



TUTORIAIS REDE SUAS

Guia para aprimoramento nos Sistemas de
Informação do SUAS

**MANAUS - AM
2020**

**Secretaria de Estado de Assistência Social
Departamento de Gestão do SUAS
Gerência de Gestão da Informação**



**Organização:
Danielle da Silva Barbosa
Ericka Christiane de Souza Oliveira
Wanessa Santos da Soledade**

Cadastro de Pessoa Física no CadSUAS

O acesso aos sistemas da Rede SUAS ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) e para tal é necessário que os técnicos municipais e seus respectivos gestores estejam cadastrados no CadSUAS. A gestão aos sistemas da rede SUAS é descentralizada, ou seja, os gestores estaduais, municipais, federais e do DF são responsáveis por criar e desvincular acesso para os técnicos. O acesso é realizado por meio do CPF e a senha é intransferível. Todo o processo inicia-se no sistema CadSUAS.

COMO CADASTRAR O PROFISSIONAL NO CADSUAS

Acessar o sistema SAA e inserir CPF e senha, conforme figura abaixo:

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários	
Usuário	00215598766
Senha	Amazonas2304@
<input type="button" value="Acessar"/>	

[Esqueci minha senha](#)

Acessar o sistema CadSUAS e clicar na opção **Pessoa Física** conforme figura abaixo:

	Sistema de Cadastro		 Nova Pesquisa
Rede Socioassistencial	Órgãos Governamentais	Pessoa Física	
 Trocar Senha	 Ajuda	 Sair	

Digitar o **CPF** do novo técnico que será cadastrado e clicar no botão **Pesquisar**, se o profissional não possuir cadastro, será apresentada a mensagem **Nenhuma Pessoa foi encontrada**. Dessa forma, clique no botão **Adicionar**, conforme figura abaixo:



Pesquisar Pessoas

CPF:

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

Nenhuma Pessoa foi encontrada.

Versão 3.13.0

© 2008 Ministério do Desenvolvimento Social

Ao clicar em Adicionar, o sistema apresentará o formulário de cadastro, preencha todos, principalmente os campos com asterisco (*), de preenchimento obrigatório. Após preencher a aba **Informação**, clicar no botão **Avançar** e preencher a aba de **Endereços para Contato**, conforme figura abaixo:

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: -

DDD - Celular para Contato: -

Versão 3.13.0

© 2008 Ministério do Desenvolvimento Social

Após salvar o registro, o novo trabalhador do SUAS estará com seu cadastro efetivado no CadSUAS. Agora ele deverá ser vinculado ao equipamento, conselho ou órgão governamental do qual faz parte.

Como vincular trabalhadores do SUAS aos equipamentos socioassistenciais

Para vincular o profissional ao equipamento no qual ele faz parte, deve-se localizar a unidade em *Rede Socioassistencial* ou *Órgãos Governamentais* e selecionar a aba *Recursos Humanos*, e clicar no botão em formato de "lupa".

Rede Socioassistencial | Órgãos Governamentais | Pessoa Física

Trocar Senha | Ajuda | Sair

Governo

Identificação | Endereço | Recursos Humanos

* Nome:

Escolaridade:

Profissão:

Cargos: Selecionar

Documento de Nomeação:

Pertence à equipe do BPC:

* Carga horária: Selecionar

* Vínculo institucional: Selecionar

* Possui Mandato? Sim Não

* Início do Exercício da Função: [Click Here to Pick up the date](#)

Fim do Exercício da Função: [Click Here to Pick up the date](#)

Adicionar Cancelar

Visualizar Histórico Excluir

O sistema abrirá a janela *Pesquisar Pessoas*. Informe o CPF do profissional e clique em *Pesquisar*. Ao apresentar o resultado verifique se é o nome do trabalhador procurado e clique em *Selecionar*. Dessa forma, os dados serão carregados na aba *Recursos Humanos*.

