SISCAGE

Guia de Uso

Março/2026

Universidade Federal Fluminense - UFF

SUMÁRIO

1. Apresentação 2
2. Acesso do Sistema e Visão 2
3. Iniciar um Novo Cadastro 5
4. Área de Atuação e Seções do Formulário 7
5. Seção I: Dados da Matriz 9
6. Gestão de Filiais 16
7. Seção II a) Dados Específicos 20
8. Seção II b) Capacidade de Atendimento 30
9. Validação das Informações e Conclusão do Formulário 35
10. Visualizar ou Editar os Dados Cadastrados 37
11. Cadastros Marcados para Retificação 40
12. Consulta Pública 41

1. Apresentação

Prezada/o representante legal e responsável técnico,

Este guia foi desenvolvido para apresentar e auxiliar no uso do SISCAGE (Sistema de Cadastro de Gestão de Entidades Atuantes na Redução de Demanda de Drogas), orientando para o correto preenchimento e atualização do Cadastro de instituições.

O Cadastro constitui o sistema eletrônico oficial do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), vinculado ao Departamento de Entidades de Apoio e Acolhimento Atuantes em Álcool e Drogas (DEPAD) da Secretaria Executiva (SE). Seu objetivo é atender aos requisitos legais previstos no art. 32 da lei complementar n° 187, de 16 de dezembro de 2021, e no art. 82 do Decreto n° 11.791, de 21 de novembro de 2023, referentes à concessão da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS) às entidades que atuam na redução de demanda de drogas em todo o território nacional.

2. Acesso do Sistema e Visão

O acesso ao sistema será realizado exclusivamente a partir do Gov.br, essa restrição garante a autenticidade de identidade e rastreabilidade das ações no sistema.

O sistema pode ser usado através dos navegadores:
- Google Chrome (Recomendado)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

É necessário garantir que os requisitos mínimos para funcionamento da aplicação sejam atendidos, são eles:

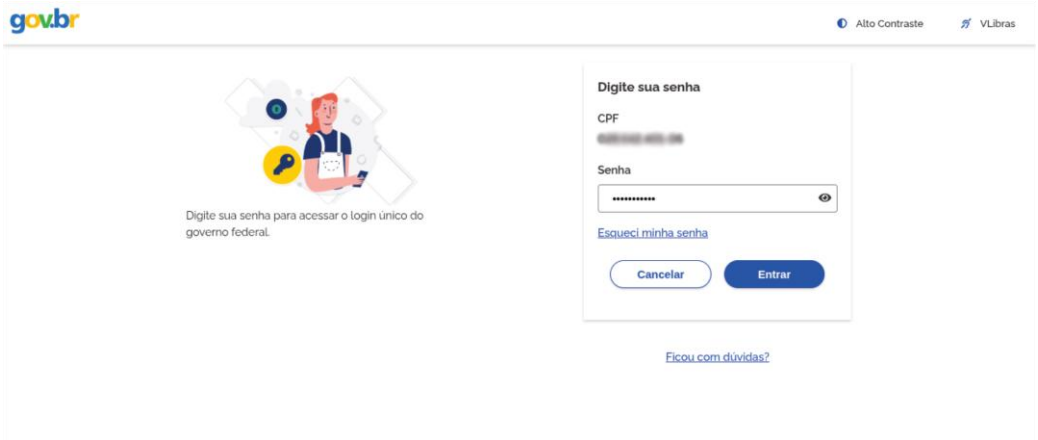
- Conexão estável com a internet;
- Resolução mínima de 1280 pixels x 720 pixels;
- Cookies habilitados
- Conta Gov.br nível Bronze, Prata ou Ouro

Para acessar o sistema, siga os passos a seguir:

1. Acesse através do link: https://siscage.mds.gov.br/

2. Será exibida a página de login, selecione o botão **Entrar com gov.br:**

3. Preencha com os seus dados gov.br para realizar o acesso:



Após o acesso ao sistema, será possível visualizar a página inicial:

Na página inicial será possível encontrar informações sobre o sistema, objetivo, lista de funcionalidades e um pequeno guia informativo a respeito das etapas de preenchimento para o cadastro.

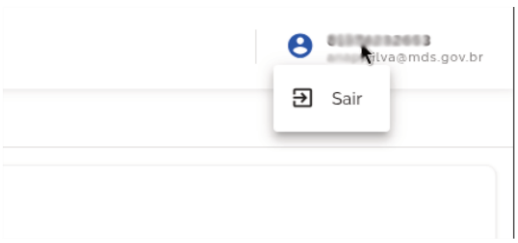
No lado esquerdo da tela será possível visualizar o menu, onde serão encontradas as opções:

● Página Inicial: Ao clicar nessa opção o sistema retornará ao início.

● Meus Cadastros: Utilize este menu para visualizar as entidades cadastradas no sistema.

● Novo Cadastro: Será utilizada essa opção para iniciar um novo cadastramento no sistema.

Na parte superior direita, é possível ver os dados do usuário, ao clicar será exibida a opção para sair do sistema.

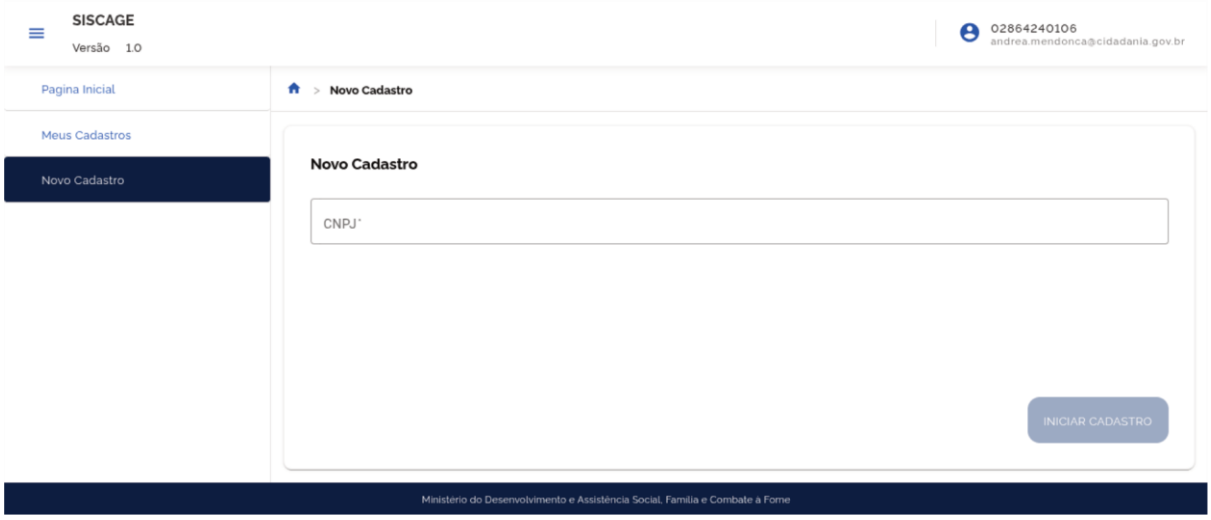


3. Iniciar um Novo Cadastro

Siga os Passos a Seguir para realizar um cadastro de nova entidade no SISCAGE

1. A partir da Página Inicial, selecione o Menu **Novo Cadastro**:

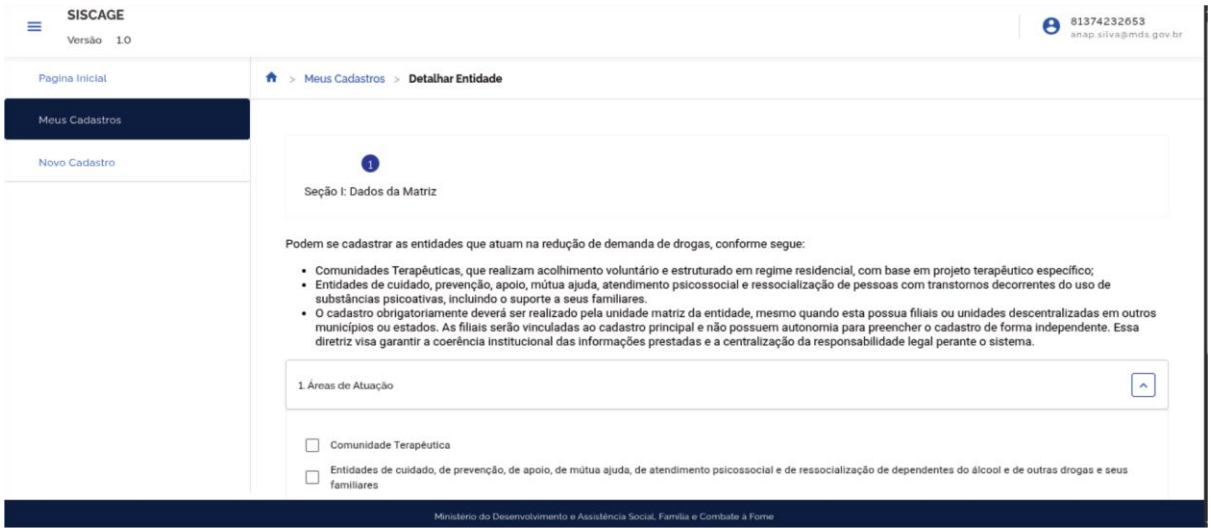
2. Inicie o preenchimento informando o CNPJ da Instituição:



Observe que haverá uma validação do CNPJ inserido, após a inserção e validação do CPNJ, o botão **Iniciar Cadastro** será ativado, clique neste botão para prosseguir com o cadastramento:

3. Será exibida a **Declaração de Ciência e Aceite**, nesta declaração serão informadas as políticas, decretos e portarias relacionadas ao cadastro, ao fim, o representante da instituição deverá marcar, declarando que leu e compreendeu as normativas e assumindo total responsabilidade pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis. Marque a caixa de seleção e clique no botão **Aceito e Concordo**:

Após a declaração de aceite, será exibido o formulário de cadastro, onde o representante realizará a inserção dos dados para o cadastramento da instituição:

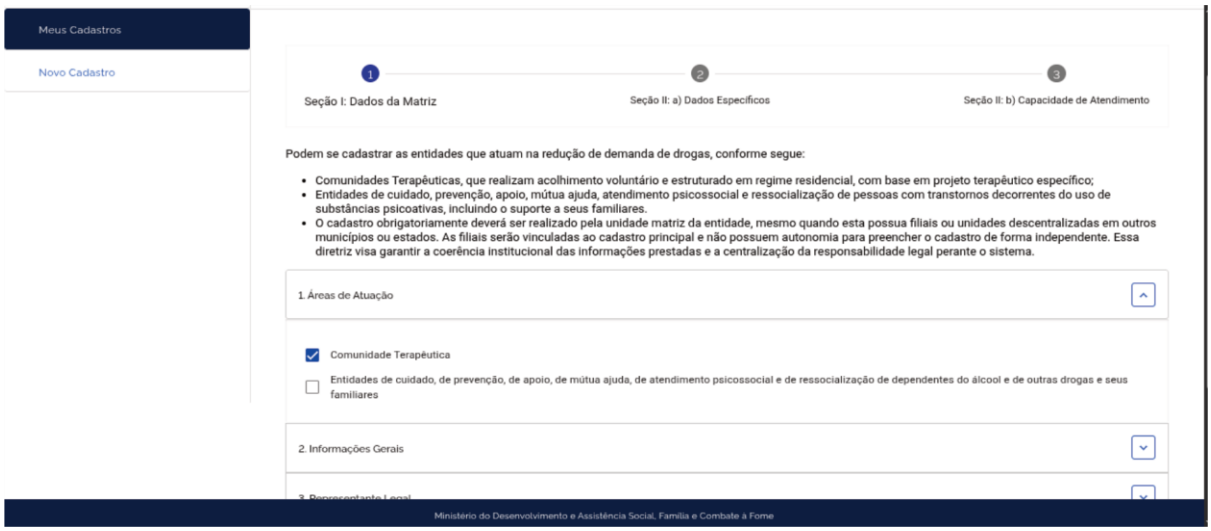


Os detalhes e orientações para o preenchimento serão apresentados a seguir.

4. Área de Atuação e Seções do Formulário

O Formulário é dividido em seções e grupos, a apresentação das seções e grupos varia de acordo com a seleção das áreas de atuação da entidade sendo cadastrada.

