

Manual do Sistema

CadSUAS



SUMÁRIO

Manual do Sistema CadSUAS	3
1. Informações sobre o sistema	3
2. Acessando o sistema	3
2.1. Consulta Pública	4
2.2. Área Restrita.....	4
3. Tela Inicial.....	6
4. Como pesquisar cadastros no CadSUAS?	8
4.1. Rede Socioassistencial Pública	8
4.2. Órgãos Governamentais	9
4.3. Pessoa Física.....	10
5. Como efetuar cadastros no CadSUAS?	10
5.1. Cadastro de entes	11
5.2. Cadastro de Pessoas Físicas	15
6. Como editar cadastros no CadSUAS?	17
6.1. Identificação.....	17
6.2. Endereço	18
6.3. Recursos Humanos.....	18
6.4. Pessoa Física.....	21

MANUAL DO SISTEMA CADSUAS

1. Informações sobre o sistema

O CadSUAS é o Sistema de Cadastro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), instituído pela Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008. Nele são inseridas informações cadastrais da Rede Socioassistencial, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS.

Rede Socioassistencial

CRAS: cadastro dos Centros de Referência de Assistência Social.

CREAS: cadastro dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social.

Centro Pop: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua

Unidade de Acolhimento: Abrigos, Casa-lares, Casas de passagem, entre outros

Órgãos Governamentais

Conselho: cadastro dos Conselhos de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Fundo: cadastro dos Fundos de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Governo Estadual: cadastro dos Governos Estaduais.

Prefeitura: cadastro das Prefeituras Municipais.

Órgão Gestor: cadastro das Secretarias de Assistência Social dos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Outras: cadastro de outros entes como Autarquias, Câmaras e Assembleias.

Pessoa Física

Cadastro dos trabalhadores do SUAS.

