

GUIA RÁPIDO ACESSO AO CADSUAS & SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO - SAA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA
SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA



DIRETORIA DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

INSTRUÇÕES INICIAIS



Seja bem-vindo(a), gestor(a)!

Este guia foi desenvolvido para apoiar você na obtenção e gerenciamento de acessos aos **sistemas da Rede SUAS**, com foco no Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social (**CadSUAS**) e no Sistema de Autenticação e Autorização (**SAA**).

A correta utilização desses sistemas é **essencial para a gestão das políticas públicas de Assistência Social**, garantindo a atualização cadastral dos **equipamentos, serviços, programas e benefícios**, além do acesso seguro às funcionalidades restritas aos gestores e técnicos municipais.

O que é o CadSUAS?

O **CadSUAS** é o **Sistema de Cadastro do SUAS**, responsável por armazenar e gerenciar as informações cadastrais da **Rede Socioassistencial**, dos **Órgãos Governamentais** e dos **trabalhadores do SUAS**.

Ele funciona como a base de dados central para diversos sistemas da **Rede SUAS**, permitindo que informações sejam **vinculadas automaticamente** a partir do cadastro realizado nele.

Para acessar os sistemas do SUAS, **é necessário que o cadastro no CadSUAS esteja ativo**, pois os acessos são concedidos com base nessas informações.

O sistema contém tanto **dados restritos**, acessíveis apenas mediante login e senha, quanto **informações de acesso público**, disponíveis sem necessidade de autenticação.

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

No CadSUAS estão presentes as informações cadastrais de:

Rede Socioassistencial

- **CRAS:** Centros de Referência de Assistência Social;
- **CREAS:** Centros de Referência Especializado de Assistência Social;
- **Centro POP:** Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;
- **Unidade de Acolhimento:** Abrigos, Casas-lar, Casas de passagem, entre 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, devidamente inscritas no Conselho de Assistência Social do município.

Órgãos Governamentais

- **Conselho:** cadastro dos Fundos de Assistência Social dos municípios
- **Fundo:** cadastro dos Fundos de Assistência Social dos municípios;
- **Prefeitura:** cadastro das Prefeituras Municipais;
- **Órgão Gestor:** cadastro das Secretarias de Assistência Social dos municípios;
- **Outras:** cadastro de outros entes como Autarquias, Câmaras e Assembléias.

Pessoa Física

- Cadastro dos trabalhadores do SUAS.

Etapas necessárias para acessar aos Sistemas da Rede SUAS



Cadastro e Mandato Vigente no CadSUAS

O gestor deve estar devidamente cadastrado e com mandato vigente no Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social (CadSUAS).



Senha do Gestor

O gestor deve possuir senha ativa para acessar os sistemas da Rede SUAS, garantindo sua autenticação e autorização.



Indicação de Administrador Adjunto e Termo de Responsabilidade

O gestor deve indicar um Administrador Adjunto no sistema e assinar o Termo de Responsabilidade, conforme as normativas vigentes.



Acesso ao SAA

O gestor e os usuários indicados devem acessar o SAA e seguir os procedimentos para vinculação aos sistemas desejados.



Cadastro Concluído

O gestor pode agora utilizar o CadSUAS e demais sistemas da Rede SUAS para gerenciar e atualizar as informações da Assistência Social no seu município.



Cadastramento Pessoa Física

MINISTÉRIO DO
Desenvolvimento Social

rede **SUAS** Sistema de Cadastro **cad SUAS** Nova Pesquisa

Rede Socioassistencial Órgãos Governamentais **Pessoa Física**

Trocar Senha Ajuda Sair

Pesquisar Pessoas

CPF: Pesquisar

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

Ao entrar no sistema **CadSUAS**, siga os passos:

- Busque o **CPF** do Gestor no campo “**Pessoa Física**”;
- Se o CPF já estiver cadastrado, clique no campo “**EDITAR**”, confira os dados cadastrados e clique em “**SALVAR**”;
- Se o CPF não estiver cadastrado clique no campo “**ADICIONAR**”, insira todos os dados da pessoa corretamente.

