Sistema de Cadastro Nacional do SUAS/CADSUAS

Manual de utilização

2023

Sumário

01. Introdução

02. Acesso ao sistema

03. Rede Socioassistencial

04. Órgãos Governamentais

05. Pessoa Física

06. Realizar Cadastro

07. Editar Cadastro

08. Problemas com senha

09. Saiba mais

Introdução

O CadSUAS é o Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), instituído pela Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008.

O sistema foi criado visando a centralização dos dados, interface única de acesso, e eliminação de problemas de inconsistência e redundância das informações.

Nele comportam as informações cadastrais dos órgãos governamentais, da rede socioassistencial, além das informações dos trabalhadores do SUAS em todo o território nacional.

A sua operacionalização ocorre nos entes estaduais e municipais por meio de regras de utilização e perfil vinculado e apresenta ainda opção de consulta pública de alguns dados.

É responsável pela interface única de cadastro e recuperação de dados por diversos outros sistemas do Ministério.



A sua atualização deve ser periódica, pois além de contribuir para organização local e para acompanhamento da rede socioassistencial, o CadSUAS é integrado a outros sistemas do SUAS que obrigatoriamente precisam destes dados atualizados para serem preenchidos, evitando dessa forma qualquer tipo de prejuízo ao ente federativo.

Introdução

No CadSUAS estão presentes as informações cadastrais de:

Rede Socioassistencial

- CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- CREAS Regional (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) Regional);
- Centro POP (Centro de Referência de Assistência Socia Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua);
- Unidade de Acolhimento (Abrigos, Casa-lares, Casas de passagem, outros);
- Centro-Dia e Similares (unidades do SUAS que ofertam o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias);
- Centro de Convivência (unidades públicas ou vinculadas a entidades de assistência social, inscritas no Conselho de Assistência Social);
- Postos de Cadastramento do CadÚnico;
- Outras.

Órgãos Governamentais

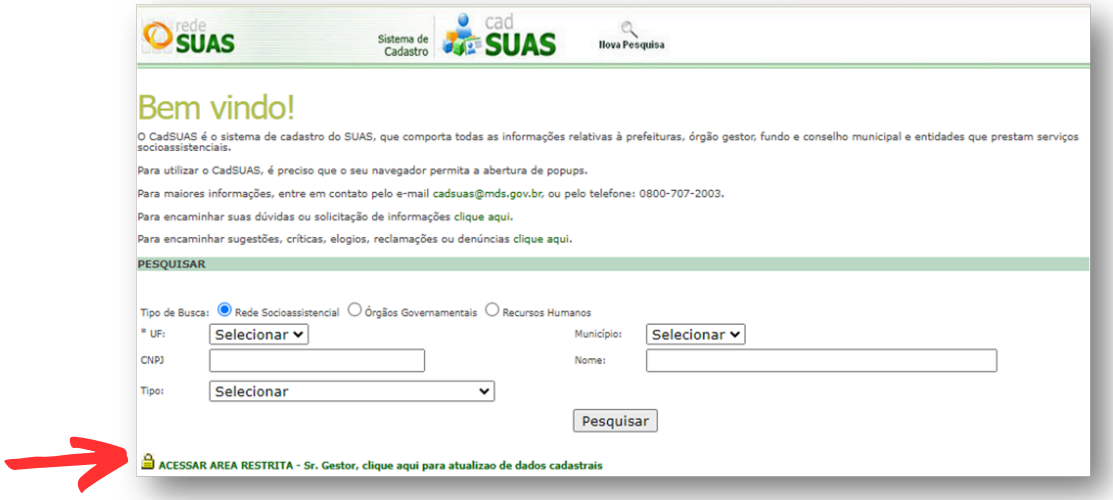
- Conselhos de Assistência Social;
- Fundos de Assistência Social;
- Governos Estaduais ;
- Prefeituras Municipais;
- Secretarias de Assistência Social

Pessoa Física

- Trabalhadores do SUAS

Acesso ao sistema

O acesso ao SAA é feito pelo endereço http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas.



Consulta Pública:
Selecionar os itens desejados (tipo de busca, UF, Município) e clicar no botão Pesquisar.
Não é necessário senha de acesso, não permite edição dos dados e os dados apresentados são restritos.

Área Restrita:
Permite consultar e editar as informações da Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS (de acordo com o perfil vinculado);
Necessário login e senha de acesso.

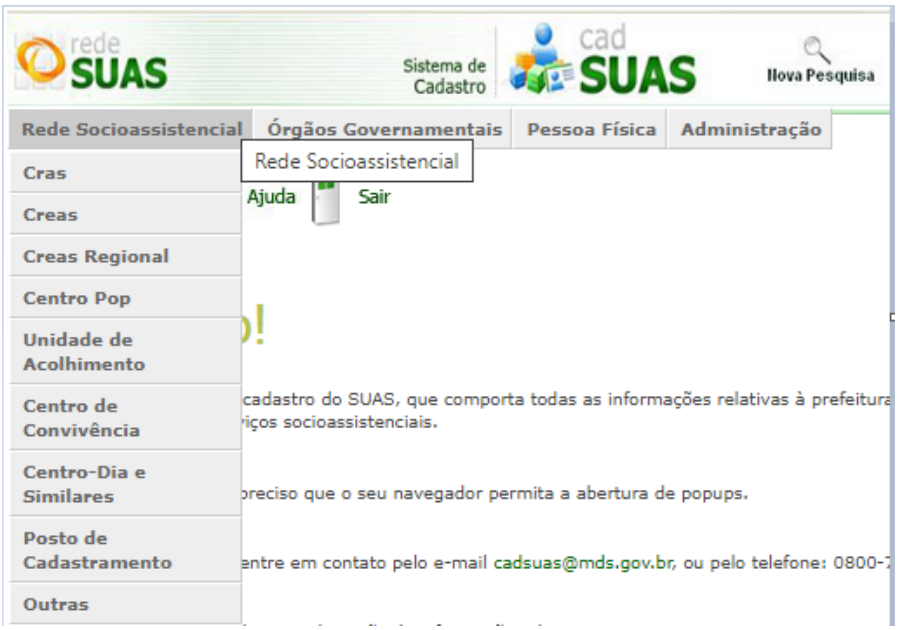
Outra forma de acesso à "Área Restrita" é pelo Sistema de Autenticação e Autorização/SAA (https://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web)

Em ambos os casos será necessário fazer a autenticação.
Preencha o campo "Usuário" com o login individualizado da Política de Senhas (CPF) e o campo "Senha".
Por fim, clique em "Acessar" para entrar na área restrita do sistema.



Rede Socioassistencial

Após entrar na área restrita, ao clicar na opção “Rede Socioassistencial” do menu principal, o sistema apresenta as opções CRAS, CREAS CREAS Regional, Centro Pop, Unidade de Acolhimento, Centro de Convivência, Centro-Dia e Similares, Posto do Cadastramento e Outras.
Para efetuar a pesquisa clique na opção desejada.

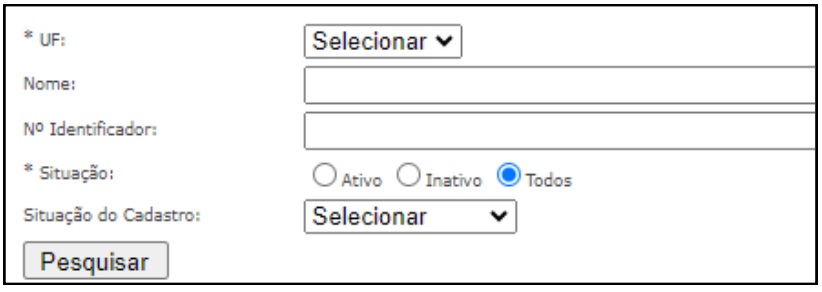


Na tela de pesquisa os campos “UF” e “Município” virão preenchidos conforme a localidade do usuário que acessou o sistema, sendo possível selecionar qualquer outra localidade.

Se utilizar apenas o número identificador na consulta, não é necessário selecionar a UF e Município.

Recomendamos selecionar apenas os itens obrigatórios, sinalizados com sterisco (*).

No item “Situação” selecione “Todos” e, por fim, clique em “Pesquisar”.



os campos apresentados na tela de pesquisa variam de acordo com a unidade selecionada.

Rede Socioassistencial

Ao clicar no botão Pesquisar, quando já existir o cadastro, o sistema retorna com a lista de unidades cadastrados para a UF e Município selecionados e as opções para Editar, Adicionar e Exportar.
Caso não exista cadastro, será apresentada apenas a opção Adicionar.
As ações estão atreladas ao perfil do usuário.



Adicionar

A unidade não está cadastrada e pode ser realizado seu cadastro no sistema.