A Seção 1: Dados da Matriz sempre será apresentada no formulário, o primeiro grupo dessa seção trata das **áreas de atuação**, é possível selecionar entre duas opções: **Comunidade Terapêutica** e **Entidades de Cuidado, de prevenção, de apoio, de mútua ajuda, de atendimento psicossocial e de ressocialização de dependentes do álcool e de outras drogas e seus familiares**. Nesse campo poderão ser selecionadas uma ou ambas as opções:

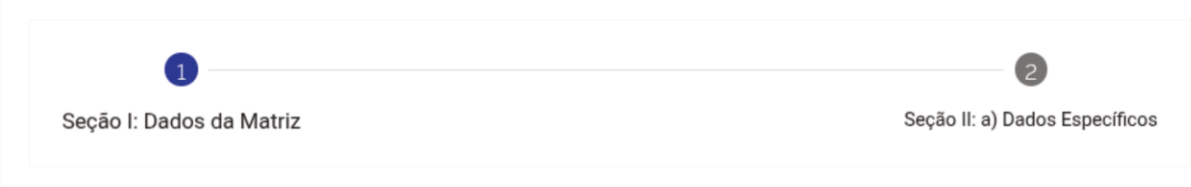


Se for selecionada a opção **Comunidade Terapêutica**, o formulário apresentará na parte superior 3 seções:

- **Seção I: Dados da Matriz**
- **Seção II a) Dados Específicos**
- **Seção II b) Capacidade de Atendimento**

Se for selecionada a opção **Entidades de cuidado...**, serão apresentadas duas seções:

- **Seção I: Dados da Matriz**
- **Seção II a) Dados Específicos**



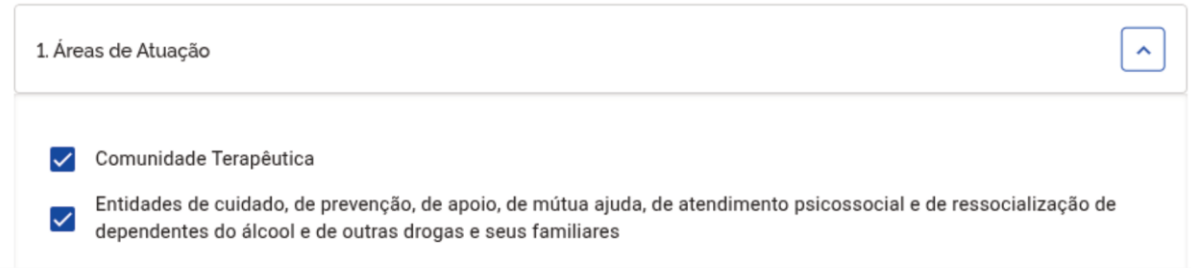
Caso ambas as opções sejam selecionadas ao mesmo tempo, é importante que o Representante Legal fique atento para as perguntas disponíveis na **seção II a)**, que apresentará dois grupos de campos, sendo o **grupo 6** referente a atuação da entidade como **comunidade terapêutica** e o **grupo 7** referente a atuação como **entidade de cuidado, de prevenção....**

Mais detalhes do preenchimento e dos grupos serão informados nos capítulos a seguir.

5. Seção I: Dados da Matriz

Siga os passos a seguir para o preenchimento dos campos disponíveis na primeira seção, a **Seção I: Dados da Matriz:**

1. Selecione a opção adequada para a **Área de Atuação** (neste campo ambas as opções poderão ser selecionadas ao mesmo tempo)

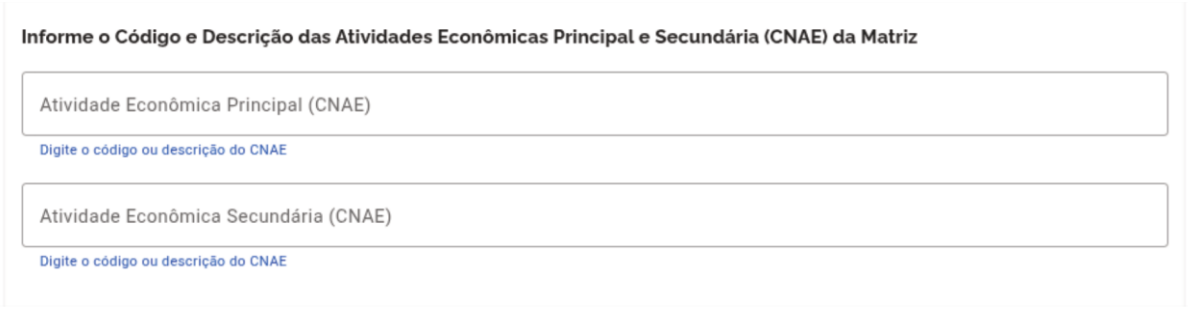


Prossiga para o próximo grupo: **Informações Gerais.**

2. O CNPJ já foi preenchido no início do cadastro e não poderá ser editado nesta etapa, preencha a **Razão Social** e o **Nome Fantasia** da instituição:

3. A seguir será possível visualizar a **gestão de filiais**, este campo será abordado detalhadamente no capítulo a seguir, portanto prosseguiremos aos próximos campos.

4. Preencha os campos que descrevem as **Atividades Econômicas Principal e Secundária (CNAE) da Matriz**:



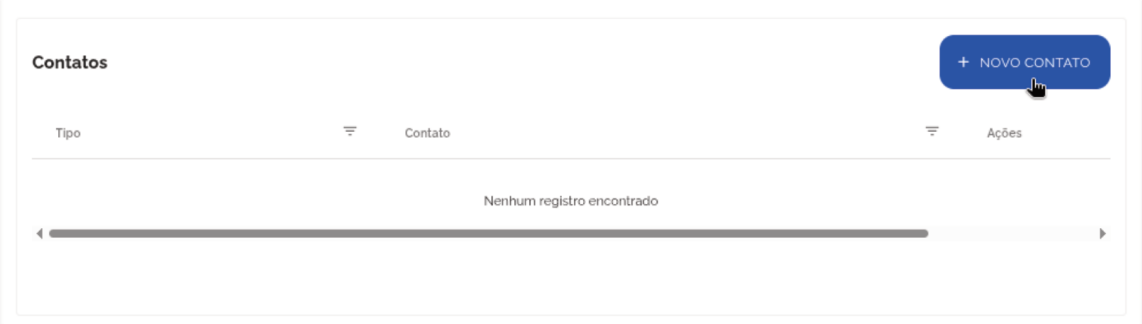
5. A seguir realize o preenchimento dos dados de **Endereço**, são eles:

- **CEP**
- **Logradouro**
- **Número**
- **Complemento**
- **Bairro**
- **Cidade**
- **Estado**

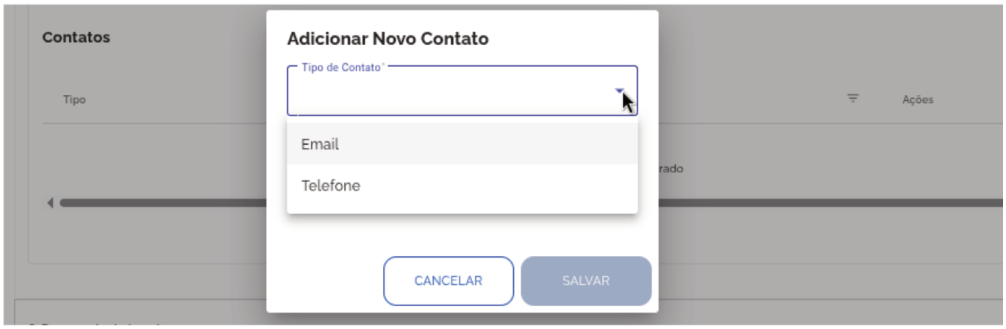
Ao preencher o CEP, o sistema contará com o preenchimento automático dos outros campos de endereço conforme disponibilidade no banco de dados, confira os dados e corrija-os se necessário:

6. Preencha os dados de Contato da Instituição:

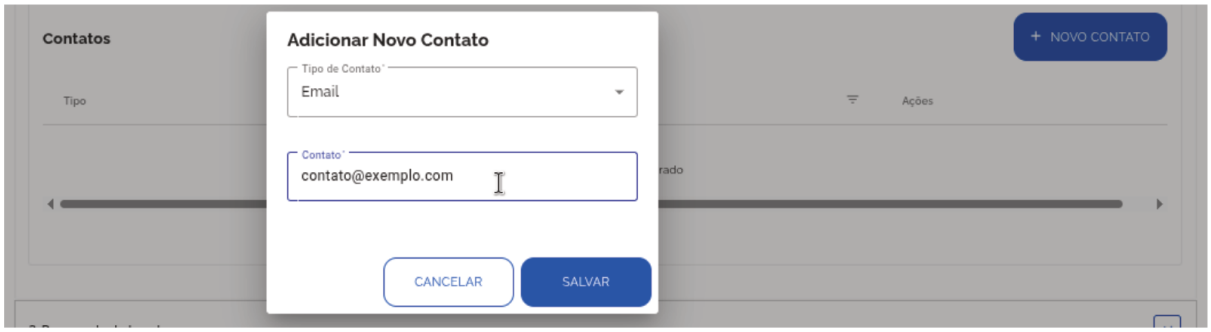
6.1. Para adicionar um novo contato, clique no botão **Novo Contato**:



6.2. Será exibido uma tela pop-up, preencha o **tipo de contato** (pode ser telefone ou e-mail):



6.3. A seguir, preencha o **dado de contato** referente ao contato que deseja inserir:

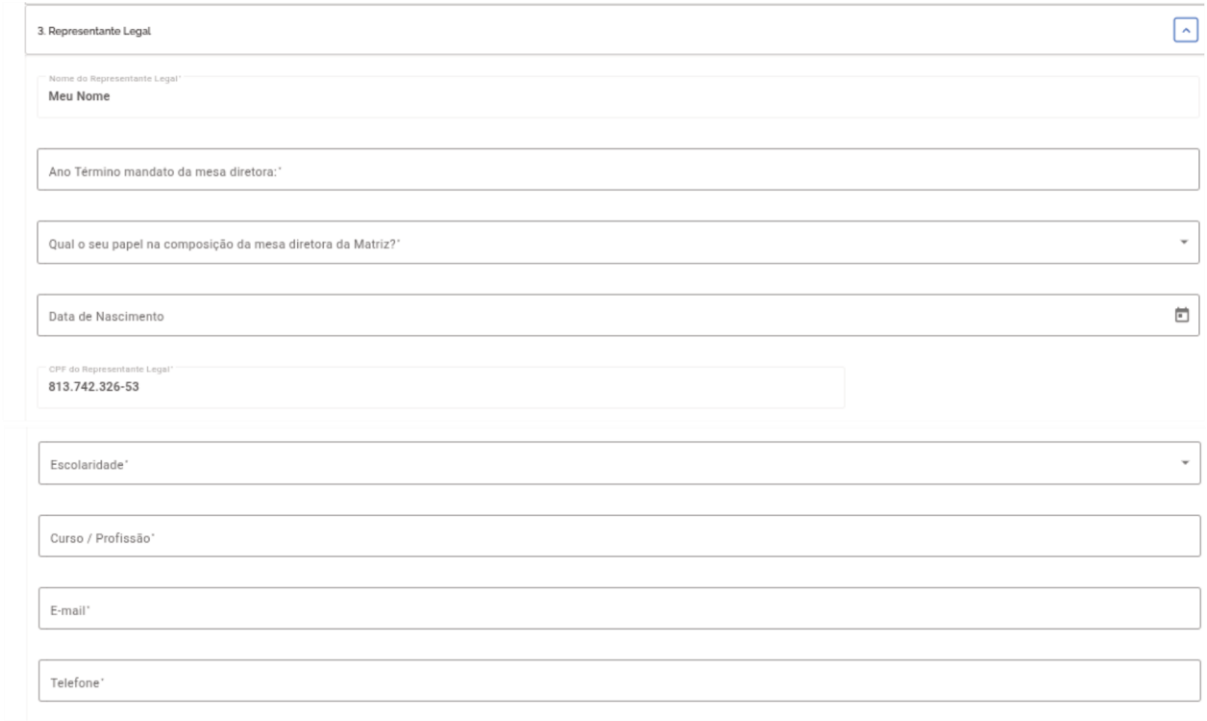


6.4. Após preencher os dados, clique em **Salvar** para adicionar o contato ao campo:

6.5. Repita os passos **6.1**, **6.2** e **6.3** para adicionar todos os contatos necessários.

7. Passe para o preenchimento do grupo 3: **Representante Legal**, o Nome e CPF do Representante Legal serão obtidos através da conta **gov.br** utilizada para o acesso ao sistema e não poderão ser modificados diretamente pelo usuário, para realizar a mudança do Representante Legal será necessário **realizar contato com o DEPAD** para que a mudança seja realizada e o cadastro passará a figurar e ser acessível a partir da conta **gov.br** do novo representante legal.

8. Preencha todos os dados do representante legal, informando o **Ano do Término do Mandato da mesa diretora**, o **Papel na composição da Mesa diretora da Matriz**, a **Data de Nascimento**, a **Escolaridade**, o **Curso/Profissão**, **E-mail** e **Telefone** do Representante Legal:

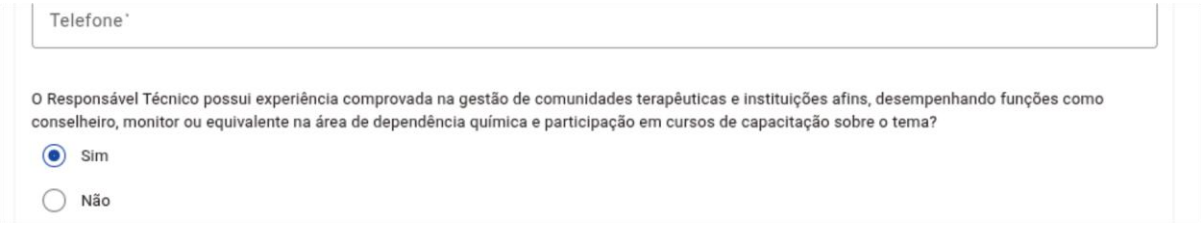


Ao fim, haverá uma caixa de seleção, que deve ser marcada caso **o CNPJ da matriz não corresponda a uma área certificável conforme a Política de Redução de Demanda por Drogas**:

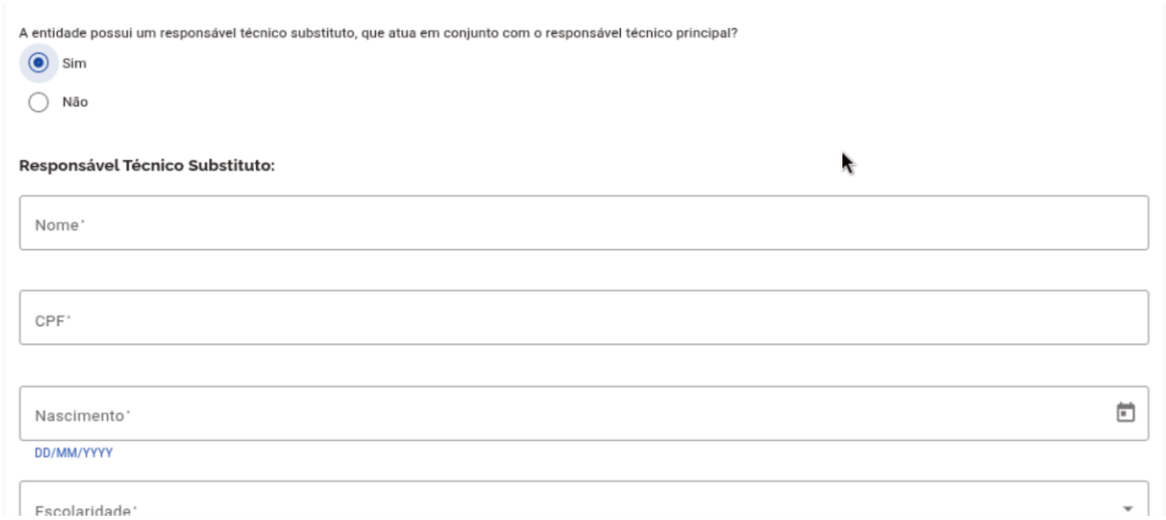
Passaremos então ao preenchimento do grupo a seguir, com os dados do **Responsável Técnico**.

