

CENSO SUAS 2020

Secretaria Nacional de Assistência Social

Manual de preenchimento do questionário Posto do Cadastro Único

Locais com a finalidade central de realizar inclusão ou atualização cadastral do Cadastro Único e procedimentos afins

RECOMENDAMOS A LEITURA DO MANUAL PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas>

05 de outubro a 27 de novembro

O questionário pode ser preenchido diretamente no sistema eletrônico, ou ainda pode ser preenchido primeiramente no papel, assinado pelo agente público responsável e armazenado. É recomendável que todas as informações necessárias estejam em mãos durante acesso ao sistema.

Senha de Acesso/Perfil para preenchimento do questionário eletrônico

Para preenchimento do questionário eletrônico do CENSO SUAS 2020 os responsáveis necessitarão utilizar o **login** e a **senha do gov.br** (<https://sso.acesso.gov.br/login>) e perfil de acesso adequado junto ao Sistema de Autenticação e Autorização (SAA).

- ❖ Verifique o documento “Orientações sobre senhas/perfis” em Orientações Adicionais na página inicial do Censo SUAS

Em caso de dúvidas, encaminhe-as em ordem de preferência:

- ✓ Chat: <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php>
- ✓ Email: vigilanciasocial@cidadania.gov.br
- ✓ Pelo telefone: 121
- ✓ Formulário Eletrônico de E-mail:
<http://fale.mdsvector.site:8080/formulario/>
- ✓ Ou ainda pelos telefones 61 2030-3118, 3954, 3951 ou 3133

As informações declaradas pelo agente público neste questionário possuem Fé Pública e constituem registros administrativos do Sistema Único de Assistência Social. O fornecimento de informações inverídicas sujeita o agente responsável a sanções administrativas, civis e penais

Questionário Postos do Cadastro Único

Locais com a finalidade central de realizar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único e procedimentos afins

Postos do Cadastro Único são locais, casas, prédios ou qualquer unidade que são utilizados com a finalidade de realizar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único e os procedimentos afins de gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Incluem-se neste rol:

- ✓ Postos que executam exclusivamente tais atividades;
- ✓ Postos alocados em unidades de outras políticas públicas ou outras unidades administrativas, como secretaria de habitação e de desenvolvimento rural, prefeitura, entre outras;
- ✓ Espaços alocados dentro do órgão gestor da Assistência Social;
- ✓ Postos inseridos em serviços integrados ao cidadão (Na Hora, Vapt Vupt, Poupa Tempo etc.)
- ✓ Postos inseridos em conselhos de direitos (Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar ou outro conselho municipal)

Unidades como CRAS, CREAS e Centros POP não devem responder este questionário, mesmo que desenvolvam atividades de inclusão e atualização cadastral. Nesses casos, preencha estas informações nos respectivos questionários desses equipamentos.

Para que o Censo SUAS 2020 seja preenchido com informações dos Postos de Cadastro Único, é necessário o preenchimento anterior desta unidade no CADSUAS.

Acesse o CADSUAS com o *login* e a senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS, vá em Rede Socioassistencial em “outros” e preencha as informações sobre o Posto do Cadastro Único. Para mais informações, acesse o documento “Orientações para o registro de Postos do Cadastro Único no CADSUAS” em <http://aplicacoes.mds.gov.br/saqj/censosuas> - Orientações Adicionais.

APRESENTAÇÃO

O Censo SUAS tem a finalidade de coletar informações sobre os padrões dos serviços, programas e projetos de assistência social realizados no âmbito das unidades públicas de assistência social e das entidades e organizações constantes do cadastro da assistência social, bem como sobre a atuação dos Conselhos de Assistência Social, como dispõe o Decreto 7.334, de 19 de outubro de 2010.

Este manual é um guia para o preenchimento correto do questionário eletrônico do Posto do Cadastro Único, que deve ser preenchido pelos municípios e Distrito Federal.

Consideramos Postos do Cadastro Único locais com a finalidade central de realizar inclusão ou atualização cadastral do Cadastro Único e procedimentos afins. Unidades como CRAS, CREAS e Centros Pop não devem responder este questionário. No questionário CRAS já estará replicada grande parte das perguntas feitas nesse questionário e nos questionários de CREAS e Centro Pop é suficiente identificar se o equipamento realiza entrevistas do Cadastro Único.

O período de preenchimento do questionário eletrônico dos Posto do Cadastro Único se inicia no dia **05**

Para enviar as informações ao Ministério, as respostas deste questionário deverão ser fielmente digitadas no sistema eletrônico no endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas>.

A SEDS recebe as informações do Censo SUAS exclusivamente pelo sistema eletrônico.



Atenção!

Para preenchimento do Censo SUAS, os responsáveis necessitarão utilizar *login e senha gov.br* (<https://sso.acesso.gov.br/login>) e possuir perfil adequado junto ao SAA.

Se você ainda não tem senha do [gov.br](https://sso.acesso.gov.br/login), acesse pelo site <https://sso.acesso.gov.br/login>, crie sua conta gov.br ou resgate uma senha já existente. Este login e senha pode ser usado para diversos serviços do governo federal. É com o CPF e a senha do gov.br que você fará o login no Censo SUAS. Mesmo tendo login e senha [gov.br](https://sso.acesso.gov.br/login), será necessário ter PERFIL de acesso no Sistema de Autenticação e Autorização do Ministério (SAA). No entanto, este ano para facilitar a troca de informações entre as unidades e a gestão. É possível usar novos PERFIS, conforme abaixo:

Se é técnico ou coordenador de Postos de Cadastro Único	Se é técnico ou coordenador de CRAS	Se é Gestor Municipal ou Equipe da Vigilância Socioassistencial/Rede SUAS
<p>PERFIS: censosuas.preenchimento</p> <p>VERIFICAÇÃO: Se está cadastrado nos Recursos Humanos do Posto de Cadastro Único.</p> <p>Durante o período de 14 de setembro a 13 de novembro, este perfil permitirá:</p> <p>➤ Preencher os questionários do Posto do</p>	<p>PERFIS: censosuas.preenchimento ou rma.cras</p> <p>VERIFICAÇÃO: Se está cadastrado nos Recursos Humanos do CRAS.</p> <p>Durante o período de 14 de setembro a 13 de novembro, este perfil permitirá:</p> <p>➤ Preencher o questionário CRAS em que está cadastrado</p> <p>➤ Preencher os questionários de Centro de Convivência do município</p>	<p>PERFIS: cadsuas.municipio, rma.municipio ou censosuas.preenchimento.</p> <p>VERIFICAÇÃO: No caso do perfil censosuas.preenchimento é verificado se está cadastrado nos Recursos Humanos da Gestão Municipal.</p> <p>Durante o período de 14 de setembro a 13 de novembro, este perfil permitirá</p>

<p>Cadastro Único em que está cadastrado</p> <p>Durante o período de 14 de novembro a 11 de dezembro, estes PERFIS NÃO terão mais acesso ao sistema.</p>	<p>➤ Preencher os questionários dos Postos do Cadastro Único do município</p> <p>Durante o período de 14 de novembro a 11 de dezembro, estes PERFIS NÃO terão mais acesso ao sistema.</p>	<p>➤ Preencher o questionário de todos os Postos de Cadastro Único</p> <p>Durante o período de 14 de novembro a 11 de dezembro, este perfil permitirá:</p> <p>➤ Preencher os questionário de Posto de Cadastro Único ou validar questionário já preenchido</p>
---	--	--

Em caso de dúvidas, encaminhe-as em ordem de preferência:

- ✓ Chat: <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php>
- ✓ Email: vigilanciasocial@cidadania.gov.br
- ✓ Pelo telefone: 121
- ✓ Formulário Eletrônico de E-mail: <http://fale.mdsvector.site:8080/formulario/>
- ✓ Ou ainda pelos telefones 61 2030-3118, 3954, 3951 ou 3133

Caso encontre algum **ERRO** neste manual ou no questionário do Posto do Cadastro Único, ou tenha contribuições que podem ser agregadas a este documento, encaminhe imediatamente para o email vigilanciasocial@cidadania.gov.br



Recomenda-se o uso dos navegadores **Google Chrome** e **Mozilla Firefox** para o preenchimento e o envio do questionário eletrônico.

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO POSTO DO CADASTRO ÚNICO

O “Bloco 1 – Identificação do Posto do Cadastro Único” será extraído das informações já preenchidas nas abas ‘Identificação’ e ‘Endereço’ do Sistema de Cadastro do SUAS (CADSUAS).

ATENÇÃO!

Unidades já cadastradas no CADSUAS terão seus dados importados automaticamente.

CASO SEJA NECESSÁRIO ATUALIZE ESTES DADOS NO CADSUAS

Nome que identifica o

Posto: _____

Informe o nome fantasia do Posto do Cadastro Único. Por exemplo: *Casa da Família*. O Nome Fantasia é o nome informal pelo qual as pessoas conhecem a unidade. Nesse campo, não é preciso preencher o nome da Razão Social, que é o nome de registro legal da unidade.

Selecione o Tipo de Logradouro (avenida, rua etc.) _____

Informe a identificação do endereço, por exemplo: rua, avenida, praça, quadra etc., onde se situa este Posto do Cadastro Único.

Endereço _____

Informe o endereço em que se localiza a unidade do Posto do Cadastro Único. O endereço deve ser escrito da mesma forma usada nas correspondências pelos Correios e Telégrafos (ECT), contendo rua, avenida, praça, quadra, etc.

Atenção!

Evite abreviações, pois a forma reduzida de palavras pode provocar erros de

Número: _____

Informe o número do endereço em que se localiza o CRAS.

Complemento: _____

O complemento refere-se a alguma informação adicional relativa ao endereço que seja importante para facilitar a localização da unidade Posto do Cadastro Único. Caso não exista informação adicional, este campo deve ser deixado em branco.

Bairro: _____

Informe o bairro no qual está situado o Posto do Cadastro Único.

***Para o Distrito Federal,** no campo Bairro deve ser informada a Região Administrativa na qual está localizado o Posto do Cadastro Único, ainda que este referencie mais de uma Região Administrativa.

Ponto de Referência: _____

Informe um ponto de referência, um local conhecido na área e próximo ao Posto do Cadastro Único, que auxilie na sua localização. O ponto de referência é um local de fácil reconhecimento. Por exemplo: próximo à Igreja matriz da cidade, próximo à Praça, etc.

CEP: ____ - ____

Informe o Código de Endereçamento Postal deste Posto do Cadastro Único, no seguinte formato nn.nnn-nnn (70.788-090, por exemplo).

Município: _____

Selecione o município no qual está situado o Posto do Cadastro Único.