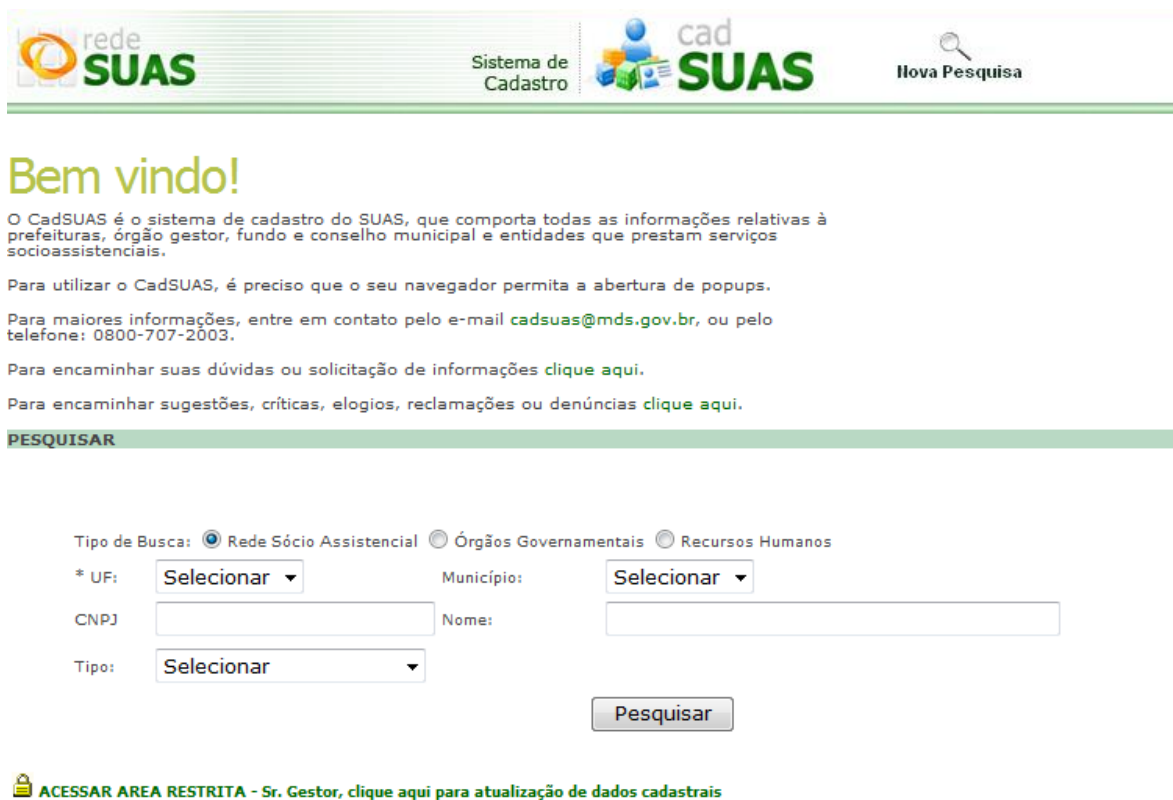
2. Acessando o sistema

O acesso é feito pelo endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas> ou pela página da Rede SUAS através do link <http://blog.mds.gov.br/redesuas/> clicando em “Sistemas de Informação e depois CadSUAS”.

O sistema é dividido em duas áreas: Consulta Pública e Área Restrita.

2.1. Consulta Pública

No módulo “Consulta Pública” não é necessário possuir *login* e senha para consultar algumas informações da Rede Socioassistencial Pública, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS. Nesse módulo não é permitida a edição de qualquer dado.



The screenshot shows the header of the CadSUAS system with logos for 'rede SUAS', 'Sistema de Cadastro', 'cad SUAS', and 'Nova Pesquisa'. Below the header is a green banner with the text 'Bem vindo!' and a paragraph explaining the system. It includes instructions on how to use the system, contact information (email: cadsuas@mds.gov.br, phone: 0800-707-2003), and links for help and suggestions. Below this is a search section titled 'PESQUISAR' with radio buttons for search types: 'Rede Sócio Assistencial' (selected), 'Órgãos Governamentais', and 'Recursos Humanos'. There are input fields for UF (dropdown), Município (dropdown), CNPJ, Nome, and Tipo (dropdown), along with a 'Pesquisar' button. At the bottom left, there is a lock icon and a link: 'ACESSAR ÁREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualização de dados cadastrais'.

2.2. Área Restrita

O acesso a esse módulo é restrito aos usuários que possuem *login* e senha para consultar e alterar as informações da Rede Socioassistencial Pública, Órgãos Governamentais e trabalhadores do SUAS.

Para utilizar esse módulo clique no *link* “ACESSAR ÁREA RESTRITA” localizado no canto inferior esquerdo da tela.

Bem vindo!

O CadSUAS é o sistema de cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais.

Para utilizar o CadSUAS, é preciso que o seu navegador permita a abertura de popups.

Para maiores informações, entre em contato pelo e-mail cadsuas@mds.gov.br, ou pelo telefone: 0800-707-2003.

Para encaminhar suas dúvidas ou solicitação de informações clique [aqui](#).

Para encaminhar sugestões, críticas, elogios, reclamações ou denúncias clique [aqui](#).

PESQUISAR

Tipo de Busca: Rede Sócio Assistencial Órgãos Governamentais Recursos Humanos

* UF:

Município:

CNPJ:

Nome:

Tipo:




Pesquisar

ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualização de dados cadastrais

Outra forma de acesso ao modulo “Área Restrita” é através da página do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) pelo [link http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web](http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web). Em ambos os casos o sistema apresentará a página de autenticação. Preencha o campo “Usuário” com o *login* individualizado da nova Política de Senhas (CPF) e o campo “Senha”. Por fim clique no botão “Acessar” para entrar na área restrita do sistema.

The screenshot shows the SAA login interface. At the top, it says 'Sistema de Autenticação e Autorização' and 'SAA'. Below that, it says 'MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários'. There are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. A button labeled 'Acessar' is positioned below the 'Senha' field. A link 'Esqueci minha senha' is located at the bottom right of the form area.

ATENÇÃO: Se o *link* utilizado para acessar o sistema for o do SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>) após a autenticação será apresentada a tela onde estarão listados todos os sistemas vinculados ao seu cadastro. Para acessar o sistema CadSUAS, basta clicar no seu respectivo ícone.