Pesquisar Pessoas

CPF:

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

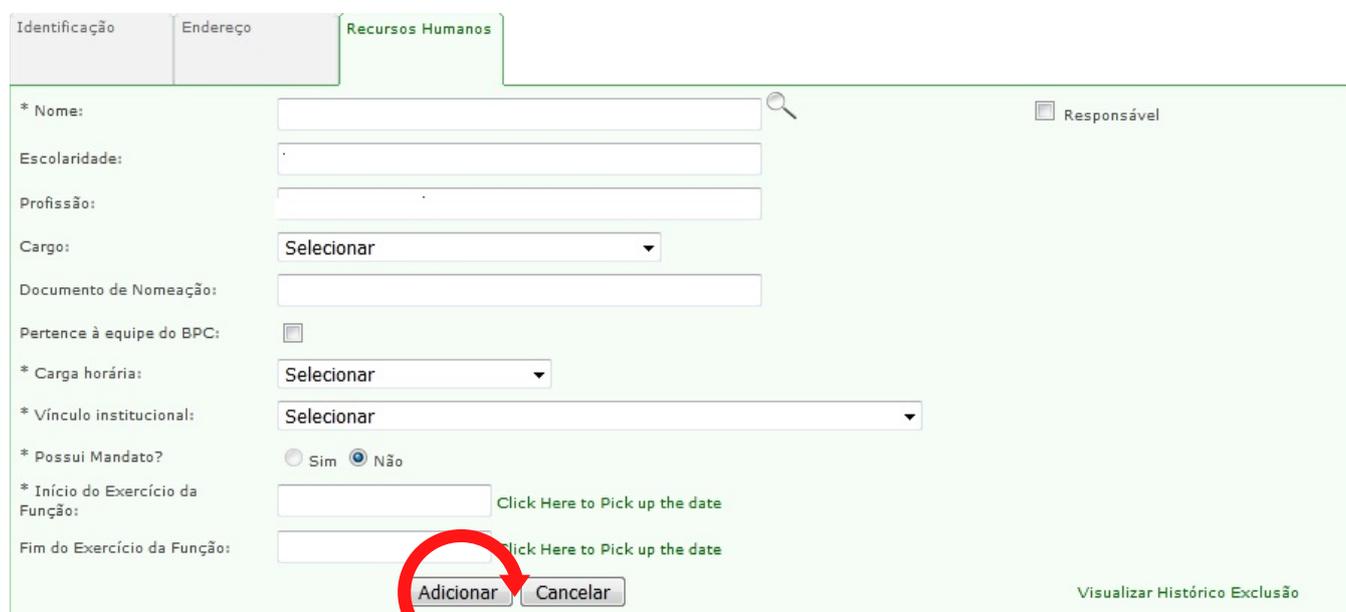
Um item encontrado.

CPF	Nome	Sexo	UF	Município	Histórico	Selecionar	Editar
					POSSUI		

Adicionar

Como vincular trabalhadores do SUAS aos equipamentos socioassistenciais

Para listar o profissional na relação dos Recursos Humanos, conclua o preenchimento das informações (colocando sempre a data de início e fim de mandato/função) e clique em *Adicionar*.



O formulário apresenta os seguintes campos e opções:

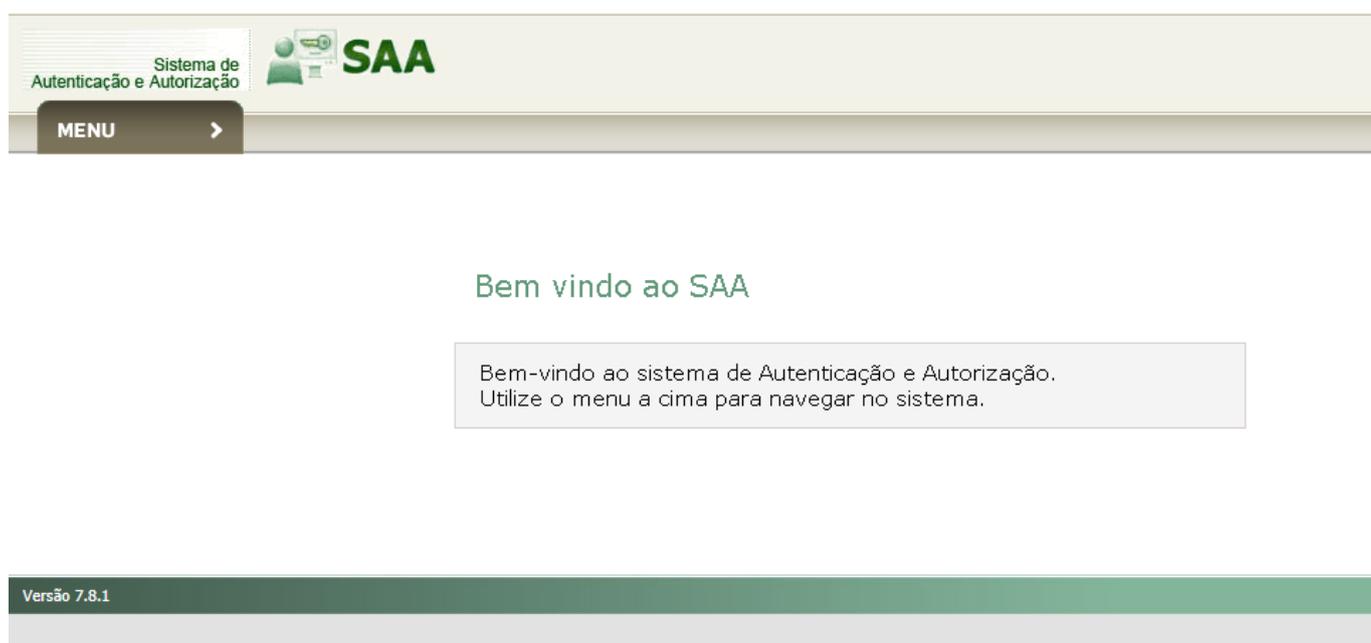
- Identificação
- Endereço
- Recursos Humanos
- * Nome: Responsável
- Escolaridade:
- Profissão:
- Cargo:
- Documento de Nomeação:
- Pertence à equipe do BPC:
- * Carga horária:
- * Vínculo institucional:
- * Possui Mandato? Sim Não
- * Início do Exercício da Função: [Click Here to Pick up the date](#)
- Fim do Exercício da Função: [Click Here to Pick up the date](#)
- Botões: **Adicionar** (destacado com um círculo vermelho), Cancelar
- Links: [Visualizar Histórico](#), [Exclusão](#)