***Para o Distrito Federal:** Selecione a opção Brasília, independentemente da Região Administrativa na qual está localizado o Posto do Cadastro Único.

UF: ____

Selecione a Unidade da Federação na qual se situa este Posto do Cadastro Único.

E-mail: _____

Informe e-mail institucional da unidade Posto do Cadastro Único. Se este Posto do Cadastro Único não possuir um endereço eletrônico, informe o e-mail da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, ou, ainda, o da Prefeitura Municipal. O e-mail informado deve ser **institucional**. Apenas na ausência deste poderá ser informado e-mail particular.

DDD- Telefone |__|__| - |__|__|__|__|__|__| **Ramal:** |__|__|__|

Informe o número do telefone deste Posto do Cadastro Único, no seguinte formato: DDD com 02 (dois) dígitos e número do telefone com 08 (oito) dígitos. Por exemplo: (61) 3433-8783. Caso neste Posto do Cadastro Único não exista telefone, informe o da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, ou, ainda, o da Prefeitura Municipal. Caso neste Posto do Cadastro Único exista mais de um telefone, indique no campo específico o Ramal de contato.

Fax: |__|__|__|__|__|__|

Informe o número do fax da unidade Posto do Cadastro Único. Se não houver Fax no Posto do Cadastro Único, deixe o campo em branco.

Data de implantação do Posto do Cadastro Único: |__|__| / |__|__| / |__|__|__|

Informe a data em que esta unidade Posto do Cadastro Único entrou em funcionamento, indicando o dia, o mês e o ano no formato (dd/mm/aaaa).

Atenção!

Considere como data de implantação do Posto do Cadastro Único, a data em que foram iniciados os atendimentos a famílias e indivíduos nesta unidade Posto do Cadastro Único.

BLOCO 2 – ESTRUTURA FÍSICA

1. Este local é : (Resposta única)

Identifique o local onde o Posto do Cadastro Único se localiza. O Posto do Cadastro Único pode ser um

equipamento com a finalidade exclusiva de fazer inclusão ou atualizações cadastrais ou pode estar localizado em um espaço destinado a diversas atividades.

Mas lembre-se que caso o Cadastro Único seja feito nos CRAS, CREAS ou Centro Pop, esse questionário não deverá ser respondido. Nesses casos, não esqueça de incluir todos os trabalhadores do Cadastro Único no RH do equipamento. Considere que mesmo que a equipe do Cadastro Único no equipamento não se vincule aos serviços socioassistenciais, ela está vinculada ao equipamento.

A seguir, segue detalhamento dos diferentes tipos de Postos considerados:

Sede da Secretaria da Assistência Social ou congêneres;

Marque essa opção caso o Posto do Cadastro Único esteja localizado na sede da Secretaria de Assistência Social, mesmo que esse espaço seja utilizado para diferentes serviços oferecidos pela Secretaria.

Outra unidade administrativa (Sede da Prefeitura, Sede de Outra Secretaria, Administração Regional, Sub-Prefeituras, Unidades de outras políticas públicas etc);

Essa opção deverá ser marcada em duas situações principais: 1) quando em municípios grandes, existem pólos da prefeitura que ofertam diferentes serviços para uma região específica, nesse caso há uma regionalização da oferta dos serviços ou; 2) quando um programa usuário do Cadastro Único não vinculado ao SUAS realiza atividades de inclusão ou atualização no Cadastro Único dentro de equipamentos próprios.

Posto exclusivo para atendimento do Cadastro Único;

Caso o local apenas realize atividades relacionadas ao Cadastro Único, marque essa opção.

Serviço Integrado para o Cidadão (Na Hora, Vapt Vupt, Poupa Tempo, etc);

Em alguns municípios, existem locais que ofertam diferentes serviços, alguns ligados à prefeitura, ao governo estadual e federal, com a presença de órgãos como Secretaria de Segurança Pública, Detran, Polícia Federal, entre outros. Caso o Posto de Cadastro Único se localize em um desses espaços, marque essa opção.

Escola;

Caso as atividades relacionadas ao Cadastro Único sejam feitas em escola de forma permanente, marque essa opção. Não considere mutirões ou ações itinerantes que utilizem o espaço da escola de forma temporária.

Entidade privada, Associação Comunitária ou ONG;

Caso as atividades relacionadas ao Cadastro Único sejam feitas em entidade privada, Associação Comunitária ou ONG de forma permanente, marque essa opção. Não considere mutirões ou ações itinerantes que utilizem o espaço de entidade privada, Associação Comunitária ou ONG de forma temporária.

Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar ou outro conselho municipal;

Caso as atividades relacionadas ao Cadastro Único sejam feitas em Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar ou outro conselho municipal de forma permanente, marque essa opção. Não considere mutirões ou ações itinerantes que utilizem o espaço de Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar ou outro conselho municipal de forma temporária.

Outro. Qual? _____

Aqui especifique outros tipos de locais de cadastramento que existam no município.

2. Horário de funcionamento:

dias por semana horas por SEMANA *(Atenção! Somatório das horas por dia)*

Aqui, indique quantos dias por semana e quantas horas por dia o posto funciona para atendimento ao público ou para planejamento e avaliação das atividades ou realização de procedimentos internos, como digitação de formulários e arquivamento. Considere os finais de semana que o posto fica aberto; mas se, o funcionalmente nos finais de semana é apenas eventual, deve ser preenchido que o CRAS funciona 5 dias por semana. Desconsidere o horário de almoço, se o posto interromper as atividades nesse período.

Exemplo: se o posto funciona de segunda a sexta o dia todo e sábado pela manhã, marque que ele funciona por 6 dias por semana; se o posto funciona de 9h as 18h, com intervalo de uma hora para almoço nos dias úteis e de 9h as 12h no sábado, marque que ele funciona por 43 horas por semana.

3. Indique se a Unidade está localizada em: *(Resposta única)*

Área urbana Área rural

Indique se o Posto do Cadastro Único se localiza em área urbana ou rural do município.

4. O local onde funciona a Unidade é servido por transporte público (ônibus/trem/metrô/barcas)? *(Resposta única)*

Para essa questão, considere o terminal ou ponto de ônibus, trem, metrô ou embarcação mais próximos do Posto do Cadastro Único e verifique qual a distância entre o ponto e Posto. Desconsidere os pontos de transporte informais, como vans piratas.

Sim, com ponto de transporte localizado a menos de 1000 metros de distância da Unidade (ou quinze minutos de caminhada)

Sim, com ponto de transporte localizado entre 1000 e 2000 metros de distância da Unidade (ou até 30 minutos de caminhada)

Não possui ponto de transporte público nas proximidades (ou exige caminhada superior a 30 minutos)

5. Situação do imóvel onde se localiza a Unidade: *(Resposta única)*

Para essa questão, indique se o imóvel é de propriedade da prefeitura, se é alugado ou se é... ver manuais anteriores

Próprio Alugado Cedido

6. Descreva o espaço físico desta Unidade: (Atenção! Cada sala deve ser contada uma única vez na descrição do espaço)

Indique quais e quanto espaços físicos estão presentes neste Posto do Cadastro Único.

Atenção!

É obrigatório preencher todos os campos, mesmo que seja com “zero”. Cada sala deve ser contada uma única vez na descrição do espaço físico do Posto do Cadastro Único.

Para responder esta questão, observe que:

É necessário contar quantas salas e banheiros que o Posto de Cadastro Único possui. As salas para atendimento das famílias são de dois tipos:

- 1. Salas com guichês de atendimento - Considere o guichê de atendimento qualquer local utilizado para atender a família, pode ser uma mesa com ou sem computador com acesso ao Sistema de Cadastro Único.*
- 2. Salas para atendimento de uma família por vez – Nessa sala somente há um guichê de atendimento. Só entram na sala o atendente (e algum supervisor) e os integrantes da família que está sendo atendida.*

Salas exclusivas de coordenação, equipe técnica ou administração são as salas do gestor/ coordenador/ supervisor do Posto, salas utilizadas exclusivamente para a digitação de formulários, e/ou realização de reuniões da equipe.

No caso dos banheiros, é preciso contar apenas os cômodos que são usados como banheiros (independente da quantidade de divisórias ou vasos sanitários que existam em cada cômodo).

Das salas exclusivas de coordenação, equipe de referência ou administração é preciso informar apenas sua quantidade no imóvel. O mesmo vale para os banheiros.

No caso de sala para arquivo, considere um espaço exclusivo e apropriado para arquivamento de formulários. Se o arquivamento for feito em arquivos ou armários dentro de alguma das outras salas já listadas, não considere como sala para arquivo. Se o arquivamento dos formulários for feito em local inapropriado para essa finalidade, como depósito de materiais, também não considere como sala de arquivo.

! *Sobre os itens referentes aos demais ambientes do Posto do Cadastro Único (Recepção, Cozinha/Copa, Almojarifado/ Espaço externo) basta indicar sua existência ou não.*

Exemplo 1: se o Posto do Cadastro Único possui uma sala com cinco mesas com computador que possibilite a realização de entrevista com cinco famílias ao mesmo tempo; uma sala para as atividades da coordenação e equipe de referência; 2 banheiros para trabalhadoras (es) do Posto e 2 banheiros disponíveis para as(os) usuárias(os) e uma sala para arquivamento dos formulários; o quadro deve ser preenchido da seguinte forma:

Salas utilizadas para atendimento individual ou coletivo	Quantidade de salas		
Salas para atendimento de apenas uma família por vez	_0_		
Salas com 2 a 5 guichês de atendimento	_1_		
Salas com 6 a 10 guichês de atendimento	_0_		
Salas com 11 a 15 guichês de atendimento	_0_		
Salas com mais de 15 guichês de atendimento			
Salas exclusivas de coordenação, equipe técnica ou administração (não são salas de atendimento!)	_1_		
Banheiros	_4_		
Demais ambientes	Possui?		
Recepção	_1_ Sim	_ Não	
Cozinha/Copa	_1_ Sim	_ Não	
Almoxarifado	_1_ Sim	_ Não	
Salas para Arquivos	_1_ Sim	_ Não	

Atenção! É obrigatório preencher todos os campos, mesmo que seja com “zero”. Cada sala deve ser contada uma única vez na descrição do espaço físico do CRAS.

7. Assinale as condições de acessibilidade para pessoas com deficiência e pessoas idosas que este posto possui: (Resposta única por linha)

Indique se os espaços físicos do Posto do Cadastro Único possuem condições de acessibilidade para pessoas idosas ou pessoa com deficiência, e se estes estão em conformidade ou não com a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que trata da “acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos”. As condições de acessibilidade do Posto do Cadastro Único somente estarão em conformidade com a NBR 9050 se as adaptações existentes forem suficientes para garantir o acesso e a participação da pessoa idosa ou com deficiência da forma mais autônoma possível.