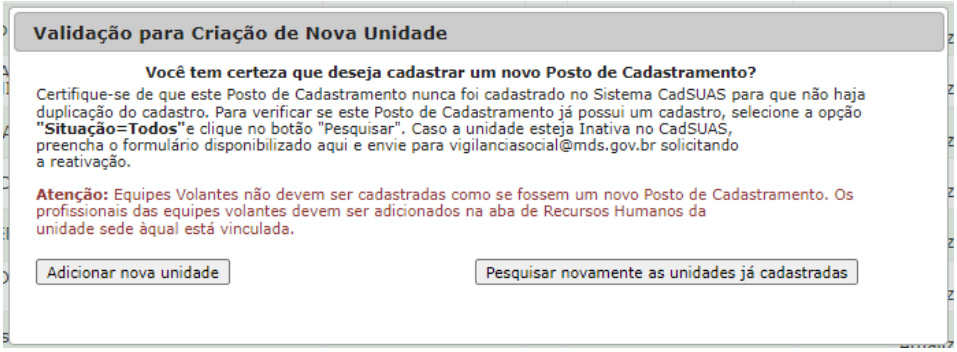
Exportar

Gera um arquivo Excel com as informações do resultado da pesquisa e da aba endereço.

Editar

A unidade está cadastrada e os dados podem ser consultados ou editados.

Sempre que for adicionar uma nova unidade, será apresentada uma janela perguntando se tem certeza deste cadastro.
As informações apresentadas nas mensagem, variam de acordo com a unidade que será cadastrada. Segue exemplo abaixo para Posto de Cadastramento do CadÚnico.



CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios e DF.

Dada sua capilaridade nos territórios, se caracteriza como a principal porta de entrada do SUAS, ou seja, é uma unidade que possibilita o acesso de um grande número de famílias à rede de proteção social de assistência social.



Todo CRAS em funcionamento desenvolve, obrigatoriamente, a gestão da rede socioassistencial de proteção social básica do seu território e oferta do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, independentemente da(s) fonte(s) de financiamento (se municipal, federal e/ou estadual).

O CRAS deve ser cadastrado no CadSUAS e a equipe registrada na aba Recursos Humanos.
Outros sistemas buscam informações dos CRAS direto na base do CadSUAS, como o Registro Mensal de Atendimento (RMA), Censo SUAS, Prontuário Eletrônico e Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC).



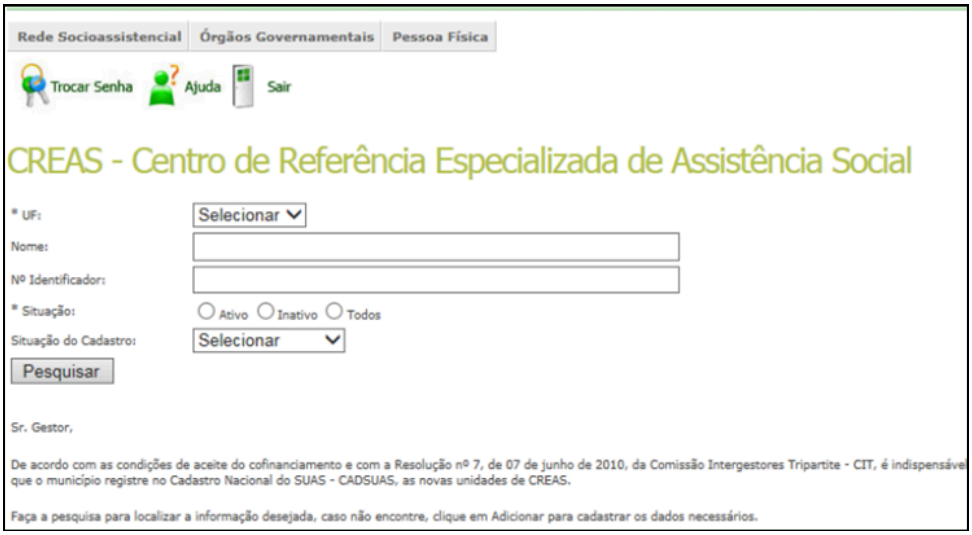
CREAS

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública estatal, de abrangência municipal ou regional, referência para a oferta de trabalho social a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS.



Oferta, obrigatoriamente, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).

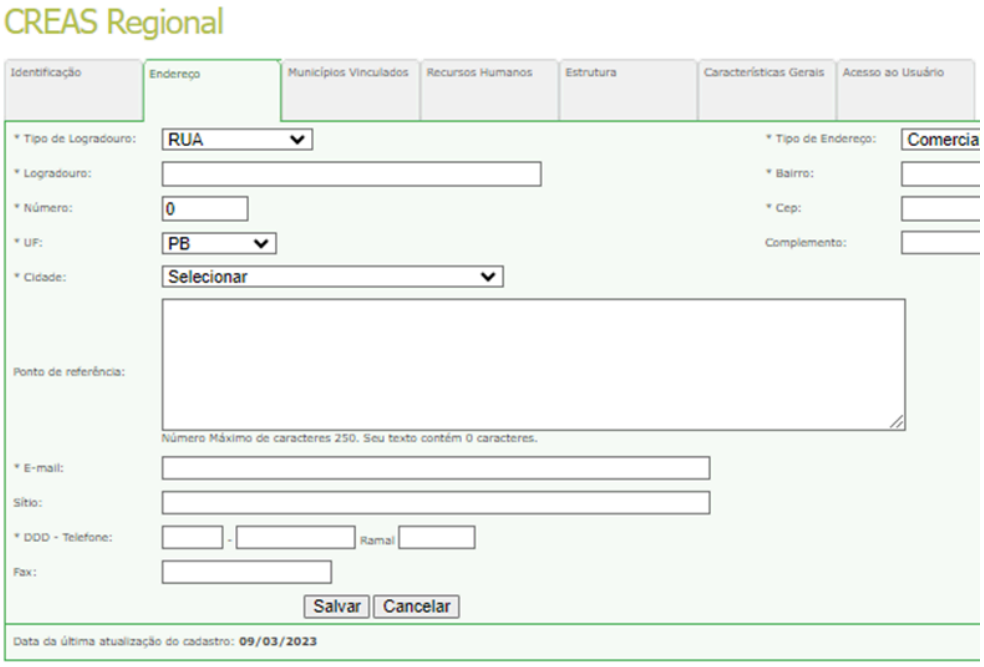
O CREAS deve ser cadastrado no CadSUAS e a equipe registrada na aba Recursos Humanos.
Outros sistemas buscam informações dos CRAS direto na base do CadSUAS, como o Registro Mensal de Atendimento (RMA), Censo SUAS e Prontuário Eletrônico.



CREAS Regional

No Centro de Referência Especializado de Assistência Social Regional (CREAS Regional) sua implantação, funcionamento e a oferta direta dos serviços constituem responsabilidades do poder público local, Estado e municípios envolvidos, conforme pactuação de responsabilidades.
A implementação da regionalização do PAEFI constitui responsabilidade do governo estadual e poderá se dar com a regionalização da oferta mediante a implantação de unidade de CREAS regional e do cofinanciamento mediante a implantação de unidades de CREAS municipais.
Caberá ao Estado a gestão, organização, coordenação e prestação da oferta regionalizada do PAEFI sob a execução direta em unidade de CREAS Regional.

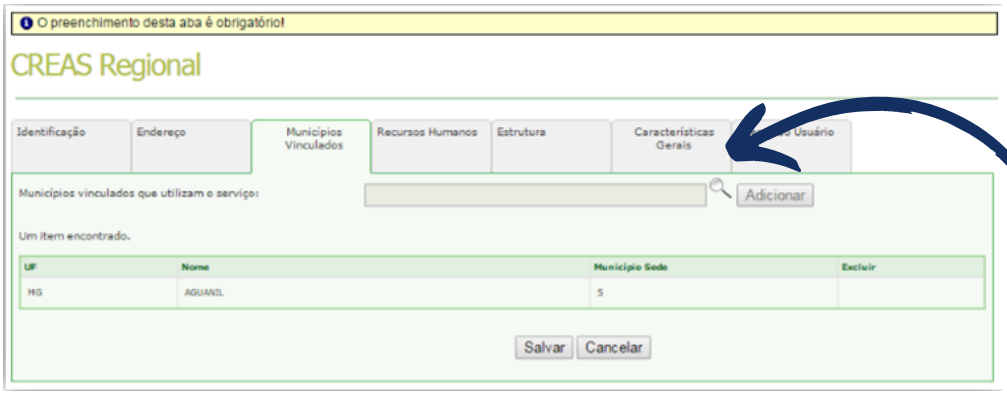
No CadSUAS, apenas os Estados possuem permissão para cadastrar ou editar os CREAS Regionais.



Será considerado o município Sede o município selecionado na aba Endereço e qualquer alteração do município Sede só poderá ser realizada nesta mesma aba.
O Cadastro de um novo CREAS Regional só será salvo no sistema após o preenchimento das três primeiras abas (Identificação, Endereço e Municípios Vinculados).

CREAS Regional

Na Aba Municípios Vinculados, é apresentada uma tabela com o município Sede (de acordo com o selecionado na aba Endereço). Para que o cadastro seja salvo, é obrigatório que sejam vinculados os municípios que utilizam o serviço.



