



NORMA DE PROCEDIMENTO – SETADES Nº 08

Tema:	Atualização de informações dos recursos humanos no CADSUAS			
Emitente:	Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - Setades			
Sistema:	Bem Estar Social		Código:	SBES
Versão:	01	Aprovação:	Portaria SETADES nº 113-S, de 21/10/2024.	Vigência: A partir da data de publicação no DOE-ES

1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os procedimentos de coleta e envio de dados dos recursos humanos da Setades e das unidades de acolhimento institucional de gestão estadual para preenchimento das informações no sistema do CADSUAS.

2. ABRANGÊNCIA

Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- 3.2 Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008;
- 3.3 Portaria nº 15, de 17 de dezembro de 2010;
- 3.4 Política nacional de assistência social aprovada pela Resolução nº 145, do conselho nacional de assistência social.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** - É um sistema público que organiza os serviços de assistência social no Brasil. Com um modelo de gestão participativa, ele articula os esforços e os recursos dos três níveis de governo, isto é, municípios, estados e a União, para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), envolvendo diretamente estruturas e marcos regulatórios nacionais, estaduais, municipais e do Distrito Federal.
- 4.2 **Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CadSUAS)** - É o sistema de cadastro do SUAS onde são inseridas informações cadastrais da rede socioassistencial, órgãos governamentais e trabalhadores do SUAS.
- 4.3 **Residência Inclusiva (RI)** - A residência inclusiva é uma unidade que oferta serviço de acolhimento institucional, no âmbito da proteção social especial de alta complexidade do SUAS, para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, em sintonia com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.



- 4.4 Serviço de acolhimento Institucional** - É um dos serviços de proteção social especial de alta complexidade do sistema único de assistência social. Seu principal objetivo é promover o acolhimento de famílias ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, de forma a garantir sua proteção integral.
- 4.5 Proteção Social** - É a garantia de inclusão a todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, inserindo-os na rede de proteção social local. A proteção social é hierarquizada em básica e especial.
- 4.6 Proteção Social Especial** - É a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras.
- 4.7 Proteção Social Especial de Alta Complexidade** - Modalidade da proteção social especial que garante proteção integral como moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário.
- 4.8 Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social (Rede SUAS)** - É um instrumento de gestão, organizando a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados, composta por ferramentas que realizam registro e divulgação de dados sobre recursos repassados, acompanhamento e processamento de informações sobre programas, serviços e benefícios socioassistenciais, suporte à gestão orçamentária, entre outras ações relacionadas à gestão da informação do SUAS. Sua função é suprir as necessidades de comunicação no âmbito do SUAS e de acesso a dados sobre a implementação da política nacional de assistência social.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1** Coordenação de Vigilância Socioassistencial – CVS;
- 5.2** Grupo de Recursos Humano – GRH;
- 5.3** Gerência de Proteção Social Especial – GPSE;
- 5.4** Unidades de acolhimento de gestão estadual.

