamente,

CGRS – Coordenação Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/>