OBS 1: A opção “Sim, de acordo com a Norma da ABNT” deve ser assinalada apenas se as adaptações existentes atenderem às exigências da Norma especificada.

OBS 2: A opção “Sim, mas não estão de acordo com a Norma da ABNT” deve ser assinalada apenas nos casos em que as condições de acessibilidade do Posto do Cadastro Único forem suficientes para garantir o acesso e a participação da pessoa idosa ou com deficiência nas atividades desenvolvidas, mas não estiverem em conformidade com a Norma.

Condições de acessibilidade apresentadas	SIM De acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)	SIM Mas não estão de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)	Não possui
Acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até a recepção do posto	_	_	_
Rota acessível aos espaços do posto (recepção, salas de atendimento e espaços de uso coletivo);	_	_	_
Rota acessível ao banheiro	_	_	_
Banheiro adaptado para pessoas com deficiência	_	_	_

8. Além dos itens acima, há outras adaptações para assegurar a acessibilidade desta Unidade? (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a última opção: "Não há outras adaptações")

Sim, suporte de profissional com conhecimento em LIBRAS

Marque essa opção se a unidade possui profissional com conhecimento em Libras. Libras é a língua brasileira de sinais (Libras) é a língua de sinais (língua gestual) usada pela maioria dos surdos dos centros urbanos brasileiros

Sim, suporte de material em braile

Marque essa opção se a unidade possua material de Braille, tais como livros, placas ou avisos. Braille é um sistema de leitura com o tato para cegos.

Sim, suporte para leitores de telas de computador para pessoas com deficiência visual

Marque essa opção se a unidade possui suporte para leitores de telas de computador para pessoas com deficiência visual. O leitor de tela é um software usado para obter resposta do computador por meio sonoro, usado principalmente por deficientes visuais.

Sim, outras adaptações e tecnologias assistivas para deficiência física.

Qual? _____

Marque essa opção se a unidade possui adaptações e tecnologias para minorar os problemas encontrados pelos usuários com deficiência física. Especifique as adaptações e tecnologias.

Sim, outras adaptações e tecnologias assistivas para deficiência intelectual e autismo.

Qual? _____

Marque essa opção se a unidade possui adaptações e tecnologias para minorar os problemas encontrados pelos usuários com deficiência intelectual e autismo. Especifique as adaptações e tecnologias.

Sim, pisos especiais com relevos para sinalização voltados pessoa com deficiência visual

Marque essa opção se a unidade possui pisos que orientem os usuários com deficiência visual.

Não há outras adaptações

Marque essa opção se a unidade não possui adaptações ou tecnologias assistivas.

Atenção!

Tecnologias assistivas são também conhecidas como: "uma ampla gama de equipamentos, serviços, estratégias e práticas concebidas e aplicadas para minorar os problemas encontrados pelos indivíduos com deficiências" (COOK, A. M., HUSSEY, S. M. *Assistive Technologies: Principles and Practices*. St. Louis, Missouri. Mosby-Year Book, 1995.).

9. Indique os equipamentos e materiais disponíveis, em perfeito funcionamento, para o desenvolvimento dos serviços desta Unidade: (Admite múltiplas respostas)

Equipamentos e materiais são os objetos utilizados por uma unidade para a realização de suas tarefas, atividades e cumprimento de suas funções. Informe quais os equipamentos e materiais o Posto de Cadastro Único possui em perfeito funcionamento e que estão disponíveis no local de realização das atividades para o uso das equipes técnicas e administrativas. Para os itens indicados, aponte também a quantidade de equipamentos disponíveis.

- Telefone. Quantos? |_|_|
- Celular da unidade. Quantos? |_|_|
- Impressora. Quantos? |_|_|
- Máquina Copiadora Quantos? |_|_|
- Televisão (TV)
- Equipamento de som
- DVD
- Datashow
- Veículo de uso exclusivo. Quantos? |_|_|
- Veículo de uso compartilhado. Quantos? |_|_|
- Acervo bibliográfico
- Brinquedoteca
- Brinquedos
- Materiais pedagógicos, culturais e esportivos
- Bebedouros ou filtro de água disponível ao público
- Ar condicionado ou ventilador

10. Indique a quantidade de computadores (inclui notebooks/laptops), em perfeito funcionamento, existente nesta Unidade:

Quantidade total de computadores na Unidade - Indique o número de computadores que, de fato, estão em funcionamento na unidade. |_|_|_|

Destes, quantos estão conectados à internet - indique dos computadores em funcionamento quantos permitem acesso à internet. Considere que um computador está conectado à internet apenas **se é possível acessar o sistema de Cadastro Único** e outros sistemas on line, enviar e receber e-mail, navegar em sites da internet, fazer downloads (baixar documentos), etc. |_|_|_|

Atenção! É obrigatório preencher todos os campos, mesmo que seja com **0** “zero”.

11. Em relação a Internet, informe com que frequência a equipe: (Resposta única por linha)

Identifique com qual frequência a equipe do Cadastro Único enfrenta as seguintes dificuldades com relação ao acesso à internet. Considere, principalmente, as dificuldades de internet que prejudicam o acesso ao Sistema do Cadastro Único e outros sistemas on line.

	Frequente- mente	Muitas vezes	Às Vezes	Rara- mente	Nunca
Utiliza internet em outro local por insuficiência de acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Precisa revezar entre os profissionais para utilizar a internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tem que solicitar ao usuário que aguarde enquanto a internet está instável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tem que reagendar o atendimento por falta de internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. Indique a quais sistemas informatizados do Governo Federal esta Unidade tem acesso: (Resposta única por linha)

Identifique os sistemas que pelo menos um membro da equipe do Posto do Cadastro Único acessa para consulta, pesquisa e/ou preenchimento de informações.

Sistema	Preenche as informações em formulário físico e encaminha para outro setor fazer o preenchimento	Acesso aos sistemas		Não tem ações em relação ao sistema
		Para consulta/pesquisa	Para inserção de dados	
Sistema de Cadastro Único	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RelCad - Relatórios de Informações Gerenciais do Cadastro Único		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CECAD – Sistema de consulta, seleção e extração de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal gerido pela SAGI/MC		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Módulo de Acompanhamento Familiar do SICON - Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SICON - Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - demais módulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIBEC - Sistema de Benefícios ao Cidadão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Módulo Administração off-line (disponível no SIGPBF) – Sistema que permite solicitações de administração de benefícios, quando essas não são possíveis diretamente no SIBEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outros sistemas estaduais e/ou municipais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BLOCO 3 –CADASTRO ÚNICO

13. Indique as ações e atividades desenvolvidas pela equipe desta Unidade no âmbito do Cadastro Único: *(Admite múltiplas respostas).*

- Divulgação das ações de cadastramento** – considere todas as ações para contratar, planejar, elaborar e executar ações de divulgação, como: eventos, divulgação por carros de som, materiais gráficos, telefone, carta, mídias sociais, etc
- Realização de parcerias com outros órgãos** – considere parcerias para a realização de ações de cadastramento, para definir fluxos com programas usuários do Cadastro Único, para cessão de bases de dados e outras.
- Busca ativa (entrevista domiciliar, mutirão e ações itinerantes) com a finalidade de inclusão e atualização cadastral** – considere visita a famílias em regiões alvo de cadastramento, cadastramento/atualização em área externa ou estrutura não usada comumente como posto de cadastramento etc.
- Ação para prestar informações às famílias sobre o Cadastro Único (Reuniões de acolhida, palestra etc)** – Considere orientações individuais ou coletivas explicando as regras do Cadastro Único e os programas que ele dá acesso.
- Agendamento prévio para a realização da entrevista para inclusão/atualização cadastral** – considere agendamento da entrevista no posto ou antes de ir ao posto, via telefone, website ou outro meio.
- Triagem de atendimento** – identificação de demandas e/ou documentação civil antes da entrevista
- Entrevista para inclusão cadastral**
- Entrevista para atualização cadastral**
- Fornecimento de comprovante de cadastramento por demanda das famílias** – considere o fornecimento de comprovante produzido pelo Meu CadÚnico/ Consulta Cidadão ou a folha resumo do cadastro da família, em geral para a inscrição em programa usuário do Cadastro Único ou comprovação de que a família é de baixa renda.
- Esclarecimento de dúvidas da população sobre o Cadastro Único e os programas, serviços e benefícios que as famílias participam ou buscam participar** – considere atendimentos individuais, por demanda da população para esclarecer dúvidas sobre o Cadastro Único e os programas, serviços e benefícios que as famílias participam ou buscam participar. Diferentemente das reuniões de acolhida e palestras, não se configuram em uma atividade prevista na rotina do posto, mas acontece a partir da procura das famílias.
- Encaminhamento para obtenção de Documentação pessoal** – considere as ações que o servidor do posto tem um papel ativo no encaminhamento para obtenção de documentação pessoal, ou seja, aponta os caminhos para isso e monitora se a família conseguiu obter a documentação.
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial** – considere os encaminhamentos para o PAIF, PAEF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos etc, a partir da identificação de vulnerabilidades durante o atendimento da família.
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para programas usuários do Cadastro Único, para acesso a benefícios ou outras políticas públicas (educação, habitação, trabalho, etc)** .
- Emissão de registro técnico (parecer, relatório, formulário, etc) no processo de averiguação cadastral ou apuração de denúncias** – considere pareceres e relatórios elaborados por assistente social ou não, bem como o preenchimento de formulários desenvolvidos pelo Governo Federal ou pelo próprio município.
- Conferência/ crítica dos formulários preenchidos no papel**
- Verificação, correção ou encaminhamento de pendências no cadastro das famílias e pessoas apontadas pelo Sistema de Cadastro Único**
- Arquivamento de formulários** -

Recebimento e tratamento de denúncias de prestação de informação inverídica – realização de visitas domiciliares para apuração dos casos, elaboração de relatórios ou pareceres, exclusão do cadastro da família etc.

Outras. Qual? _____

14. Informe o volume mensal de pessoas que atendidas nesta Unidade durante o mês de referência: (mês de referência: agosto de 2020)

Considere atendimentos realização de entrevistas para inclusão ou atualização cadastral, esclarecimento de dúvidas, fornecimentos de comprovante de cadastramento e outras atividades relacionadas ao Cadastro Único que o posto realiza.