9. Preencha todos os dados referentes ao Responsável Técnico, incluindo os campos **nome, CPF, Data de Nascimento, Escolaridade, profissão, e-mail e telefone**:

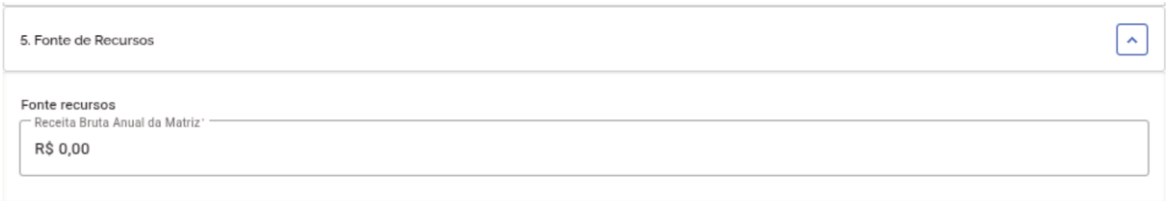
10. Informe no campo a seguir se o representante técnico **possui experiência comprovada na gestão de comunidades terapêuticas**:



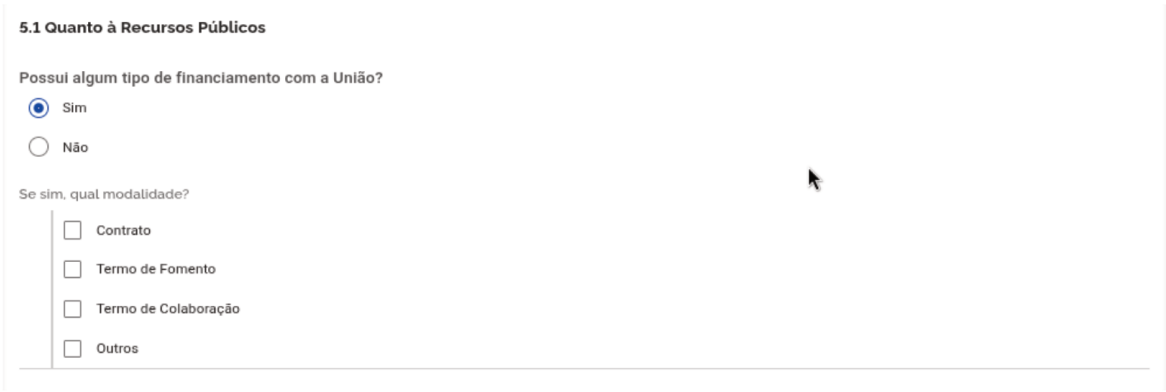
11. Por fim informe se a instituição **possui responsável técnico substituto**, fique atento, caso a opção **sim** seja selecionada, novos campos aparecerão, que devem ser preenchidos com os **dados do representante técnico substituto**:



12. Para finalizar os campos do grupo 1 da primeira seção, preencha os dados de fontes de recursos, a começar pela informação da **Receita Bruta Anual da Matriz**:

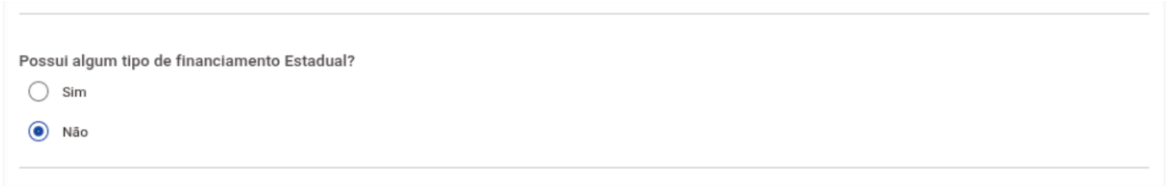


13. Inicie o preenchimento dos campos **Quanto à Recursos Públicos**, informando se possui **financiamento com a União,** fique atento para o surgimento de campos adicionais dependendo da opção selecionada, caso selecionada a opção **sim** devem aparecer na tela caixas de seleção para que seja selecionada a **modalidade**:

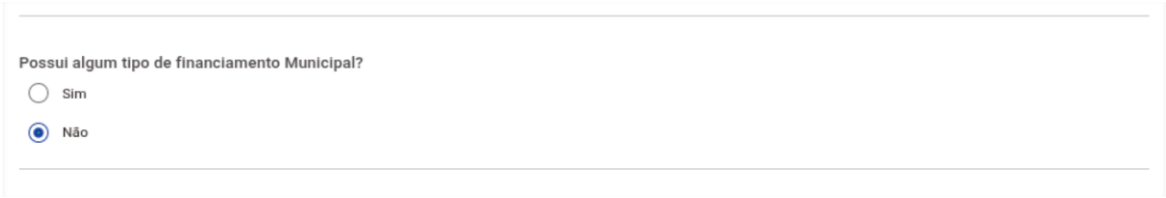


Além disso, caso selecione a modalidade outros, deve aparecer campos adicionais para seleção:

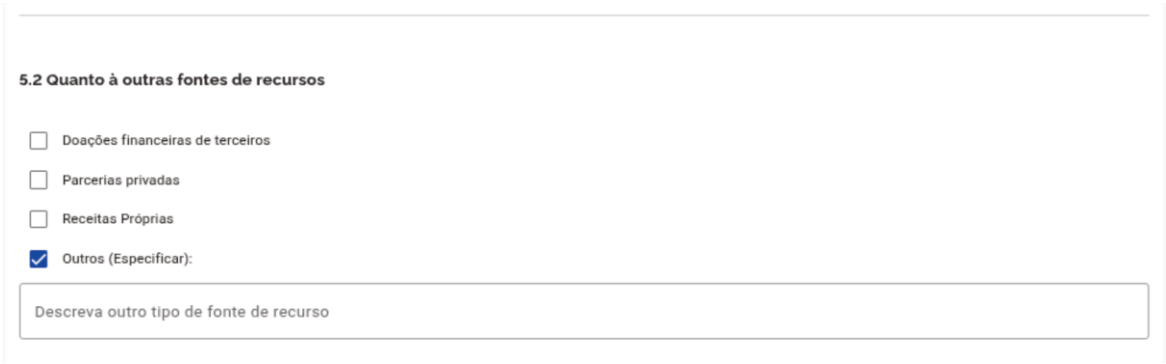
14. Informe a seguir se há **algum tipo de financiamento Estadual**, da mesma forma que no campo anterior, poderão surgir novos campos para preenchimento de acordo com as opções selecionadas:



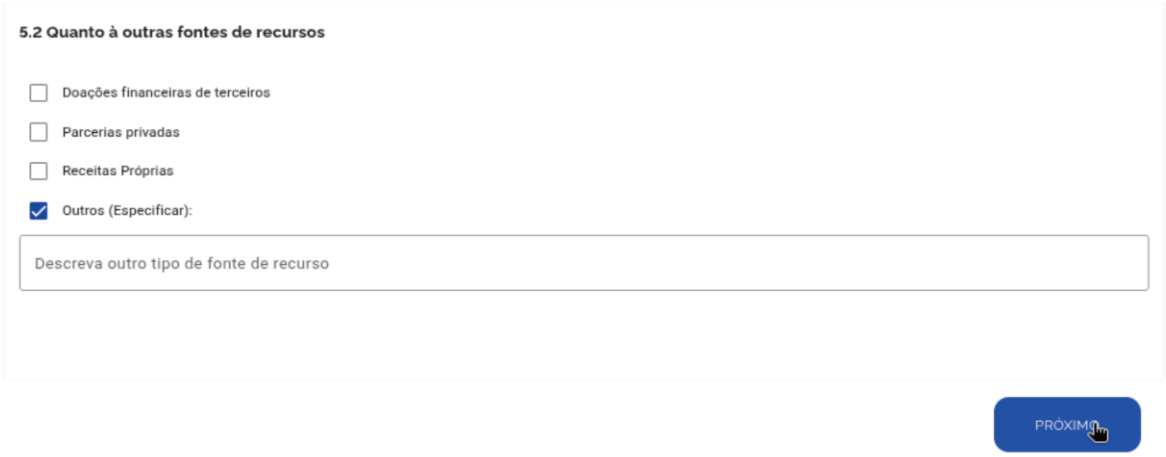
15. Informe também se há **algum tipo de financiamento Municipal**, da mesma forma que nos campos anteriores, podem surgir novos campos para preenchimento de acordo com as opções selecionadas:



16. Finalizando esta etapa, informe se há **outras fontes de recurso**, e fique atento ao aparecimento de campos complementares quando necessários, por exemplo, ao marcar a opção **outros** deve aparecer uma caixa de texto para especificação:



17. Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão **próximo** para prosseguir para a próxima seção:



Antes de prosseguir para as orientações de preenchimento da próxima seção abordaremos o preenchimento do campo **Gestão de Filiais**, no grupo 2 da seção I.

6. Gestão de Filiais

Um aspecto importante do preenchimento do Cadastro é a gestão de filiais, é importante estar atento as particularidades para o preenchimento correto deste campo.

A Gestão de Filiais está disponível no **Grupo 2: Informações Gerais**, na **Seção I: Dados da Matriz**.

Para adicionar filiais, siga os passos a seguir:

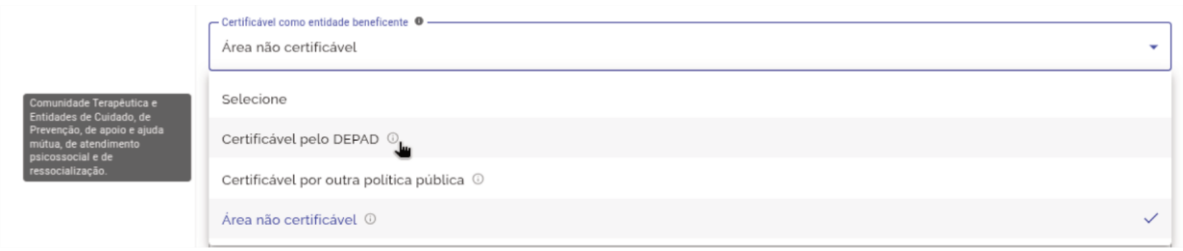
1. Clique no botão **Adicionar Filial:**

2. Ao clicar serão criados campos referentes a filial, sendo o **CNPJ** e um segundo campo para informar se a filial é **Certificável como entidade beneficente**.

A partir desse ponto podemos classificar as filiais em 3 tipos:

- **Certificável pelo DEPAD;**
- **Cartificável por outra política pública;**
- **Área não certificável.**

Na caixa de seleção estarão disponíveis recursos de ajuda que descreverão cada opção para auxiliar o usuário na escolha da mais adequada para a filial sendo cadastrada:



3. Para cada caso preencha de acordo:

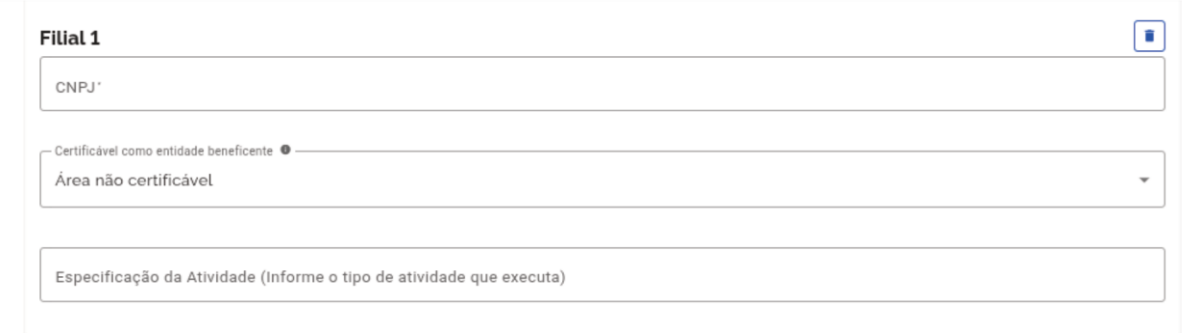
CASO 1: Área não certificável

Se a filial **não for certificável**, siga os passos:

3.1.1. Preencha o CNPJ da filial;

3.1.2. Selecione a opção **Área não certificável** na caixa de seleção;

3.1.3. Preencha o campo para **especificar a atividade** executada pela filial.



CASO 2: Certificável por outra política publica

Se a filial for **Certificável por outra política pública** siga os seguintes passos:

3.2.1. Preencha o CNPJ da filial;

3.2.2. Selecione a opção **Certificável por outra política pública** na caixa de seleção;

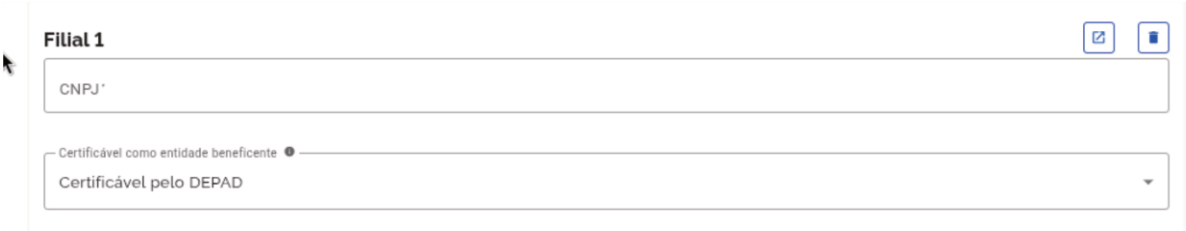
3.2.3. Será exibido um novo campo, selecione as opções adequadas de acordo com a filial:

CASO 3: Certificável pelo DEPAD

Caso a filial seja uma instituição **Certificável pelo DEPAD**, os seguintes passos devem ser seguidos:

3.3.1. Preencha o **CNPJ** da filial;

3.3.2. Selecione a opção **Certificável pelo DEPAD** na caixa de seleção:



Nestes casos, será necessário realizar o preenchimento de um novo formulário, referente a filial para que os dados da filial constem no cadastro nacional, observe que será disponibilizado um pequeno botão para abrir uma nova janela para o cadastro da filial.

