

Ata 05/2026. Aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, reuniram-se ordinariamente, na sala de reuniões do quarto andar da Prefeitura Municipal de Medianeira, os membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, para tratar sobre a seguinte pauta: ICS: Dados CadÚnico em Medianeira/PR; Atendimentos CadÚnico em Abril/2026; Entrevistas no domicílio em Abril/2026; Benefícios Programa Bolsa Família referente Abril/2026; Manutenção de Benefícios Programa Bolsa Família; Instrução Normativa Nº 54/SENARC/MDS, DE 30 de abril de 2026; Instrução Normativa SAGICAD Nº 21, DE 4 de maio de 2026; Informes Bolsa Família e CadÚnico; Palavra Livre. CMAS: Resoluções Ad Referendum nº 16 e 17/2026; Recomposição das Comissões; Fluxo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Ofício nº 087/2026 | CEAS/PR: Ampla divulgação - Materiais produzidos no evento FNAS Pelo Brasil: Etapa Paraná; Palavra livre. A Presidente do CMAS, Sra. Elenize Proner, deu as boas-vindas aos presentes, e iniciou a reunião passando a palavra à Sra. Joyce, que apresentou os dados do Cadastro Único referentes ao mês de abril. Informou que 939 famílias inscritas encontram-se em situação de pobreza, 1.558 em situação de baixa renda e 3.181 famílias possuem renda acima de meio salário mínimo, totalizando 13.644 famílias cadastradas. Com relação aos atendimentos realizados, foram contabilizados 70 cadastros novos, 24 transferências, 212 atualizações cadastrais e 5 exclusões. Quanto às estratégias de atendimento utilizadas, 789 ocorreram na unidade, 53 em domicílio, 16 por telefone e 330 por aplicativo de mensagens, totalizando 1.188 atendimentos. Sobre as entrevistas domiciliares, foram registradas 9 por exclusão de integrante, 1 devido à impossibilidade de comparecimento ao CRAS, 15 unipessoais BPC e 21 unipessoais PBF, totalizando 46 entrevistas. Na sequência, apresentou os dados do Programa Bolsa Família, que atualmente conta com 1.126 famílias beneficiárias, totalizando o valor de R\$ 754.435,00. Dentre essas famílias, 210 são unipessoais e 139 correspondem a novas liberações. A Sra. Joyce explicou que essa modalidade pode ocorrer em três situações: mudança de município com transferência da concessão do benefício, desbloqueio ou reversão após regularização da família, ou ainda encerramento do período de suspensão, possibilitando nova liberação do benefício, não significando necessariamente famílias que nunca acessaram o programa anteriormente. Explicou também acerca dos 283 casos enquadrados na regra de proteção, situação em que a família amplia sua renda, mas continua recebendo o benefício por determinado período, ainda que de forma reduzida. Em relação à manutenção de benefícios do Programa Bolsa Família, foram registrados 3 bloqueios, 1 desbloqueio e 1 cancelamento por desligamento voluntário. Foi apresentada a

Instrução Normativa nº 54/SENARC/MDS, de 30 de abril de 2026, que estabelece os procedimentos operacionais relativos ao desligamento voluntário de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Informou-se que o desligamento poderá ser solicitado por meio do aplicativo Bolsa Família e também em situações relacionadas ao requerimento do BPC. Ressaltou-se que, apesar da previsão normativa envolvendo o INSS, o procedimento será realizado diretamente pelo CRAS, permanecendo pendente a definição do local para formalização do requerimento de desligamento do Bolsa Família para adesão ao BPC. Também foi destacado que, entre o pedido de desligamento do Bolsa Família e a concessão do BPC, a família poderá permanecer temporariamente sem o recebimento de ambos os benefícios. Também foi apresentada a Instrução Normativa SAGICAD nº 21/2026, que dispõe sobre o Cadastro Domiciliar para inclusão e atualização de dados no CadÚnico. A normativa estabelece que as visitas domiciliares devem ser realizadas por equipe específica, preferencialmente composta por entrevistador social e técnico de nível superior, com o objetivo de verificar as condições socioeconômicas das famílias de forma ética e sem caráter fiscalizatório. Destacou-se que o cadastro domiciliar é prioritário para famílias com dificuldade de locomoção e obrigatório em algumas situações, como nos casos de famílias unipessoais beneficiárias do Bolsa Família ou BPC e em averiguações cadastrais. Também foram reforçados os cuidados necessários durante as entrevistas, como realização das visitas em dupla, preferência pelo atendimento em área externa ao domicílio, registro das informações em diário de campo e encaminhamento à equipe técnica diante da identificação de situações de vulnerabilidade. Quanto aos informes, o Informe nº 92 dispõe sobre a inclusão de pessoas sem data de nascimento no Cadastro Único, com o objetivo de ampliar o acesso ao sistema e garantir a inclusão de públicos em situação de maior vulnerabilidade, especialmente pessoas em situação de rua que já possuam inscrição no CPF. Foi informado que o Portal de Gestão do Cadastro Único passou a permitir o cadastramento de pessoas cujos documentos civis não contenham data de nascimento. Nessas situações, a validação será realizada junto à Receita Federal no momento do cadastro e, em caso de irregularidade, o sistema impedirá a continuidade do procedimento, encaminhando a pessoa ao órgão responsável para regularização. Sobre o Informe nº 117, foi informado que os beneficiários do Programa Bolsa Família tiveram ampliado até 31 de dezembro de 2026 o prazo para emissão de documento com cadastro biométrico. Ressaltou-se que, nos casos de BPC, a biometria já é obrigatória e passará a ser exigida também para o Bolsa Família até o ano de 2027, por meio da Carteira de Identidade Nacional. A Sra. Joyce destacou ainda a grande