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

Sistemas Alterar Senha Atualizar Dados Indicar / Substituir Adjunto Downloads Sair Usuario logado :

Sistemas Cadastrados para seu perfil.

Visualizar Termo de Responsabilidade


CadSUAS
Cadastro Nacional do SUAS

IMPORTANTE: consulte a [Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010](#) para compreender como funciona a Política de Senhas da Rede SUAS.

3. Tela Inicial

Após realizar a autenticação utilizando o *login* e senha o sistema CadSUAS irá apresentar a sua tela inicial.


Sistema de Cadastro

Nova Pesquisa

Rede Socioassistencial
Órgãos Governamentais
Pessoa Física

 Trocar Senha
 Ajuda
 Sair

Bem vindo!

O CadSUAS é o sistema de cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais.

Para utilizar o CadSUAS, é preciso que o seu navegador permita a abertura de popups.

Para maiores informações, entre em contato pelo e-mail cadsuas@mds.gov.br, ou pelo telefone: 0800-707-2003.

Para encaminhar suas dúvidas ou solicitação de informações clique [aqui](#).

Para encaminhar sugestões, críticas, elogios, reclamações ou denúncias clique [aqui](#).

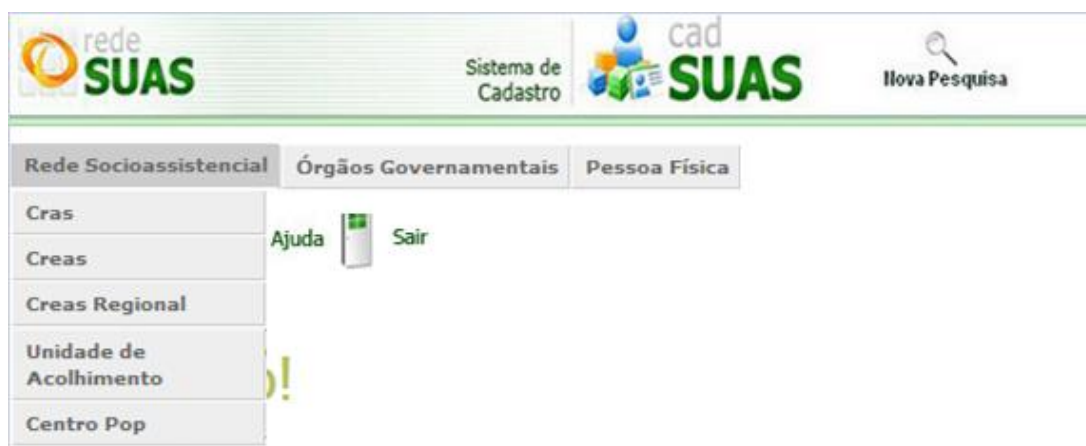
Portaria Nº 430, de 3 de dezembro de 2008

Na parte superior ao lado da logomarca do sistema está a opção “Nova Pesquisa” que redireciona o usuário para o módulo “Consulta Pública”.



Logo abaixo fica o menu principal com as opções “Rede Socioassistencial”, “Órgãos Governamentais” e “Pessoa Física”.

Em “Rede Socioassistencial” ficam os cadastros dos CRAS, CREAS, CREAS Regional, Unidade de Acolhimento e Centro Pop.



Em “Órgãos Governamentais” estão o cadastros de Conselho, Fundo, Governo Estadual, Prefeitura, Órgão Gestor e Outras.



Em “Pessoa Física” encontram-se os cadastros dos trabalhadores do SUAS.



4. Como pesquisar cadastros no CadSUAS?

O processo de pesquisa de cadastro no CadSUAS é muito simples. A seguir será explicado como efetuar essa operação em cada um das opções do menu principal.

4.1. Rede Socioassistencial

Ao clicar na opção “Rede Socioassistencial” do menu principal o sistema irá apresentar os entes CRAS, CREAS CREAS Regional, Unidade de Acolhimento e Centro Pop. Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado. Na tela seguinte escolha a “UF”, “Município” e em “Situação” selecione o item “Todos”, por fim clique no botão “Pesquisar”.

IMPORTANTE: Não é necessário preencher as demais informações. Recomendamos selecionar apenas os itens obrigatórios, que são sinalizados com um asterisco (*).