Cadastramento no Órgão Gestor

The screenshot shows the CadSUAS web portal. At the top, it says "MINISTÉRIO DO Desenvolvimento Social". Below that, there are logos for "rede SUAS", "Sistema de Cadastro", and "cad SUAS". A search bar labeled "Nova Pesquisa" is on the right. The main navigation menu has three tabs: "Rede Socioassistencial", "Órgãos Governamentais", and "Pessoa Física". The "Órgãos Governamentais" tab is selected and has a dropdown menu with options: "Conselho", "Fundo", "Governo Estadual", "Prefeitura", "Órgão Gestor", and "Outras". A yellow arrow points to the "Órgãos Governamentais" tab, and another yellow arrow points to the "Órgão Gestor" option in the dropdown. Below the navigation, there is a "Trocar Senha" link and a "Bem vindo" message. A paragraph of text describes the system: "O CadSUAS é o sistema de cadastro que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais." Below this, there are three lines of instructions: "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.", and "Para encaminhar suas dúvidas ou solicitação de informações clique aqui." At the bottom, there is a link "Para encaminhar sugestões, críticas, elogios, reclamações ou denúncias clique aqui." and a footer "Portaria Nº 430, de 3 de dezembro de 2008".

Clique no campo **“ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS”**, depois clique em **“ÓRGÃO GESTOR”**.

Cadastramento no Órgão Gestor

Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

Trocar Senha | Ajuda | Sair

Órgão Gestor

Identificação | Endereço | **Recursos Humanos** | Estrutura | Gerencial

* Nome: Responsável

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:


* Vínculo institucional:

* Possui Mandato? Sim Não

* Início do Exercício da Função:

Fim do Exercício da Função:

[Visualizar Histórico Exclução](#)

Clique no campo **“RECURSOS HUMANOS”**. Ao lado no campo **“NOME”** tem uma **lupa**  onde é necessário buscar o CPF do Gestor, irá abrir uma nova janela para que seja digitado o CPF, clique em **“SELECIONAR”** para adicionar os dados do gestor neste ambiente.

Cadastramento no Órgão Gestor

Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

Trocar Senha | Ajuda | Sair

Órgão Gestor

Identificação | Endereço | Recursos Humanos | Estrutura | Gerencial

* Nome: 🔍

Escolaridade:

Profissão:

* Cargo:

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária:

* Vínculo institucional:

* Possui Mandato? Sim Não

* Início do Exercício da Função: 📅

Fim do Exercício da Função: 📅

Responsável

[Visualizar Histórico Exclução](#)

Preencher todos os campos corretamente e clicar no campo “**RESPONSÁVEL**”. Lembre-se de **conferir todos os dados** e clicar em “**ADICIONAR**”. Assim, o cadastro estará finalizado com sucesso!

INFORMAÇÕES IMPORTANTES



- 1 Todas as informações devem estar atualizadas.
- 2 Você receberá um e-mail no endereço cadastrado com seu login e senha de acesso. Utilize a senha enviada para fazer o login.
- 3 Verifique as pastas Spam, Lixeira e Outros para garantir que o e-mail foi recebido.
- 4 Se o e-mail não chegar em até 24 horas, clique em **“ESQUECI MINHA SENHA”** e siga as mesmas orientações.
- 5 Caso o sistema não abra, tente acessá-lo em outro navegador ou em horários diferentes.
- 6 Se seu cadastro estiver inativo por falta de acesso há mais de 3 meses, utilize a opção **“ESQUECI MINHA SENHA”** para reativá-lo.
- 7 Se, após essas tentativas, o acesso ainda estiver comprometido, entre em contato com a Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS para análise da sua situação.

O que é Administrador Adjunto?

O Administrador Adjunto é **designado pelo Titular do Órgão Gestor no primeiro acesso**. Para isso, deve atender às seguintes características:

Requisitos para o Administrador Adjunto do Órgão Gestor:

- Ser uma pessoa de confiança do gestor municipal, pois terá o mesmo nível de acesso que o titular;
- Ser servidor público, empregado público ou contratado temporário, conforme a **Lei nº 8.745**, de 9 de dezembro de 1993;
- Estar cadastrado no CadSUAS e vinculado à seção de Recursos Humanos do Órgão Gestor, ocupando um cargo compatível com a função.

Atribuições do Administrador Adjunto:

- Atualizar o cadastro dos técnicos do órgão gestor, os dados do prefeito na aba “Prefeitura” e os registros de Recursos Humanos do Fundo e das unidades de serviços socioassistenciais cadastradas no CadSUAS;
- Pode ser substituído pelo gestor a qualquer momento.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. QUEM TEM ACESSO AO CADSUAS PARA EDITAR INFORMAÇÕES DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS?

Somente o Gestor Municipal e Administrador Adjunto.

2. COM TROCA NA GESTÃO NINGUÉM NO MUNICÍPIO TEM ACESSO PARA CADASTRAR A NOVA GESTÃO NO CADSUAS, O QUE FAZER?

Encaminhe um e-mail solicitando o novo cadastro para o e-mail gsuas@sas.sc.gov.br, incluindo ato de nomeação, estado, município, nome completo, CPF, data de nascimento, RG, órgão Emissor/UF, data emissão, escolaridade, profissão, telefone, e endereço.