demanda relacionada à emissão do documento, as dificuldades de agendamento e o número reduzido de vagas disponíveis, apontando a necessidade de identificar antecipadamente os casos pendentes de biometria para melhor organização dos atendimentos. Comentou também sobre a ação “Paraná em Ação”, realizada no ano anterior, que gerou elevada demanda ainda não totalmente solucionada. Informou que existe limite de cinco atendimentos gratuitos para emissão de registro de pessoas oriundas de outros municípios e que serão estabelecidos procedimentos para evitar tumultos e organizar a distribuição da demanda. Relatou ainda que, atualmente, às sextas-feiras, conseguem disponibilizar três vagas para agendamento. Também comentou situações em que documentos se encontram em bom estado de conservação, porém pertencem a cartórios de cidades que já não existem mais, o que aumenta ainda mais a demanda de regularizações. Na sequência, foi apresentado o Informe nº 118, referente à alteração do cálculo da Taxa de Atualização Cadastral (TAC) no IGD-PBF, relacionado à renda per capita de até meio salário mínimo, sendo apresentados os cálculos utilizados para atualização cadastral. Em palavra livre, foi questionado se haviam dúvidas ou considerações. Não havendo manifestações, deu-se continuidade à pauta. A palavra foi concedida à Sra. Cheile, que informou acerca da Resolução nº 16, referente à substituição de conselheiro governamental suplente representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, passando de Evandro Matos Barreiro para Amauri Antonio Mossmann. Na sequência, apresentou a Resolução nº 17, que aprova a substituição de conselheiro não governamental titular representante da Associação Medianeirense de Surdos – AMESFI, passando de Antonio Alessy Brito Ferreira para Karina Fátima Pinzon. Sobre a pauta de recomposição das comissões, informou-se que o Sr. Antonio Alessy, Gabriel Teixeira e a antiga conselheira representante do segmento dos profissionais da área, Sra. Mariane Antunes da Rocha, integravam determinadas comissões, tornando necessária a substituição das representações governamentais e não governamentais. Na Comissão de Acompanhamento e Visitas, seria verificado posteriormente com a Sra. Dayane Teixeira, que passou a integrar o conselho após a substituição do conselheiro Gabriel Teixeira, acerca da disponibilidade para assumir a vaga na comissão. Também foram disponibilizadas duas vagas não governamentais aos conselheiros interessados, passando assim Bruna Pontes da Silva e Elenize Proner a comporem a comissão. Na Comissão de Controle Orçamentário, o Sr. Flávio Gedoz manifestou disponibilidade para participação. Já na Comissão de Documentação e Inscrição, Sandra Kirst de Melo passou a integrar o grupo. Sem mais considerações, as alterações nas composições das comissões foram aprovadas e serão formalizadas

por meio de resolução. Na sequência, a palavra foi passada à Sra. Jaqueline, que apresentou alterações no fluxo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Explicou que a nova redação estabelece que a Unidade Executora deverá realizar busca ativa da família, sendo necessário ao menos um contato presencial, por meio de atendimento ou visita domiciliar, com o objetivo de garantir a plena compreensão do usuário acerca do caráter protetivo do serviço e do funcionamento da entidade, bem como obter justificativa em casos de não adesão. Persistindo a não adesão, a situação deverá ser comunicada via 1Doc no PA. Não havendo dúvidas ou considerações, a alteração foi aprovada por unanimidade. Retomando a palavra, a Sra. Cheile informou acerca do Ofício nº 087/2026 do CEAS, referente à ampla divulgação dos materiais produzidos no evento “FNAS Pelo Brasil – Etapa Paraná”. Explicou que o material contém conteúdo de apoio sobre políticas de assistência social, incluindo operacionalização dos recursos do AEPETI, gestão orçamentária e financeira no SUAS, reconstrução e inovação do SUAS – SNAS, entre outros materiais pertinentes à construção coletiva das políticas públicas, ressaltando a importância da ampla divulgação junto aos Conselhos Municipais de Assistência Social. Em palavra livre, a Sra. Cheile apresentou ainda a Deliberação nº 18/2026 do CEAS, responsável por aprovar Nota Orientativa acerca do Guia de Fortalecimento do Controle Social, contendo orientações técnicas para os Conselhos Municipais de Assistência Social, bem como a Deliberação nº 34/2026 do CEAS, que aprova Nota Orientativa para inscrição de entidades socioassistenciais atuantes no intermédio ao mundo do trabalho nos CMAS. Ressaltou a importância do conhecimento dessas normativas pelos conselheiros e informou que os materiais seriam disponibilizados no grupo de WhatsApp do conselho. A Sra. Silvana Parizotto questionou se materiais informativos como esses poderiam também ser encaminhados ao grupo da rede, considerando que não possui cadeira no conselho e, conseqüentemente, não tem acesso ao grupo dos conselheiros. A Sra. Cheile informou que os materiais também poderão ser compartilhados naquele espaço. Sem mais a constar, a Presidente encerrou a reunião e eu, Rosângela de Fátima Padilha, Segunda Secretária, encerro a presente ata.

Reunião da Instância de Controle Social do PBF 12/05/2026

Pauta 3:

- **Dados CadÚnico**

	Famílias inscritas CadÚnico				Total pessoas inscritas CadÚnico
	Pobreza	Baixa Renda	Acima de 1/2 salário	Total	
Abril/2026	939	1.558	3.181	5.678	13.644

- **Atendimentos Cadastro Único**

	CadNovos	Transferências	Atualizações	Exclusões
Abril/2026	70	24	212	5

Atendimentos por tipo de estratégia

	Unidade	Domicílio	Telefônico	Aplicativo de mensagem	Total
Abril/2026	789	53	16	330	1.188

- **Entrevistas no domicílio**

	Exclusão de integrante	Impossibilidade de vir ao CRAS	Unipessoal BPC	Unipessoal PBF	Total
Março/2026	9	1	15	21	46

- **Dados Programa Bolsa Família**

	Famílias	Valor (R\$)	Unipessoais	Novas liberações	Regra de Proteção
Abril /2026	1.126	754.435,00	210	139	283

- **Manutenção de Benefícios Programa Bolsa Família:**

- Abril/2026 – 3 bloqueios
1 desbloqueios
1 cancelamento por desligamento voluntário

- **Instrução Normativa N° 54/SENARC/MDS, DE 30 de abril de 2026;**

- **Instrução Normativa SAGICAD N° 21, DE 4 de maio de 2026;**

- **Informes Bolsa Família e CadÚnico:**

- Informe Cadastro Único 92 – Inclusão de pessoas sem data de nascimento no CadÚnico;
- Informe Bolsa Família 117 - Prazo Biometria Bolsa Família;
- Informe Bolsa Família 118 - Alteração Taxa Atualização Cadastral TAC IGD-PBF;

- **Palavra Livre.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/SENARC/MDS, DE 30 DE ABRIL DE 2026

Estabelece e divulga os procedimentos operacionais relativos ao desligamento voluntário de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

A SECRETÁRIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere os arts. 26 e 40 do Anexo I do Decreto nº 11.392, de 20 de janeiro de 2023, amparados pelo art. 27 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e pelo art. 87, parágrafo único, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 12.064, de 17 de junho de 2024, e na Portaria MDS nº 897, de 07 de julho de 2023, resolve:

1º Art. 1º Estabelecer e divulgar os procedimentos operacionais da gestão de benefícios do Programa Bolsa Família (PBF) de que tratam a Portaria MDS nº 897, de 07 de julho de 2023 para a efetivação do desligamento voluntário de famílias beneficiárias do PBF.