* UF: Município:

Nome:


Nº Identificador:

* Situação: Ativo Inativo Todos

Situação do Cadastro:

O sistema irá retornar o resultado com todos os entes cadastrados para a UF e o Município selecionado. As informações apresentadas serão: Nome, Nº Identificador, UF, Município, Situação, Cadastro e Editar.

Um item encontrado.

Nome	Nº Identificador	UF	Município	Situação	Cadastro	Editar
						

IMPORTANTE: ao realizar a pesquisa utilizando apenas o número identificador, não é necessário selecionar a UF e Município.

ATENÇÃO: caso a “Situação” de algum CRAS, CREAS CREAS Regional, Unidade de Acolhimento ou Centro Pop esteja como “Inativa”, favor entrar em contato com a Vigilância Social através do e-mail vigilanciasocial@mds.gov.br e solicitar a reativação.

Se na pesquisa o sistema informar que nenhum ente (CRAS, CREAS CREAS Regional, Unidade de Acolhimento e Centro Pop) foi encontrado, basta clicar no botão “Adicionar” que fica na parte inferior esquerda para cadastrar a entidade.

IMPORTANTE: No [item 5.1](#) deste manual explicamos o procedimento de cadastro de um ente.

4.2. Órgãos Governamentais

Ao clicar na opção “Órgãos Governamentais” do menu principal o sistema irá apresentar os entes Conselho, Fundo, Governo Estadual, Prefeitura, Órgão Gestor e Outras. Para efetuar a pesquisa clique no ente desejado. Na tela seguinte escolha a “UF”, “Município”, em “Situação” selecione o item “Todos”, em “Tipo” informe a opção a adequada (exemplo: CONSELHO MUNICIPAL) e por fim clique no botão “Pesquisar”.

Nome:

* UF:

Tipo:

* Situação: Ativo Inativo Todos

Situação do Cadastro:

O sistema irá retornar o resultado com todos os entes cadastrados para a UF e o Município selecionado. As informações apresentadas serão: Nome, Tipo, UF, Município, Situação, Cadastro e Editar.

Nome	Tipo	UF	Município	Situação	Cadastro	Editar
						

IMPORTANTE: A informação apresentada na coluna “Cadastro” é irrelevante. Os cadastros de Conselhos não possuem a informação “CNPJ”. Os cadastros dos entes Governo Estadual, Prefeitura e Outras não são classificadas por “Tipo”.

4.3. Pessoa Física

Ao clicar na opção “Pessoa Física” do menu principal o sistema abrirá a página “Pesquisar Pessoas”. Para consultar o cadastrado de qualquer trabalhador do SUAS basta informar o “CPF” e clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

Pesquisar

5. Como efetuar cadastros no CadSUAS?

O cadastro de entes e trabalhadores não deve ser efetuado sem a pesquisa prévia. Essa ação garante que os dados não sejam duplicados no sistema.

Segue abaixo descrição de como efetuar o cadastro dos entes e trabalhadores do SUAS no sistema CadSUAS.

5.1. Cadastro de entes

Antes de efetuar o cadastro de qualquer ente certifique-se de que não exista um cadastro para essa.

ATENÇÃO: Caso o ente inativo seja CRAS, CREAS CREAS Regional, Unidade de Acolhimento ou Centro Pop, favor entrar em contato com a Vigilância Social, através do e-mail vigilanciasocial@mds.gov.br e solicitar a reativação.

Não havendo qualquer cadastro do ente no sistema, clique no botão “Adicionar”.

Nome:

* UF: Município:

Tipo:

* Situação: Ativo Inativo Todos

Situação do Cadastro:

Nenhum conselho foi encontrado.

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

Identificação | Endereço | Recursos Humanos | Estrutura | Gerencial

*Nome:

* Tipo do Conselho:

* Ato de Criação: * Número do Ato:

* Data de Assinatura: * Data de Publicação:

Situação:

A aba aberta a seguir será a de “Endereço”. Nessa aba é importante que todos os dados sejam preenchidos até mesmo aqueles que não são obrigatórios.