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

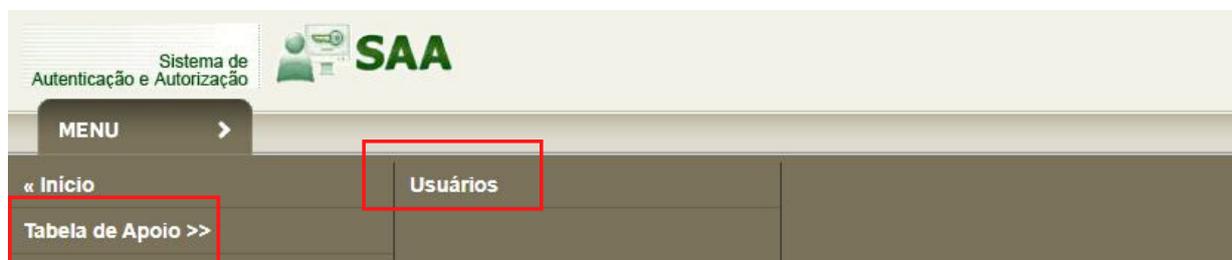
BLOCO 3

Processo de Delegação de Perfil de acesso aos sistemas da Rede SUAS no SAA

O acesso ao SAA é somente permitido aos **Administradores Titulares** (Gestor) ou **Adjuntos** do órgão Gestor ou do Conselho. Este sistema é responsável pela gestão dos usuários e permissão de acesso aos diversos sistemas da Rede SUAS. A tela inicial do sistema é de acordo como apresentado na figura abaixo.



A partir desta tela você deverá clicar no botão **Menu** e em seguida no botão **Tabela de Apoio** e por último no botão **Usuários**, conforme apresentado na figura abaixo.



BLOCO 3

Processo de Delegação de Perfil de acesso aos sistemas da Rede SUAS no SAA

Na tela para fazer consulta de usuário você deverá digitar o número do CPF do técnico no campo **Login**, deixe o campo **Situação** marcado com a opção **Todos** e em seguida clique em **Consultar**, conforme apresentado na figura abaixo.

Nome:

Login:

Situação: Ativo Inativo Todos

Tipo de Perfil de Usuário:

Tipo de Acesso:

UF:

Município:

Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

Caso o técnico esteja cadastrado no CadSUAS então seus dados automaticamente serão preenchidos. Caso haja necessidade de fazer atualização nos dados, este será possível somente no sistema CadSUAS. Você deverá agora indicar as informações de **UF, Município e Órgão**. Em seguida deve clicar no ícone que representa uma cruz e depois em **Incluir**, conforme apresentado na figura abaixo.