Art. 2º O desligamento voluntário do PBF poderá ser solicitado pelo Responsável Familiar (RF) por meio das seguintes modalidades de manifestação:

I - Via gestões municipais e do Distrito Federal do PBF, com preenchimento de termo próprio, disponível nos anexos dessa Instrução Normativa;

II - Via aplicativo do Bolsa Família, mediante leitura e anuência com o "Termo de Desligamento Voluntário" disponível na funcionalidade; e

III - Via Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), mediante anuência registrada no momento do requerimento do Benefício da Prestação Continuada (BPC), acionada quando for constatada incompatibilidade de renda para recebimento de ambos os benefícios.

§ 1º. A modalidade prevista no inciso I deverá ser realizada pelas gestões municipais e do Distrito Federal do PBF no Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), observados os procedimentos dos anexos desta Instrução Normativa.

§ 2º. Independentemente da modalidade de manifestação, a administração de benefícios será realizada no Sibec, observados os procedimentos dos anexos desta Instrução Normativa, observado o Calendário Operacional do Programa.

Art. 3º Os procedimentos técnicos e operacionais de que trata esta Instrução Normativa estão contidos nos anexos disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes>, na página correspondente a este normativo, conforme o seu título, número e data de assinatura.

Parágrafo Único. Os procedimentos técnicos e operacionais de que trata esta Instrução Normativa poderão ser atualizados mediante a reedição dos seus anexos, com sua disponibilização no endereço eletrônico, na página correspondente a este normativo, conforme o seu título, número e data de assinatura.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE AQUINO CUSTÓDIO



ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54 SENARC/MDS, DE 30 DE ABRIL DE 2026 – ESTABELECE E DIVULGA PROCEDIMENTOS PARA O DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

1. INTRODUÇÃO

O desligamento voluntário no âmbito do Programa Bolsa Família (PBF) constitui mecanismo pelo qual a família beneficiária, por iniciativa própria, solicita o encerramento de sua participação no Programa, mediante solicitação do Responsável Familiar (RF).

No funcionamento do PBF, o desligamento voluntário é tratado como uma das categorias gerais de saída da família do Programa, com procedimento específico a ser adotado no âmbito da gestão de benefícios.

O tema encontra-se disciplinado na Portaria MDS nº 897/2023, que estabelece as regras de gestão de benefícios do PBF, com destaque para o Art. 24, onde está apontada a ação de cancelamento de benefícios da família e indicado, em seu inciso XVII, o motivo do desligamento voluntário.

Os municípios atuam como elemento central na gestão descentralizada do PBF, representando o elo mais próximo aos beneficiários. São responsáveis pela implementação local das diretrizes nacionais, adaptando-as às realidades específicas de seus territórios, o que confere capilaridade, eficiência e humanização à política de transferência de renda. Por sua vez, os estados garantem o apoio técnico necessário para que estas ações ocorram de forma correta, compondo o conjunto de atores essencial da gestão proteção social do PBF.

No contexto do Desligamento Voluntário de família beneficiária do PBF, compete aos entes municipais, no âmbito da gestão de benefícios do Programa, realizar a orientação às famílias, contribuindo para disseminar a correta informação a elas sobre o procedimento, além de realizar o acompanhamento das ações de gestão de benefícios, bem como operacionalizar a aplicação da norma, no que couber.

Para tanto, foram elaborados procedimentos e fluxos operacionais para permitir que o desligamento da família do PBF, em três modalidades, detalhadas nestes Anexos elaborados pela Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (SENARC).

2. MODALIDADES E PROCEDIMENTOS DO DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

A solicitação de desligamento voluntário poderá ser feita exclusivamente pelo RF da família beneficiária do PBF, por meio de um dos três canais institucionais a seguir:

- a. Via Gestões municipais e do Distrito Federal do PBF, com preenchimento de termo próprio, disponível no Anexo II dessa Instrução Normativa;
- b. Via aplicativo do Bolsa Família, mediante leitura e anuência do “Termo de Desligamento Voluntário” disponível na funcionalidade, divulgado no Anexo III dessa Instrução Normativa;
- c. Via Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), solicitada no momento do requerimento do Benefício da Prestação Continuada,

quando for constatada incompatibilidade de renda para recebimento de ambos os benefícios, conforme “Termo INSS de Desligamento Voluntário” no Anexo IV dessa Instrução Normativa.

Uma vez realizado o Desligamento Voluntário no Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), todos os benefícios do PBF da família serão cancelados, produzindo efeitos imediatos sobre a gestão de pagamentos. Isso implica a interrupção da geração de parcelas futuras, o cancelamento de parcelas não sacadas disponíveis em Plataforma Social e o encerramento do vínculo da família com o programa.

Importante: o Desligamento Voluntário não depende de verificação de renda, cumprimento de condicionalidades ou procedimentos de averiguação cadastral, podendo ser solicitado a qualquer tempo por iniciativa do RF da família beneficiária.

É assegurada à família a possibilidade do Retorno Garantido ao programa por meio da reversão do cancelamento, em prazo excepcional de até 36 meses, desde que atendidos os critérios de elegibilidade vigentes.

2.1 Desligamento voluntário da família – via gestão municipal

Nesta modalidade, o Desligamento ocorre a partir da manifestação do RF de família beneficiária junto à Gestão Municipal ou do Distrito Federal do PBF. A manifestação deve ser formalizada conforme termo previsto no Anexo II.

Nesta modalidade, a Gestão Municipal ou do Distrito Federal do PBF deverá:

- a. Imprimir e preencher o Termo, em duas vias, disponibilizando-o para assinatura do RF;
- b. Assinar o Termo, disponibilizando uma via para o RF;
- c. Cancelar o benefício do PBF, no Sibec, pelo motivo “Desligamento voluntário – via gestão municipal”.
- d. Anexar o Termo de desligamento voluntário do PBF assinado pelo RF, no seu respectivo formulário do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) ou na forma do procedimento de arquivamento interno do município.

Recomenda-se que, no momento do desligamento, seja realizada atualização cadastral, conforme os procedimentos previstos pela legislação do CadÚnico. Contudo, o procedimento não é uma exigência para realização do desligamento solicitado pelo RF.

Importante: O pedido de desligamento do Programa não implica em ação de exclusão do cadastro da família por “Desligamento voluntário”. Este segundo procedimento só deve ser feito se expressamente solicitado pelo RF.

2.2 Desligamento voluntário da família – via Aplicativo Bolsa Família

Nesta modalidade, o Desligamento ocorre a partir da manifestação do RF de família beneficiária diretamente no Aplicativo Bolsa Família, mediante leitura do “Termo de Desligamento Voluntário” e confirmação da solicitação no próprio aplicativo.