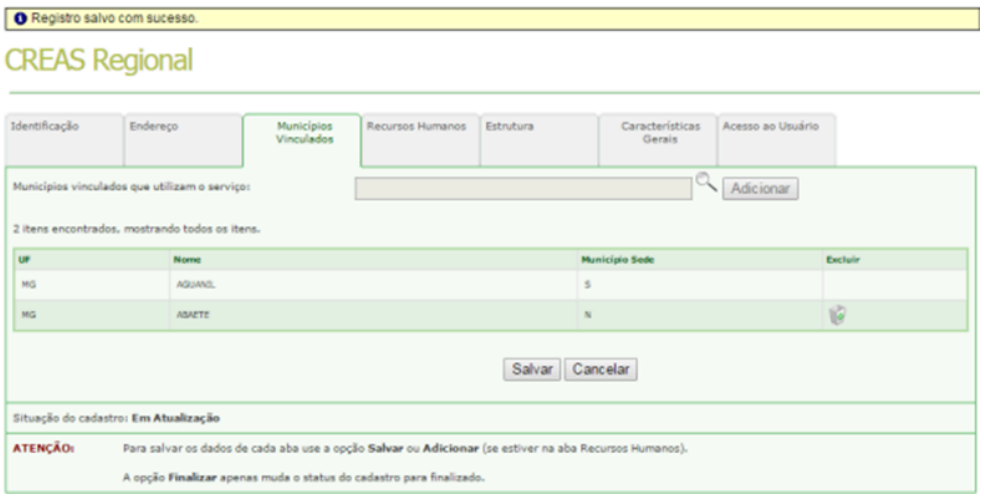
Este processo de vinculação é feito acionando o ícone da lupa.



Será aberta a tela para escolher o município; após isto deve-se clicar no botão "selecionar".
A tela então será fechada e o município escolhido será apresentado.

Clique em "Adicionar" e depois em "Salvar".
O sistema apresentará a mensagem "Registro salvo com sucesso" e o município será apresentado na tabela.

Para excluir o município vinculado, acione o ícone da lixeira na última coluna desta tabela. Para o município Sede o ícone não está disponível, já que a sua alteração só pode ser feita na aba de endereço.



Centro Pop

O Centro de Referência Especializado para população em situação de rua (Centro POP), previsto no Decreto Nº 7.053/2009 e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, constitui-se em uma unidade de referência da Proteção Social Especial de Média Complexidade, de natureza pública e estatal. Oferta, obrigatoriamente, o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

As ações desenvolvidas pelo Centro POP e pelo Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua devem integrar-se às demais ações da política de assistência social, dos órgãos de defesa de direitos e das demais políticas públicas - saúde, educação, previdência social, trabalho e renda, moradia, cultura, esporte, lazer e segurança alimentar e nutricional.

Os campos “UF” e “Município” virão preenchidos de acordo com a localidade do usuário que acessou o sistema, sendo possível selecionar qualquer outra localidade para efetuar consultas.

Consta ainda para preenchimento no cadastro, os dados com as características gerais da unidade.

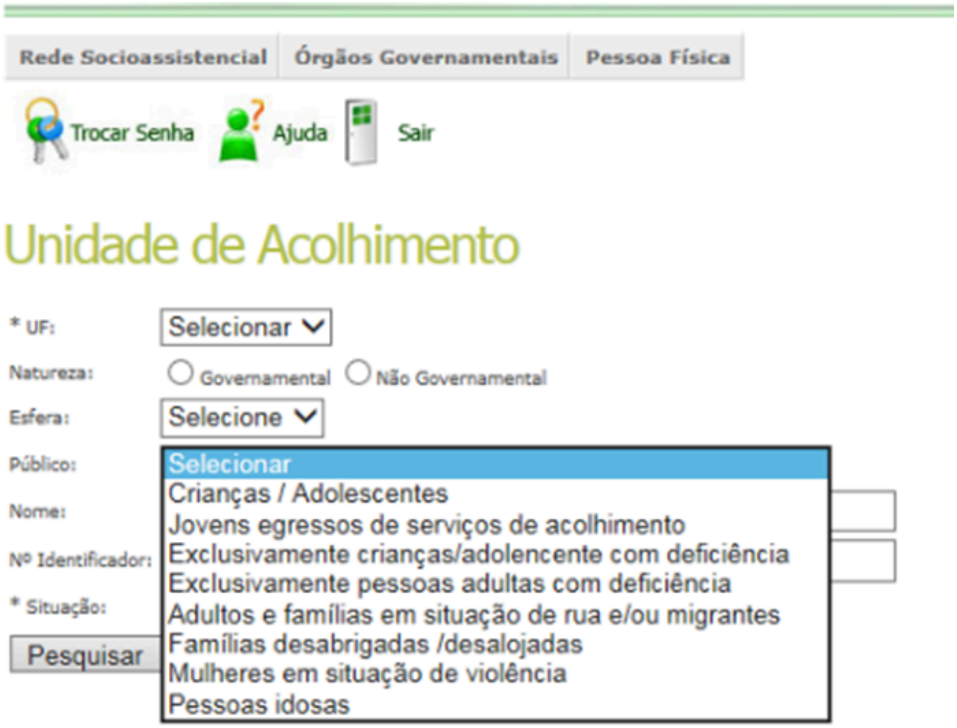


Unidade de Acolhimento

São Unidades para atender o Serviço de Acolhimento Institucional que é o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

As Unidades de Acolhimento são: Abrigos institucionais, Casa-lares, Casas de passagem, Família Acolhedora, República e Residência Inclusiva.

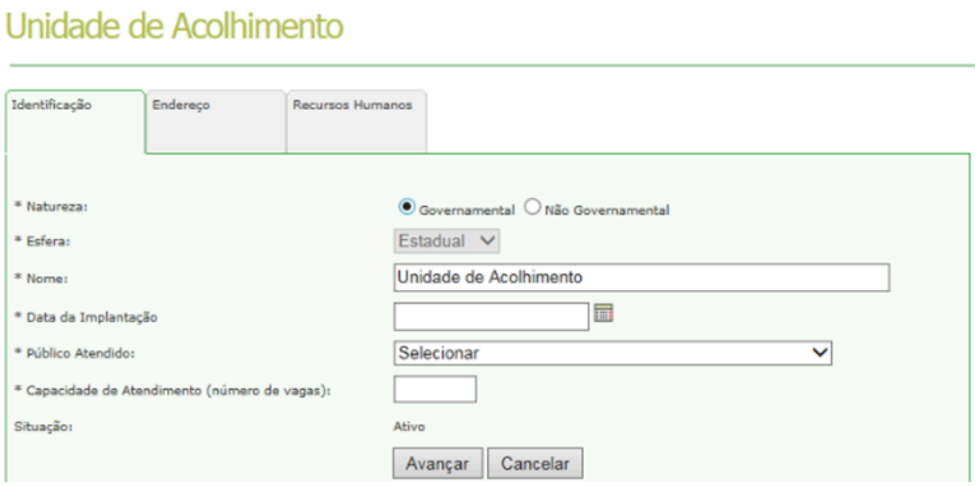
Tanto os Estados quanto os municípios podem cadastrar/alterar as suas Unidades de Acolhimento no CadSUAS desde que o usuário possua permissão para efetuar a operação.



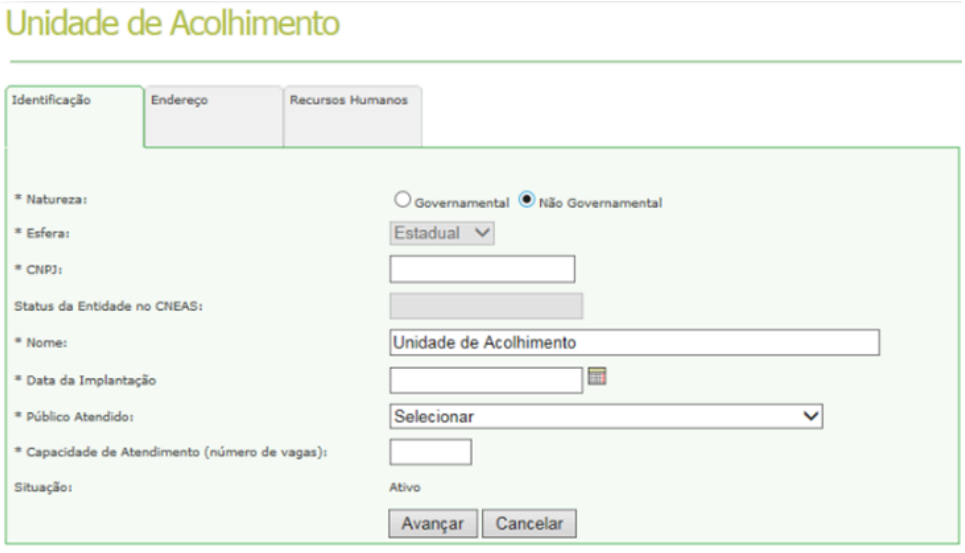
A pesquisa por uma Unidade pode ser realizada selecionando algumas das opções listadas na combos de “Natureza”, “Esfera” ou “Público Atendido”. No resultado da consulta, estas colunas também são apresentadas.

Unidade de Acolhimento

Ao cadastrar uma Unidade de Acolhimento, a Natureza pode ser “Governamental” ou “Não Governamental”. Para as Unidades de natureza Governamentais, o campo CNPJ não aparece para preenchimento.



Já nas Unidades de natureza não governamentais, se faz necessário a inserção do CNPJ.