	Quantidade no mês de agosto/2020
Total de indivíduos atendidos neste posto do Cadastro	_ _ _ _ indivíduos _ Não sabe informar
Destes, qual o total de indivíduos realizaram entrevista para inclusão cadastral	_ _ _ _ indivíduos _ Não sabe informar
Destes, qual o total de indivíduos realizaram entrevista para atualização cadastral	_ _ _ _ indivíduos _ Não sabe informar

15. Em média, quanto tempo dura:

Informe, em dias, o tempo que leva para a realização dessas atividades:

	Quantos DIAS (Caso seja feito no mesmo dia, informe "zero" no número de dias)
Entre o agendamento e a realização do atendimento	_ _ dias _ Não realiza
Após a entrevista, para que os dados coletados em formulário em papel sejam inseridos no sistema	_ _ dias _ Não realiza

Informe, em minutos, o tempo que leva para a realização dessas atividades:

	Quantos MINUTOS
A espera de uma família nesta Unidade até que o atendimento seja iniciado	_ _ minutos _ Não sabe
A primeira entrevista de uma família para o Cadastro Único (inclusão cadastral)	_ _ minutos _ Não sabe
A atualização cadastral de uma família no Cadastro Único	_ _ minutos _ Não sabe

16. Como é feito o registro das informações da entrevista no Cadastro Único? (Resposta Única)

Aqui, indique se as informações das famílias são inseridas diretamente no Sistema do Cadastro Único durante a entrevista, ou se são primeiramente registradas no formulário em papel para depois serem inseridas no sistema.

- Todas as entrevistas são registradas diretamente no Sistema de Cadastro Único
- A maioria das entrevistas é registrada diretamente no Sistema de Cadastro Único
- A minoria das entrevistas é registrada diretamente no Sistema de Cadastro Único
- Nenhuma entrevista é registrada diretamente no Sistema de Cadastro Único, todas são registradas no formulário em papel e depois digitadas no Sistema de Cadastro Único

As entrevistas de inclusão cadastral são preenchidas primeiramente no formulário e depois digitadas no Sistema de Cadastro Único e as entrevistas de atualização cadastral são preenchidas diretamente no Sistema de Cadastro Único.

17. Em geral, como ocorre o atendimento de demandas urgentes das famílias relacionadas ao Cadastro Único nesta Unidade? (Resposta Única)

Atenção! Considere as demandas urgentes aquelas que impactam diretamente no recebimento de algum benefício da família ou na participação em algum programa social pela família)

Aqui, indique se as famílias com demandas urgentes, em geral, conseguem ser atendidas no mesmo dia em que procuram o posto, ou não.

- A maioria das famílias é atendida no mesmo dia em que procuram esta unidade;
 A minoria das famílias é atendida no mesmo dia em que procuram esta unidade;
 Os atendimentos ocorrem apenas após agendamentos.

18. São feitas ações específicas para atender demandas de Averiguação e Revisão Cadastral? (Resposta Múltipla)

Aqui, identifique as ações que o posto do Cadastro Único realiza para atender as demandas de Averiguação e Revisão Cadastral.

- Sim, as famílias de Averiguação e Revisão Cadastral são alvo de busca ativa;
 Sim, as famílias de Averiguação e Revisão Cadastral fazem parte do público prioritário de atendimento na unidade;
 Sim, há mutirões em dias específicos para atender o público de Averiguação e Revisão Cadastral;
 Sim, outros.
Qual? _____
 Não há ações específicas para atender o público de Averiguação e Revisão Cadastral.

19. Indique em quais situações e com qual frequência a equipe faz entrevistas domiciliares: (Resposta única por linha).

Aqui, considere entrevista domiciliar a entrevista feita no domicílio da família. Essa entrevista pode ser feita por qualquer profissional capacitado em preenchimento de formulário. Não necessita da presença de um assistente social ou outro técnico de nível superior, embora alguns municípios prefiram deixar essa atribuição para esses profissionais.

	Sim, com frequência	Sim, às vezes	Não faz
Para a inclusão ou atualização cadastral de forma geral			
Para apurar denúncias:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para famílias incluídas em Averiguação Cadastral:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para inclusão ou atualização de dados de famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para inclusão ou atualização de dados de famílias pertencentes à Grupos Populacionais Tradicionais ou Específicos (GPTEs):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para inclusão ou atualização de dados de famílias que moram em locais de difícil acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outros. Qual? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. Esta Unidade realiza cadastramento de famílias pertencentes aos seguintes Grupos Tradicionais e Específicos? (Admite múltiplas respostas)

Aqui, indique quais Grupos Tradicionais e Específicos esse posto de Cadastro Único atende. Segue a descrição dos grupos que podem ser identificados no Cadastro Único.

- Não atende (siga para a questão 23)
- Famílias indígenas
- Famílias quilombolas
- Famílias ciganas
- Famílias pertencentes às comunidades de terreiro
- Famílias extrativistas
- Famílias de pescadores artesanais
- Famílias ribeirinhas
- Famílias acampadas
- Famílias de assentados da reforma agrária
- Famílias de agricultores familiares
- Famílias de beneficiárias do Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Famílias de atingidas por empreendimentos de infraestrutura
- Famílias de presos do sistema carcerário
- Famílias de catadores de material reciclável
- Famílias ou pessoas em situação de rua
- Famílias de pessoas resgatadas do trabalho análogo ao escravo
- Famílias com crianças/adolescentes identificados em situação de Trabalho Infantil

Famílias Indígenas

Existem, 305 povos indígenas no Brasil, de acordo com o Censo IBGE de 2010, com histórias, línguas, culturas e saberes diferentes, e que representam a enorme diversidade sociocultural do nosso país. Historicamente, esses povos foram chamados de índios, termo que não refletia as especificidades dessa população.

Cada um desses povos viveu experiências diversas durante a sua história, de acordo com fatores geográficos, políticos, econômicos e de organização social interna durante o processo de contato com os não índios. Com a colonização do Brasil, o número de povos e a população total de indígenas diminuíram gradativamente, em algumas épocas com mais intensidade, de acordo com os ciclos econômicos e sociais vividos durante a formação econômica e social brasileira.

Famílias Quilombolas

As comunidades quilombolas são grupos com identidade cultural própria e se formaram por meio de um processo histórico que começou nos tempos da escravidão no Brasil. Elas simbolizam a resistência a diferentes formas de dominação. Essas comunidades mantêm forte ligação com sua história e trajetória, preservando costumes e cultura trazidos por seus antepassados.

Famílias Ciganas

Os povos ciganos subdividem-se em etnias, e as principais – *rom calon* e *sinti* – formam um grupo heterogêneo. De acordo com seu padrão tradicional de fixação e deslocamento, podem ser nômades (não se fixam), seminômades (se deslocam e se fixam temporariamente) ou sedentários (fixos). Têm como principais características: espírito viajante e sentimento de não pertencer a um único lugar (no caso de nômades e seminômades); noção particular de propriedade; leis e regras próprias; comunidade estruturada em torno da unidade familiar; e liderança comunitária exercida por uma figura masculina.

Famílias Pertencentes à Comunidade de Terreiro

As comunidades e povos/grupos de terreiro são comunidades tradicionais que utilizam espaços onde se perpetuam valores e símbolos, elementos culturais de tradição de matriz africana. O terreiro constitui-se em patrimônio imaterial, em que práticas, conhecimentos e técnicas, expressões, instrumentos, objetos e artefatos são reconhecidos pela comunidade como parte integrante do patrimônio cultural transmitido de geração a geração, com sentimento de identidade e continuidade.

Famílias Extrativistas

As famílias extrativistas pertencem a comunidades tradicionais que baseiam sua subsistência na extração dos recursos naturais renováveis e, complementarmente, na agricultura de subsistência e na criação de animais de pequeno porte. Incluem-se nesta categoria seringueiros, quebradeiras de coco babaçu, andirobeiras, catadoras de mangaba, castanheiros, açazeiros, piaçabeiros e outros

Famílias de Pescadores Artesanais

Aquelas que utilizam os recursos pesqueiros extraídos ou coletados em água doce ou salgada para fins comerciais, consumo doméstico ou de subsistência. A pesca artesanal pode ser realizada com uso de embarcação de pequeno porte, motorizada ou não, ou sem embarcação, quando há coleta manual nas praias ou nos mangues.

Famílias Ribeirinhas

Populações tradicionais que residem em pequenas comunidades ou isoladas nas margens ou nas proximidades dos rios. Caracterizam-se por ter como principal atividade de subsistência a pesca e a agricultura familiar, com a criação de animais de pequeno porte e extrativismo vegetal.

Famílias Acampadas

São consideradas famílias acampadas aquelas que se encontram organizadas em movimentos sociais e que pleiteiam acesso à terra e à moradia, tanto na cidade quanto no campo. O acampamento é, por excelência o lugar de organização e aglutinação de um grupo “sem terra” ou “sem teto”, assim são espaços de transição na luta pela terra e pela moradia. Essas famílias podem permanecer acampadas durante longo período de tempo, até que tenham sua situação regularizada.

Famílias Assentadas da Reforma Agrária

São aquelas que, depois de terem sido assentadas em Projetos da Reforma Agrária, firmaram com o Incra contrato de concessão de uso de terra e receberam o Título de Domínio, que é inegociável pelo prazo de dez anos. Essas famílias exploram a terra para produção de bens agrícolas e agropecuários.

Famílias de Agricultores Familiares

Aquelas cuja sobrevivência vincula-se à atividade agropecuária, praticada, predominantemente, com a força de trabalho familiar, em âmbito doméstico, na produção para autoconsumo e para comercialização do excedente. A propriedade familiar não pode ser maior que quatro módulos fiscais, medida expressa em hectares e que varia de acordo com as características de cada município. As atividades agrícolas desenvolvidas por essas famílias podem envolver o cultivo de hortaliças, plantas medicinais, flores, frutas, outros alimentos, bem como a criação de animais de pequeno porte e piscicultura, além da produção artesanal e processamento de alimentos e bebidas para o consumo humano.

Famílias Beneficiárias do Programa Nacional do Crédito Fundiário

São famílias diretamente beneficiadas pelo Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), que oferece condições para que os trabalhadores rurais sem terra ou com pouca terra possam comprar um imóvel rural, por meio de financiamento. O programa é composto por um conjunto de ações que promovem o acesso à terra e aos investimentos básicos e produtivos, o que permite estruturar os imóveis rurais.

Famílias Atingidas por Empreendimentos de Infraestrutura

São as famílias que foram atingidas por empreendimentos de infraestrutura, em razão da realização de obras públicas, e que, por isso, sofreram transformações sociais, econômicas e culturais significativas provocadas pelo deslocamento compulsório de sua moradia ou perda de sua atividade econômica, acarretando mudanças no seu modo de vida. Não se incluem nessa categoria os deslocados para construção de empreendimentos privados, como *shopping centers* e supermercados, nem atingidos por catástrofes naturais, como deslizamentos e enchentes.