UF	Município	Órgão
Selecione	Selecione	Selecione

Por fim, será apresentada a mensagem **Operação Realizada com Sucesso** e no final da página a opção para **Vincular/Delegar** perfil de acesso. Vale ressaltar que, todo processo realizado até este momento foi para ativar o usuário dentro do SAA.

BLOCO 3

Processo de Delegação de Perfil de acesso aos sistemas da Rede SUAS no SAA

O processo de vinculação de perfil consiste em atribuir a um usuário permissões de acesso aos sistemas. Continuando a etapa anterior, você agora deverá clicar na opção **vincular/Delegar Perfil**, conforme a figura abaixo.



Ao clicar no botão Vincular/Delegar Perfil você será direcionado para a tela de Dados dos Perfis. No campo denominado ***Sistema** estarão listados os sistemas que o Administrador Titular poderá delegar para o técnico. Você deverá escolher um sistema e na caixa **Perfil Disponível** serão listados todos os perfis disponíveis para vinculação, conforme figura abaixo.



Utilizando as setas localizadas entre as duas janelas "**lance**" o perfil selecionado na janela esquerda da tela para a janela direita, em seguida clique no botão **Salvar** que retornará a mensagem **Operação realizada com sucesso**.

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

O processo de delegação de perfil de acesso para os técnicos da Rede Socioassistencial deve ser realizada sempre através do sistema SAA. Este sistema é responsável pela gestão dos usuários e de suas permissões, no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal e só pode ser realizado pelos Administradores Titulares ou Adjuntos do Órgão Gestor ou do Conselho, além do Gestor Federal. Os demais usuários não possuem acesso ao SAA.

INSTRUMENTO DE REGISTRO DAS INFORMAÇÕES

Prontuário Eletrônico do SUAS



Para utilização do sistema Prontuário Eletrônico, é necessário que os profissionais estejam inseridos no CadSUAS das unidades prestadoras de serviços socioassistenciais.

Após a inserção no CadSUAS, deve ser delegado/vinculado perfil de acesso no sistema SAA.

**CADASTRO NO
CADSUAS**



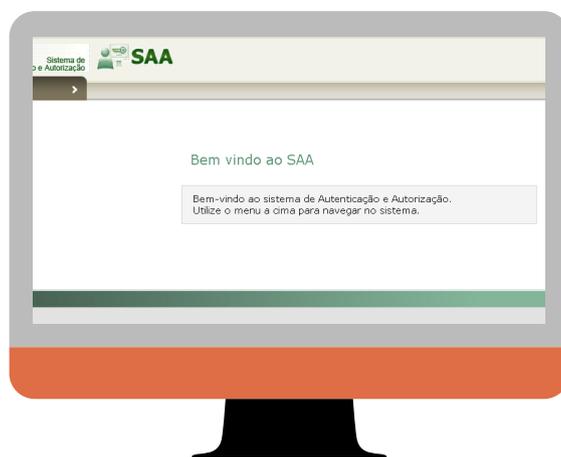
**PERFIL DE
ACESSO NO
SAA**



**ACESSO AO
PRONTUÁRIO
ELETRÔNICO**

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

DELEGANDO PERFIL DE ACESSO NO SAA

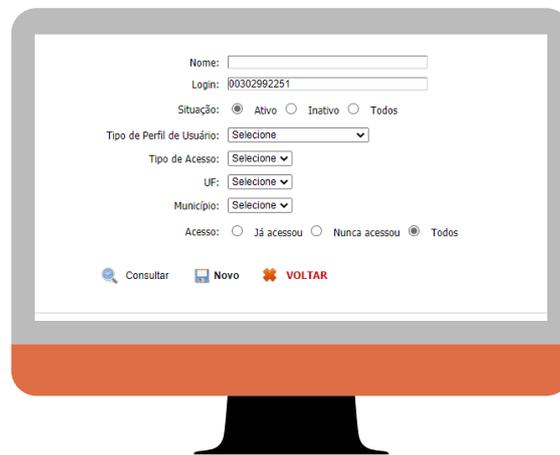


- 1 Ao acessar o SAA clicar no botão **Menu** em seguida **Tabela de Apoio** e por ultimo no botão **Usuários**, conforme figura abaixo



PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

DELEGANDO PERFIL DE ACESSO NO SAA



2

Ao clicar na opção **Usuários** surgirá a tela solicitando os dados do técnico. Dessa forma, você deve digitar no campo **Login** o CPF do técnico ao qual será delegado o perfil de acesso ao sistema Prontuário e clicar no botão **Consultar**. Logo surgirá o nome do técnico e você deverá clicar no botão **Ações**, conforme figura abaixo.