3. NÃO TENHO SENHA OU NUNCA TIVE SENHA, O QUE FAZER?

Após estar devidamente cadastrado no sistema, faça o processo de “**ESQUECI MINHA SENHA**”, e verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico. Se o e-mail não chegar em até 24 horas, repita o procedimento.

4. QUAIS PROFISSIONAIS DEVO CADASTRAR NO CADSUAS?

Todos que fazem parte da Secretaria de Assistência Social do município.

5. COMO VERIFICAR SE A PESSOA ESTÁ CADASTRADA?

Acesse o CadSUAS, vá até a aba de "**PESSOA FÍSICA**", digite o CPF e realize a busca.

DÚVIDAS FREQUENTES

6. CADASTREI A PESSOA NO CADSUAS, MAS ELA NÃO APARECE COMO RECURSOS HUMANOS DO EQUIPAMENTO, O QUE FAZER?

O gestor deve habilitar o perfil da pessoa no SAA.

7. NOME, RG OU DATA NASCIMENTO ESTÃO ERRADAS. O QUE FAZER?

Entrar em contato com a Equipe da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS para solicitar alteração.

8. COMO PROCEDER NO CASO DE UMA PESSOA ESTAR INSERIDA NO CADSUAS COM O CPF DE OUTRA PESSOA?

Solicitar a Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS atualização cadastral

9. QUAL PROCEDIMENTO DEVE SER ADOTADO QUANDO O MUNICÍPIO NÃO VISUALIZAR OS BOTÕES: “SALVAR” E “ADICIONAR”?

Pode ocorrer erro no sistema, orientamos a tentar entrar novamente utilizando outro navegador ou em outro horário.

10. QUAL EQUIPAMENTO DEVO CADASTRAR NO CADSUAS?

Todos equipamentos ue competem a Rede Socioassistencial como CRAS, CREAS, abrigos, centros de convivência, entre outros, sejam eles governamentais ou organizações da sociedade civil (OSC). É importante se certificar de registrar os equipamentos que estão em pleno funcionamento no município.

O que é o SAA?

O SAA – Sistema de Autenticação e Autorização – gerencia autenticação e autorização para sistemas vinculados à Rede SUAS.

O sistema funciona por meio de login e senha individualizados, vinculados ao CPF do usuário, com a atribuição de perfis definidas pelo gestor municipal.

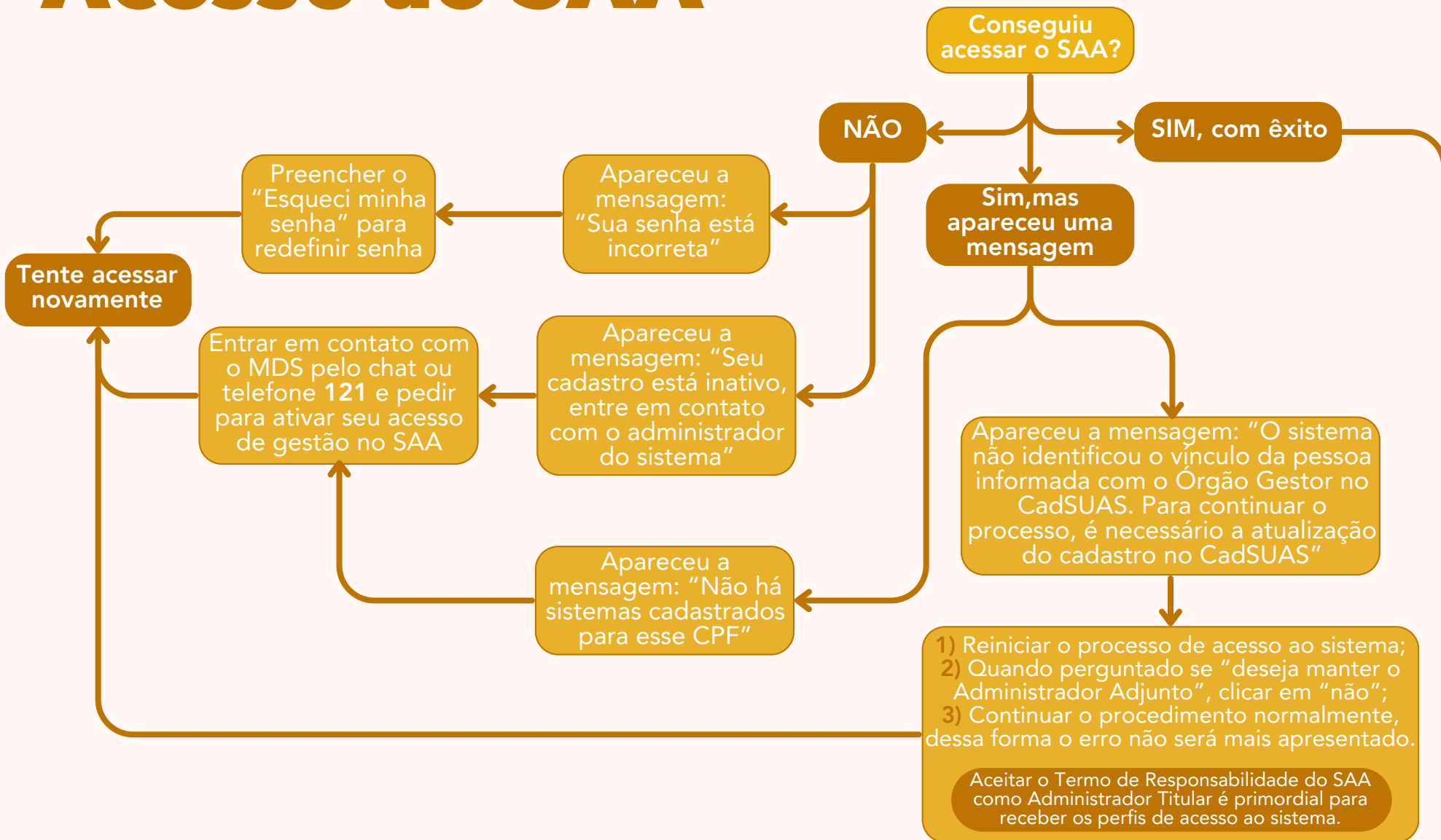
O objetivo é fortalecer a segurança da informação e proporcionar um gerenciamento eficiente dos processos de admissão e manutenção dos usuários.