Famílias de Presos do Sistema Carcerário

Aquelas que possuem componente recolhido a estabelecimento penal, preso provisoriamente ou condenado, ou, ainda, que esteja submetido à medida de segurança. Não se enquadram neste grupo famílias com jovens submetidos a regime socioeducativo.

Famílias de Catadores de Material Reciclável

Aquelas cuja renda principal provém de catação, triagem, processamento e comercialização de materiais recicláveis, e é essa atividade a profissão habitual ou principal meio de vida de um ou mais dos seus membros. Os catadores trabalham principalmente com resíduos sólidos urbanos, como papel, papelão e vidro, materiais ferrosos e não ferrosos. A atividade pode se dar em ruas e lixões, por isso é comum esses trabalhadores serem confundidos com pessoas em situação de rua. Apesar de fazerem da rua seu local de sustento, ela não configura sua sobrevivência nos mesmos termos que para pessoas em situação de rua.

Pessoas em Situação de Rua

São as famílias que se utilizam da rua como espaço de moradia e sustento, de forma temporária ou permanente. As famílias em situação de rua compõem um grupo populacional heterogêneo, composto por pessoas com diferentes realidades, mas que têm em comum a condição de pobreza absoluta, vínculos familiares e sociais interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular.

Famílias de pessoas resgatadas da condição análoga ao trabalho escravo

As pessoas que foram oficialmente resgatadas de trabalhos em condição análoga à de escravidão, ou seja, são aquelas que foram privadas ilegalmente do seu direito de se locomover, submetidas a condições de trabalho forçado, degradante, com jornada exaustiva e fora do amparo da legislação trabalhista.

21. Nos últimos 12 meses, foram realizadas ações específicas para os seguintes Grupos Tradicionais e Específicos? (Admite múltiplas respostas por linha, exceto se marcar a última opção)

Nessa questão, indique que tipo de ações voltadas para o Grupos Tradicionais e específicos o município realiza.

Considere busca ativa as ações itinerantes e os mutirões dentro das comunidades ou outro local com grande quantidade de famílias do grupo com a finalidade de realizar entrevistas de inclusão ou atualização cadastral;

Considere reunião/palestra informativa na comunidade as idas da equipe do Cadastro Único para a comunidade ou outro local com grande quantidade de famílias do grupo para informar como funciona o Cadastro Único e os programas usuários, sem realizar ações de inclusão ou atualização cadastral.

Considere reunião/ações com lideranças os contatos e encontros com lideranças do grupo com o objetivo de informar como funciona o Cadastro Único e os programas usuários e articular ações na comunidade.

Considere ações com outros órgãos/ secretarias as ações em parceria com os órgãos responsáveis por algum dos grupos tradicionais e específicos, como FUNAI, secretaria de igualdade racial, de desenvolvimento rural ICMBio etc

	Busca ativa para inclusão/ atualização cadastral na comunidade	Reunião/palestra informativa na comunidade	Reunião/ações em parceria com lideranças	Reuniões/ações em parceria com outros órgãos/secretarias	Outras ações (responda a questão 22)	Não realiza ações específicas
Povos Indígenas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunidade Quilombola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunidade Ribeirinha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povos Ciganos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Povos de Matriz Africana e de terreiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrativistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pescadores artesanais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ribeirinhas (famílias em calhas de rios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outros Grupos tradicionais e específicos. Qual? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22. Nos últimos 12 meses, caso tenha marcado "Outras ações" na questão anterior, informe qual (is) outra(s) ações:

BLOCO 4 – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

23. Indique as ações e atividades desenvolvidas pela equipe desta Unidade em relação à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família: (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a primeira opção)

Para algumas alternativas desta questão entende-se como manutenção de benefícios, os procedimentos de bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento

Não realiza ações e atividades relacionadas à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família (pule para a questão 25)

- As ações e atividades relacionadas à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família são encaminhadas para o CRAS e/ou outros serviço da rede socioassistencial *(pule para a questão 25)*
- Esclarecimentos individuais de dúvidas sobre regras do Programa (valores de benefícios, regras de concessão, bloqueio, suspensão e cancelamento de benefícios e condicionalidades)
- Ações coletivas para prestar informações às famílias sobre regras do Programa (Reuniões de acolhida, palestra etc)
- Manutenção de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento) diretamente no SIBEC
- Registro das manutenções benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento) no Formulário Padrão de Gestão de Benefícios (FPGB) e seu arquivamento
- Solicitação de manutenção de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento) pelo módulo de Administração Off-line do SigPBF
- Elaboração de ofícios à Secretaria Nacional de Renda de Cidadania a respeito da administração de benefícios (bloqueios, desbloqueios, reversões de suspensões, cancelamentos e reversões de cancelamento)
- Emissão de declaração de troca de responsável familiar para recebimento do benefício
- Emissão de declaração especial para recebimento do benefício (quando em situações de emergência e estado de calamidade pública)
- Esclarecimentos sobre o conteúdo de mensagens no extrato de pagamentos, recebida pelo beneficiário
- Esclarecimentos sobre a gestão de pagamentos do Programa: entrega, desbloqueio e ativação do Cartão Bolsa Família e calendário de pagamento
- Orientação sobre como denunciar irregularidades no pagamento e no atendimento dos canais da CAIXA
- Registro de denúncias de recebimento indevido de benefícios
- Apuração de denúncias de recebimento indevido de benefícios
- Outros. Quais? _____

24. Indique quais são as dificuldades enfrentadas por este posto em relação à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família: *(Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a primeira opção)*

- Não há dificuldades *(siga para a questão 25)*
- Falta de capacitação da equipe do posto sobre as regras do Programa
- As regras do Programa são complexas
- As informações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania sobre as regras do Programa (Instruções Operacionais, Informes, Comunicados) são de difícil compreensão
- As informações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania sobre as regras do Programa são de difícil acesso
- Falta de informações sobre as regras do Programa
- Falta de material informativo para disponibilizar no posto sobre as regras do Programa (cartazes, folders, filipetas)
- Baixa qualidade da internet
- Falta de acesso à internet
- Equipe do posto não tem acesso ao SIBEC
- Instabilidade do SIBEC
- Equipe do posto não tem acesso ao SigPBF
- Instabilidade do SigPBF
- Grande número de atendimentos em decorrência dos processos de gestão de benefícios: averiguação e revisão cadastral
- Grande número de atendimentos em decorrência dos processos de gestão de benefícios: bloqueios e suspensões de condicionalidades e de não localizados no sistema de ensino
- Grande número de atendimentos em decorrência dos processos de gestão de benefícios: suspensões em decorrência do recebimento do seguro-defeso
- Número reduzido de pessoas na equipe para suprir a demanda de atendimento
- Outros. Quais? _____

25. Indique as ações e atividades desenvolvidas pela equipe desta Unidade em relação às famílias em descumprimento de condicionalidades: (Admite múltiplas respostas)

Aqui, indique quais são ações ou atividades que esta Unidade realiza.

Esclarecimentos às famílias sobre as regras de condicionalidades durante o atendimento particularizado

Interação com as escolas dos beneficiários em descumprimento

Interação com a equipe de saúde no município responsável pelo acompanhamento das condicionalidades de saúde

Ação para prestar informações às famílias sobre as condicionalidades (palestras, oficinas em grupo, etc);

Busca ativa (visita domiciliar, envio de cartas ou SMS, e ações itinerantes) com a finalidade de facilitar a apresentação de recurso pelas famílias

Fornecimento de comprovante do registro de recurso para as famílias

O comprovante de registro do recurso é um documento fornecido pelo Sistema de Condicionalidades (Sicon) e preenchido pelo município que deve ser entregue à família para que ela tenha uma comprovação de que o recurso foi registrado.

Arquivamento da documentação comprobatória apresentada pela família no registro do recurso

A documentação comprobatória apresentada pela família pode ser uma declaração da escola ou da unidade de saúde, um laudo da assistência social, uma declaração da própria família, etc. Esta documentação, assim como as demais relacionadas ao recurso, deve ser arquivada pelo município pelo prazo mínimo de cinco anos.

Encaminhamento de famílias ou indivíduos em descumprimento de condicionalidades para outros serviços, programas ou benefícios socioassistenciais

Encaminhamento de famílias ou indivíduos em descumprimento de condicionalidades para outras políticas públicas (educação, saúde, habitação, trabalho, etc.)

Outras. Qual? _____

26. Este posto realiza registro de RECURSO por descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família? (Resposta Única)

O recurso é um ato administrativo que consiste no direito que a família tem de contestar os efeitos recebidos decorrentes do descumprimento de condicionalidades (advertência, bloqueio, suspensão, cancelamento). O registro do recurso apresentando pela família deve ser feito pelo município no Sistema de Condicionalidades (Sicon).

Não *(pule para a questão 25) Marque esta opção se a Unidade não realiza recurso por descumprimento de condicionalidades do PBF.*

Sim, todos os recursos são registrados diretamente no Sistema de Condicionalidades (Sicon) *Marque essa opção se a Unidade registra os recursos diretamente no Sicon no momento que atende da família.*

Sim, a maioria dos recursos é registrada diretamente no Sicon *Marque esta opção se a Unidade na maior parte das vezes registra os recursos diretamente no Sicon no momento que atende a família.*

Sim, a minoria dos recursos é registrada diretamente no Sicon *Marque esta opção se a Unidade na maior parte das vezes não registra os recursos diretamente no Sicon no momento que atende a família.*

Nenhum recurso é registrado diretamente no Sicon, todos são registrados no formulário em papel e depois digitados no sistema *Marque esta opção se a Unidade não registra os recursos diretamente no Sicon no momento que atende a família (faz o registro no Sicon posteriormente ou outro setor do município é responsável pelo registro no Sicon).*

27. Considerando SOMENTE as famílias em descumprimento de condicionalidades, informe qual a forma mais comum das famílias acessarem esta Unidade para apresentar RECURSO? (Marque a principal – resposta única)

Essa questão não deve ser respondida se foi marcado a opção “Não” na questão anterior 23. Aqui, indique a maneira predominante pela qual as famílias em descumprimento de condicionalidades acessam a unidade para apresentar recurso.