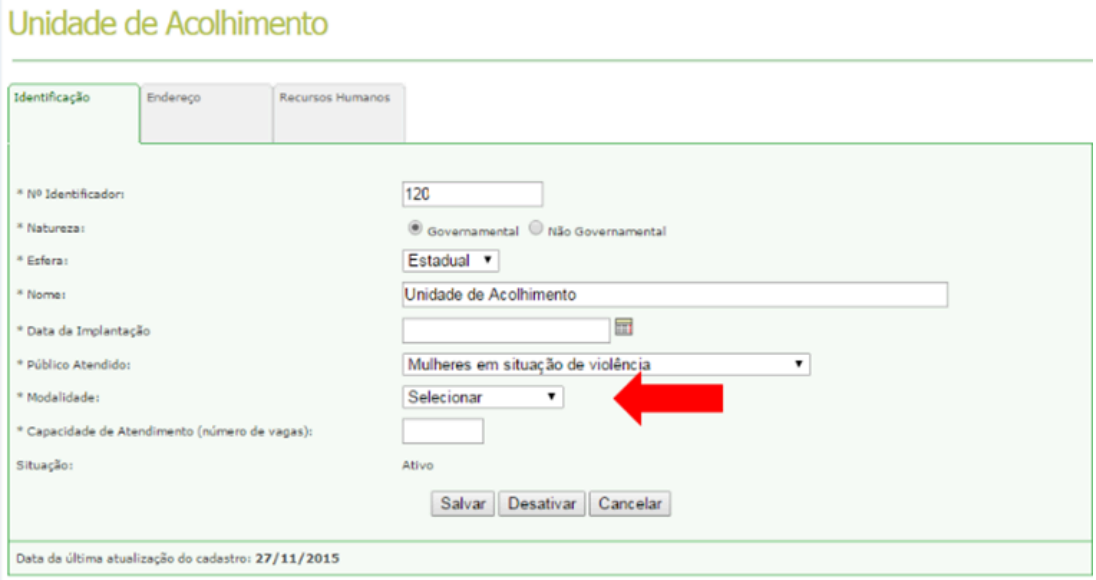


O campo Esfera possui duas opções, Estadual e Municipal, porém virá carregado de acordo o perfil do usuário que acessou o sistema e não é possível a sua alteração pelos gestores Estaduais ou Municipais.

Unidade de Acolhimento

No campo Nome, o sistema já apresenta “Unidade de Acolhimento”, sendo necessário completar o nome da unidade.

O campo “Modalidade” será apresentado, tanto na esfera Estadual quanto Municipal, somente quando o campo “Público Atendido” tiver sido selecionado. As opções apresentadas para Modalidade variam de acordo com o Público Atendido que foi selecionado.



Para as unidades que já estão cadastradas e que ainda não possuem o campo modalidade selecionado, será necessário realizar esta atualização.

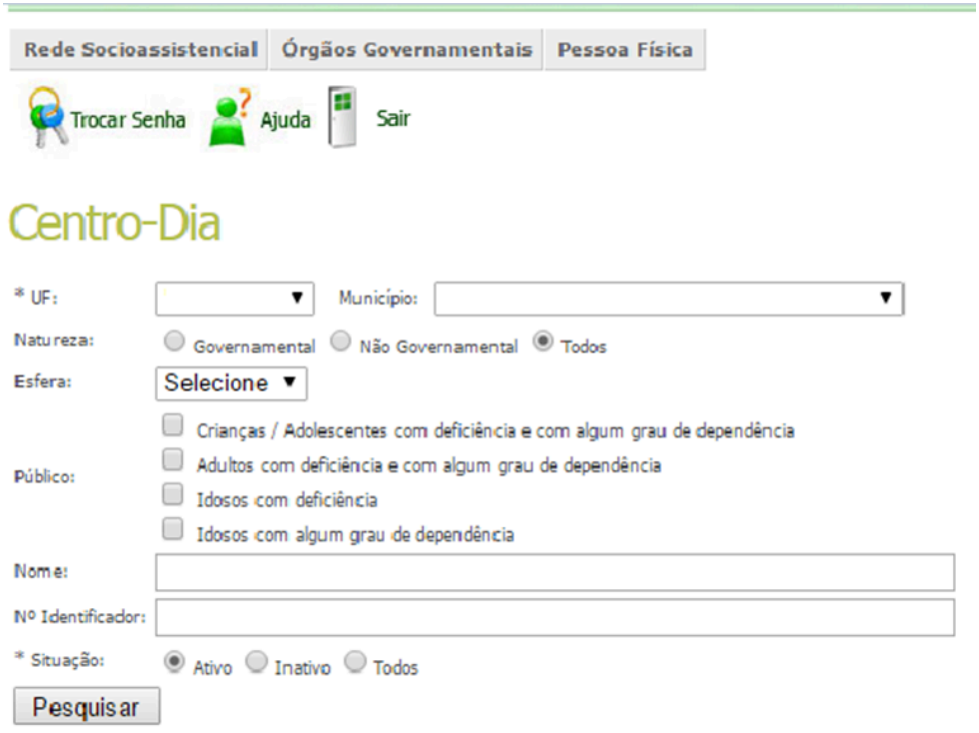
Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Centro-Dia e Similares

São unidades do SUAS que ofertam o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.
Este serviço é voltado às pessoas com deficiência que, devido à situação de dependência de terceiros, necessitam de apoio para a realização de cuidados básicos da vida diária, como os autocuidados, arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se e outras, e também de apoios para o desenvolvimento pessoal e social, como levar a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo na família, no seu entorno, em grupos sociais, incentivo ao associativismo, dentre outros apoios.

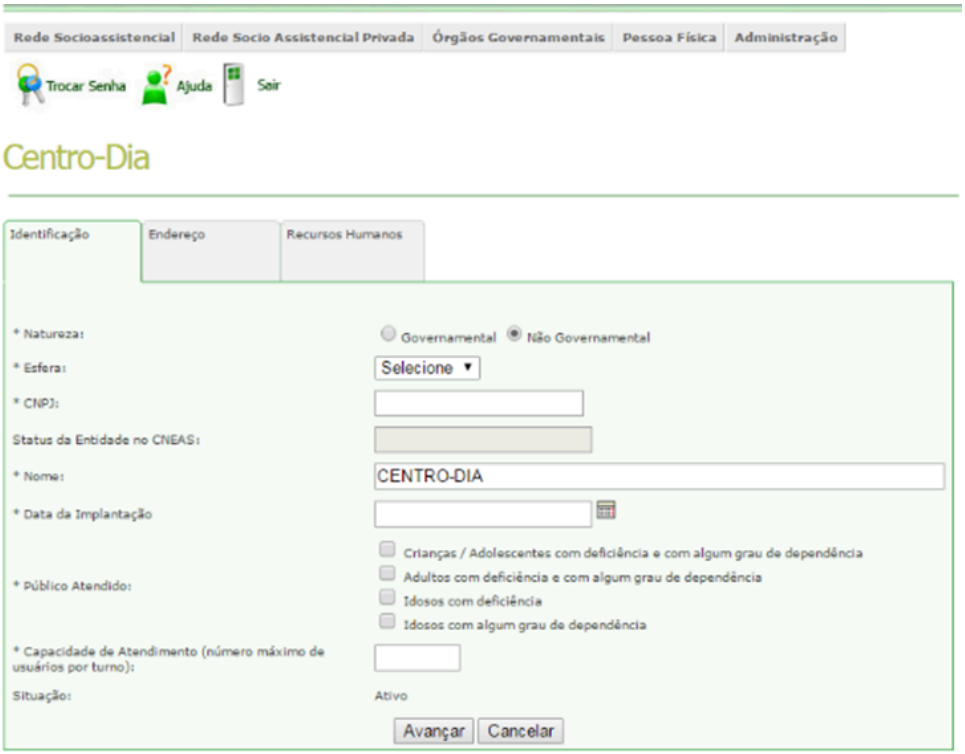
O cadastro do Centro-Dia e Similares no CadSUAS, apresenta algumas inovações. Já na tela de pesquisa, é possível selecionar a "Natureza", "Esfera" ou "Público" para uma consulta mais refinada.

O campo "Público" permite selecionar uma ou mais opções, sendo que nenhum destes filtros é obrigatório para se efetuar a pesquisa; permanecem sendo obrigatórios a UF/Município e Situação (ativo, inativo ou todos).



Centro-Dia e Similares

Na aba Identificação, ao cadastrar um Centro-Dia e Similares, a Natureza pode ser "Governamental" ou "Não Governamental".
Para natureza Governamental o campo CNPJ não aparece para preenchimento.
Já nas Unidades de natureza não governamentais, se faz necessário a inserção do CNPJ.



O campo "Esfera" apresenta as opções "Estadual e Municipal", porém já virá selecionado de acordo o perfil do usuário que acessou o sistema e não pode ser alterado pelos gestores Estaduais ou Municipais.