Na realização da ação via Aplicativo Bolsa Família, o RF da família beneficiária deverá seguir os seguintes passos:

Passo 1: Selecionar a opção de desligamento voluntário;

Passo 2: Ler a mensagem de confirmação e confirmar o desligamento;

Passo 3: Ler o Termo de Desligamento Voluntário do Programa Bolsa Família e marcar a opção de confirmar;

Ao final do processo, o Aplicativo Bolsa Família apresentará uma mensagem de confirmação, com breve resumo das regras para retornar ao Programa Bolsa Família, por meio do Retorno Garantido.

Ao informações são transmitidas ao Sibec, de forma automatizada, resultando no cancelamento do benefício.

2.3 Desligamento voluntário da família – via requerimento no INSS

Nesta modalidade, o Desligamento ocorre a partir da manifestação do RF de família beneficiária junto ao INSS, no momento do requerimento do BPC e está vinculada à legislação que determina o cômputo da renda do PBF quando da análise para ingresso no BPC.

Assim, se no momento da análise do requerimento do BPC verificar-se que a renda é a único obstáculo para concessão do BPC, é realizada ação, anteriormente autorizada pelo RF.

Ressalta-se que o desligamento do PBF, mesmo nessa modalidade, é sempre voluntário, informado e fundamentado na decisão da família, não podendo ser imposto.

Importante: Na realização a ação via INSS, o RF do PBF requerente do BPC ou do RF que atue como responsável legal de pessoa da sua família no CadÚnico, fará a solicitação do Desligamento no ato do requerimento. A ação só será efetivamente realizada no PBF quando o valor recebido no Programa for o único motivo para o indeferimento do BPC. Normativo específico disciplinará a atuação conjunta das gestões do PBF e do BPC para a adoção de todas as providências necessários para garantir que não haja desassistência no período de transição entre os benefícios.

Nesses casos, o cancelamento será realizado exclusivamente pelo MDS, a partir de listagem encaminhada pelo INSS ao MDS, contendo os casos identificados nessa situação, observado o Calendário Operacional do Programa.

Atenção: Em quaisquer das modalidades descritas, o Desligamento Voluntário é operacionalizado no Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec) e produz efeitos imediatos sobre a gestão de pagamentos, com o cancelamento de todos os benefícios do PBF da família. Isso implica:

- a interrupção da geração de parcelas futuras; e
- o encerramento do vínculo da família com o programa.

O Desligamento Voluntário não depende de verificação de renda, cumprimento de condicionalidades ou procedimentos de averiguação cadastral. A ação pode ser solicitada a qualquer tempo por iniciativa do RF da família beneficiária, sendo seus efeitos observados conforme processamentos mensais previstos nas ações de manutenção de benefício dispostas em Calendário Operacional do Programa.

É assegurada à família a possibilidade do Retorno Garantido ao programa por meio da reversão do cancelamento, em prazo excepcional de até 36 meses, desde que atendidos os critérios de elegibilidade vigentes.

Adverte-se que é vedado à Gestão Municipal ou do Distrito Federal do PBF qualquer manipulação, guarda, retenção e/ou armazenamento do Cartão do Programa Bolsa

Família, conforme exposto no Artigo 22, parágrafo 1º da Portaria MDS Nº 954, de 29 de dezembro de 2023.

3. PROCESSAMENTO OPERACIONAIS E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Quando for realizado o cancelamento de que trata esta Instrução Normativa serão registrados no Sibec as ações de acordo com sua modalidade, conforme as descrições a seguir:

- a. Desligamento voluntário da família - via gestão municipal;
- b. Desligamento voluntário da família – via aplicativo do PBF; ou
- c. Desligamento voluntário da família - via requerimento INSS.

O resultado do processamento será observado pelas gestões municipais e do Distrito Federal do PBF no Sistema. Será possível observar a efetividade da solicitação de cancelamento por meio da funcionalidade “Histórico de Ações da Família” disponível no Módulo de “Consulta”.

As informações também estarão relacionadas no “*Relatório Geral de Manutenção por família Cancelada*”, disponíveis no Módulo “*Relatórios e Arquivos*”, do referido sistema, acessíveis ao perfil *Gestor Pleno* de usuário do sistema.

Para acessar o relatório, as gestões municipais e do Distrito Federal do PBF deverão seguir os seguintes passos:

Passo 1: Acesse o Sibec e localize o Módulo “*Relatórios e Arquivos*”;

Passo 2: Clique na funcionalidade “Consultar Relatórios”. O sistema exibirá a tela exibindo o tipo de relatório “analítico” ou “sintético”;

Passo 3: Selecione a opção “analítico” e “*Relatório Geral de Manutenção por família Cancelada*”;

Passo 4: Clique no botão “Salvar” e selecione a pasta onde você quer guardar este relatório.

Imagem 1 - Tela Sibec - Módulo “Relatórios e Arquivos”

SIBEC / Relatórios e Arquivos / Relatórios

Relatórios -

Tipo: ANALÍTICO

Relatório *: RELATÓRIO ANALÍTICO GERAL DE MANUTENÇÃO POR FAMÍLIAS CANCELADAS

Programa Social *: PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Nível *: Brasil

Competência *: 04/2026

Salvar

Salvar

Passo 5: Após salvar, abra a planilha e aplique o filtro na coluna “MOTIVO”;

Passo 6: A partir do filtro, selecione os motivos de cancelamento das modalidades de Desligamento Voluntário. O resultado apresentará as famílias que tiveram o cancelamento, conforme exemplo a seguir:

Imagem 2 – Exemplo do Relatório Geral de Manutenção por família Cancelada

PROG	UF	IBGE	COD_FAMILIAR	NIS	CPF	NIVEL_ACAO	DT_HORA_ACAO	COD_ACAO	CAAO	COD_MOTIVO	MOTIVO
1466	RO	1100049	00000000000	00000000000		00	12/03/2026 16:07	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100049	00000000000	00000000000		00	12/03/2026 16:10	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100056	00000000000	00000000000		00	25/03/2026 11:32	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100080	00000000000	00000000000		00	17/03/2026 08:37	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100114	00000000000	00000000000		00	24/03/2026 08:23	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100114	00000000000	00000000000		00	02/04/2026 19:53	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100114	00000000000	00000000000		00	11/03/2026 08:32	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100114	00000000000	00000000000		00	18/03/2026 17:05	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100122	00000000000	00000000000		00	02/04/2026 12:51	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100122	00000000000	00000000000		00	01/04/2026 13:26	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100205	00000000000	00000000000		00	02/04/2026 07:32	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100205	00000000000	00000000000		00	30/03/2026 08:11	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100205	00000000000	00000000000		00	02/04/2026 20:23	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA
1466	RO	1100205	00000000000	00000000000		00	30/03/2026 14:03	0005	CANCELAR	0011	DESLIGAMENTO VOLUNTARIO DA FAMILIA

As gestões municipais e do Distrito Federal do PBF poderão baixar os relatórios escolhendo a competência (mês/ano) em que o reflexo da ação foi aplicada na folha de pagamentos do PBF.