Quem tem acesso ao SAA?

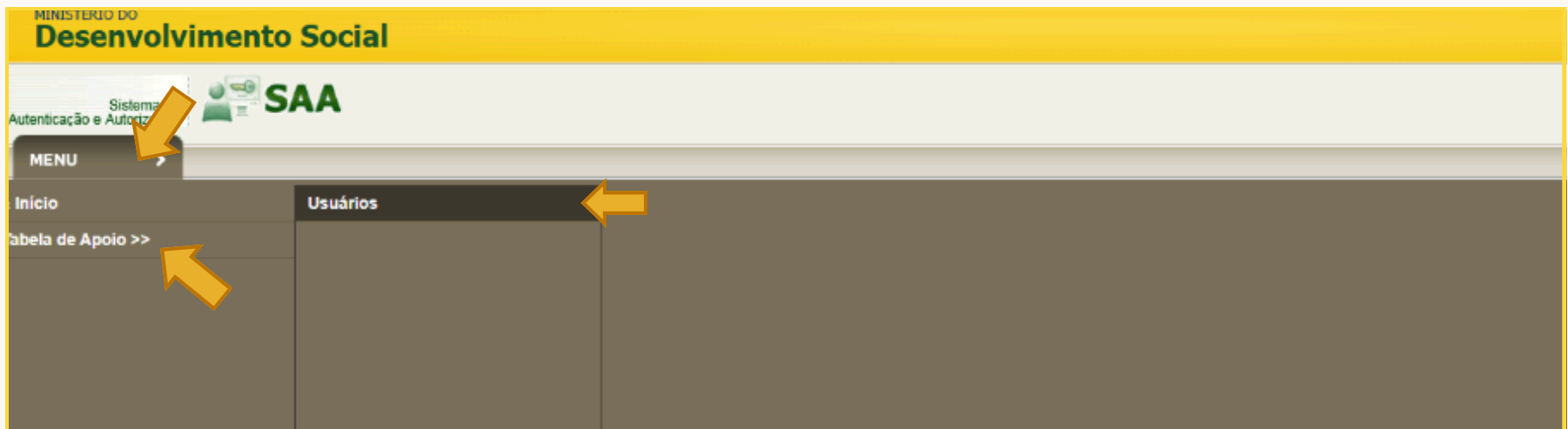
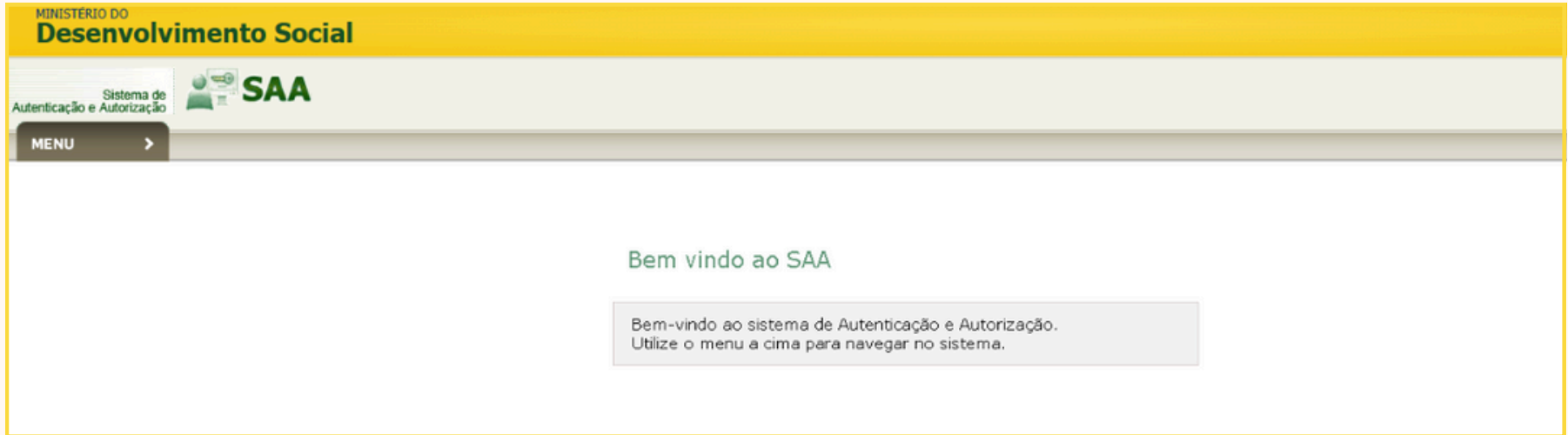
Profissionais de nível superior que estejam vinculados como Recursos Humanos do CREAS ou órgão gestor no CadSUAS e com a data de Exercício da Função Vigente.