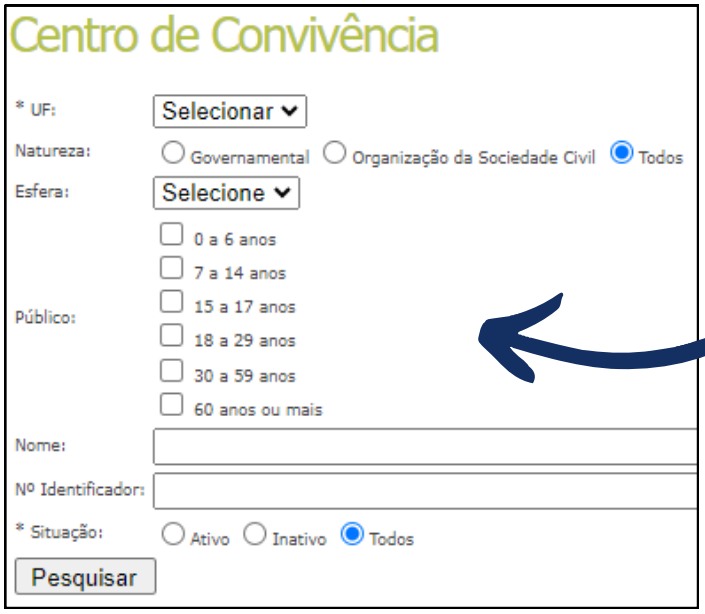
Após o preenchimento das Abas Identificação e Endereço, o próximo passo é preencher a aba Recursos Humanos.
Ao clicar sobre esta aba, o sistema apresentará uma janela (pop up) com uma mensagem de qual perfil de trabalhador deve ser cadastrado.
Após ler, basta acionar o botão "continuar" para ser direcionado a aba e realizar seu preenchimento.



Centro de Convivência

Os Centros de Convivência são unidades públicas ou unidades vinculadas a entidades de assistência social, devidamente inscritas no Conselho de Assistência Social do município ou DF e podem ser cadastradas/alteradas no CadSUAS por usuários de Estados ou Municípios que possuam permissão.

Na tela de pesquisa, é possível selecionar a "Natureza", "Esfera" ou "Público" para uma consulta mais refinada.



No campo "Público" pode ser selecionado uma ou mais opções, sendo que nenhum destes filtros é obrigatório para a pesquisa.



Na aba Identificação, para as Unidades de natureza Governamentais, o campo CNPJ não aparece para preenchimento.

Nas Unidades de natureza não governamentais, se faz necessário a inserção do CNPJ.

O campo "Esfera" possui duas opções, Estadual e Municipal, e será apresentado de acordo o perfil do usuário que acessou o sistema e não é possível a sua alteração.

Posto de Cadastramento

Postos do Cadastro Único são locais, casas, prédios ou qualquer unidade que são utilizados com a finalidade de realizar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único e os procedimentos afins de gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Incluem-se neste rol:

- Postos que executam exclusivamente tais atividades;
- Postos alocados em unidades de outras políticas públicas ou outras unidades administrativas, como secretaria de habitação e de desenvolvimento rural, prefeitura, entre outras;
- Espaços alocados dentro do órgão gestor da Assistência Social;
- Postos inseridos em serviços integrados ao cidadão (Na Hora, Vapt Vupt, Poupa Tempo, etc);
- Postos inseridos em conselhos de direitos (Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar ou outro conselho municipal).



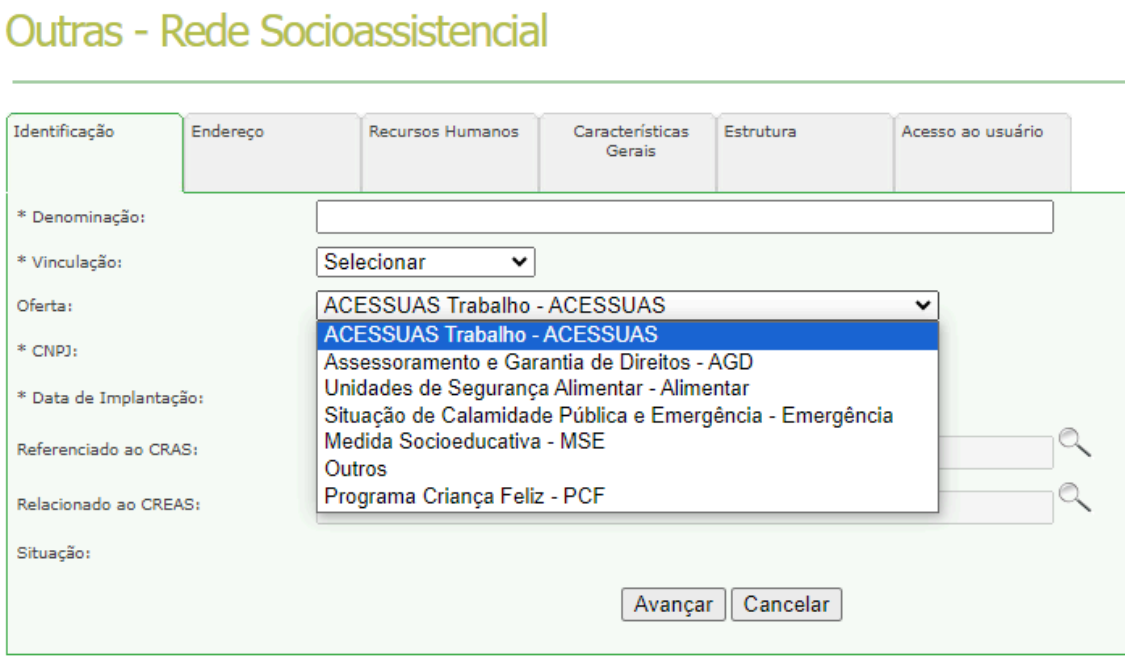
> As unidades que já estavam cadastradas na opção Outras da Rede Socioassistencial, tiveram os dados migrados para esta nova categoria dentro do CadSUAS.

Na aba Recursos Humanos, é preciso cadastrar a equipe de referência responsável pela gestão do Posto de Cadastro único.

Outras

No item “Outras”, da Rede Socioassistencial, , devem ser cadastrados os “tipos de unidades/ofertas”, que não possuem menu ou submenu específico quanto a oferta dos Serviços do SUAS.

Selecionar qual o tipo de oferta, conforme opções apresentadas no campo Oferta, da aba Identificação.
Estas opções podem sofrer alterações, de acordo com os ajustes e evoluções implementados no sistema.



Orientações Programa Criança Feliz:

A Coordenação geral do Programa é que deve ser cadastrada na aba recursos humanos do Órgão Gestor.

A equipe técnica (visitadores) deve ser cadastrada ou no CRAS ou na aba Rede Socioassistencial - Outras", com a Oferta: Programa Criança Feliz – PCF.

Se a equipe do Primeira Infância no SUAS atua sob a coordenação direta do CRAS, a equipe deve ser cadastrada na aba de recursos humanos do CRAS.

Se a equipe não trabalha sob a coordenação do CRAS, deve ser cadastrada na aba recursos humanos da "Rede Socioassistencial - Outros".

Órgãos Governamentais

Após entrar na área restrita, ao clicar na opção “Órgãos Governamentais” do menu principal, o sistema apresenta as opções: Conselho, Fundo, Governo Estadual, Prefeitura, Órgão Gestor.
Para efetuar a pesquisa clique na opção desejada.



Ao clicar no botão Pesquisar, quando já existir o cadastro, o sistema retorna com essa informação, além das opções para Editar, Adicionar e Exportar.
Caso não exista cadastro, será apresentada apenas a opção Adicionar.
As ações estão atreladas ao perfil do usuário.



Adicionar

A unidade não está cadastrada e pode ser realizado seu cadastro no sistema.

Exportar

Gera um arquivo Excel com as informações do resultado da pesquisa e da aba endereço.

Editar

A unidade está cadastrada e os dados podem ser consultados ou editados.

Pessoa Física

Após entrar na área restrita, ao clicar na opção “Pessoa Física” do menu principal o sistema abrirá a página “Pesquisar Pessoas”.

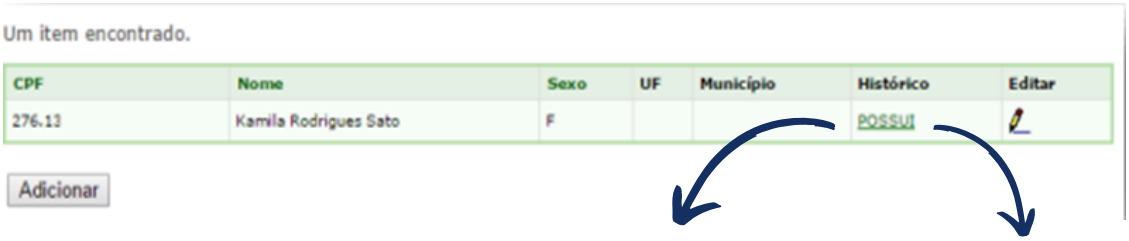


Para consultar um cadastro informe o “CPF” e clique no botão “Pesquisar”
Após isso, duas situações podem ser encontradas: pessoas cadastradas ou nenhuma pessoa cadastrada.



Quando já tem a pessoas cadastrada, o resultado da consulta apresenta um quadro com os campos “CPF, Nome, Sexo, UF, Município, Histórico e Editar”.