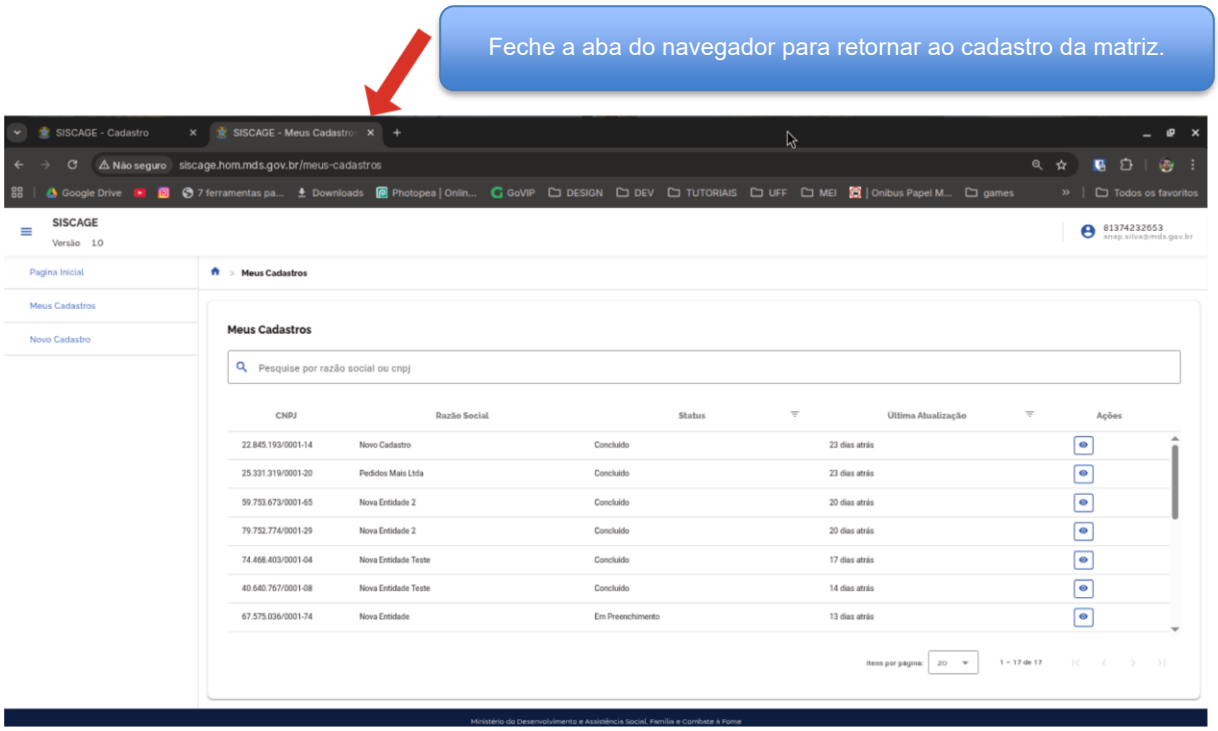
3.3.3. Clique no botão para realizar o cadastro da filial:

3.3.4. Ao abrir a nova janela de cadastro da filial, preencha o formulário com os dados da filial, esse formulário contém os mesmos campos que constam no cadastro da matriz, por isso, se tiver dúvidas, consulte os capítulos sobre o preenchimento dos dados da matriz para auxiliar.

Observe ainda que o seu navegador de internet deverá exibir **duas abas**, sendo uma delas com o **cadastro da matriz** e a nova janela com o **cadastro da filial**:

3.3.5. Após a finalização do preenchimento de todos os dados da filial, será necessário clicar em concluir após a declaração de veracidade das informações concluídas (esse tópico será abordado na finalização do cadastro da matriz).

3.3.6. Finalizado o cadastro da filial, o sistema exibirá a tela **Meus Cadastros**, basta fechar a nova aba do navegador e continuar o preenchimento da filial na aba anterior:



Importante:

É necessário finalizar **todos** os cadastros de **filiais certificáveis** antes da conclusão do cadastro da **matriz**.

Caso existam **pendências** no cadastro dos dados das filiais, o usuário **não conseguirá concluir** o cadastro da matriz, sendo necessário retornar ao campo de **Gestão de Filiais**, realizar a **conclusão** das filiais certificáveis **pendentes** para então realizar a conclusão do cadastro da **matriz.**

7. Seção II a) Dados Específicos

A seção II: a) do Cadastro poderá apresentar campos diferentes de acordo com a seleção realizada no campo **Áreas de Atuação**.

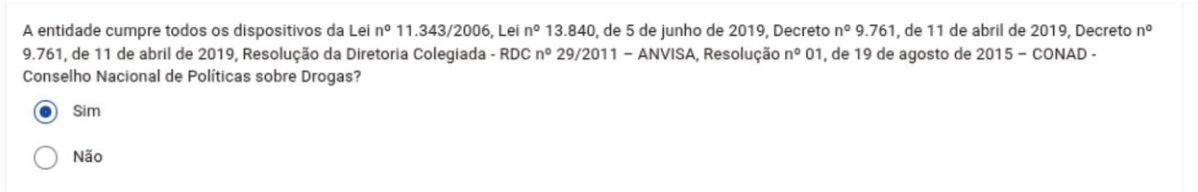
Se for selecionada a área de atuação **Comunidade Terapêutica**, o **Grupo 6: Comunidade Terapêutica** deverá ser preenchido, conforme os passos a seguir:

1. Preencha os dados da comunidade terapêutica, informando se a entidade possui licença sanitária, observe que novos campos podem ser exibidos de acordo com a resposta, ao selecionar **sim** será exibido um campo para informar a data de validade da licença:

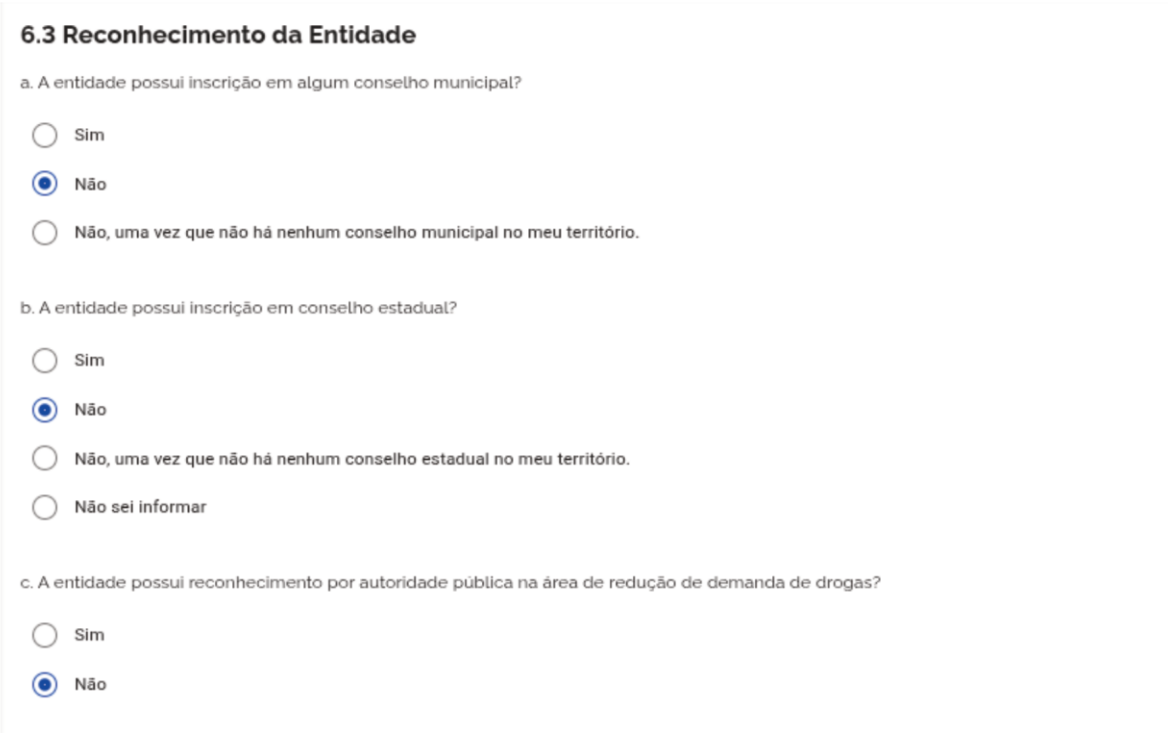
2. Informe o prazo do **Projeto Terapêutico em meses**:

3. Informe se a **entidade possui CEBAS** e também se possui **requerimento CEBAS no DEPAD**, fique atento pois esses campos podem apresentar **campos adicionais** de acordo com a opção selecionada:

4.Informe a seguir se a entidade **cumpre todos os dispositivos** informados:

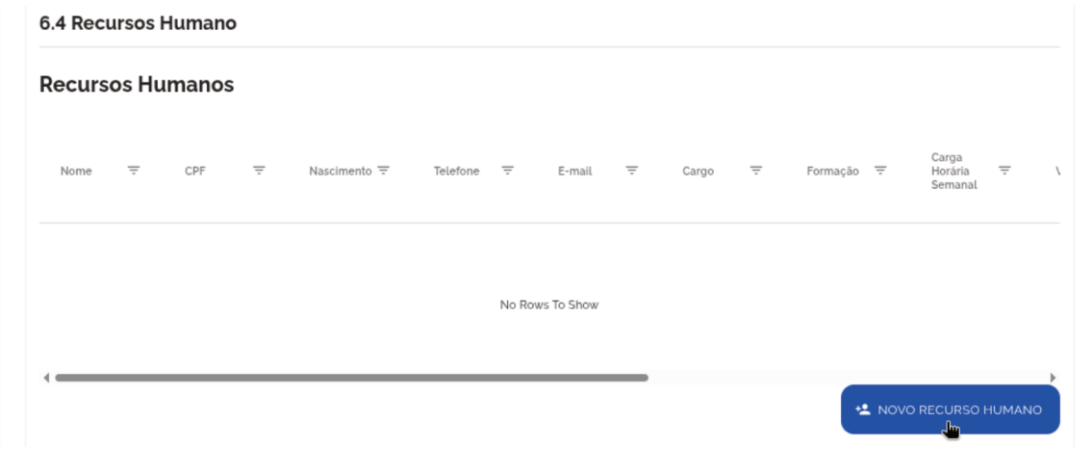


5. A seguir devem ser preenchidos os itens referentes ao **Reconhecimento da Entidade**, onde deve ser informado se a entidade possui **inscrição** em conselho **municipal ou estadual** e se possui **reconhecimento** por autoridade pública na área de **redução de demanda de drogas**, fique atento, pois novos campos podem surgir para que os dados complementares sejam preenchidos, preencha cuidadosamente cada campo:

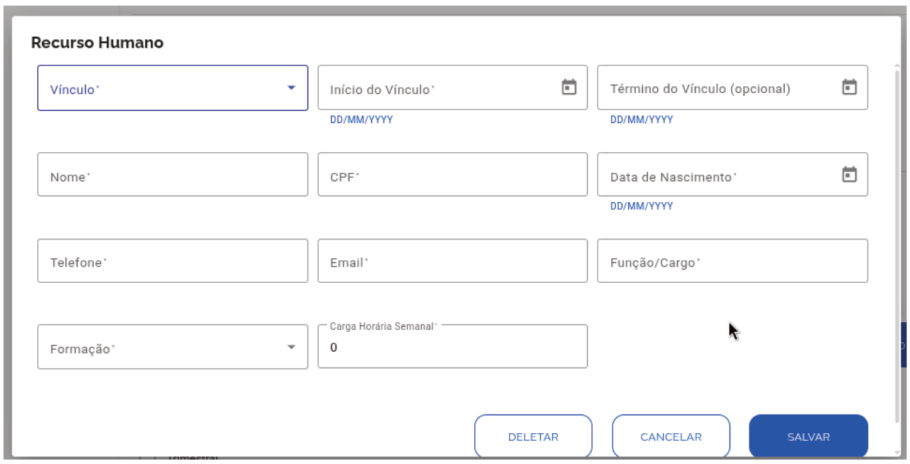


6. Por fim, deve ser preenchido o quadro de recursos humanos, lembrando que neste campo devem ser preenchidos os **dados de recursos humanos para as atividades relacionadas a comunidades terapêuticas,** haverá outro quadro de recursos humanos para **entidades de cuidado e outras** no grupo 7.