Ao concluir o preenchimento, clique no botão “Salvar”.

i O preenchimento desta aba é obrigatório!

Conselho

	Endereço	Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial
--	-----------------	------------------	-----------	-----------

* Tipo de Logradouro:

* Logradouro:

* Número:

* UF:

* Cidade:

* Tipo de Endereço:

* Bairro:

* Cep:

Complemento:

Ponto de referência:


Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

E-mail:


Sítio:

* DDD - Telefone: - Ramal

Fax:

A aba seguinte será a de “Recursos Humanos” onde todos os trabalhadores daquele ente deverão ser cadastrados. Para isso, clique no botão em formato de “lupa”  que fica ao lado do campo “Nome”.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

* Nome:  Responsável

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:


* Vínculo institucional:

* Representação:

Possui Mandato? Sim Não

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

O sistema abrirá a página “Pesquisar Pessoas”. Nela informe o CPF do trabalhador e clique no botão “Pesquisar”. Quando o sistema encontrar o usuário clique em “Selecionar” , dessa forma o sistema carregará os dados do trabalhador na aba “Recursos Humanos”.



Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

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

Um item encontrado.

CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Selecionar	Editar
							

Conclua o preenchimento dos dados e clique no botão “Adicionar” da aba “Recursos Humanos”.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

* Nome: Responsável

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo: Selecionar ▼

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária: Selecionar ▼

* Vínculo institucional: Selecionar ▼

* Representação: Selecionar ▼

Possui Mandato? Sim Não

Adicionar Cancelar Visualizar Histórico Excluir

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

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

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

* Nome: Responsável

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo: Selecionar ▼

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária: Selecionar ▼



* Vínculo institucional: Selecionar ▼

* Representação: Selecionar ▼

Possui Mandato? Sim Não

Adicionar Cancelar Visualizar Histórico Excluir

1 itens encontrados, mostrando todos itens.

CPF	Nome	Cargo	Responsável	Responsável Atual	Início Mandato	Fim Mandato	Excluir	Editar
								

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

As demais abas devem ser preenchidas conforme solicitado pelo sistema.

5.2. Cadastro de Pessoas Físicas

Caso após efetuar a pesquisa conforme explicado no [item 4.3](#) deste manual o sistema informe que “Nenhuma Pessoa foi encontrada”. Clique no botão “Adicionar” para inserir um novo cadastro.

Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

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

Nenhuma Pessoa foi encontrada.

O sistema abrirá um formulário para preenchimento das informações pessoais do trabalhador. Preencha todos os dados obrigatórios sinalizados com o asterisco (*) e clique no botão “Avançar”.

Informação | Endereço para Contato

* Nome:

* Sexo: F M

* Data de Nascimento:

* CPF:

* RG: Órgão emissor: UF:

Data Emissão:

* Escolaridade:

* Profissão:

Número do registro profissional:

Número Título de Eleitor:

Zona Eleitoral:

Seção:

* E-mail:

DDD - Telefone para Contato: -

A aba seguinte é destinada para o cadastro do endereço pessoal do trabalhador. Informe todos os dados obrigatórios e clique no botão Salvar.

Informação Endereço para Contato

* Tipo de Logradouro: Selecionar

* Logradouro:

* Número:

Complemento:

* Tipo de Endereço: Selecionar

* UF: Selecionar

* Bairro:

* Cep:

Ponto de referência:

Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

DDD - Telefone: - Ramal

Telefone Fax:

Salvar Cancelar

O resumo do registro salvo aparecerá no final da página.

Informação Endereço para Contato

* Tipo de Logradouro: Selecionar

* Logradouro:

* Número:

Complemento:

* Tipo de Endereço: Selecionar

* UF: Selecionar

* Bairro:

* Cep:

Ponto de referência:

Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

DDD - Telefone: - Ramal


Telefone Fax:

Salvar Cancelar

Um item encontrado.


Logradouro	Numero	Município	UF	Bairro	Excluir	Editar

6. Como editar cadastros no CadSUAS?

O processo de edição dos dados é semelhante entre os cadastros dos diversos entes disponíveis no CadSUAS. Para efetuar a edição, realize a pesquisa do ente desejado e clique no botão “Editar” em formato de “Lápis”  .