Na coluna “Histórico” temos as opções “Possui ou “Não Possui.



Para atualização dos dados do trabalhador, entrar em contato com a Rede SUAS.

Possui

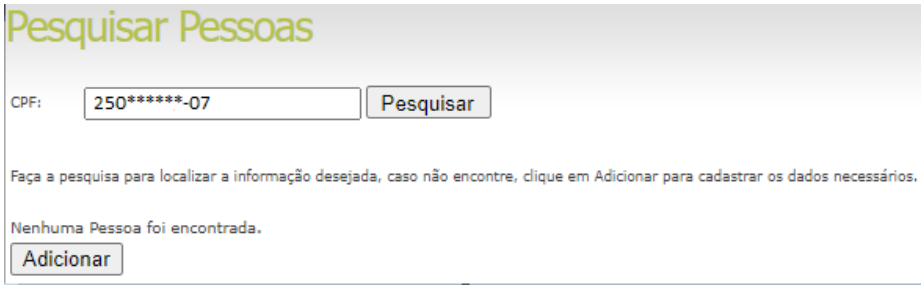
O trabalhador já teve ou tem vínculo no CadSUAS. Ao clicar, porderão ser verificados os vínculos.

Não Possui

O trabalhador nunca esteve vinculado a um ente.

Pessoa Física

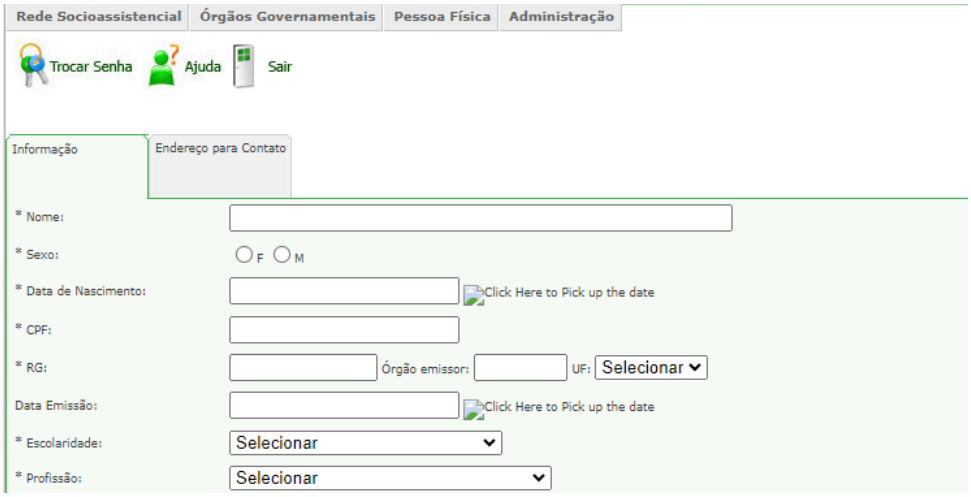
Se após a pesquisa inicial, nenhuma pessoa for encontrada, o usuário deverá clicar em Adicionar.



Com a ação de adicionar, o sistema apresenta o formulário para que seja preenchido com os dados pessoais do trabalhador.

Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Após preencher a aba Identificação, basta clicar no botão “avançar” no final do formulário e preencher a aba de Endereço (que pode ser o endereço pessoal ou da unidade).

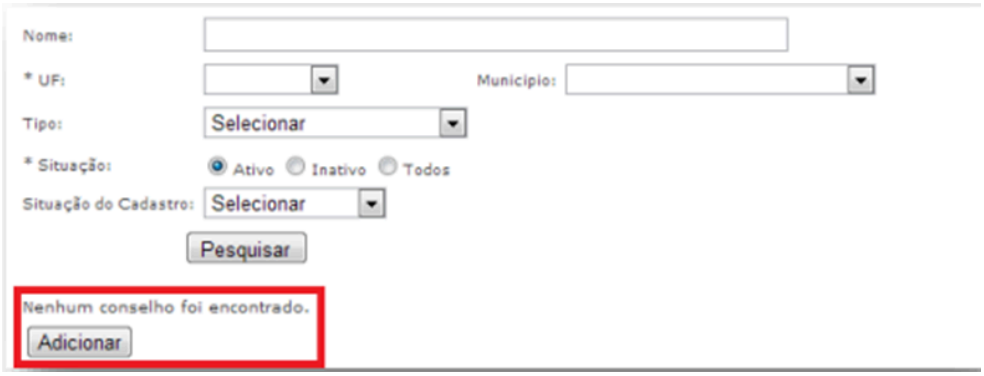


Após salvar o registro, o trabalhador estará com seu cadastro efetivado no CadSUAS e poderá ser vinculado ao ente do qual faz parte.

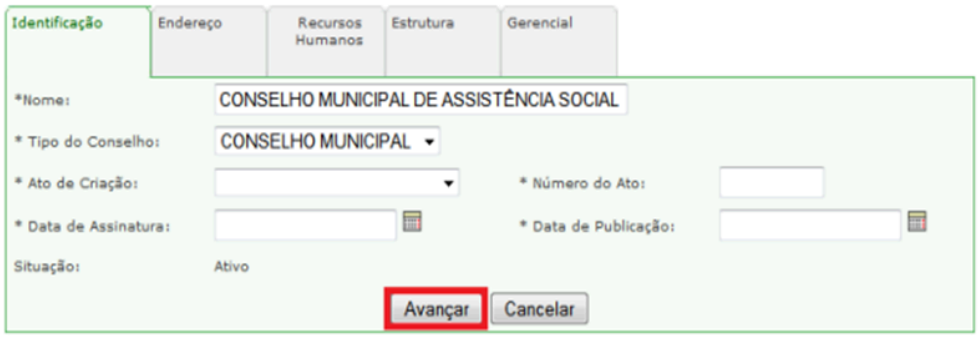
Realizar Cadastro

Como realizar o cadastro de uma unidade da Rede Socioassistencial, ou dos Órgãos Governamentais?

1. Realize a pesquisa, e caso a unidade/órgão desejado não seja encontrado na pesquisa inicial, clique no botão Adicionar.

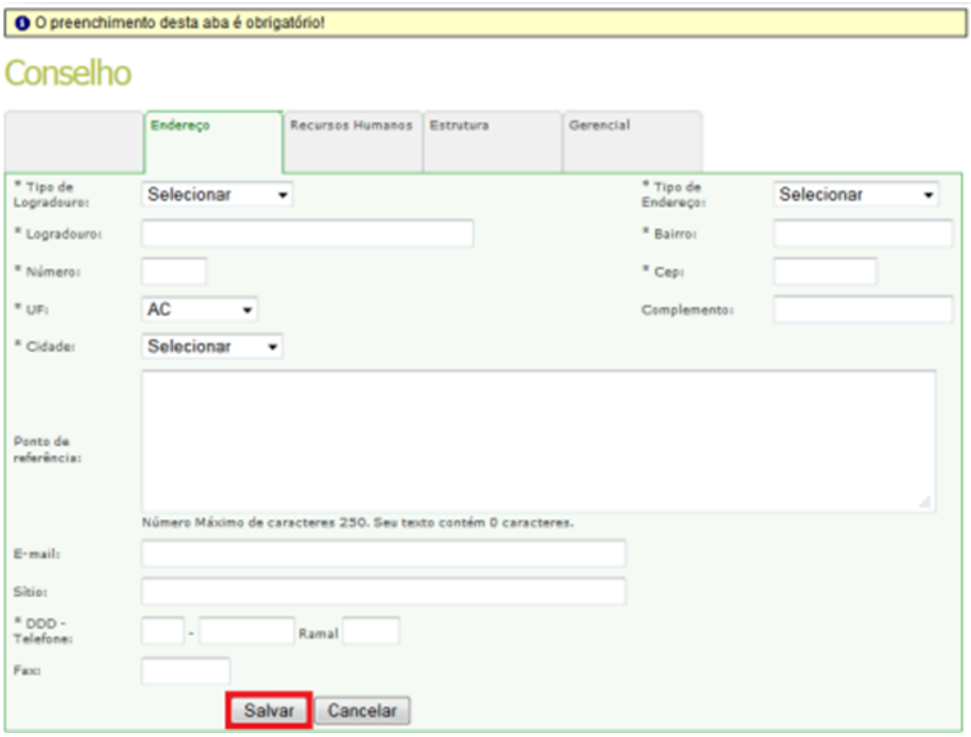


2. A primeira aba é a de "Identificação". Preencha todos os dados obrigatórios que estão sinalizados com um asterisco (*).
Os dados contidos nesta aba diferem conforme o tipo do ente que esteja cadastrando (CRAS, CREAS, Órgão Gestor, Conselho, etc.).
Após o preenchimento, clique no botão "Avançar".