Observação: Nos casos de Desligamento solicitado via aplicativo, o motivo específico será observado no Sibec a partir de agosto de 2026. Nos meses anteriores, o cancelamento será feito considerando o motivo operacional “Desligamento voluntário da família”. A gestão municipal do PBF poderá identificar estes casos a partir da coluna “ORIGEM” na consulta ao sistema.

4. COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

As famílias serão comunicadas do acatamento da solicitação de Desligamento Voluntário por meio dos seguintes canais de comunicação:

- Mensagens de texto no aplicativo do Bolsa Família; e
- Mensagens de texto no extrato de pagamento do Programa.

O aplicativo do PBF está disponível nas lojas Apple e Play Store

Tanto no aplicativo quanto na mensagem de extrato, também será apresentada mensagem de texto após o cancelamento do benefício, na forma que se segue:

Tabela 1 – Mensagens de texto do PBF – Desligamento Voluntário

Via gestão municipal	Via aplicativo do PBF	Via requerimento INSS
<p>- AVISO BOLSA FAMILIA - VOCE SOLICITOU O DESLIGAMENTO DO BOLSA FAMILIA NO SETOR RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA NA SUA CIDADE. POR ISSO O SEU BENEFICIO FOI CANCELADO. CASO SUA FAMILIA VOLTE A PRECISAR PROCURE NOVAMENTE O SETOR RESPONSÁVEL E SOLICITE O RETORNO GARANTIDO. PARA TER DIREITO SEU CADUNICO DEVE ESTAR ATUALIZADO E INDICANDO PERFIL DO PROGRAMA. VOCE TEM DIREITO DE SOLICITAR POR ATÉ 3 ANOS. PARA MAIS INFORMACOES DISQUE SOCIAL 121 CODIGO XX</p>	<p>- AVISO BOLSA FAMILIA - VOCE SOLICITOU O DESLIGAMENTO DO BOLSA FAMILIA NO APLICATIVO DO PROGRAMA. POR ISSO O SEU BENEFICIO FOI CANCELADO. CASO SUA FAMILIA VOLTE A PRECISAR PROCURE O SETOR RESPONSÁVEL PELO BOLSA FAMILIA NA SUA CIDADE E SOLICITE O RETORNO GARANTIDO. PARA TER DIREITO SEU CADUNICO DEVE ESTAR ATUALIZADO E INDICANDO PERFIL DO PROGRAMA. VOCE TEM DIREITO DE SOLICITAR POR ATÉ 3 ANOS. PARA MAIS INFORMACOES DISQUE SOCIAL 121 CODIGO XX</p>	<p>- AVISO BOLSA FAMILIA - VOCE SOLICITOU O DESLIGAMENTO DO BOLSA FAMILIA PELO REQUERIMENTO DO BPC - INSS. POR ISSO O SEU BENEFICIO FOI CANCELADO. CASO A FAMILIA VOLTE A PRECISAR PROCURE O SETOR RESPONSÁVEL PELO BOLSA FAMILIA NA SUA CIDADE E SOLICITE O RETORNO GARANTIDO. PARA TER DIREITO SEU CADUNICO DEVE ESTAR ATUALIZADO E INDICANDO PERFIL DO PROGRAMA. VOCE PODE SOLICITAR POR ATÉ 3 ANOS. LEMBRE QUE O BOLSA FAMILIA CONTA PARA RECEBIMENTO DO BPC. INFORMACOES DISQUE 121 COD. XX</p>

5. CANAIS DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Em caso de dúvidas, a gestão ou equipe técnica pode realizar contato pela Central de Atendimento do MDS, no telefone 121, ou por meio do preenchimento de formulário eletrônico <https://falemds.centralit.com.br/formulario/>. O serviço de telefonia é gratuito e recebe ligações de telefones fixos e celulares. O horário de

atendimento é das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira. Durante os finais de semana do Calendário de Pagamentos do Programa Bolsa Família, o atendimento é das 10h às 16h.

Está disponível também o canal de chat para atendimento a dúvidas relativas à gestão do Bolsa Família e do Cadastro Único, com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. A ferramenta é exclusiva para gestores e técnicos municipais e estaduais, e foi criada com o objetivo de facilitar o atendimento desse público. Para acesso direto, clique no link: <https://falemds.centralit.com.br/atendimento/chatmds/index.html>.

Para auxiliar os estados e municípios, um conjunto de perguntas frequentes também ficará permanentemente disponível no site do MDS https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas_frequentes.

Periodicamente, as informações serão atualizadas, para que as principais dúvidas observadas ao longo dos processos sejam sanadas e divulgadas.

Toda a legislação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família pode ser obtida no site do MDS <https://www.gov.br/mds>.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 07/05/2026 | Edição: 84 | Seção: 1 | Página: 65

Órgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome/Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAGICAD Nº 21, DE 4 DE MAIO DE 2026

Estabelece as regras e orientações técnicas sobre Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

O SECRETÁRIO DE AVALIAÇÃO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CADASTRO ÚNICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20 do Anexo I do Decreto nº 11.392, de 20 de janeiro de 2023, tendo em vista o disposto no art. 87, parágrafo único, inciso IV, da Constituição Federal; no art. 27 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023; no art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993; no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; na Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Estabelecer as regras e orientações técnicas sobre o Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

Art. 2º O Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista para fins de coleta de dados realizada no domicílio das famílias por meio da aplicação de questionário com perguntas constantes nos formulários do CadÚnico para inclusão e atualização cadastral.

§1º O Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista preferencial para famílias com pessoas que apresentam mobilidade reduzida ou com dificuldade de deslocamento até os postos de cadastramento fixos ou itinerantes, conforme previsto no art. 15, inciso I, da Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022.

§2º O Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista obrigatória para:

I - Famílias cuja entrevista em domicílio é obrigatória pela Lei nº 15.077, de 27 de dezembro de 2024, como as famílias unipessoais com perfil de elegibilidade ou que já sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), salvo os casos de dispensa da obrigatoriedade previstos na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026;

II - Famílias incluídas em Ação de Qualificação Cadastral com obrigatoriedade de Cadastro em Domicílio para regularização cadastral estabelecida em Instrução Normativa específica; e

III - Famílias em processo de apuração de indícios de irregularidade no CadÚnico.

Art. 3º A gestão municipal do Cadastro Único deve disponibilizar equipe específica para a realização das atividades de Cadastro Domiciliar, devendo conter pelo menos um entrevistador social e um técnico de nível superior.