IMPORTANTE: Em caso de dúvidas quanto realização de pesquisas no CadSUAS rever o [item 4](#) desse manual.

ATENÇÃO: Ao efetuar a pesquisa de qualquer ente que esteja no menu principal “Órgãos Governamentais” (Conselho, Fundo, Governo Estadual, Prefeitura, Órgão Gestor e Outras) certifique-se em editar apenas o cadastro com a situação “Ativo”.

Nome	Tipo	UF	Município	Situação	Cadastro	Editar 

Os dados frequentemente editados nos cadastros dos entes são os de Identificação, Endereço e Recursos Humanos. Segue abaixo como efetuar edição em cada dessas abas.

6.1. Identificação

Essa aba é a primeira apresentada quando o cadastro do ente é aberto. Os dados contidos nela mudam conforme o ente. Para editar esses dados basta selecionar o campo desejado, alterar a informação e clicar no botão “Salvar”.



Identificação | Endereço | Recursos Humanos | Estrutura | Gerencial

*Nome:

* Tipo do Conselho:

* Ato de Criação: * Número do Ato:

* Data de Assinatura: * Data de Publicação:

Situação: Ativo

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção Salvar ou Adicionar (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção Finalizar apenas muda o status do cadastro para finalizado.

6.2. Endereço

Os dados contidos nessa aba são iguais para todos os entes disponíveis no CadSUAS. Para editá-los basta selecionar o campo desejado, alterar a informação e clicar no botão “Salvar”.

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial
---------------	-----------------	------------------	-----------	-----------

* Tipo de Logradouro:	<input type="text"/>	* Tipo de Endereço:	<input type="text"/>
* Logradouro:	<input type="text"/>	* Bairro:	<input type="text"/>
* Número:	<input type="text"/>	* Cep:	<input type="text"/>
* UF:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>
* Cidade:	<input type="text"/>		

Ponto de referência:

Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

E-mail:

Sítio:

* DDD - Telefone: - Ramal


Fax:

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

6.3. Recursos Humanos

Nessa aba estão os cadastros dos trabalhadores do ente em questão.

Para editar o cadastro de trabalhador já vinculado em “Recursos Humanos” clique no botão “Editar” em formato de “Lápis” .

CPF	Nome	Cargo	Responsável	Responsável Atual	Início Mandato	Fim Mandato	Excluir	Editar
								

Os dados da pessoa serão carregados nos campos na parte superior da página para que as alterações possam ser efetuadas. Ao concluir a edição clique no botão “Salvar”.

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Estrutura	Gerencial
---------------	----------	-------------------------	-----------	-----------

* Nome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Responsável
Escolaridade:	<input type="text"/>	
Profissão:	<input type="text"/>	
* Cargo:	<input type="text"/>	
Documento de Nomeação:	<input type="text"/>	
Pertence à equipe do BPC:	<input type="checkbox"/>	
* Carga horária:	<input type="text"/>	
* Vínculo institucional:	<input type="text"/>	
* Representação:	<input type="text"/>	
Possui Mandato?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
* Início do Mandato:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Eletivo?
Término do Mandato:	<input type="text"/>	

Salvar Visualizar Histórico Excluído

CPF	Nome	Cargo	Responsável	Responsável Atual	Início Mandato	Fim Mandato	Excluir	Editar

Situação do cadastro: **Finalizado** Data Finalização do Cadastro: 24/05/2009

ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção **Salvar** ou **Adicionar** (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção **Finalizar** apenas muda o status do cadastro para finalizado.

Caso seja necessário realizar a exclusão de algum cadastro na aba “Recursos Humanos” clique no botão “Excluir” em formato de “lixeira” .

CPF	Nome	Cargo	Responsável	Responsável Atual	Início Mandato	Fim Mandato	Excluir	Editar

IMPORTANTE: o botão para “excluir” uma pessoa são está disponível para os entes da Rede Socioassistencial.

Os dados do trabalhador excluído deixarão de aparecer na tela principal da aba “Recursos Humanos”, mas migrarão para a página “Visualizar Histórico Exclusão”.