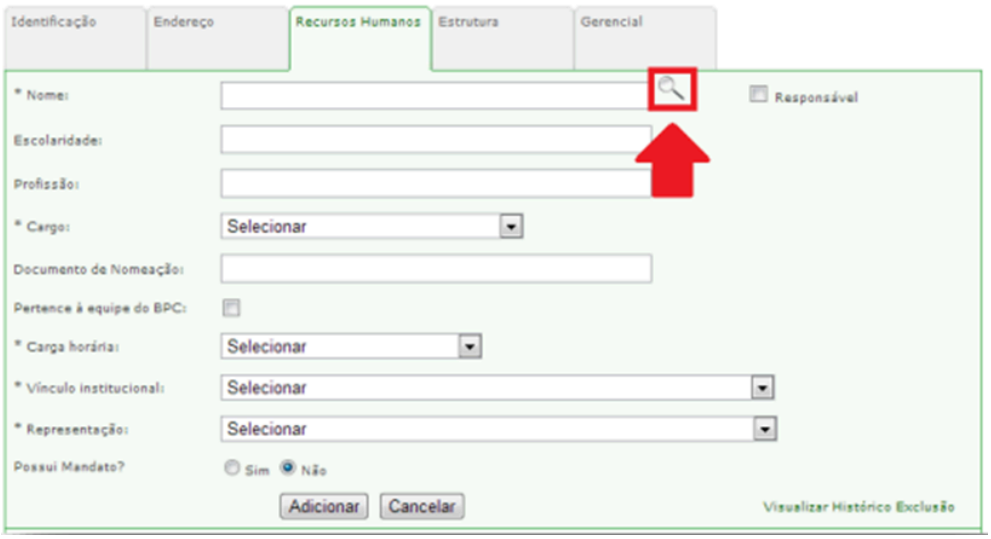


Realizar Cadastro

3 Seguir para a aba Endereço; preencha todos os campos. O e-mail deverá ser o institucional, do ente e não de uma pessoa específica.
Ao concluir o preenchimento, clique no botão “Salvar”.

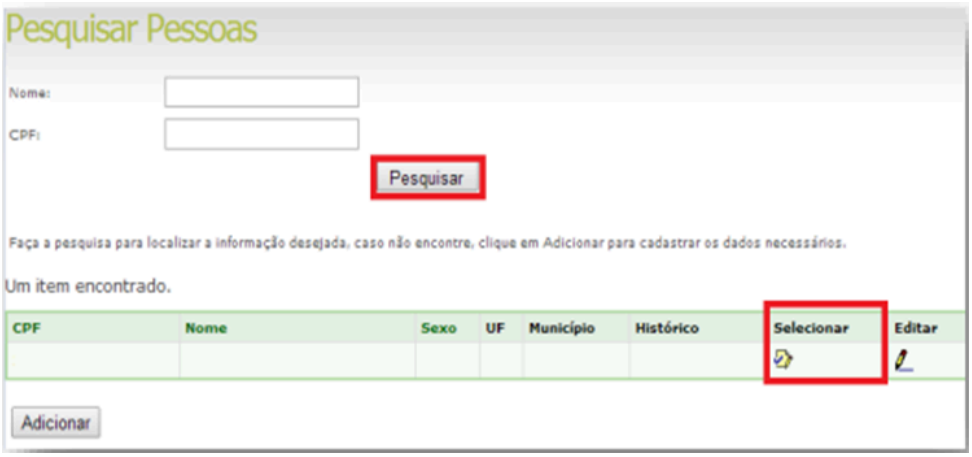


4 Deve-se cadastrar ou atualizar os trabalhadores na aba Recursos Humanos. Para isso, clique no botão em formato de “lupa” ao lado do campo “Nome”.

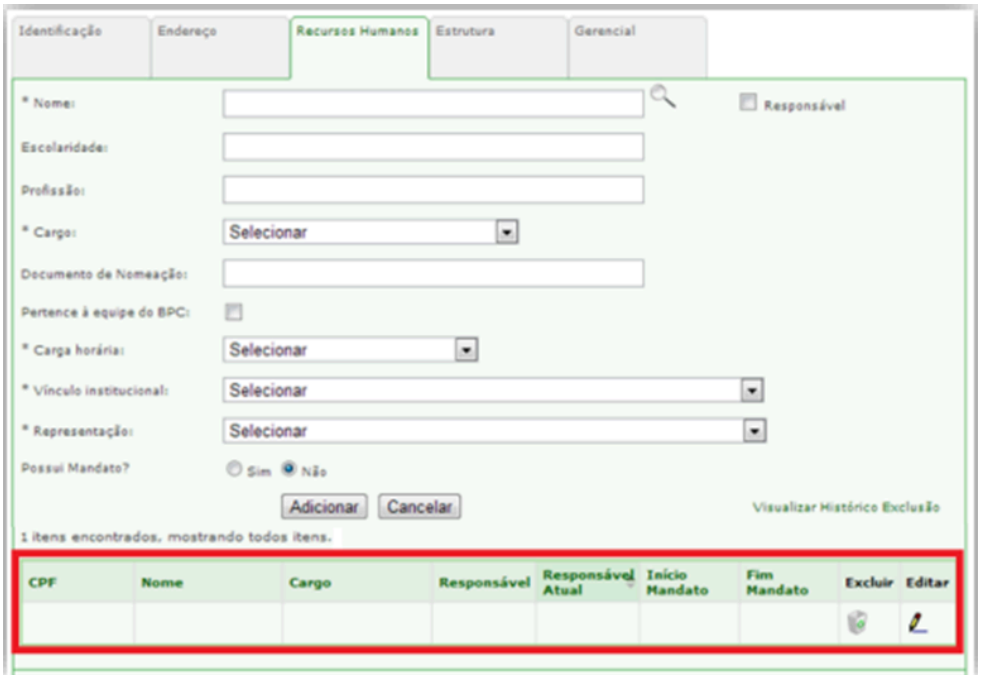


Realizar Cadastro

5 O sistema abrirá a tela de “Pesquisar Pessoas”. Nela informe APENAS o CPF do trabalhador e clique no botão “Pesquisar”.
Quando o sistema encontrar o profissional, verifique se é a pessoa procurada e, clique em “Selecionar”. Dessa forma os dados do trabalhador serão carregados na aba “Recursos Humanos”.

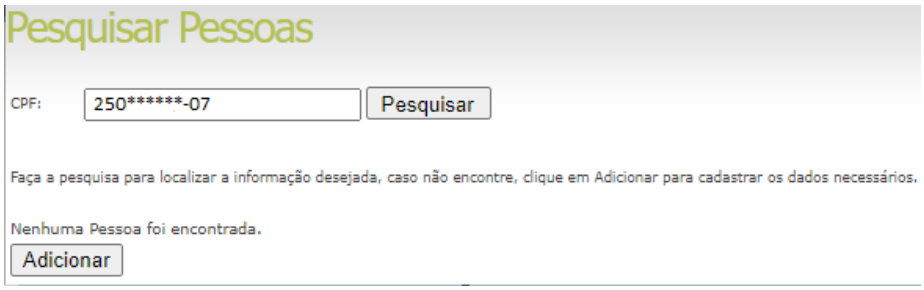


6 Termine de preencher os campos. Após adicionar o cadastro do trabalhador na aba “Recursos Humanos” os dados dessa pessoa serão apresentados no final da página.

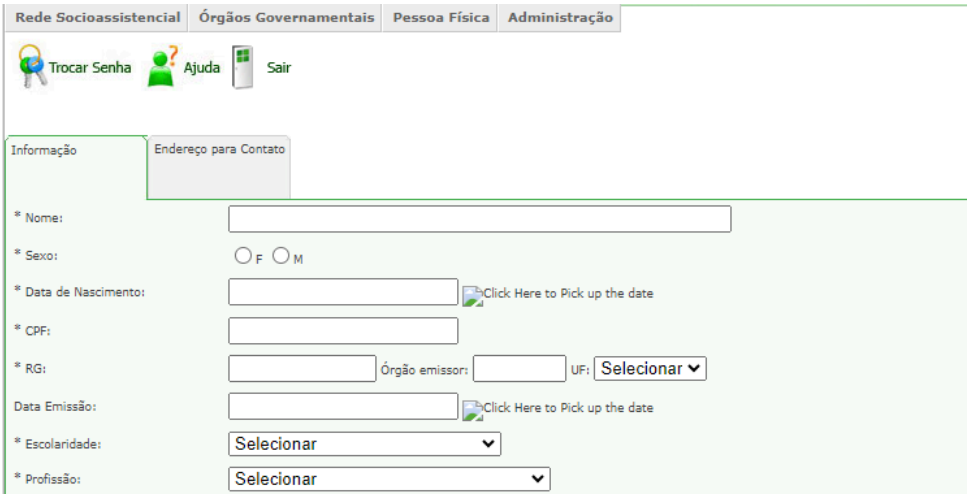


Realizar Cadastro

5 Caso o sistema não localize o cadastro do trabalhador, será mostrada a mensagem “**nenhuma pessoa foi encontrada**” e o botão “Adicionar”.



O sistema irá remeter para a tela de cadastro de uma pessoa física.



Preencha os dados, salve e retorne para a aba de Recursos Humanos para dar continuidade ao processo de vinculação. Conclua o preenchimento dos dados e clique no botão “Adicionar” da aba “Recursos Humanos”.

Para cada ente, será apresentada uma lista de opções nos campos “cargo” e “vínculo”.