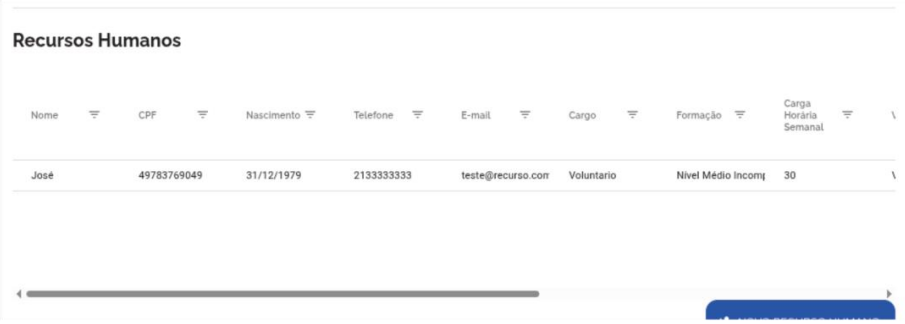
6.1. Para adicionar um recurso humano clique no botão **Novo Recurso Humano**:



6.2. Na janela exibida como pop-up, preencha cuidadosamente cada campo, com os dados do recurso humano sendo adicionado, são eles: **Tipo de vínculo**, data de **início de vínculo** e **término de vínculo**, **Nome, CPF, Data de Nascimento, Telefone, E-mail, Função ou cargo, Formação** e a **carga horária.** Fique atento para o surgimento de campos de acordo com o tipo de vínculo e a existência de campos opcionais sinalizados durante o preenchimento:



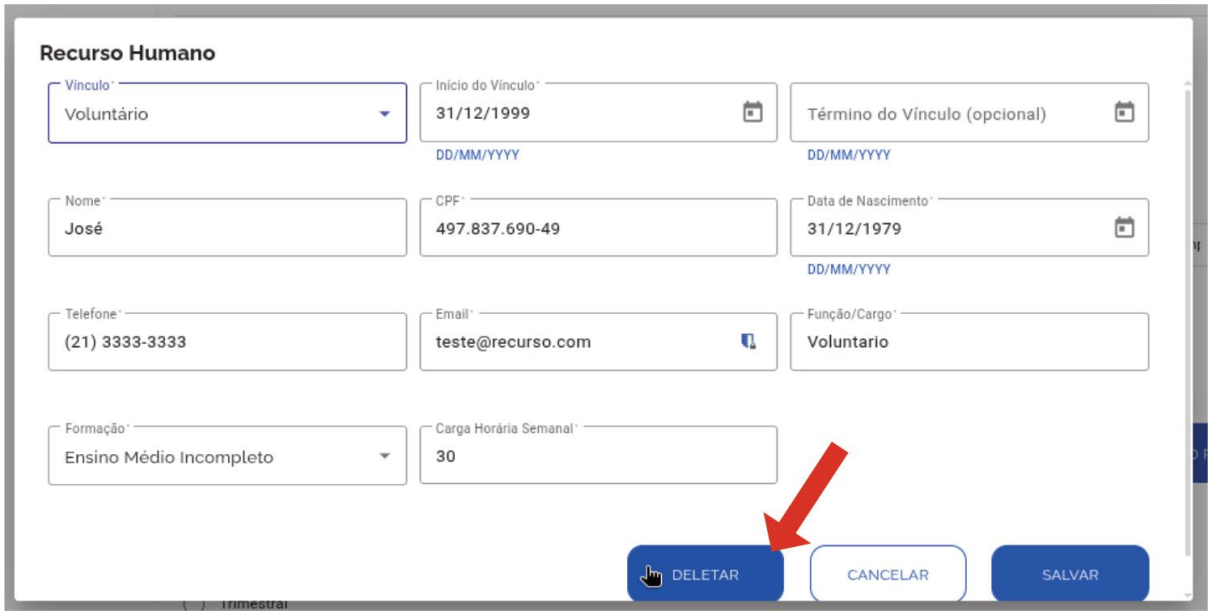
6.3. Ao finalizar o preenchimento clique em **salvar** para adicionar o recurso humano ao quadro.



6.4. Para adicionar um novo recurso humano ao quadro, repita os passos anteriores.

6.5. Caso precise editar os dados de qualquer cadastro de recurso humano, basta clicar sobre ele para exibir a janela novamente, clicando em salvar após a edição.

6.6. Na janela de edição, existe um botão para **deletar** o recurso humano.

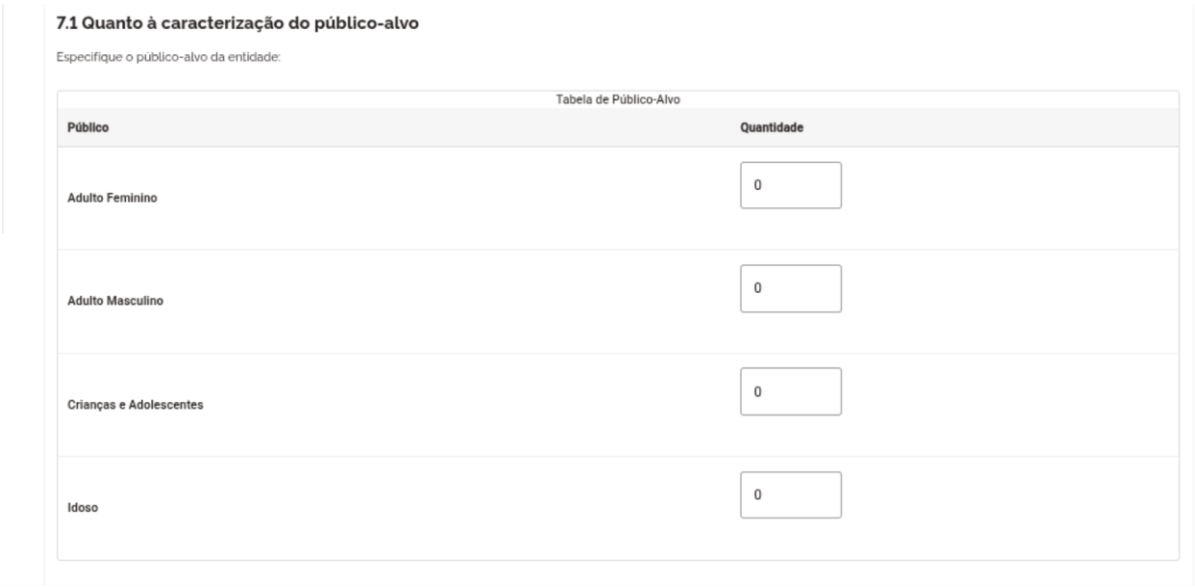


6.7. Para finalizar o preenchimento dos dados de Recursos Humanos, preencha o campo que informa a **periodicidade da promoção de capacitação da equipe técnica**:

Com isso serão preenchidos todos os dados referentes a **Comunidades terapêuticas**.

Caso seja selecionada a **Área de Atuação Entidades de cuidado, de prevenção, de apoio....** será necessário preencher os dados no **grupo 7.** Siga os passos a seguir:

1. Preencha a quantidade de vagas da instituição, por faixa etária. Lembre-se, esse quadro trata apenas das vagas específicas as atividades relacionadas a atuação da instituição como **Entidade de cuidado.**



7.1 Quanto à caracterização do público-alvo

Especifique o público-alvo da entidade:

Tabela de Público-Alvo

Público	Quantidade
Adulto Feminino	0
Adulto Masculino	0
Crianças e Adolescentes	0
Idoso	0

2. Informe a **forma de atendimento** e também a **forma de acesso**:

Descreva a forma de atendimento da entidade:

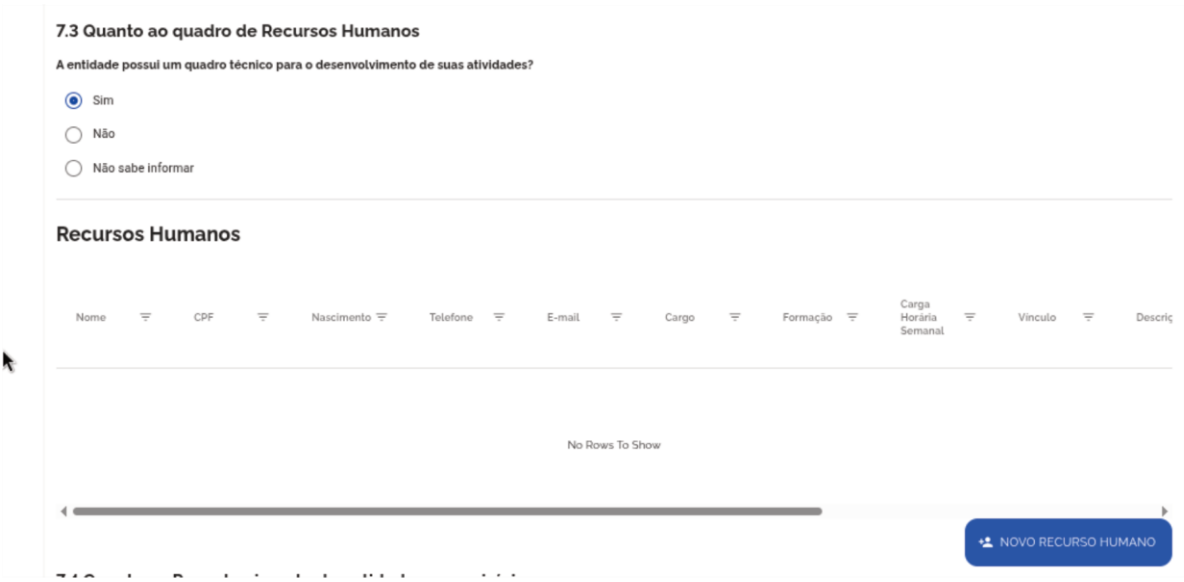
- ○ Grupos de 10 pessoas
- ◉ Grupos de 20 pessoas
- ○ Grupos de 30 pessoas
- ○ Grupos de 40 pessoas
- ○ Grupos acima de 41 pessoas
- ○ Outras formas

Informar a forma de acesso do público-alvo à entidade:

- ◉ Espontaneamente
- ○ Encaminhados por outras políticas (saúde, assistência social, educação, outros)

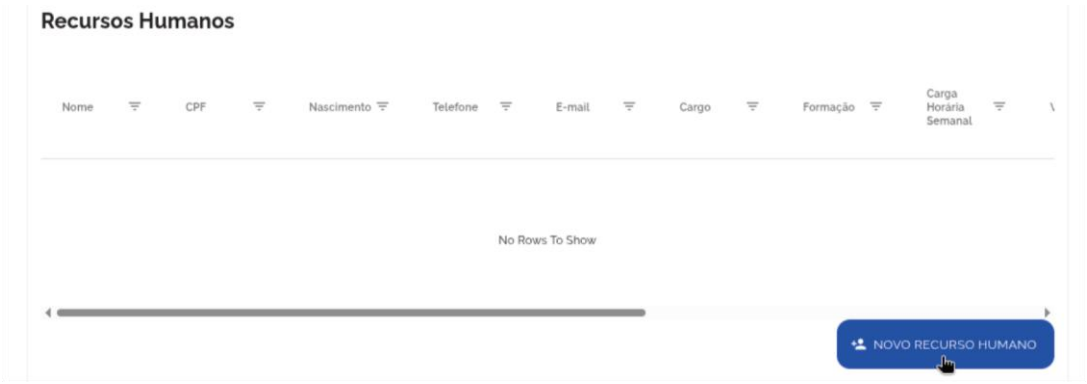
3. Preencha os dados quanto à **Estrutura Física**, informado sobre **o espaço da entidade**, se a entidade possui **espaço para atendimento coletivo ou de família** e se a entidade possui **espaço para atendimento individualizado**:

4. O Próximo campo solicita informações se a entidade **possui quadro técnico para o desenvolvimento das suas atividades**, caso seja selecionada a opção **sim**, será exibido um quadro de **recursos humanos**:

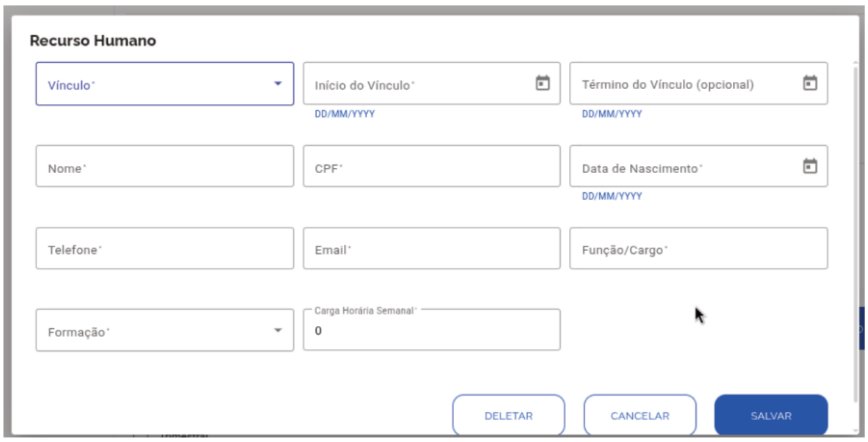


É importante ressaltar que esse quadro de recursos humanos deve ser preenchido com os **dados de recursos humanos para as atividades relacionadas a entidade de cuidado, de apoio...**