Consultar Usuário

DADOS DO FILTRO

Nome: Login: Situação: Ativo Inativo TodosTipo de Perfil de Usuário: Tipo de Acesso: UF: Município: Acesso: Já acessou Nunca acessou Todos

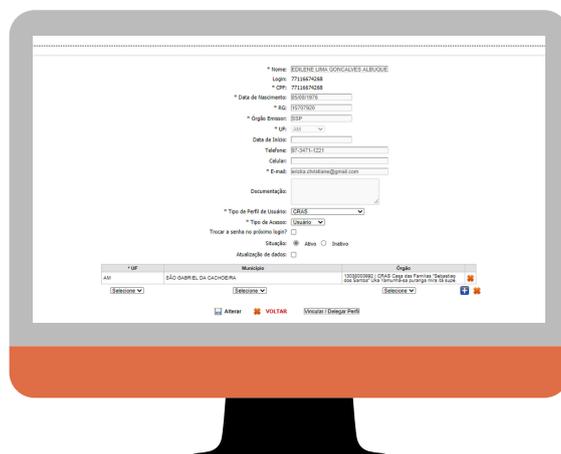
UF	Município	IBGE	Nome	Login	Primeiro Acesso	Ações
AM	SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	1303809	EDILENE LIMA GONCALVES ALBUQUERQUE	77116674268	Informação indisponível	 

« « « » » » »

Exibindo 1 a 1 de 1 usuários

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

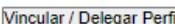
DELEGANDO PERFIL DE ACESSO NO SAA



3

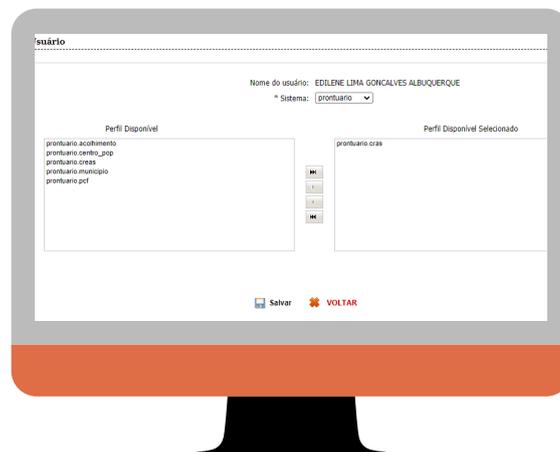
Ao clicar na opção **Ações** surgirá a tela com os dados cadastrais do técnico associado ao CPF que você fez a busca, no início do processo. No final da página com os dados cadastrais, encontra-se o botão **Vincular / Delegar Perfil**, você agora deverá clicar nesse botão, conforme figura abaixo.

* UF	Município	Órgão
AM	SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	13038003992 CRAS Casa das Famílias "Sebastião dos Santos" Uka Yamunhá-sa puranga mira itá supé.
Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼

 Alterar
  VOLTAR
  Vincular / Delegar Perfil

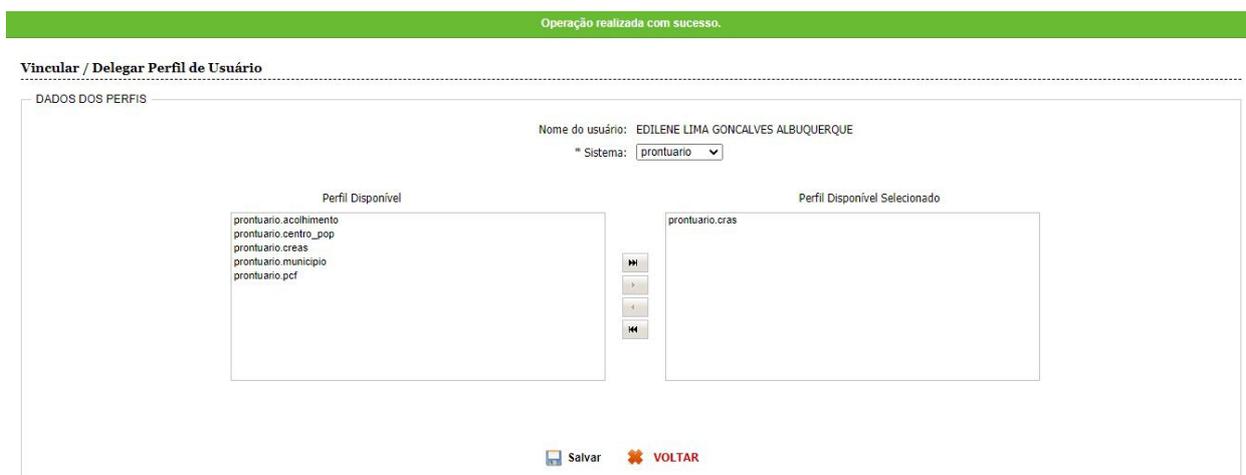
PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