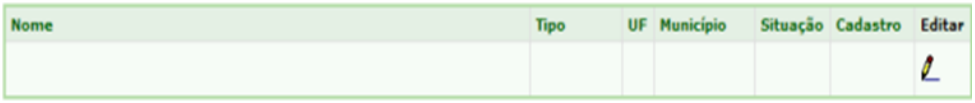
Para o Gestor/Secretário de Assistência Social, selecionar sempre o cargo “Secretário(a) de Assistência Social”.

Sempre preencher a data de início e fim de mandato/função de todos. Ressalta-se que para os cargos de Secretário(a) de Assistência Social e Conselheiro(a) Presidente estes campos são obrigatórios

Editar Cadastro

Como editar o cadastro de uma unidade da Rede Socioassistencial, ou dos Órgãos Governamentais?

1 Na tela da pesquisa, após o retorno da consulta deve clicar no botão “Editar” (desenho do lápis na última coluna apresentada).



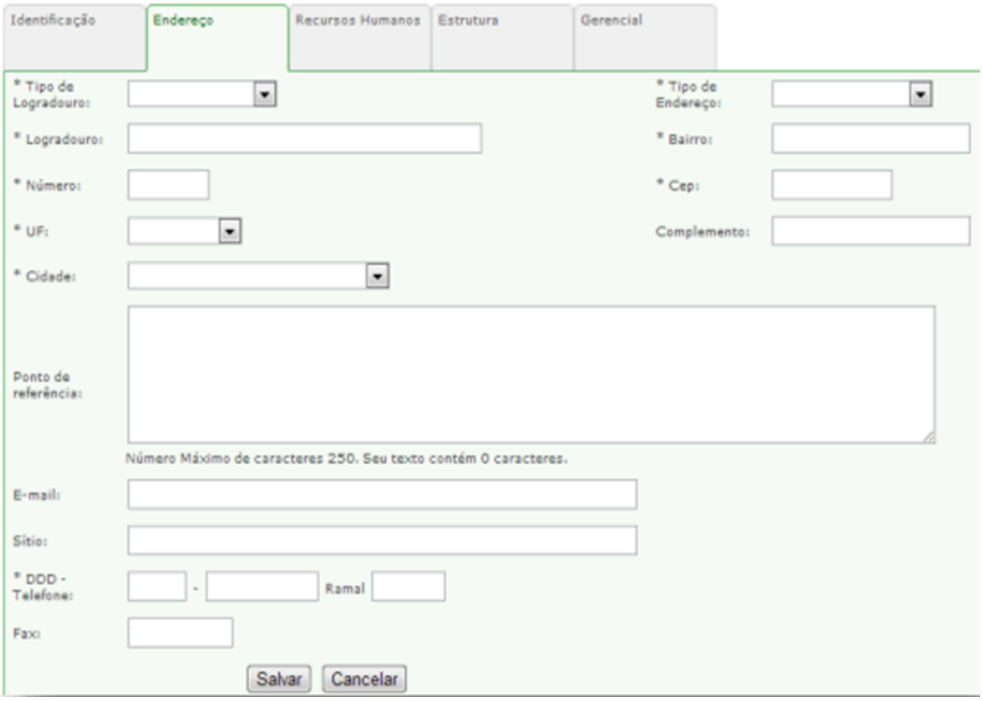
2 A primeira aba a ser preenchida é a de Identificação. Os dados serão apresentados de acordo com o suas especificidades.
A opção Desativar só está disponível ao Gestor Federal.



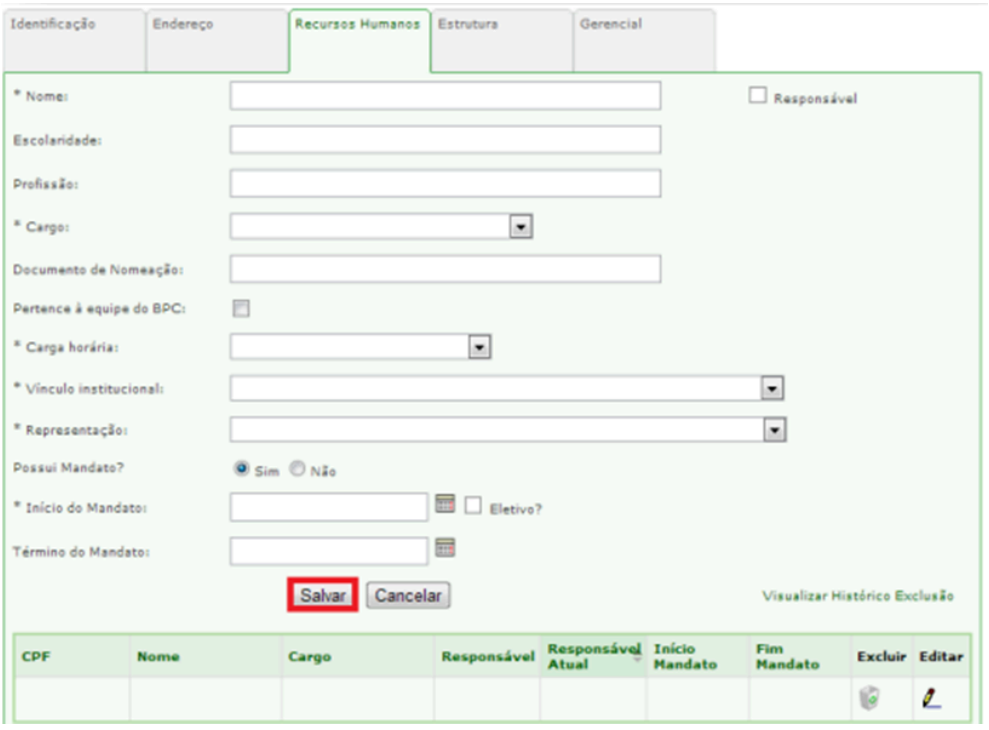
Caso a “Situação” de alguma unidade da Rede Socioassistencial esteja inadequadamente como “Inativo”, é preciso entrar em contato com a Coordenação de Vigilância Social através do e-mail vigilanciasocial@mds.gov.br e solicitar a reativação.

3 A próxima aba é a de Endereço; se necessário atualize as informações e salve o registro. O e-mail deverá ser o institucional, do ente e não de uma pessoa específica.
Para todos os submenus as informações desta aba são idênticas.

Editar Cadastro



4 Na aba Recursos Humanos, os dados do trabalhador podem ser atualizados clicando em Editar, ou removidos, ao acionar o Excluir.



Editar Cadastro

O cadastro que for excluído deixará de ser apresentado na tela principal, e será visualizado em uma página com o título Visualizar Histórico Exclusão, constante na aba Recursos Humanos.

No Histórico Exclusão o gestor encontrará os dados excluídos, bem como, a data da exclusão e o nome do usuário que executou esse procedimento.



Para cada ente, será apresentada uma lista específica de opções nos campos “cargo” e “vínculo”.

Preencher a data de início e fim de mandato/função para todos. Para os cargos de Secretário(a) de Assistência Social e Conselheiro(a) Presidente estes campos são obrigatórios;

Não é permitido cadastrar um novo Secretário(a) de Assistência Social ou Conselheiro(a) Presidente se já existir alguém cadastrado e com mandato vigente. Neste caso é necessário primeiro atualizar a data fim de mandato/função de quem está sendo substituído;

Ao tentar vincular com os mesmos dados, na aba Recursos Humanos uma pessoa que já está vinculada, o sistema apresentará uma mensagem informando que está pessoa já se encontra vinculada e caso seja necessário, deverá atualizar os dados;

Sempre que um trabalhador (independente do cargo/vínculo) não fizer mais parte dos Recursos Humanos, atualize a data fim de mandato/função e exclua o registro acionando o ícone da lixeira.

Problema com senha

Caso não seja possível acessar o sistema com a senha que já possui, é necessário realizar o procedimento de relembrar senha acionando o "esqueci minha senha" na tela de autenticação (SAA).



Após acionar esta opção, confirme os dados. Preencha os campos e o sistema automaticamente enviará para o endereço de e-mail cadastrado, uma nova senha de acesso.

É necessário que faça a validação do acesso no SAA para posteriormente acessar o CadSUAS.

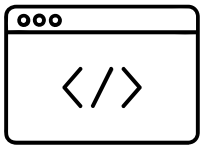


Cada solicitação de lembrete de senha invalida as senhas encaminhadas anteriormente. Por este motivo fique atento a caixa de spam/lixo eletrônico.

Se não tiver senha de acesso, solicite ao Administrador Titular ou Adjunto de seu Estado/Município.

Saiba Mais

Outras informações estão disponíveis nos canais de comunicação abaixo:



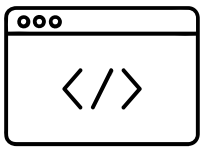
Blog Rede SUAS



rede.suas@mds.gov.br



Site MDS



Blog FNAS



Central de Relacionamento: 121



Chat



Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS):
https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas

Sistema de Autenticação e Autorização (SAA):
https://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web

Orientações do Programa Criança Feliz:
https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/crianca-feliz/sistema-e-pcf

Normativos:
http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/atos_normativos.php

Publicações:
http://blog.mds.gov.br/redesuas/apoio-tecnico/#Publicacoes