- Por procura da família, sem agendamento prévio
 Por procura da família, com agendamento prévio
 Por busca ativa da equipe do posto
 Por encaminhamento da rede socioassistencial
 Por encaminhamento das demais políticas públicas e/ou Sistema de garantia de direitos
 Nenhuma das alternativas

28. Este posto recebe denúncia de fraudes de recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família e qual o tratamento dado? (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar as duas últimas opções)

- Sim, as denúncias são tratadas aqui e depois encaminhadas à Secretaria Municipal
 Sim, as denúncias são encaminhadas para tratamento pela Secretaria Municipal
 Outros. Qual? _____
 Não recebemos denúncias
 Não sei informar

29. Esta unidade participa do planejamento dos recursos recebidos no âmbito do IGD_PBF? (Resposta Única)

- Sim, é ouvido e indica necessidades
 Sim, indica necessidades e consegue influenciar no processo decisório
 Não, o planejamento é realizado exclusivamente pelo órgão gestor municipal
 Não sabe informar

BLOCO 5 – OUTRAS ATIVIDADES

30. Em relação à outros programas/atividades/benefícios, este posto... (Admite múltiplas respostas por linha, exceto se marcar as opções “Não tem informações suficientes sobre o programa/atividade/benefício” ou “Não possui ação específica”)

Considere:

...realiza cadastro de pessoas que já são ou poderão ser usuárias/beneficiárias do programa/atividade/benefício: realização de entrevistas de inclusão e atualização cadastral do público alvo do programa;

...presta orientações: esclarecimento da população sobre regras de habilitação do programa e procedimentos necessários para participar do programa ;

...encaminha a família para os locais de gestão/oferta: orientação das famílias sobre os locais de oferta do programa, encaminhamento de documentos necessários para a participação no programa e/ou, articulação com a gestão do programa para a inclusão de pessoas cadastradas no programa;

...realiza atividades de gestão/oferta neste posto: preenchimento de formulários próprios para a participação no programa, inserção de dados das famílias em sistemas próprios do programa, realização de procedimentos relacionados às regras específicas do programa, entre outros.

.... não tem informações suficientes sobre o programa/atividade/benefício: não conhece o programa, ou não sabe como o programa funciona.

...não possui ação específica

Segue abaixo a descrição dos principais programas usuários do Cadastro Único:

Programa	Descrição
Benefício de Prestação Continuada	É um benefício individual que garante a transferência de um salário mínimo à pessoa idosa e à pessoa com deficiência de qualquer idade, que comprove não possuir meios de se sustentar ou de ser sustentado pela família.
Carteira do Idoso	É o documento que garante à pessoa idosa acesso a passagens gratuitas ou com desconto de, no mínimo, 50% nos transportes interestaduais rodoviários, ferroviários e aquaviários.

Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Consiste em um conjunto de serviços destinados à superação de situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza ou da falta de acesso a serviços públicos e a direitos sociais. Podem acessar o programa famílias ou pessoas em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do acesso precário ou inexistente dos serviços públicos. Também podem acessar, pessoas que vivenciam violações de direitos de todo tipo, sejam elas de origem física, psicológica, abandono, tráfico de pessoas, mendicância, em decorrência de idade avançada, pessoas com deficiência, pessoas atingidas por situações de emergência e calamidade pública ou removidas por precaução de áreas de risco, dentre outros. Também podem acessar os serviços deste programa quem tem renda per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total até 3 salários mínimos.

Programa Criança Feliz

Visa a promoção do desenvolvimento infantil integral por meio de visitas domiciliares para orientações e acompanhamento das famílias. Podem participar famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família ou inscritas no Cadastro Único com gestantes ou crianças de até setenta e dois meses, priorizando:

1. gestantes, crianças de até trinta e seis meses e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
2. gestantes e crianças de até trinta e seis meses inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
3. as famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada com crianças de até seis anos;
4. crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção.

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

visa a retirada de crianças e adolescentes da prática precoce do trabalho, para tanto, tem como ações a transferência de renda, trabalho social com famílias e oferta de serviços socioeducativos, atuando de forma articulada com estados, municípios e sociedade civil. Podem participar crianças e adolescentes com idade inferior a dezesseis anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. O beneficiário deve possuir renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até 3 salários mínimos.

Plano Progridir - Programa Nacional do Microcrédito Produtivo Orientado

Visa incentivar a geração de trabalho e renda entre microempreendedores populares por meio da disponibilização de recursos para o microcrédito produtivo orientado, ou seja, oferece crédito para incentivar a produção. Tem como principal critério, uma renda de até meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até 3 salários mínimos. Além destes critérios, o programa também segue aqueles definidos pela Resolução 4000/2011, art. 2º, que considera população de baixa renda, ou seja, abaixo da linha de pobreza, como não definida ou detentores de contas especiais de depósitos ou com saldo médio mensal inferior a R\$ 3 mil, ou ainda microempreendedores com renda bruta anual de até R\$ 120 mil.

Tarifa Social de Energia Elétrica

Conceder desconto na conta de luz destinado às famílias inscritas no Cadastro Único com renda de até meio salário mínimo per capita ou que tenham algum componente beneficiário do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). As famílias identificadas como indígenas ou quilombolas no Cadastro Único e que possuem renda per capita de até meio salário terão direito ao desconto de 100% na conta de energia elétrica, até o limite de consumo de 50 KWh/mês.

Programa Minha Casa Minha Vida

Fornece crédito para a construção, aquisição de moradia já pronta, reforma de imóveis urbanos e construção ou reforma de habitações rurais, para famílias com renda mensal bruta de até R\$ 5.000,00. Existem outras faixas de critério de renda, mas somente para a Faixa I, de até R\$1.800,00 por família é obrigatório estar inscrito no Cadastro Único. A família ou pessoa, não pode possuir imóvel.

Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda/ Facultativo de Baixa Renda

É um programa para pessoas que não possuem renda própria e se dedicam exclusivamente ao trabalho doméstico de sua residência, ou seja, para as donas de casa, mas também serve para homens que exercem esta função.

O programa concede benefícios da Previdência Social mediante contribuição reduzida de 5% do salário mínimo às pessoas sem nenhuma renda pessoal e pertencentes a famílias com renda familiar total de até 2 salários mínimos. O Bolsa Família não entra neste cálculo.

Telefone Popular	<p>É uma assinatura mensal de telefonia fixa com tarifa reduzida – custa cerca de R\$ 15,00 –, valor que depende dos impostos de cada estado e da região de prestação da concessionária.</p> <p>O Telefone Popular tem franquia mensal, não cumulativa, de 90 minutos para realizar chamadas locais para outros telefones fixos. Para realizar ligações locais acima da franquia de 90 minutos, chamadas para telefones celulares e chamadas de longa distância nacional e internacional, é necessário inserir créditos no Telefone Popular.</p>
Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos	<p>Candidatos de baixa renda que estão incluídos no Cadastro Único, com renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total até 3 salários mínimos, têm direito à isenção da taxa de inscrição em concursos públicos. O candidato deve solicitar a isenção da taxa ao organizador do concurso, conforme orientações do edital.</p>
Programas Cisternas	<p>Tem como objetivo a promoção do acesso autônomo e sustentável à água para consumo humano e para a produção de alimentos. É destinado às famílias que residem na zona rural e sofrem com a seca ou a constante falta de água, por meio da construção de cisternas caseiras ou outras tecnologias sociais que permitam o armazenamento da água de chuva. Famílias enquadradas nos critérios de elegibilidade do Programa Bolsa Família (PBF) possuem prioridade de acesso ao Programa Cisternas.</p>
Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural	<p>Destina-se ao estímulo a atividades produtivas sustentáveis com vistas à inclusão produtiva e promoção da segurança alimentar e nutricional, ou seja, o financiamento para a produção agrícola de famílias agricultoras. Podem participar agricultores familiares e outros grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE) em situação de extrema pobreza. Devem possuir renda familiar per capita até R\$ 89,00.</p>
Programa Nacional de Reforma Agrária	<p>Visa a melhor distribuição da terra, mediante modificações no regime de posse e uso, a fim de atender aos princípios de justiça social, desenvolvimento rural sustentável e produção. Podem participar agricultores sem terra inscritos no Cadastro Único e com renda familiar total de até 3 salários mínimos</p>
Programa Nacional de Crédito Fundiário	<p>É destinado ao desenvolvimento independente e autônomo de trabalhadores rurais sem terra ou que tenham pouca terra. O programa concede financiamento para a compra de imóvel rural, a compra de terra; e investimentos em infraestrutura para a produção e/ou contratação de assistência técnica. Podem aderir ao programa trabalhadores rurais sem terra e agricultores com pequenas propriedades, que tenham renda anual familiar de até R\$ 9 mil e pelo menos 5 anos de experiência com agricultura nos últimos 15 anos.</p>
Crédito Instalação do Programa Nacional de Reforma Agrária	<p>São empréstimos para instalação e estruturação de sistemas produtivos para famílias assentadas da Reforma Agrária, visando a promoção da segurança alimentar e nutricional e a geração de trabalho e renda dessas famílias. Famílias assentadas podem contrair o crédito para comprar produtos de primeira necessidade, bens duráveis de uso doméstico e equipamentos para começar a produção agrícola, entre outros. Podem participar famílias de baixa renda assentadas pelo Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) e com renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total até 3 salários mínimos.</p>
Identidade Jovem (ID Jovem)	<p>É um documento digital que comprova a condição de jovem de baixa renda para acesso aos benefícios da meia-entrada em eventos artístico-culturais e esportivos, e prevê a reserva de vagas nos veículos do sistema de transporte coletivo interestadual. Podem se inscrever, jovens com idade entre 15 e 29 anos integrantes de famílias com renda mensal de até dois salários mínimos e com renda familiar total de até dois salários mínimos.</p>
Ação de Distribuição de Alimentos	<p>Consiste na distribuição gratuita de alimentos para complementar outras estratégias de acesso à alimentação, promovidas pelos órgãos responsáveis pelos públicos específicos atendidos por esse programa. Podem acessar este programa famílias acampadas, povos indígenas, comunidades remanescentes de quilombos e outros povos e comunidades tradicionais. O critério de renda per capita é de até meio salário mínimo ou renda familiar total até 3 salários mínimos.</p>
Concessão de bolsas por	<p>Para fazer jus ao CEBAS-Educação, as entidades devem conceder, por meio de suas instituições de ensino, bolsas de estudo, integrais e parciais, para alunos da creche,</p>

Programa Criança Feliz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano Progridir - Programa Nacional do Microcrédito Produtivo Orientado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarifa Social de Energia Elétrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa Minha Casa Minha Vida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda/ Facultativo de Baixa Renda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone Popular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programas Cisternas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa Nacional de Reforma Agrária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa Nacional de Crédito Fundiário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédito Instalação do Programa Nacional de Reforma Agrária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identidade Jovem (ID Jovem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ação de Distribuição de Alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concessão de bolsas por entidades com Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social com atuação na área da educação (CEBAS-Educação)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isenções na taxa de inscrição para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de Seleção Unificada - Sisu/Lei de cotas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Urbanização de Assentamento Precários	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projeto Dom Hélder Câmara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

31. Em relação a à outros programas/atividades específicos de oferta estadual e/ou municipais, preencha o quadro abaixo com informações sobre os programas que utilizam o Cadastro Único como referência (programas usuários): *(No quadro a seguir, há espaço para dois programas usuários, mas podem ser preenchidos quantos forem necessários)*

Indique os programas usuários do Cadastro Único ofertados pelo estado e município e sua área de atuação e aponte quais atividades o posto do Cadastro Único realiza

Nome do Programa	Área de atuação	Programa Estadual ou municipal?	Em relação a este programa, este posto:
------------------	-----------------	---------------------------------	---

<input type="checkbox"/> Assistência Social	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> realiza o cadastro
<input type="checkbox"/> Transferência de renda	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> presta orientação
<input type="checkbox"/> Descontos/isenções		<input type="checkbox"/> encaminha para os locais de oferta/gestão
<input type="checkbox"/> Saúde		
<input type="checkbox"/> Educação		<input type="checkbox"/> realiza atividades de gestão/oferta neste posto
<input type="checkbox"/> Moradia		<input type="checkbox"/> não possui ação específica
<input type="checkbox"/> Trabalho e emprego		
<input type="checkbox"/> Segurança alimentar		
<input type="checkbox"/> Outra. Qual?		