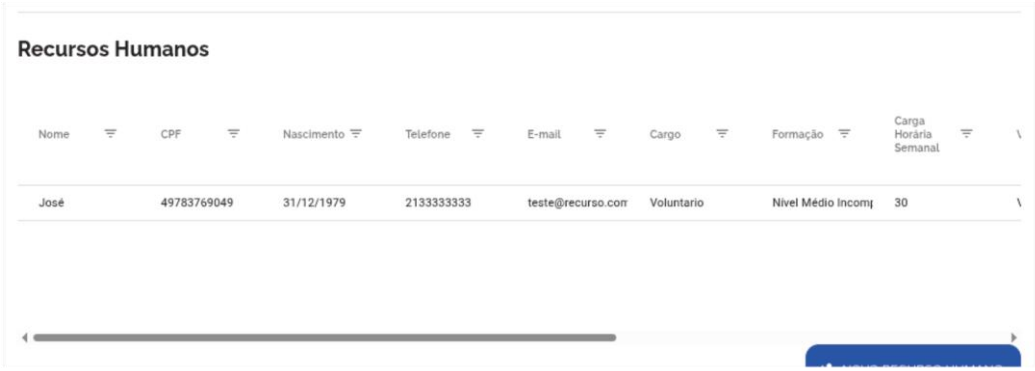
4.1. Para adicionar um recurso humano clique no botão **Novo Recurso Humano**:



4.2. Na janela exibida como pop-up, preencha cuidadosamente cada campo, com os dados do recurso humano sendo adicionado, são eles: **Tipo de vínculo**, data de **início de vínculo** e **término de vínculo**, **Nome, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Email, Função ou cargo, Formação** e a **carga horária.** Fique atento para o surgimento de campos de acordo com o tipo de vínculo e a existência de campos opcionais sinalizados durante o preenchimento:



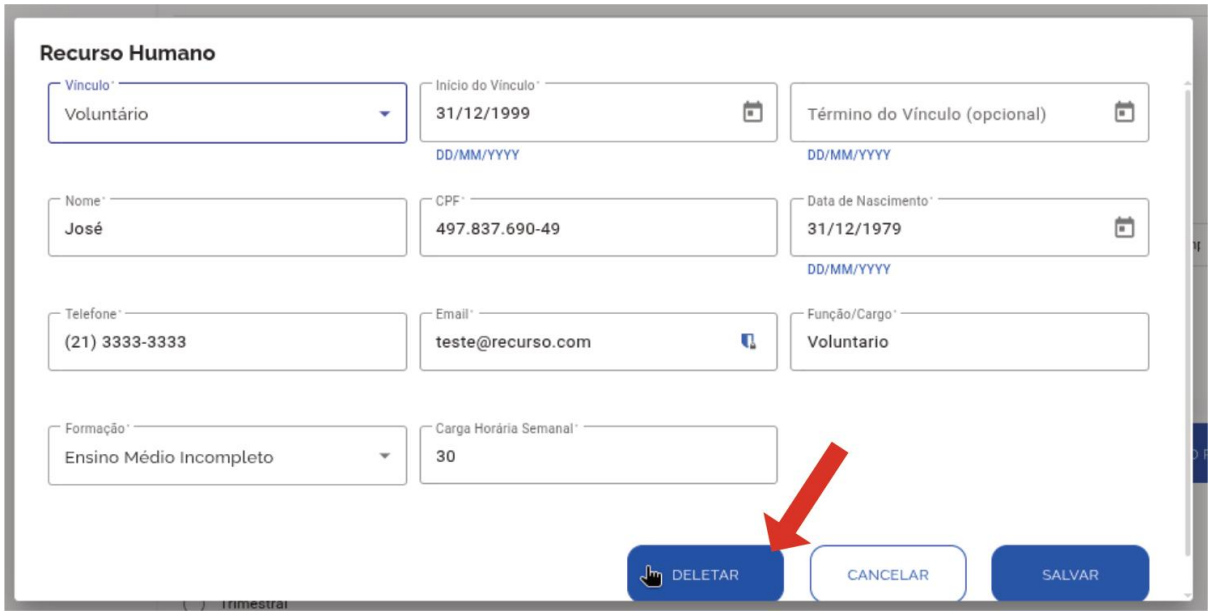
4.3. Ao finalizar o preenchimento clique em **salvar** para adicionar o recurso humano ao quadro.



4.4. Para adicionar um novo recurso humano ao quadro, repita os passos anteriores.

4.5. Caso precise editar os dados de qualquer cadastro de recurso humano, basta clicar sobre ele para exibir a janela novamente, clicando em salvar após a edição.

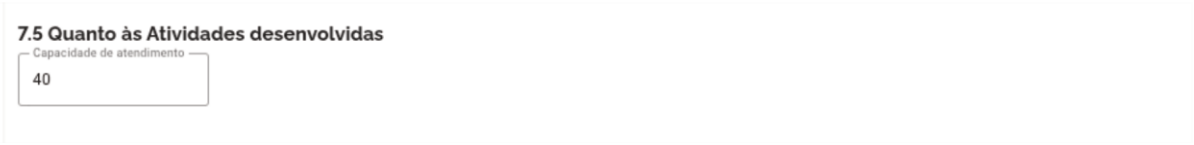
4.6. Na janela de edição, existe um botão para **deletar** o recurso humano.



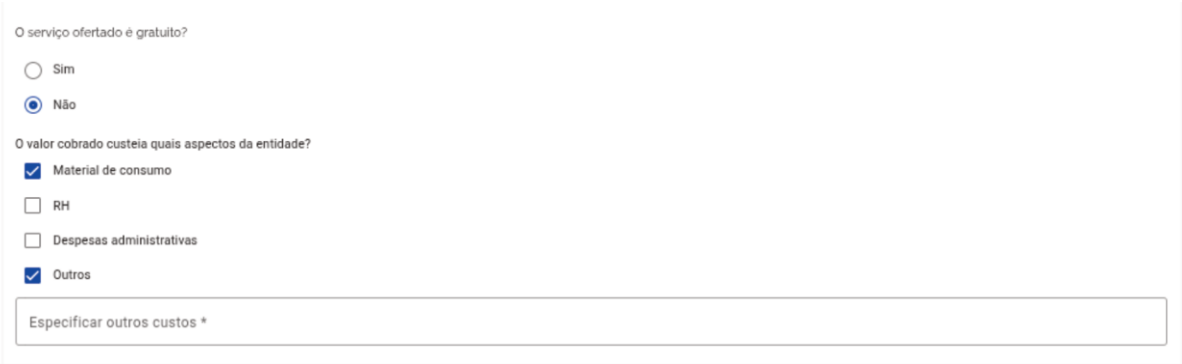
Seguindo esses passos será possível realizar o preenchimento de todos os dados de **Recursos Humanos** referentes a **Entidades de Cuidado, de apoio...**

5. Preencha com os dados referentes ao **reconhecimento da entidade**, fique atento, pois de acordo com a seleção, novos campos podem ser exibidos para detalhamento do cadastro:

6. No próximo item, devem ser inseridas as informações referentes **às atividades desenvolvidas**, informe a **capacidade de atendimento**:



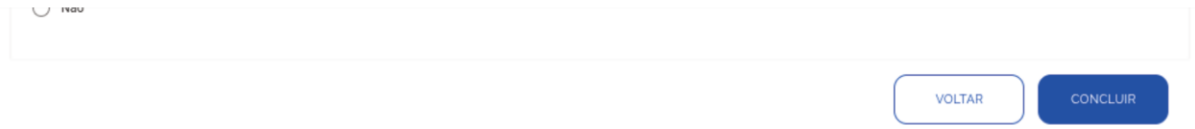
7. Informe se o serviço ofertado é gratuito, caso selecione **sim**, será necessário informar o **percentual de gratuidade**, caso selecione **não**, será necessário informar **quais aspectos da entidade são custeados pelo valor cobrado:**



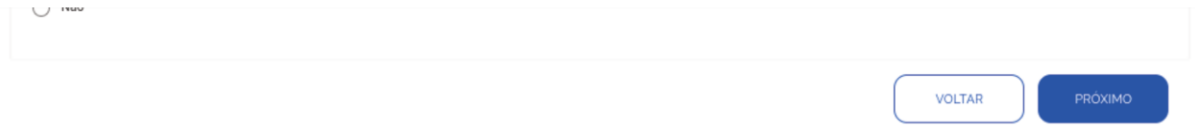
8. No último item deste grupo, deve ser informadas as **atividades desenvolvidas**, observe que novos campos serão informados de acordo com os **tipos de atividades** selecionadas, a fim de detalhar as atividades, preencha cuidadosamente todos os campos para conclusão da seção II a)

9. Após o preenchimento de todos os dados necessários para descrição das atividades desenvolvidas, duas opções podem estar disponíveis:

9.1. Caso o cadastro realizado seja referente a uma **Entidade de cuidado...** apenas, o botão **Concluir** estará disponível para finalização do cadastro.



9.2. Caso a Entidade seja uma **Comunidade Terapêutica**, haverá a necessidade de preencher os itens da **seção II b),** neste caso, basta clicar em **próximo** para prosseguir:



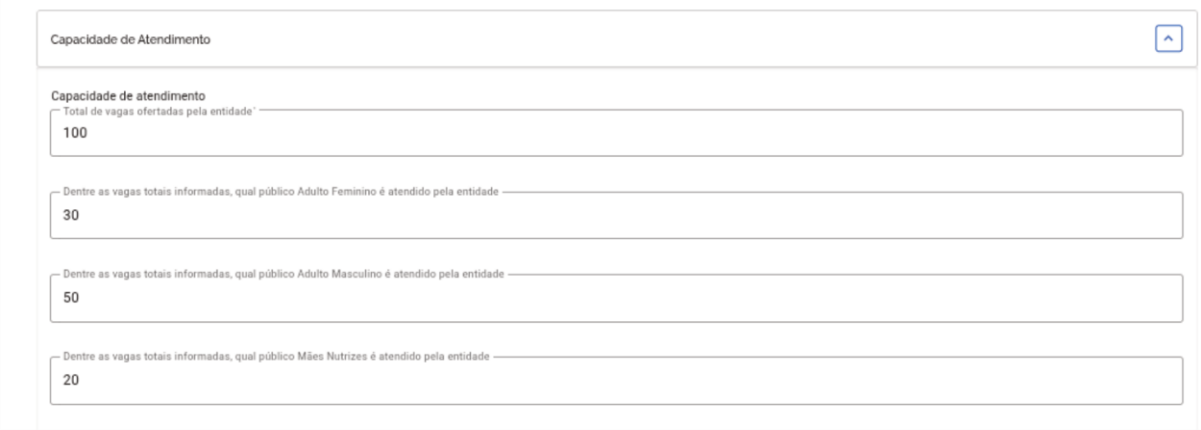
8. Seção II b) Capacidade de Atendimento

A seção **II b)** apenas deve ser preenchida se a **Área de Atuação** da entidade for **Comunidade Terapêutica**, nesta seção devem ser fornecidos todos os dados solicitados referentes a **Capacidade de atendimento** da comunidade.

Lembre-se, os dados da capacidade de atendimento de **Entidades de cuidado** devem ter sido preenchidos no **grupo 7** da **seção II a)**, nesta seção as informações são apenas referentes a **Comunidades Terapêuticas**.

Preencha os dados de acordo com os passos a seguir:

1. Informe a **Capacidade de Atendimento**, lembre-se, a **capacidade total** de vagas deve ser igual a soma das vagas distribuídas entre **vagas para adultos feminino, adultos masculino e mães nutrizes**.



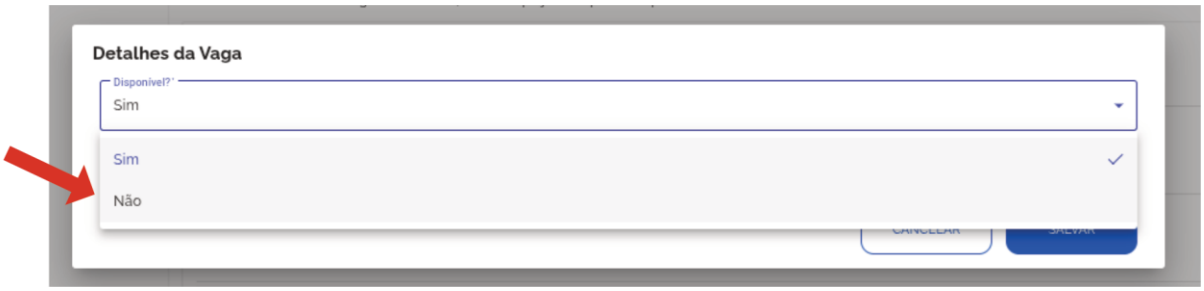
2. Após o preenchimento da distribuição de vagas, serão exibidas a tabela **mapa de vagas** para o preenchimento dos dados dos acolhidos.