Acesso ao SAA



Página inicial do sistema SAA



Clique em “MENU”, “TABELA DE APOIO” e depois em “USUÁRIOS”.

Cadastro de usuário no SAA

Sistema de Autenticação e Autorização SAA

MENU >

incluir Usuário

DADOS DO USUÁRIO

* Nome:

* Login:

* CPF:

* Data de Nascimento:

* RG:

* Órgão Emissor:

* UF:

Data de Início:

Telefone:

Telefone Celular:

* E-mail:

Documentação:

* Tipo de Perfil de Usuário:

* Tipo de Acesso:

Situação: Ativo Inativo

Atualização de dados:

* UF Município Órgão

Digite o **CPF** do(a) profissional no **campo “LOGIN”**. Os dados serão preenchidos de maneira automática, visto que o(a) profissional deve estar cadastrado no CadSUAS.

Em “Tipo de Perfil de Usuário” e “Tipo de Acesso” selecione **“USUÁRIO”**.

Selecione a UF, informe o município e finalize clicando em **“INCLUIR”**.

⚠️ Atenção: Não insira o órgão.

Vincular/Delegar Perfis de Acesso

 Alterar  VOLTAR Vincular / Delegar Perfil

Vincular / Delegar Perfil de Usuário

DADOS DOS PERFIS

Nome do usuário: _____

* Sistema: 

Perfil Disponível Perfil Disponível Selecionado



 Salvar  VOLTAR

- Clique em Vincular/Delegar Perfil.
- Clique em “**SISTEMA**” e selecione o que deseja liberar acesso para o(a) trabalhador(a).
- Em “**PERFIL DISPONÍVEL**” selecione apenas um tipo de acesso por vez.
- Coloque o tipo de acesso em “**PERFIL DISPONÍVEL SELECIONADO**” e repita o processo para os demais sistemas, conforme necessidade.
- Lembre-se de clicar em “**SALVAR**” para que o usuário esteja com o perfil vinculado com sucesso.

DÚVIDAS, CANAIS DE ATENDIMENTO OU SUGESTÕES

As dúvidas e sugestões sobre este material ou sobre os sistemas do SAA podem ser direcionadas para os seguintes canais de atendimento:



(48) 3664-0658 (Fixo e WhatsApp)



gsuas@sas.sc.gov.br

Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – GSUAS

Diretoria de Assistência Social

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família – SAS

Marlise Neuhaus

Gerente da Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – GSUAS

Mariana Rosi Coelho Lazzaretti

Apoio Técnico

Kary Lane

Apoio Administrativo