Identificação Endereço **Recursos Humanos** Estrutura Gerencial

* Nome: Responsável

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:

* Vínculo institucional:

* Representação:

Possui Mandato? Sim Não

1 itens encontrados, mostrando todos itens.

CPF	Nome	Cargo	Responsável	Responsável Atual	Início Mandato	Fim Mandato	Excluir	Editar

Situação do cadastro: Data Finalização do Cadastro:


ATENÇÃO: Para salvar os dados de cada aba use a opção Salvar ou Adicionar (se estiver na aba Recursos Humanos).
A opção Finalizar apenas muda o status do cadastro para finalizado.

No “Histórico Exclusão” estarão além dos dados do trabalhador excluído da aba “Recursos Humanos” também a data da exclusão e o usuário que realizou a ação.

Histórico Exclusão

CPF	Nome da Pessoa Física	Cargo	Responsável	Início de Mandato	Fim de Mandato	Vínculo Institucional	Data da Exclusão	Excluído Por

6.4. Pessoa Física

Para editar o cadastro de algum trabalhador do SUAS acesse o menu principal “Pessoa Física”. Realize a pesquisa conforme explicado no [item 4.3](#) deste manual. Por fim clique no botão “Editar” em formato de “Lápis”  .

Pesquisar Pessoas

Nome:

CPF:

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

Um item encontrado.


CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Editar
						

A primeira aba a ser aberta é a da “Identificação”. Para alterar a informação basta clicar no campo desejado, editá-lo e acionar o botão “Salvar” localizado no final da página.

Informação | Endereço para Contato


* Nome:

* Sexo: F M

* Data de Nascimento: 

* CPF:

* RG: Órgão emissor: UF:

Data Emissão: 

* Escolaridade:

* Profissão:

Número do registro profissional:


Número Título de Eleitor:

Zona Eleitoral:

Seção:

* E-mail:

DDD - Telefone para Contato: -

A aba seguinte é “Endereço para Contato”. Para alterar essas informações clique no botão “Editar” em formato de “Lápis”  localizada no final da página. Os dados serão carregados nos campos que ficam parte superior do formulário. Após isso, basta clicar no campo desejado, editá-lo e acionar o botão “Salvar”.

Informação | **Endereço para Contato**

* Tipo de Logradouro:

* Logradouro:

* Número:

Complemento:

* Tipo de Endereço:

* UF:

* Bairro:

* Cep:



Ponto de referência:

Número Máximo de caracteres 250. Seu texto contém 0 caracteres.

DDD - Telefone: - Ramal

Telefone Fax:

Um item encontrado.

Logradouro	Numero	Município	UF	Bairro	Excluir	Editar
						

É possível verificar a quais entes determinado trabalhador possui ou já teve algum vínculo. Para isto acesse o menu principal “Pessoa Física” e realize a pesquisa conforme explicado no [item 4.3](#) deste manual.

No resultado da pesquisa, na coluna “Histórico” será apresentada uma das opções: “POSSUI” ou “NÃO POSSUI” e nas Colunas “UF” e “Município” são apresentadas as informações de qual localidade o trabalhador está vinculado neste momento.

Quando na coluna “Histórico” estiver como “NÃO POSSUI”, significa que este é o primeiro município que o trabalhador é vinculado no CadSUAS.

Quando a coluna “Histórico” estiver como “POSSUI”, podemos clicar nesta opção e o sistema apresentará a quais entes e de quais localidades (UF e Município) o trabalhador tem ou já teve algum vínculo pelo CadSUAS.

CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Editar
					POSSUI	



Nome: _____ Sexo: Feminino Profissão: Outro profissional de nível superior
Município: IMIGRANTE UF: RS

Vinculação

CNPJ	Nome	UF	Município	Cargo	Vínculo Institucional	Eletivo?	Início Mandato	Fim Mandato	Excluído?
	CRAS Centro de Referência de Assistência Social	RS	IMIGRANTE	OUTROS	Empregado Público Celetista - CLT	Não	01/01/2006	31/12/2016	Não
	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RS	IMIGRANTE	CONSELHEIRO(A) TITULAR	Comissionado	Não	30/10/2013	30/10/2015	Não