2.1. Inserindo um acolhido no mapa de vagas

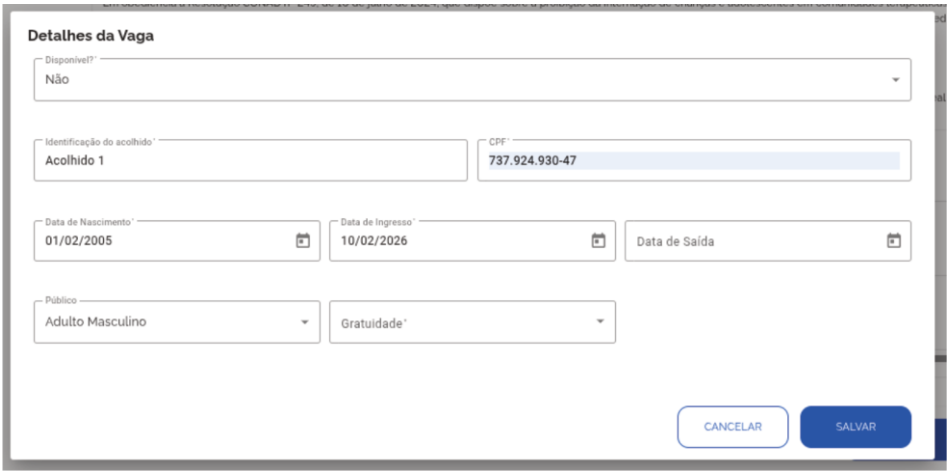
2.1.1. Clique em uma das vagas disponíveis e em estado **Vago**:

2.2.2. Será exibida a janela **pop-up** para o preenchimento dos dados:

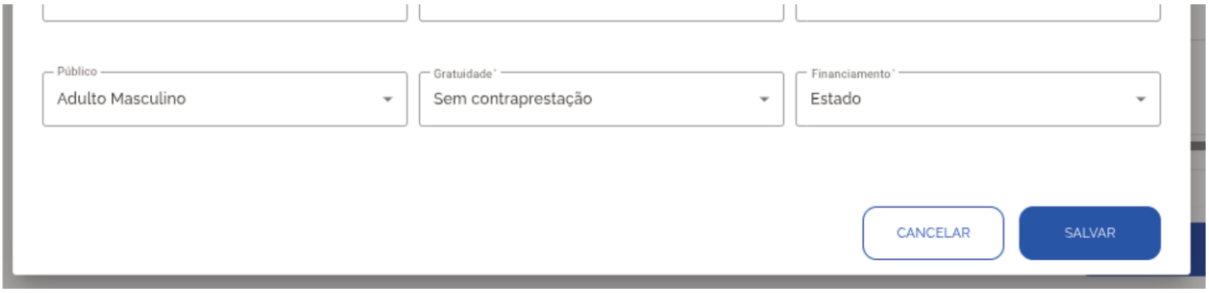
2.2.3. Selecione a opção **não** na lista de disponibilidade para informar que a vaga está ocupada e liberar os próximos campos para preenchimento:



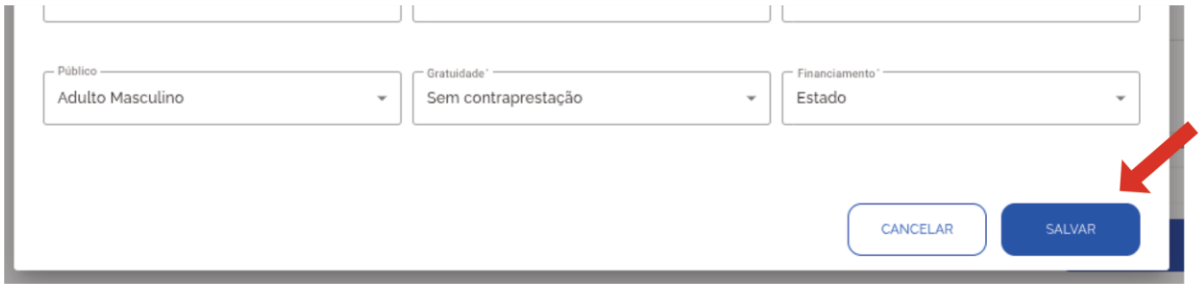
2.2.4. Será necessário informar os dados do acolhido, preencha os campos com os dados de **identificação do acolhido**, o **CPF**, a **Data de Nascimento**, a **Data de Ingresso**, preencha a **Data de saíde** se houver (este campo não é obrigatório), preencha a que **tipo de público** este acolhido se inclui**:**



2.2.5. O campo **Gratuidade** define se um novo campo surge, caso seja selecionada a opção **Sem Contraprestação**, deve-se informar o **financiamento**:



2.2.6. Por fim, para finalizar o cadastro dos dados do acolhido, clique no botão **Salvar**:



Observe que agora a vaga estará descrita como **ocupado** no mapa de vagas:

2.2. Editando os dados do Acolhido

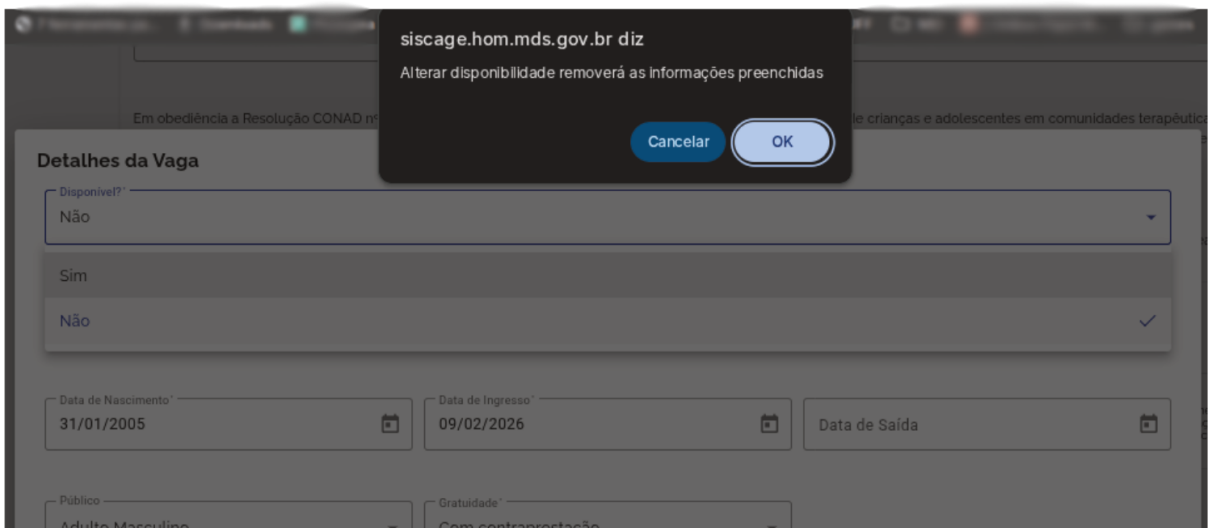
2.2.1. Para editar os dados do acolhido, basta clicar sobre a vaga que deseja editar no **mapa de vagas**:

2.2.2. Na janela dos **Detalhes da vaga**, edite os dados necessários, e após clique no botão **Salvar**:

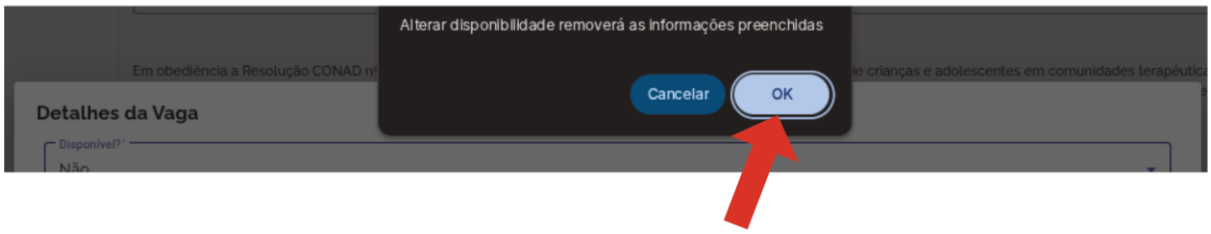
2.3. Remover Acolhido

2.3.1. Para remover o acolhido, basta clicar sobre a vaga que deseja remover **mapa de vagas**:

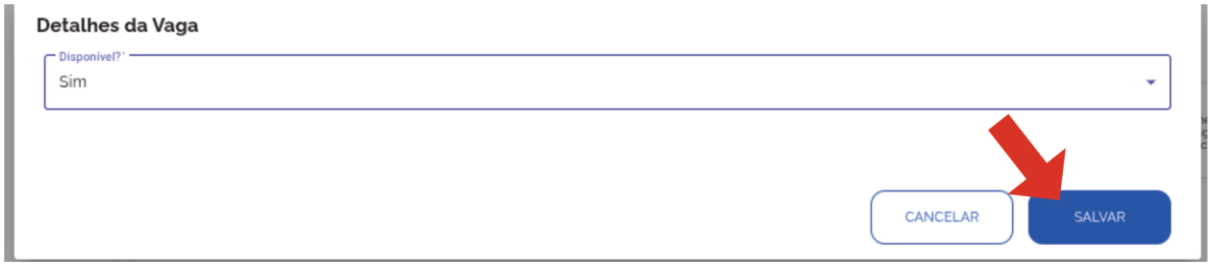
2.3.2. No item **Disponível?** basta selecionar a opção **Sim,** o sistema informa que esta seleção **removerá** as informações preenchidas:



2.3.3. Clique em ok para realizar a remoção dos dados:



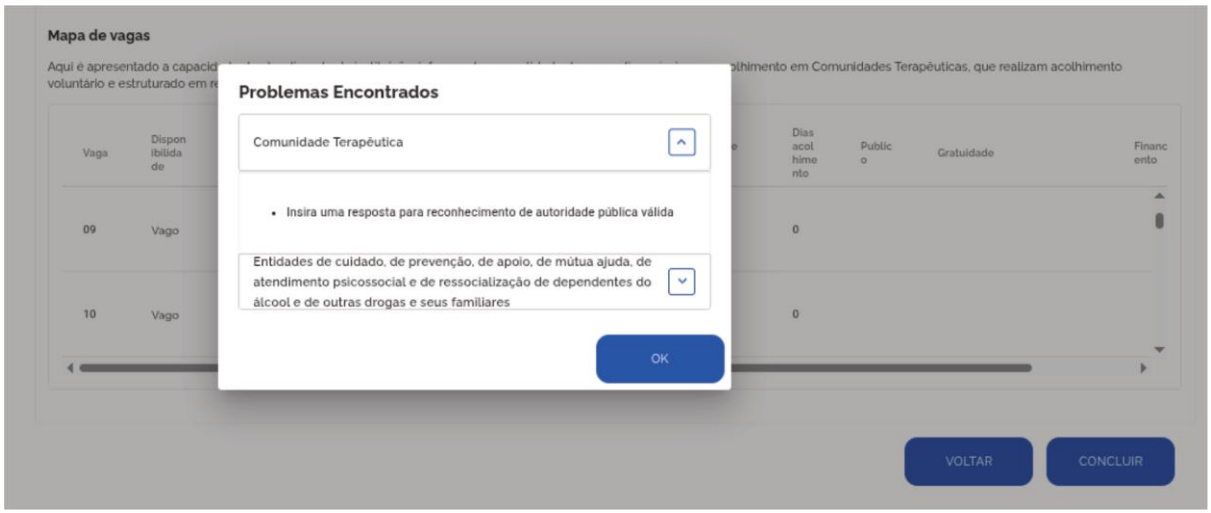
2.3.4. Para finalizar, clique no botão **salvar**:



2.3.5. Após o preenchimento dos dados de acolhidos no **mapa de vagas**, basta prosseguir para a conclusão do formulário, clicando no botão **concluir**.

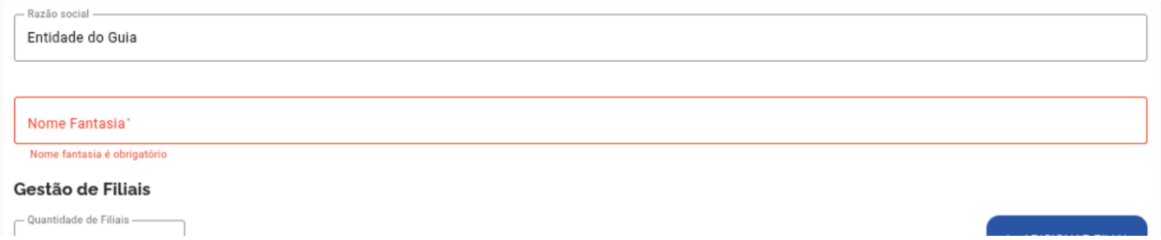
9. Validação das Informações e Conclusão do Formulário

Ao fim do preenchimento de todos os dados do cadastro, seja o cadastro da **matriz** ou **filial**, o sistema verificará se todos os campos foram preenchidos corretamente, caso algum campo apresente inconsistência ou erro, será informado ao clicar no botão **Concluir**:



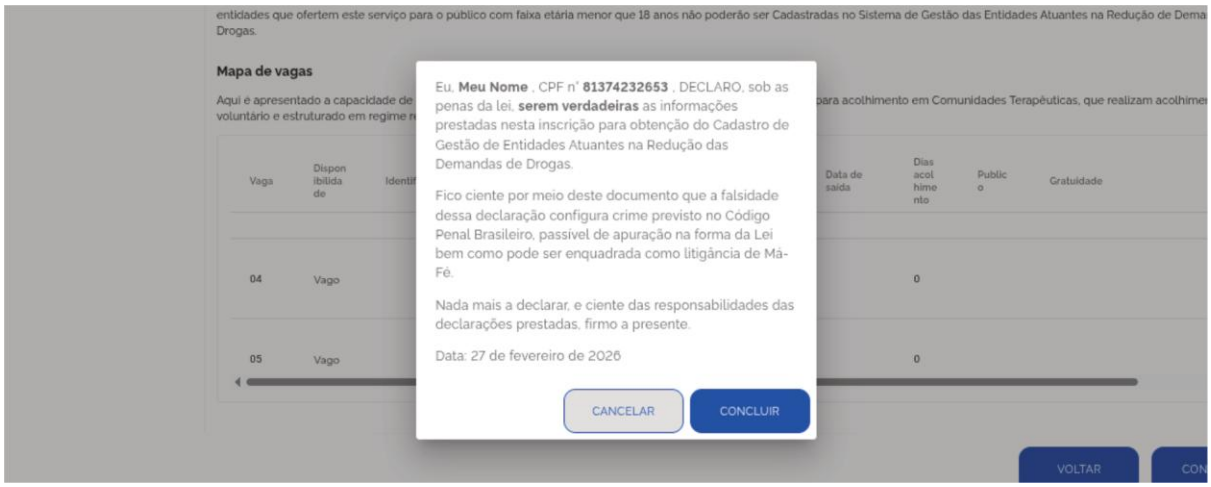
A tela de problemas encontrados mostra em que parte do formulário o campo inválido se encontra para que o usuário possa localizar e corrigir o erro.

Além disso, campos com erros ou não preenchidos devem ser destacados em vermelho em alguns casos:



Fique atento para campos em vermelho para realizar a correção antes de prosseguir com a conclusão do Cadastro.

Caso nenhum problema seja encontrado, o sistema prosseguirá para a conclusão, será exibida uma mensagem, onde o usuário faz uma confirmação **da veracidade** das informações fornecidas no preenchimento do **cadastro**.