Parágrafo único. O entrevistador social da equipe do Cadastro Único em âmbito municipal é o profissional responsável pela coleta de informações durante o Cadastro Domiciliar para fins de inclusão ou atualização cadastral.

Art. 4º São diretrizes fundamentais do Cadastro Domiciliar:

I - O Cadastro Domiciliar tem como finalidade verificar as reais condições socioeconômicas das famílias de modo a garantir a fidedignidade e atualidade dos dados, não devendo ter caráter fiscalizatório e de criminalização da pobreza;

II - A atividade do Cadastro Domiciliar deve ser realizada de forma ética, responsável e respeitando os direitos das famílias;



III - O Cadastro Domiciliar deve ser realizado preferencialmente em área externa ao domicílio da família, a não ser que o entrevistador social seja convidado a adentrar a casa, em atenção ao art. 5º, inciso XI da Constituição Federal de 1988, que determina que a casa é asilo inviolável do indivíduo e ninguém nela pode adentrar sem consentimento do morador;

IV - A fim de garantir a segurança da equipe do Cadastro Único, o entrevistador social deve ser acompanhado por mais uma pessoa da equipe para a realização do Cadastro Domiciliar; e

V - Caso ao longo da entrevista seja identificada alguma situação que coloque em risco a equipe, o entrevistador social não deve confrontar o Responsável pela Unidade Familiar (RUF) e a entrevista deve ser imediatamente interrompida, com o devido registro no Formulário de Campo, conforme orientações estabelecidas nos anexos desta Instrução Normativa.

Art. 5º As orientações técnicas sobre o Cadastro Domiciliar estão disponíveis nos anexos desta Instrução Normativa no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes>

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL GUERREIRO OSORIO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



Informe BOLSA FAMÍLIA

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME



Informe nº 117 • 04 de maio de 2026



Beneficiários do programa bolsa família tem ampliado o prazo para emissão de documento com cadastro biométrico até 31 de dezembro de 2026

Medida que permite fortalecer mecanismos de controle será implementada em prazos adequados á população em situação de vulnerabilidade

Foi publicada no dia 30 de abril de 2026, a [Portaria Conjunta MGI/MDS/MPS nº 23, de 29 de abril de 2026](#), que altera os prazos de exigência do cadastro biométrico para a concessão, manutenção e renovação dos benefícios da seguridade social previstos na Portaria Conjunta MGI/MDS/MPS nº 76, de 19 de novembro de 2025.

A Portaria publicada hoje ampliou em oito meses o período de transição, que anteriormente estava fixado em 30 de abril de 2026 e agora foi estendido para 31 de dezembro de 2026.

A alteração vem para garantir o que a população mais vulnerável, em especial as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), não fiquem desassistidas diante da exigência do cadastro biométrico, prevista pela [Lei nº 15.077/2024](#).

A medida prorroga a aplicação da regra ao responsável familiar (RF) tanto para concessão como para a manutenção do benefício do Programa. Aqueles que já possuem cadastro biométrico da Carteira de Identidade Nacional (CIN), do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou passaporte já estão atendendo à exigência da biometria. Nos demais casos, o responsável familiar deverá buscar a emissão de um dos documentos, sendo recomendado dar preferência à CIN, que passará a ser obrigatória a partir de janeiro de 2028.



FIQUE LIGADO: a norma publicada está **dispensando da exigência de biometria as famílias beneficiárias do PBF e as elegíveis até 31 de dezembro de 2026** (anteriormente até 30 de abril de 2026). A exigência será implementada de forma gradual, conforme definição de fluxos, procedimentos e cronogramas pelo Governo Federal, divulgados antecipadamente, para não gerar desproteção social às famílias. **Assim, a exigência de biometria não se aplica de forma imediata para às família do Programa Bolsa Família.**

GESTÃO DE BENEFÍCIOS E BIOMETRIA

- A gestão de benefícios do PBF compreende todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios previstos na legislação, desde o ingresso da família, até seu desligamento. Engloba os procedimentos de entrada das famílias, por meio das etapas de pré-habilitação, seleção e concessão de benefícios e administração de benefícios, bem como reflete as alterações de informações cadastrais, tais como sua renda ou composição familiar. Ou seja, a liberação, bloqueio, suspensão, cancelamento ou reversão de cancelamento do benefício, quando necessário.
- Inovação trazida a partir da Lei nº 15.077, de 27 de dezembro de 2024, estabelece que documento com cadastro biométrico realizado pelo poder público, nos termos estabelecidos em ato do Poder Executivo federal, passa a ser obrigatório para concessão, manutenção e renovação de benefícios da seguridade social, incluindo-se neste rol o Programa Bolsa Família.
- O Decreto nº12.561, de 23 de julho de 2025, regulamenta a Lei em tela, e estabelece que a implantação do serviço será gradual, conforme cronograma e diretrizes estabelecidos em ato do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e priorizará a verificação biométrica na liberação do pagamento dos benefícios. As Portarias sobre o tema complementam e definem os cronogramas das etapas de governança e implementação.
- A medida se conecta com a estratégia da nova Carteira de Identidade Nacional – CIN, um documento confiável, seguro, disponível em formato físico ou digital e possui número único nacional, o registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF). Além disso, a CIN tem padrão, fluxo de emissão e de dados de identificação oficiais em todo o país, contribuindo para a diminuição dos procedimentos de inconsistência na identificação do cidadão.
- Nesse sentido, para fazer frente ao novo processo, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc/MDS) tem adotado estratégias para mobilização dos territórios, com divulgação de informações preliminares previstas para maio de 2026, por reconhecer que se trata de um grande desafio a ser enfrentado.
- A estratégia também pode trazer reflexões e alertas no que se refere ao acesso a registro civil/estrutura de identificação local, que pode implicar em forte gargalo na execução de políticas públicas de proteção social.
- A implementação da biometria representa um avanço na gestão dos benefícios sociais, promovendo maior segurança, eficiência e transparência, ao mesmo tempo em que as medidas de transição buscam evitar barreiras de acesso à população em situação de vulnerabilidade.
- Para evitar a descontinuidade indevida do benefício para as famílias atendidas pelo Programa, além da prorrogação dos prazos, faz-se necessário estabelecer ações de articulação para acesso ao documento com cadastro biométrico. Nesse sentido, a Senarc publicará orientações sobre o tema ainda no 1º semestre de 2026, com recomendações aos gestores municipais e estaduais.



Canais de atendimento do MDS

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome possui um chat voltado ao atendimento exclusivo aos técnicos e gestores municipais. O atendimento é feito on-line, em tempo real, e o horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, de 7h às 19h. O link para acesso é <https://falemds.centralit.com.br/atendimento/chatmds/index.html>.