DELEGANDO PERFIL DE ACESSO NO SAA



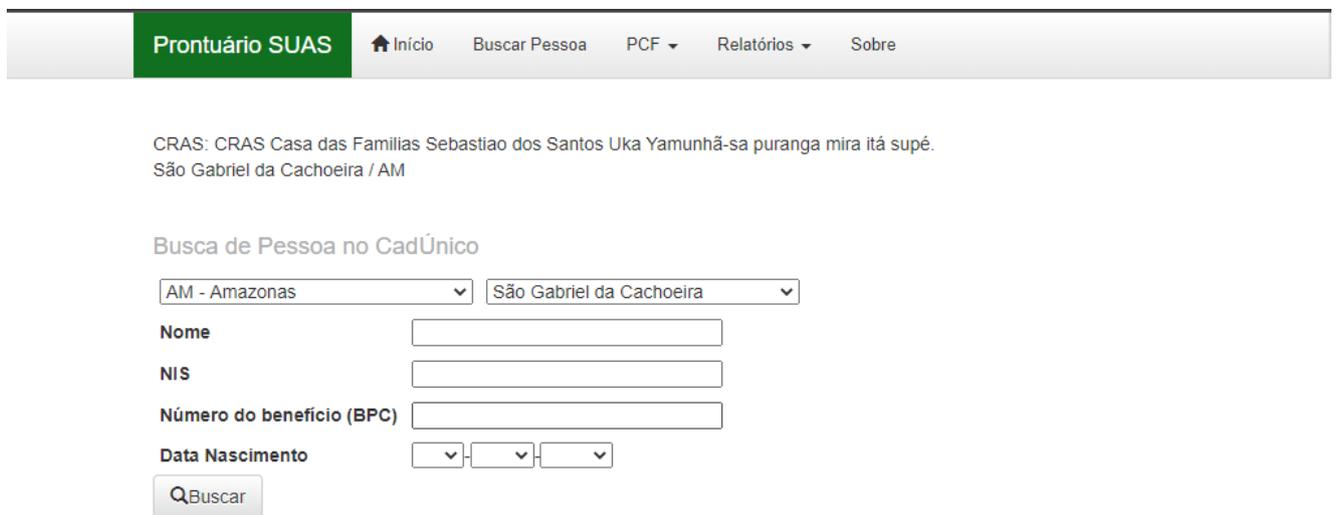
4

Agora você poderá escolher os sistemas que o técnico deverá ter perfil de acesso. Para isso, clique no botão ***Sistema** e escolha o sistema **RMA- Registro Mensal de Atendimentos**. Em seguida aparecerá os perfis disponíveis, você deverá escolher o perfil **rma.municipio** e utilizando as setas localizadas entre as duas janelas "**lance**" o perfil selecionado na janela esquerda da tela para a janela direita, em seguida clique no botão **Salvar**, conforme a figura abaixo



PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO CRIANÇA FELIZ - PERFIL DE SUPERVISOR

- 5 O perfil **rma.municipio** foi escolhido devido este ser o perfil que permissiona o acesso aos sistemas RMA e Prontuário Eletrônico.
- 6 Pronto, o perfil de acesso ao Prontuário Eletrônico para o Supervisor do Programa Criança Feliz foi delegado com sucesso e a interface de visualização do sistema será conforme a figura abaixo.



Prontuário SUAS

[Início](#) [Buscar Pessoa](#) [PCF](#) [Relatórios](#) [Sobre](#)

CRAS: CRAS Casa das Famílias Sebastiao dos Santos Uka Yamunhã-sa puranga mira itá supé.
São Gabriel da Cachoeira / AM

Busca de Pessoa no CadÚnico

AM - Amazonas São Gabriel da Cachoeira

Nome

NIS

Número do benefício (BPC)

Data Nascimento --