<input type="checkbox"/> Assistência Social	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> realiza o cadastro
<input type="checkbox"/> Transferência de renda	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> presta orientação
<input type="checkbox"/> Descontos/isenções		<input type="checkbox"/> encaminha para os locais de oferta/gestão
<input type="checkbox"/> Saúde		
<input type="checkbox"/> Educação		<input type="checkbox"/> realiza atividades de gestão/oferta neste posto
<input type="checkbox"/> Moradia		<input type="checkbox"/> não possui ação específica
<input type="checkbox"/> Trabalho e emprego		
<input type="checkbox"/> Segurança alimentar		
<input type="checkbox"/> Outra. Qual?		

32. Qual a relação deste Posto de Cadastro Único com os outros equipamentos da rede socioassistencial? (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a última opção)

Indique as formas como este Posto de Cadastro Único se articula com os outros equipamentos da rede socioassistencial

- Este posto encaminha as famílias para a rede socioassistencial de referência para inclusão em serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centro Pop, outros)
- Este posto encaminha as famílias para a rede socioassistencial de referência para acesso a benefícios eventuais
- Este posto atende famílias para inclusão e atualização cadastral encaminhadas pela rede socioassistencial
- Um profissional da equipe do Cadastro Único deste posto está alocado em outro equipamento socioassistencial para fazer interlocução do Cadastro Único com os programas, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Este posto realiza Busca Ativa (cadastramento domiciliar, ações itinerantes, mutirões, etc) em conjunto com a rede socioassistencial;
- Este posto não se relaciona com outros equipamentos da rede socioassistencial

33. Este posto realiza atividades relacionados ao BPC? (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a última opção)

Indique quais atividades relacionadas ao BPC este posto realiza.

- Sim, atividades relacionadas ao acompanhamento e gestão do BPC
- Sim, assistência a requerentes do BPC quanto ao preenchimento de requerimento ao INSS
- Sim, realizam requerimento para obtenção do BPC (prescindem de Acordos de Cooperação Técnica)
- Sim, outras. Qual? _____
- Não

BLOCO 6 – FUNCIONAMENTO DO POSTO DURANTE A PANDEMIA DE COVID19

34. Como se deu o funcionamento deste posto durante a pandemia do Coronavírus e a frequência com isto ocorreu? (Resposta única por linha)

Este posto ficou fechado em todo tempo da pandemia *(pule para a questão 40)*

	Sempre	Na maior parte do tempo	As vezes	Na menor parte do tempo	Nunca
Ofertou atendimento presencial ao público em geral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou apenas os atendimentos presenciais agendados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou atendimentos/acompanhamento apenas para o público prioritário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou atendimento das demandas do Cadastro Único	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou atendimento das demandas do Auxílio Emergencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou atendimento das demandas do Programa Bolsa Família	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofertou atendimento remoto por telefone e aplicativos de videoconferência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizou visitas domiciliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outro. Qual? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

35. Como estava a jornada de trabalho das (os) profissionais durante a pandemia? (Admite múltiplas respostas)

- Teve que ampliar o número de profissionais
- Com jornada de trabalho normal (semelhante a jornada anterior a pandemia)
- Com jornada de trabalho reduzida
- Outros. Qual? _____

36. Os trabalhadores deste posto tiveram acesso a Equipamentos de Proteção Individual? (Resposta única)

- Sim, na quantidade adequada para o atendimento
- Sim, mas em quantidade insuficiente
- Não

37. Este posto realizou algumas destas atividades em relação ao Auxílio Emergencial (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a primeira opção)

O Auxílio Emergencial é um benefício financeiro no valor de R\$600,00 ou R\$1200,00 destinado aos trabalhadores informais, microempreendedores individuais (MEI), autônomos e desempregados, e tem por objetivo fornecer proteção emergencial no período de enfrentamento à crise causada pela pandemia do Coronavírus - COVID 19.

- Não realizou nenhuma atividade em relação ao Auxílio Emergencial *(siga para a questão 40)*
- Prestou orientação às famílias já atendidas/acompanhadas por este posto
- Prestou orientações às famílias da comunidade em geral
- Auxiliou as famílias no preenchimento das solicitações
- Realizou busca ativa de famílias para preenchimento das solicitações
- Realizou parcerias com as Defensorias Públicas, judiciário e outros órgãos para orientação e atendimento de famílias para preenchimento das solicitações
- Outros. Qual? _____

BLOCO 7 –GESTÃO DE PESSOAS

38. Indique se há na equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família trabalhadores aptos a realizar o atendimento com conhecimento em: (Admite múltiplas respostas, exceto se marcar a última opção).

- Conhecimento em LIBRAS;
- Conhecimento em línguas estrangeiras (espanhol, inglês e francês);
- Conhecimento em línguas indígenas.
- Outros. Qual? _____
- Nenhuma das anteriores

39. O/A coordenador(a) desta Unidade: (Resposta única)

Atenção! Caso marque que há coordenador nesta questão, será necessário informar quem é o coordenador na questão seguinte). Caso o coordenador fique no órgão gestor ou em outro local, marque a opção “não há coordenador neste posto”.

- exerce exclusivamente a função de coordenador(a) deste posto

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto assume exclusivamente essa função no tempo integral de funcionamento da unidade.

acumula as funções de coordenador(a) e de gestor do Cadastro Único

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto é também o gestor do Cadastro Único

acumula as funções de coordenador(a) e de gestor do Cadastro Único e PBF

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto é também o gestor do Cadastro Único e PBF registrado no SigPBF.

acumula as funções de coordenador(a) e de equipe de cadastramento

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto também realiza cotidianamente atividades da equipe de cadastramento, como realização de entrevistas para inclusão e atualização cadastral, visitas domiciliares, esclarecimento das famílias etc.

acumula as funções de coordenador(a) com outra atividade da Secretaria Municipal de Assistência Social

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto também realiza outras atividades da Secretaria de Assistência Social.

acumula as funções de coordenador(a) e de gestão/atendimento de outro programa usuário do Cadastro Único.

Qual? _____

Selecione este item se o(a) profissional que exerce a função de coordenação deste Posto também é responsável pela gestão/ atendimento de algum programa usuário do Cadastro Único. Indique qual/is programas usuários o coordenador do Posto é responsável.

não há coordenador(a) neste posto

ATENÇÃO! Se não há coordenador neste Posto, o campo Função do quadro da questão 42 não poderá ter nenhum(a) profissional marcado com o número 2, que corresponde à função de Coordenador(a).

40. Indique o nome, data de nascimento, CPF, RG, sexo, escolaridade, profissão, vínculo, função e carga horária de cada membro da equipe desta Unidade:

Atenção! Os dados dessa questão são preenchidos automaticamente com as informações disponíveis no CADSUAS.

Nome Completo	Data de Nascimento DD/MM/AAAA	Sexo	Número do CPF	Dados do RG			E-mail	Escolaridade	Profissão	Vínculo	Função	Carga horária SEMANAL	Início do exercício da função DD/MM/AAAA	Serviços/Atividade a qual a(o) profissional está vinculado		
				Número	Órgão Emissor	UF								Principal serviço/atividade	Segundo principal serviço/atividade	Terceiro principal serviço/atividade
1)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
2)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
3)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
4)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
5)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
6)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
7)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
8)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
9)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
10)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
11)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
12)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
13)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
14)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
15)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														
16)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M														

* O número de CPF é obrigatório.

Atenção! Indique **Nome Completo, Data de Nascimento do membro da equipe, CPF, RG, Sexo, Escolaridade, Profissão, Vínculo, Função e Carga Horária Semanal** e a **Data de Início do Exercício da Função** para cada membro da equipe, inclusive para aqueles que estão de férias ou de licença. **Indique o número que corresponde à resposta correta para cada profissional, conforme legenda do**

Escolaridade	Profissão	Tipo de Vínculo	Função no CRAS	Carga Horária	Serviços
0 – Sem Escolaridade (<i>pular “Serviços/Atividades”</i>)	1 – Assistente Social	1 – Comissionado	1 – Apoio Administrativo	Até 10 horas semanais	<p>Atenção! Informe o Serviço/ Atividade apenas para os profissionais que possuem escolaridade de nível médio completo ou superior.</p> <p>1 – Atividades de gestão (administrativo)</p> <p>2 – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);</p> <p>3 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;</p> <p>4 - Serviço de PSB no domicílio</p> <p>5 – Cadastramento e/ou Atualização Cadastral (Cadúnico)</p> <p>6 - Concessão de Benefícios Eventuais</p> <p>7 – Programa Criança Feliz</p> <p>8 - Outros</p>
1 – Ensino Fundamental Incompleto (<i>pular “Serviços/Atividades”</i>)	2 – Psicóloga(o)	2 – Empregado Público (CLT)	2 – Coordenador(a)	De 11 a 20 horas semanais	
2 – Ensino Fundamental Completo (<i>pular “Serviços/Atividades”</i>)	3 – Pedagoga(o)	3 – Outro vínculo não permanente	3 – Educador(a) Social	De 21 a 30 horas semanais	
3 – Ensino Médio Incompleto (<i>pular “Serviços/Atividades”</i>)	4 – Advogada(o)	4 – Servidor Temporário	4 – Estagiária(o)	De 31 a 40 horas semanais	
4 – Ensino Médio Completo	5 – Administrador(a)	5 – Servidor/Estatutário	5 – Serviços Gerais	De 41 a 44 horas semanais	
5 – Ensino Superior Incompleto	6 – Antropóloga(o)	6 – Terceirizado	6 – Cadastrador(a)	Mais de 44 horas semanais	
6 – Ensino Superior Completo	7 – Socióloga(o)	7 – Trabalhador de Empresa/ Cooperativa/ Entidade Prestadora de Serviços	7 – Técnico (a) de nível superior		
7 – Especialização	8 – Fisioterapeuta	8 – Voluntário	8 – Técnico(a) de nível médio		
8 – Mestrado	9 – Cientista política(o)	9 – Sem vínculo	9 – Outros		
9 – Doutorado	10 – Nutricionista				
	11 – Médica(o)				
	12 – Musicoterapeuta				
	13 – Terapeuta Ocupacional				
	14 – Economista				
	15 – Economista Doméstica(o)				
	16 – Enfermeira(o)				
	17 – Analista de Sistema				
	18 – Programador(a)				
	19 – Outra(o) profissional de nível superior				
	20 – Profissional de nível médio				
	21 – Sem formação profissional				