**Formulário
Eletrônico**



121



Chat



**Registro de
Manifestação**



Telegram

Comunicados Via Ofício



Assuntos sobre Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

Sr. Rafael Guerreiro Osorio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 3º andar

CEP 70054-906 – Brasília – DF

Assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Sr(a). Eliane Aquino Custodio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 5º andar, sala 531

CEP 70054-906 – Brasília – DF



Perdeu algum Informe?

*Confira as edições
anteriores*

Caso não queira mais receber este boletim, envie resposta a esta mensagem com o assunto "EXCLUIR".

Para receber o boletim, envie mensagem para informebolsaecadastro@mds.gov.br com o assunto "INCLUIR MDS INFORMA".

Central de Relacionamento



121



www.mds.gov.br

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Informe BOLSA FAMÍLIA

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME



Informe nº 118 • 06 de maio de 2026



Alteração do cálculo da Taxa de Atualização Cadastral (TAC) no IGD-PBF

Ajustes na forma de cálculo da TAC utilizada no IGD-PBF

Este ano o MDS implementou uma nova forma de atualização do Cadastro Único por meio de integração de dados, com o objetivo de melhorar a qualidade das informações coletadas e reduzir a carga de trabalho das equipes municipais em um contexto em que será necessário realizar revisão cadastral de mais de 11 milhões de famílias, como apontado no [Informe Cadastro Único Nº 86](#).

Diante dessas mudanças, a SENARC atualizou as regras do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único (IGD-PBF) por meio da Portaria MDS nº 1.151/2026, com validade a partir de janeiro de 2026. Entre as alterações promovidas, está a mudança na metodologia de cálculo da Taxa de Atualização Cadastral, que faz parte do cálculo do IGD, como discutido no [Informe Bolsa Família Nº 107](#). No entanto, com o estabelecimento das novas rotinas de atualização, observou-se a necessidade de realizar ajustes nessa metodologia, visando reduzir os impactos negativos no volume de repasse dos recursos aos estados e municípios.

Quais são essas alterações?

Com a implementação da atualização por integração de dados, foi necessário rever a forma de calcular o IGD-PBF para que os registros atualizados automaticamente não fossem considerados, dado que são realizados pelo governo federal e não refletem o esforço empreendido pelas gestões estaduais do PBF e do Cadastro Único nessa frente.

Na metodologia inicial, os cadastros atualizados por integração de dados não eram incluídos no numerador da Taxa de Atualização Cadastral (TAC), como detalhado no [Informe Bolsa Família Nº 107](#). Esse critério fez com que a TAC de estados e municípios diminuísse, já que o número de atualizações por integração cresceu nos últimos meses, gerando um efeito cumulativo (a proporção de atualizações por integração em relação às realizadas pelas equipes municipais aumentou desde que a nova rotina foi implantada).

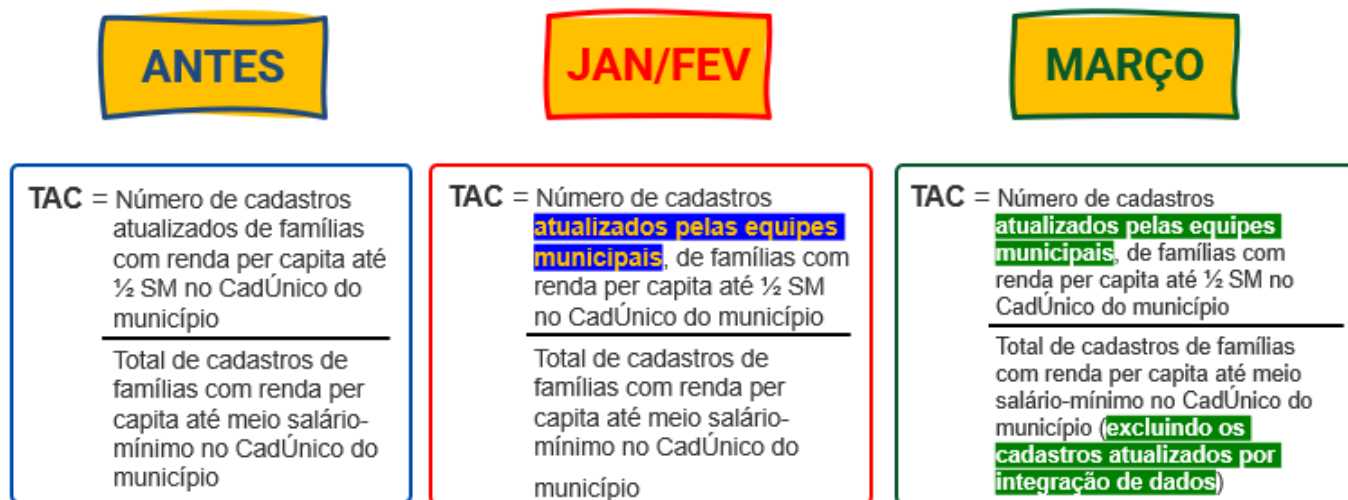
A redução da TAC teve impactos significativos nos repasses de recursos associados ao IGD-PBF, levando a SENARC e a SAGICAD a reavaliar a metodologia adotada no início desse ano. Como resultado, a partir da competência de março do IGD-PBF, os cadastros atualizados por integração passaram a ser retirados tanto do numerador quanto do denominador do cálculo, o que **resultou em um aumento significativo da TAC em todos os municípios e estados**. Assim, nessa nova metodologia, os impactos negativos nos repasses observados em janeiro e fevereiro serão mitigados.

Cálculo da Taxa de Atualização Cadastral (TAC)

A partir da competência de março de 2026, a Taxa de Atualização Cadastral (TAC):

- Considera os cadastros que foram atualizados pelas equipes municipais; e
- Desconsidera as atualizações cadastrais por integrações de dados, realizadas pelo MDS **tanto no denominador quanto no denominador da taxa**.

Sendo assim, a TAC, a partir de março, será calculada como a divisão entre o número de cadastros de famílias de até ½ salários-mínimos (SM) **atualizados pelas equipes municipais** no município, pelo total de cadastros de famílias com renda per capita até ½ SM no CadÚnico do município, **excluindo desse total, os cadastros atualizados pelas equipes municipais**. As mudanças na metodologia de cálculo da TAC nos últimos meses foram sumarizadas na figura abaixo:



Esse ajuste é resultado do compromisso da SENARC com o diálogo interfederativo, da escuta atenta da gestão federal às demandas e pontos de vista das equipes de estados e municípios. O MDS reconhece o protagonismo dos entes subnacionais na gestão compartilhada do PBF e tem buscado inovações que possam proporcionar melhores condições para que as equipes do programa e do Cadastro Único continuem aprimorando o trabalho que têm realizado nos territórios, promovendo inclusão social e segurança de renda para milhões de brasileiras e brasileiros.