6. PROCEDIMENTOS

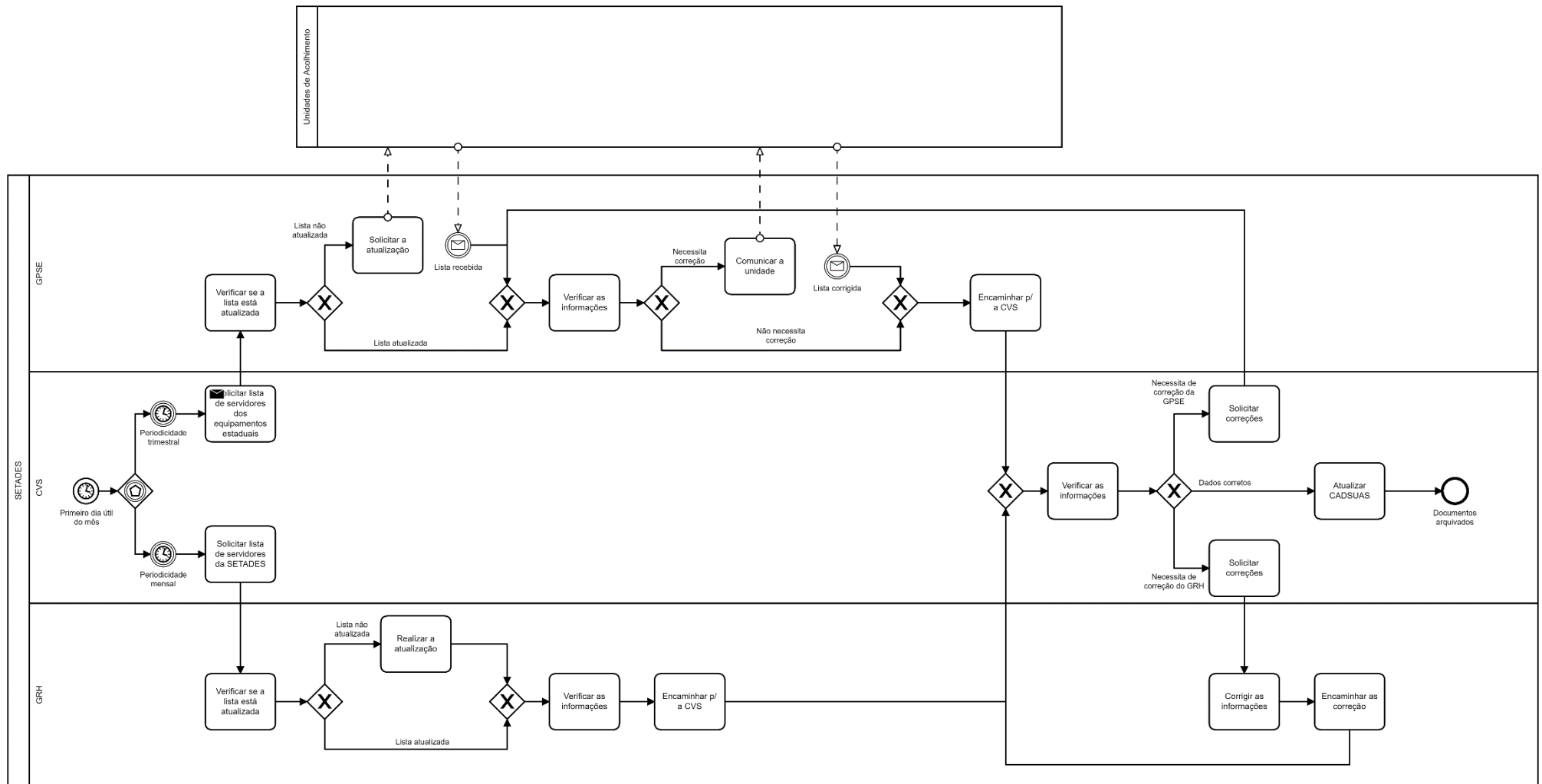
- 6.1** O processo se inicia na CVS no primeiro dia útil do mês, que deve observar a periodicidade dos eventos seguintes.
- 6.2** Para o evento de periodicidade mensal que é a atualização dos dados de recursos humanos da Setades:
- 6.2.1** A CVS envia e-mail para o GRH, com planilha em anexo, solicitando os dados dos servidores/estagiários que, no mês anterior, foram admitidos, remanejados de setor, exonerados, tiveram o contrato cessado ou cujo cargo entrou em vacância por algum motivo da Setades.
- 6.2.2** O GRH verifica se já possui uma planilha com os dados atualizados, caso não tenha.