Preencha o quadro anterior utilizando número correspondente à Escolaridade, Profissão, ao Tipo de Vínculo, à Função de cada pessoa e a carga horária

Escolaridade:

Atenção! Observe as orientações abaixo para confirmar a correção dos dados preenchidos no quadro da questão 42:

Escolha o número correspondente à escolaridade de cada membro da equipe do CRAS, de acordo com as opções elencadas no quadro. Para isto, considere:

- 0. Sem Escolaridade:** Inclui trabalhadoras(es) que nunca frequentaram escola ou não concluíram nenhuma série do ensino fundamental.
- 1. Ensino Fundamental Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que frequentaram escola, mas não concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).
- 2. Ensino Fundamental Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).
- 3. Ensino Médio Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que cursaram, mas não concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)
- 4. Ensino Médio Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)
- 1. Ensino Superior Incompleto:** Inclui trabalhadoras(es) que cursaram, mas não concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 6. Ensino Superior Completo:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 7. Especialização:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *lato sensu* em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 8. Mestrado:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Mestrado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Dissertação de conclusão de curso.
- 9. Doutorado:** Inclui trabalhadoras(es) que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Doutorado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Tese de conclusão de curso.

ATENÇÃO! Indicar a escolaridade de 7 a 9 somente quando tiverem concluído a especialização, mestrado ou doutorado. Caso o profissional não tenha concluído indicar o nº 6 – ensino superior completo.

Profissão:

Indique a profissão do(a) trabalhador(a) vinculado(a) ao CRAS, considerando as opções de profissão de nível superior e nível médio, conforme a tabela abaixo:

Profissões de Nível Superior	1 – Assistente Social 2 – Psicóloga(o) 3 – Pedagoga(o) 4 – Advogada(o) 5 – Administrador(a) 6 – Antropóloga(o) 7 – Socióloga(o) 8 – Fisioterapeuta 9 – Cientista política(o) 10 – Nutricionista 11 – Médica(o) 12 – Musicoterapeuta 13 – Terapeuta Ocupacional 14 – Economista 15 – Economista Doméstica(o) 16 – Enfermeira(o) 17 – Analista de sistema 18 – Programador(a) 19 – Outra(o) profissional de nível superior 20 – Profissional de nível médio 21 – Sem formação profissional
-------------------------------------	--

Atenção!

As profissões de nível superior só deverão ser indicadas se o trabalhador possuir “Ensino Superior Completo” (código 6), “Especialização” (código 7), “Mestrado” (código 8), ou Doutorado (código 9).

O profissional de nível médio deverá possuir escolaridade “Ensino Médio Completo” (código 4) ou “Ensino Superior Incompleto” (código 5)

Tipo de vínculo:

Indique o vínculo do(a) trabalhador(a) do Posto do Cadastro Único com a Administração Pública Municipal, conforme as categorias abaixo:

- 1. Comissionado:** Inclui trabalhador(a) que possui cargo ou emprego público em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, Art. 37).
- 2. Empregado Público (CLT):** Inclui trabalhador(a) que, mediante concurso público, presta serviços de forma pessoal e não eventual ao Estado e às entidades da Administração Pública direta ou indireta, pelo regime celetista, mediante pagamento feito pelos Cofres Públicos.
- 3. Outro vínculo não permanente:** inclui trabalhador(a) que não possui vínculo permanente.

4. Servidor Temporário: Inclui servidor(a) público que se sujeita ao regime jurídico especial da lei previsto no art.37, IX da Constituição Federal. Está sujeito ao regime geral de previdência social e só pode ser contratado temporariamente com o fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

5. Servidor/Estatutário: Inclui o trabalhador(a) ocupante de cargo públicos provido por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, sendo regido por um estatuto definidor de direitos e obrigações.

6. Terceirizado: Inclui o trabalhador(a) contratado(a) por empresa que desempenha atividades de outra empresa (geralmente, a administração pública) de forma que não se estabeleça vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante.

7. Trabalhador de Empresa/ Cooperativa/ Entidade Prestadora de Serviços: Inclui trabalhador(a) associado(a) à empresa/cooperativa ou qualquer outra entidade prestadora de serviços.

8. Voluntário: Inclui a pessoa que exerce atividades no CRAS, mas não possui qualquer vínculo empregatício ou recebe pagamento pelo serviço prestado.

9. Sem vínculo:

ATENÇÃO! Em caso de dúvidas sobre o Tipo de Vínculo, consultar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal/Estadual de Assistência Social (ou congêneres), ou ainda, a Prefeitura Municipal/Governo do Estado.

Função no Posto de Cadastro Único:

A **Função no Posto do Cadastro Único** diz respeito à função exercida pela(o) profissional que compõe a equipe de referência definida na NOB-RH. A equipe de referência pode ser maior do que a exigida, agregando profissionais de nível fundamental (não previstos na Norma).

Para responder o campo relativo à função desenvolvida por cada profissional no CRAS considere o seguinte:

De acordo com o Caderno de Orientações Técnicas do CRAS, a equipe de referência do CRAS é interdisciplinar e os perfis devem convergir de forma a favorecer o desenvolvimento das funções desta Unidade. O trabalho social com famílias depende de um investimento e uma predisposição de profissionais de diferentes áreas a trabalharem coletivamente, com objetivo comum de apoiar e contribuir para a superação das situações de vulnerabilidade e fortalecer as potencialidades das famílias usuárias dos serviços ofertados no CRAS. São atribuições e perfis dos técnicos e coordenador do CRAS:

Apoio Administrativo: As atividades administrativas do CRAS podem ser exercidas por profissionais de nível médio, conforme explicitado acima e por profissionais de nível superior. São atividades a serem desenvolvidas por profissionais que conhecem as rotinas administrativas do CRAS.

Coordenador(a): O(a) coordenador(a) do CRAS deve ser um(a) profissional de nível superior com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e a direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Educador(a) Social: Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre

direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

Estagiário(a): O estágio busca a complementação educacional em níveis superior e médio. Não é considerada pela lei uma relação jurídica de emprego.

Serviços Gerais: São as atividades rotineiras de limpeza, vigilância, copa, motorista, etc.

Cadastrador(a): realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda. O cadastrador também tem a função de manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros.

Técnico(a) de nível superior: O(a) técnico(a) de nível superior do CRAS é o(a) profissional com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

Técnico(a) de nível médio

Outros: Marque essa opção quando a função exercida pelo profissional do CRAS não se enquadra nos itens anteriores.

CPF e Carga Horária Semanal:

O preenchimento do campo “CPF” e do campo “carga horária semanal de trabalho” também **são obrigatórios para todas(os) as(os) profissionais** que trabalham no CRAS.

Serviços/Atividade a qual a(o) profissional está vinculado

Informe os Serviços/ Atividades ao qual o profissional está vinculado, elencando o principal e o segundo e terceiro serviços/atividades.

ATENÇÃO! Preencha esse campo apenas para as(os) profissionais que possuem escolaridade de nível médio ou superior.

1 – Atividades de gestão (administrativo)

Preencha este código caso a(o) profissional de nível médio ou superior execute atividades de gestão.

2- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

Preencha este código caso a(o) profissional de nível médio ou superior esteja vinculado ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

3- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Preencha este código caso a(o) profissional de nível médio ou superior esteja vinculado ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

4- Cadastramento e/ou Atualização Cadastral (CadÚnico)

Preencha este código caso a(o) profissional de nível médio ou superior realize cadastramento e/ou atualização cadastral do CadÚnico.

5- Programa Criança Feliz

Preencha caso a(o) profissional participe das atividades do Programa Criança Feliz.

6- Outros

Preencha este código caso a(o) profissional de nível médio ou superior esteja vinculado a outras atividades, que não as listadas acima.

Identificação da pessoa responsável pelas informações prestadas pelo Posto de Cadastro Único:

Devem ser preenchidos os dados: nome (de forma legível), CPF, Data de preenchimento do questionário, Telefone e E-mail de contato da pessoa responsável pelas informações prestadas sobre o CRAS.

É imprescindível que o(a) responsável pelo preenchimento assine o formulário e indique a data do preenchimento.

A Identificação da(o) agente responsável, no órgão gestor da Assistência Social, pelas informações declaradas neste formulário:

É preciso também assinalar seu cargo ou função, dentre as alternativas elencadas:

Secretário(a) Municipal de Assistência Social ou DF; Diretor(a)/coordenador(a)/responsável pela área de proteção básica do município ou DF; Técnico(a) da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres.

Somente estes cargos/funções são aceitos.

Caso não seja o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social a preencher o questionário, a pessoa que o preencher deverá ser por ele(a) designado(a).

É imprescindível que o(a) agente responsável no órgão gestor da Assistência Social assine o formulário e indique a data do preenchimento.

Identificação da pessoa responsável pelas informações prestadas pelo CRAS:

Nome: _____

CPF: _____ Data: ___ / ___ / _____

Cargo/Função:

Coordenador(a) do CRAS Técnico(a) de nível superior do CRAS Outro

Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Assinatura: _____

Identificação do(a) agente responsável, no órgão gestor da Assistência Social, pelas informações declaradas neste formulário:

Nome: _____

CPF _____ Data de validação: ___ / ___ / _____

Cargo/Função:

- Secretário(a) Municipal de Assistência Social ou congêneres
 Diretor(a)/Coordenador(a)/Responsável pela área de proteção básica no município.
 Técnico(a) da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres
 Outros

Telefone: (____) _____ E-mail _____

Assinatura: _____

Este formulário original, após a digitação dos dados, deve permanecer arquivado na Secretaria Municipal de Assistência Social (ou congêneres)