

### Cadastro CadSUAS e SAA

O acesso aos sistemas da Rede SUAS ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) instituído pela <u>Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010</u> 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:

SUAS	Sistema de Cadastro		SUAS	Q Ilova Pesquisa
Rede Socio Assistencial Pública	Órgãos Governan	nentais	Pessoa Física	
R Trocar Senha 🦹 Ajuda 📑	Sair			

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

Pesquis	ar Pessoas
Nome:	
CPF:	
	Pesquisar
Faça a pesquisa	a para localizar a informação desejada, caso não encontre, clique em Adicionar para cadastrar os dados necessáric
Nenhuma Pes	soa foi encontrada.

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**.

Informação	Endereço para	Contato
* Nome:		
* Sexo:	(	● г ○ м
* Data de Nascimento:		
* CPF:		
* RG:		Órgão emissor: UF: 🛛
Data Emissão:		
* Escolaridade:		Ψ
* Profissão:		<b>T</b>
Número do registro pro	fissional:	
Número Título de Eleitor	ra 🛛	
Zona Eleitoral:		
Seção:		
* E-mail:		
DDD - Telefone para Co	ntato:	•
DDD - Celular para Con	tato:	•
		Salvar Cancelar Voltar



# Informe



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 <u>localizar a Unidade na</u> <u>Rede Socioassistencial ou Órgãos Governamentais</u> e selecionar a aba "Recursos Humanos".

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

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial	
* Nome:				<u> </u>	Responsável
Escolaridade:					
Profissão:					
* Cargo:	Selec	ionar	•		
Documento de Nom	eação:				
Pertence à equipe d	o BPC:				
* Carga horária:	Selec	ionar	•		
* Vínculo institucio	nal: Selec	ionar			•
* Representação:	Selec	ionar			•
Possui Mandato?	© Sim	Não			
		Adicionar	elar		Visualizar Histórico Exclusão

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**" <sup>(2)</sup>. Desta forma os dados dele serão carregados na aba "Recursos Humanos".

Nome:							
CPF:							
		Description					
Face a perquisa p	ura localizar a informação dos	Pesquisar	n clique em :	Adicionar para ca	dastrar os dad		
Faça a pesquisa p	iara localizar a informação des	resquisar	e, clique em /	Adicionar para ca	dastrar os dad	los necessários.	
Faça a pesquisa p Um item encon	para localizar a informação des Itrado.	resquisar	e, clique em i	Adicionar para ca	dastrar os dad	los necessários.	1

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.

Identificação	Endereço		Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial		
* Nome:	-					Q	Responsável
Escolaridade:							
Profissão:							
* Cargo:		Selecior	ar	•			
Documento de Nome	ação:						
Pertence à equipe do	BPC:						
* Carga horária:		Selecior	ar	•			
* Vínculo institucion	ial:	Selecior	ar				•
* Representação:		Selecior	ar				
Possui Mandato?		🔘 Sim 🧕	Não				
			Adicionar	elar			Visualizar Histórico Exclusão





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 (<u>https://aplicações.mds.gov.br/saa-web</u>) clicando no ícone ou no nome do sistema.

Sistema de Autorização e Autorização e						
Sistemas	Alterar Senha	Atualizar Dados	Indicar / Substituir Adjunto	Downloads	Sair	Usuario logado :
			Sistemas Cadastrados para seu	perfil.		
isualizar T	ermo de Respons	abilidade				
0	SAA		Sistema	de Autenticaç	ão e Au	utorização

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

> Usuários.

SAIR
-

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".

MENU	Seu último acesso Administrador SAA foi em 10/08/2016 às 09:38:09
	Nenhum usuário encontrado.
onsultar Usuário	
DADGODONEIRO	
	Nome:
	Login: 2
	Situação: 🔘 Ativo 🔍 Inativo 🖲 Todos
	Tipo de Perfil de Usuário: Selecione 🔹
	Tino de Acesso: Selecione V
	Municipio: Selecione V
	Acesso: 🔍 Já acessou 🔍 Nunca acessou 🖲 Todos

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



# Informe

MENU >	:	seu último acesso Administrador SAA foi em 10/08/2016 às 09: 3	18:09 🕖 SAIR
inciuir Usuario			
DADOS DO USUÁRIO			
	* Nome:		
	* Login:		
	* CDE-		
	* Data da Nassimustas		
	Data de Nascimento:		
	- KG:		
	* Orgão Emissor:		
	* UF:	Selecione V	
	Data de Início:		
	Telefone:		
	Telefone Celular:		
	* E-mail:		
	Documentação:		
*	Tipo de Perfil de Usuário:	Selecione v	
	* Tino de Acesso:	Selecione V	
	Situação:	Ativo U Inativo	
	Atualização de dados:		
* UF	Município	Órgão	
Selecione	• Se	lecione 🔻 🛛 🗣	

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 <sup>⊕</sup> 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.

🔜 Alterar 🛛 🗱 VOLTAR 🛛 Vincular / Delegar Perfil

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.



# Informe



INU >				Seu último acesso Kamila Rodrigues Sato foi em 11/08/2016 às 10:14:09
ular / Delegar Perfil (	de Usuário			
DOS DOS PERFIS				
		Nome do usuário:	FERNAN	DO SOUZA DE ALMEIDA
		* Sistema:	cadsua	s V
	Perfil Disponível			Perfil Disponível Selecionado
adsuas.municipio				
dsuas.municipio_consulta				
			<b>PH</b>	
			4	

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 (<u>http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page\_id=154</u>), 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: rede.suas@mds.gov.br
- Formulário eletrônico: fale com o MDS (<u>http://mds.gov.br/fale-com-o-mds</u>)

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