- 6.2.3 O GRH tem o prazo de 7 dias úteis, após receber o e-mail, para preencher e atualizar a planilha com os dados.
- 6.2.4 O GRH, com a planilha atualizada, verifica se todas as informações estão corretas.
- 6.2.5 O GRH envia a planilha para a CVS.
- 6.3** Para o evento de periodicidade trimestral que é a atualização dos dados dos recursos humanos das unidades de acolhimento institucional de gestão estadual:
 - 6.3.1 A CVS envia e-mail para a GPSE, com planilha em anexo, solicitando os dados funcionários/estagiários do último trimestre que foram admitidos ou demitidos nas unidades de acolhimento institucional de gestão estadual.
 - 6.3.2 A GPSE verifica se já possui uma planilha com os dados atualizados, caso não tenha.
 - 6.3.3 A GPSE solicita a Organização da Sociedade Civil (OSC) responsável pela execução do serviço de acolhimento institucional a preencher, dentro de 14 dias úteis, a planilha com as informações solicitadas.
 - 6.3.4 A OSC devolve a planilha preenchida a GPSE.
 - 6.3.5 A GPSE, com a planilha atualizada, verifica se todas as informações estão corretas.
 - 6.3.6 Caso necessite de alguma correção, a GPSE solicita a correção das informações para a OSC que deve devolver a planilha com as informações corretas dentro do prazo de 7 dias úteis.
 - 6.3.7 A GPSE, com as informações atualizadas e corretas, encaminha a planilha para a CVS.
- 6.4** A CVS realiza uma verificação de dados na planilha que recebeu.
- 6.5** Caso haja inconsistência de dados na planilha recebida da GRH, a CVS solicita ao GRH a correção das informações.
- 6.6** Caso haja inconsistência de dados na planilha recebida da GPSE, a CVS solicita à GPSE a correção das informações.
- 6.7** A CVS realiza a atualização das informações no sistema do CADSUAS, caso as informações estejam corretas.
- 6.8** O processo de encerra com a CVS arquivando a planilha com os dados recebidos na rede de arquivos do setor.



Fluxo de coleta e preenchimento de informações no CADSUAS





7. ANEXOS

- 7.1 Modelo de e-mail de solicitação de dados para o GRH;
- 7.2 Modelo de e-mail de solicitação de dados para o GPSE;
- 7.3 Modelo da planilha para preenchimento.

8. ASSINATURAS

Equipe de elaboração:

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
FERNANDA MOTA GONCALLO – NF 3800237 - SUBADES	ANDREA DE MELLO CINTRA – NF 4767691 - NAGI
MARIANA MARANGONI DE ALMEIDA – NF 3634558 - GSUAS	CAIO SWAME SANTIAGO PAULINO – CPF: [REDACTED] Trainee - NAGI
EDIL SOARES DE OLIVEIRA – NF 4499310 - CVS	CAMILA NOGUEIRA FELSKY – NF 3553280 - GPSB
AURELIO SIMOES MONTEIRO JUNIOR – NF 2516136 - GRH	ANDRESSA TAVARES CORREA – NF 669560 - GPSE
VICTOR NUNES TOSCANO – NF 2970805 - ELPI	LIVIA MARIA LAGES VIEIRA – NF 4847318- GS
CASSIO DE SALES COSTA – NF 4929845 - GS	1ª VERSÃO: 15/10/2024
APROVAÇÃO	
Fernanda Mota Gonçalves Subsecretária de Assistência e Desenvolvimento Social - SUBADES NF 3800237	Cyntia Figueira Grillo Secretária de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES NF 2593653



ANEXO I - MODELO DE E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE DADOS PARA O GRH

Título do e-mail: CADSUAS “**MÊS DE REFERÊNCIA**”/”**ANO DE REFERÊNCIA**”

Prezados,

Solicitamos o preenchimento da planilha, em anexo, com as informações dos servidores que foram admitidos, remanejados, exonerados, com cessação de contrato ou com vacância do cargo nesta secretaria desde o último registro encaminhado a esta coordenação que data de “**ULTIMA DATA DE REFERÊNCIA**”.

Na planilha devem constar apenas os trabalhadores da Setades que façam parte de setores diretamente ou indiretamente relacionados à Política Pública de Assistência Social, sejam eles efetivos, comissionados, temporários, terceirizados, prestadores de serviços, voluntários ou estagiários.

As informações solicitadas serão utilizadas para manter o sistema CADSUAS atualizado e são de recorrência mensal.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Gerência do Sistema Único de Assistência Social

Subsecretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II - MODELO DE E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE DADOS PARA A GPSE

Título do e-mail: CADSUAS “**MÊS DE REFERÊNCIA**”/”**ANO DE REFERÊNCIA**”

Prezados,

Solicitamos o preenchimento da planilha, em anexo, com as informações dos funcionários/estagiários das unidades de acolhimento de gestão estadual que foram admitidos ou demitidos desde o último registro encaminhado a esta coordenação que data de “**ULTIMA DATA DE REFERÊNCIA**”.

As informações solicitadas serão utilizadas para manter o sistema CADSUAS atualizado e são de recorrência trimestral.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Gerência do Sistema Único de Assistência Social

Subsecretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social



ANEXO III - MODELO DA PLANILHA PARA PREENCHIMENTO

[illegible]