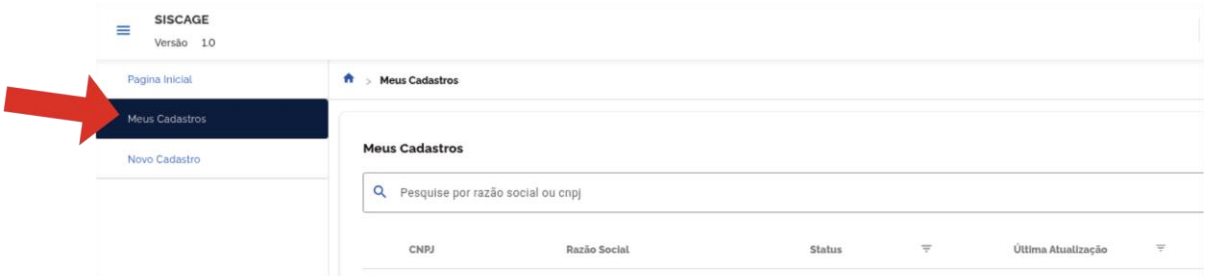


Basta clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro.

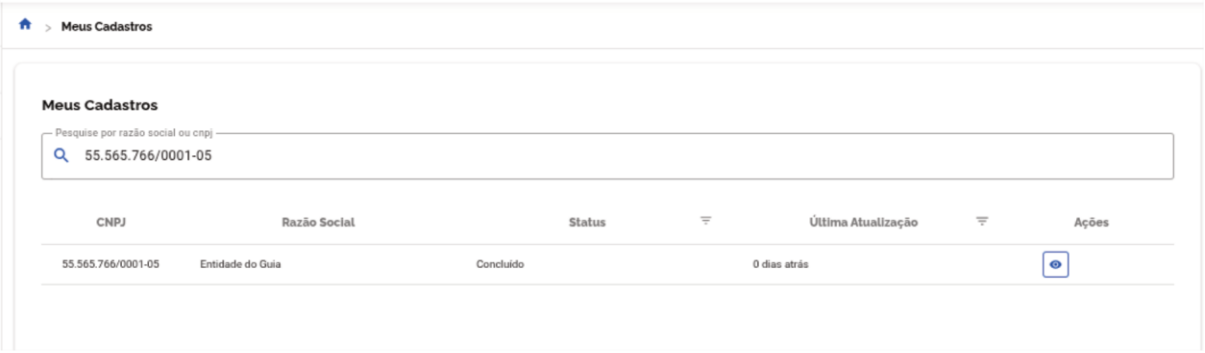
É importante lembrar que a conclusão do cadastro de uma **matriz** só é possível se **não houver pendências** no cadastro dos dados de **filiais certificáveis.** Por isso, tenha certeza de concluir o cadastramento de **todas as filiais certificáveis** antes da **conclusão** do cadastro da **matriz**.

10. Visualizar ou Editar os Dados Cadastrados

Para visualizar as entidades cadastradas, utilize a opção **Meus Cadastros** no Menu à esquerda do sistema:

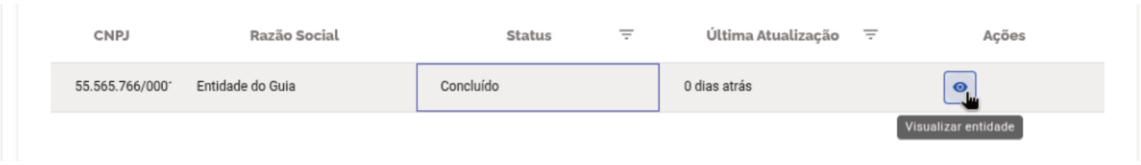


Na parte central da interface será possível visualizar uma lista de entidades cadastradas, um campo de filtro poderá ser utilizado para realizar uma pesquisa utilizando a **razão social** ou **cnpj** da instituição cadastrada:



Observe atentamente os campos da tabela, é possível verificar o **CNPJ** e **Razão Social** da entidade, também é possível ver o **status** da entidade e há quanto tempo foi realizada a **última atualização**.

Para visualizar os dados da entidade, basta clicar no ícone em formato de **olho** disponível no campo de **ações:**

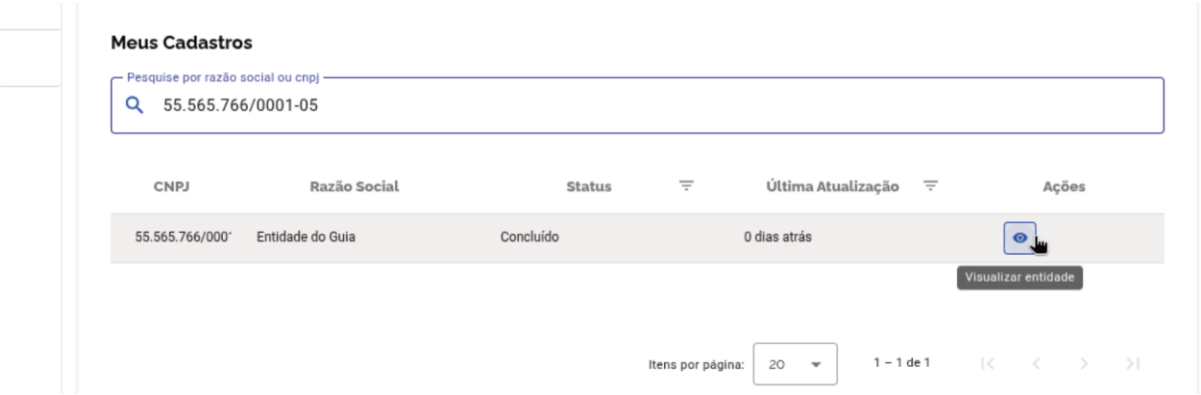


Ao clicar neste botão, o sistema carregará todo o cadastro realizado, onde poderão ser visualizados de forma livre todos os dados informados durante o cadastro.

Editando os Dados de um Cadastro:

1. Acesse a opção **Meus Cadastros** no Menu:

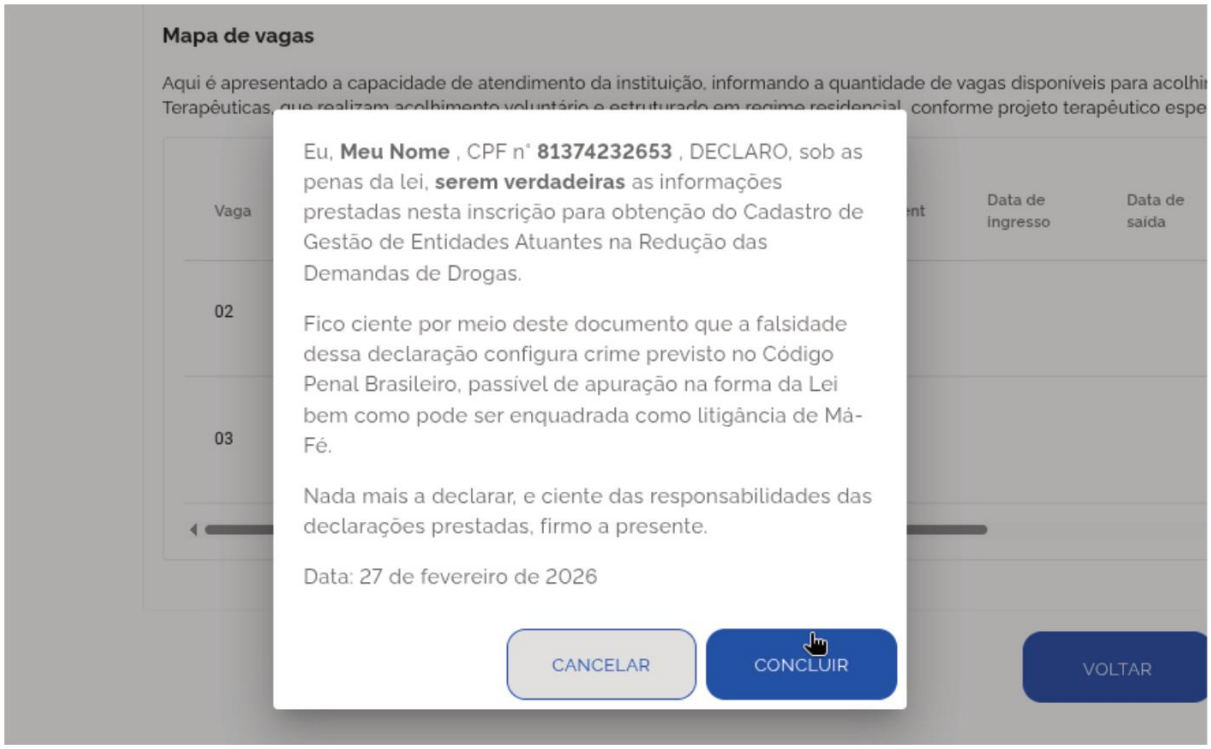
2. Localize o Cadastro que deseja editar na lista, se preferir, utilize o filtro para pesquisar pela **razão social** ou **CNPJ,** ao localizar os dados, clique no botão para visualizar os dados:



3. O formulário será carregado, considere as instruções de preenchimento fornecidas anteriormente neste guia, navegue livremente por todos os campos, seções e grupos e edite todos os dados necessários.

4. Ao finalizar a edição de todos os dados desejados, basta prosseguir para a conclusão do formulário, clicando na opção **salvar** no final do formulário:

5. Caso não haja nenhuma **pendência** ou **erros de validação,** novamente a mensagem de responsabilidade da **veracidade** das informações, clique em **Concluir** para finalizar:

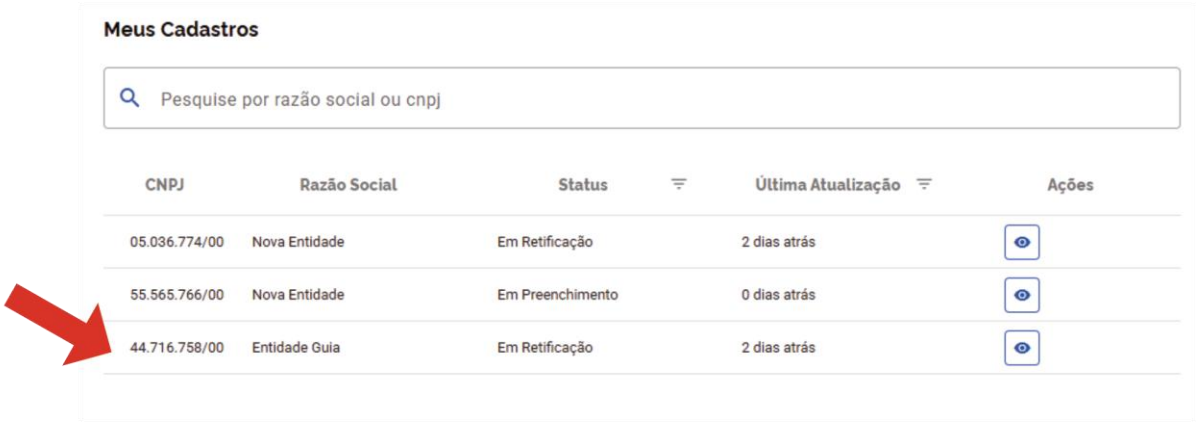


11. Cadastros Marcados para Retificação

Em alguns casos, a equipe do DEPAD pode encontrar **inconsistências** ou **erros** no preenchimento do cadastro e pode **solicitar a retificação** dos dados informados no cadastro.

Quando este caso ocorrer, o **representante legal** e o **responsável técnico** receberão em seu e-mail a solicitação de retificação, acompanhada da mensagem do responsável do DEPAD, contendo as orientações a respeito dos campos que precisam ser corrigidos.

Nesse caso o cadastro será exibido na lista com o status **EM RETIFICAÇÃO:**



Para realizar a correção, siga os passos:

1. Localize na lista o cadastro que se encontra **Em Retificação** e clique para visualizar:

2. Altere os dados solicitados no e-mail recebido.

3. Ao fim da realização da alteração clique no botão **SALVAR** para finalizar.

12. Consulta Pública

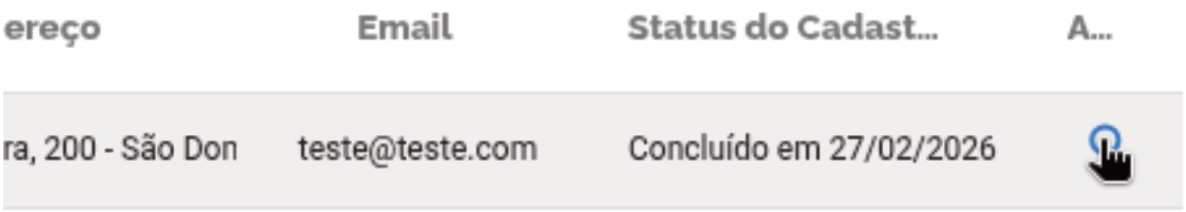
A página de **Consulta Pública** do SISCAGE permite o acesso público aos dados de uma instituição cadastrada, além disso, também permite a geração do arquivo PDF com o status de cadastro da instituição.

A página de consulta pública pode ser acessada por meio do link:

https://siscage.mds.gov.br/consulta-publica/

Para realiza a pesquisa pela instituição podem ser usados a **Razão Social**, o **CNPJ** da instituição (deve ser informado o CNPJ completo para a pesquisa), pode-se filtrar pelo **estado** e também pelo **município**:

Para visualizar os dados da entidade basta clicar no ícone da lupa:



Serão exibidos os dados detalhados da instituição:

A tela de detalhamento permite a **geração do PDF** com **Status do Cadastro**, para isso, basta usar o botão **Gerar PDF:**

O arquivo PDF será baixado do sistema.