Fique atento: Para saber mais sobre o IGD-PBF, consulte o [Caderno de Orientações do IGD](#). A SENARC está trabalhando para atualizar o conteúdo do Caderno para refletir as mudanças descritas neste informe.

Links úteis

Portaria MDS nº 1.151, de 27 de janeiro de 2026

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mds-n-1.151-de-27-de-janeiro-de-2026-684181016>

Informe Cadastro Único sobre a atualização cadastral por integração de dados

https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/cadastro-unico/informes/2025/informe_cadastro_unico_n_80.pdf

Portaria 1.041 de 23 de dezembro de 2024

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mds-n-1.041-de-23-de-dezembro-de-2024-603873916>

Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14601.htm#:~:text=estabelecida%20em%20regulamento.-,Art.,ato%20do%20Poder%20Executivo%20federal.

Caderno de Orientações do IGD-PBF

<https://ead.mds.gov.br/red/565>

Dúvidas e suporte



E-mail: gestorpbf@mds.gov.br



Telefone: 121



Canais de atendimento do MDS

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome possui um chat voltado ao atendimento exclusivo aos técnicos e gestores municipais. O atendimento é feito *online*, em tempo real, e o horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h. O link para acesso é <https://falemds.centralit.com.br/atendimento/chatmds/index.html>.



**Formulário
Eletrônico**



121



Chat



**Registro de
Manifestação**



Telegram

Comunicados Via Ofício



Assuntos sobre Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

Sr. Rafael Guerreiro Osorio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 3º andar
CEP 70054-906 – Brasília – DF

Assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Sra. Eliane Aquino Custodio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 5º andar, sala 531
CEP 70054-906 – Brasília – DF



Perdeu algum Informe?

*Confira as edições
anteriores*

Caso não queira mais receber este boletim, envie resposta a esta mensagem com o assunto "EXCLUIR".
Para receber o boletim, envie mensagem para informebolsaacadastro@mds.gov.br com o assunto "INCLUIR MDS
INFORMA".

Central de Relacionamento

 121

 www.mds.gov.br

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Informe CADASTRO ÚNICO

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME



Informe nº 92 • 29 de abril de 2026



Inclusão de Pessoas sem Data de Nascimento no Cadastro Único

Portal do Cadastro Único agora permite o registro de cidadãos sem data de nascimento documental, medida visa integrar pessoas em situação de rua e extrema vulnerabilidade que possuem apenas o CPF.

Com o objetivo de ampliar o acesso ao Cadastro Único e garantir a inclusão de públicos em situação de maior vulnerabilidade, o Portal de Gestão do Cadastro Único passou a permitir o cadastramento de pessoas que não possuem data de nascimento registrada em seus documentos civis, especialmente pessoas em situação de rua que já possuem inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) da Receita Federal do Brasil (RFB).

A partir dessa atualização, ao realizar a inclusão de uma nova pessoa no Portal do Cadastro Único, na etapa “Conhecer Família”, o operador contará com a funcionalidade **“Data de nascimento não informada”**.

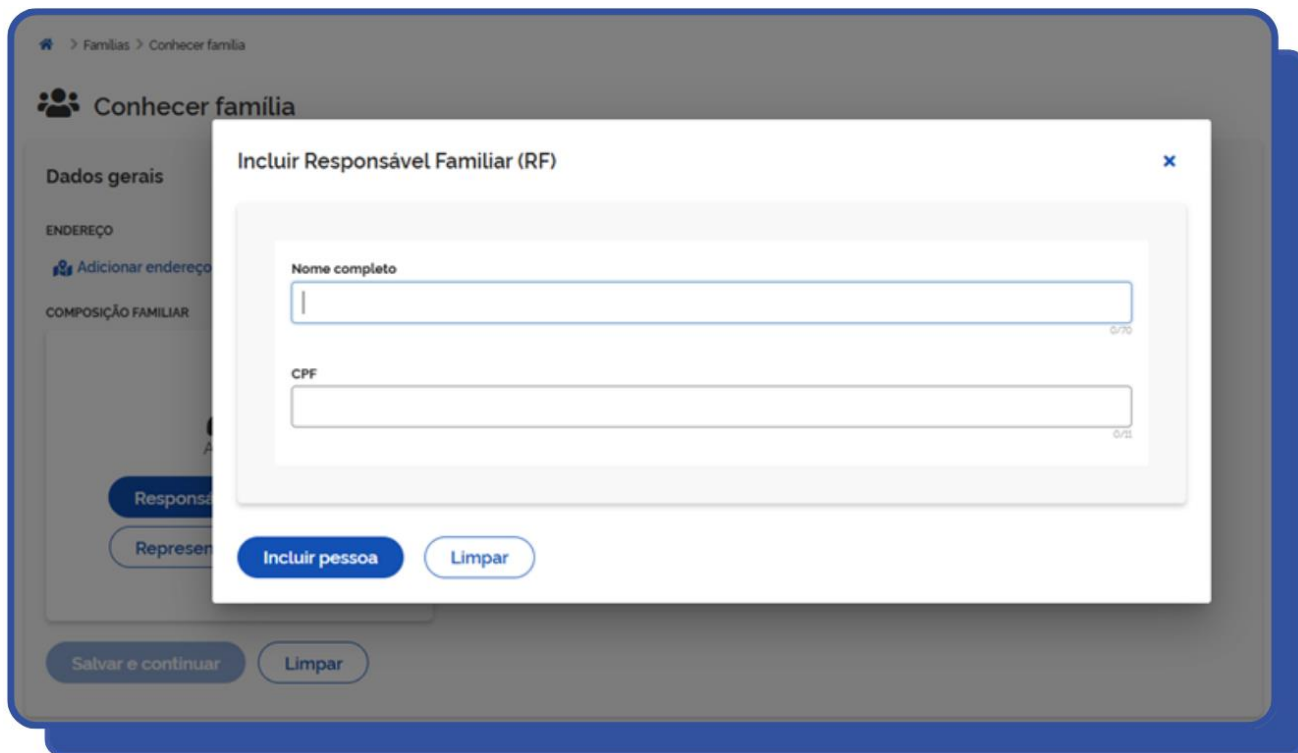
A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um responsável familiar. O formulário principal é 'Incluir Responsável Familiar (RF)'. Ele contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada para 'CPF' e 'Data de nascimento' (formato dd/mm/aaaa).
- Botões 'Pesquisar' e 'Limpar'.
- Opção 'Não possui CPF?'.
- Opção 'Data de nascimento não informada?' (destacada com um retângulo vermelho).
- Botão 'Voltar'.

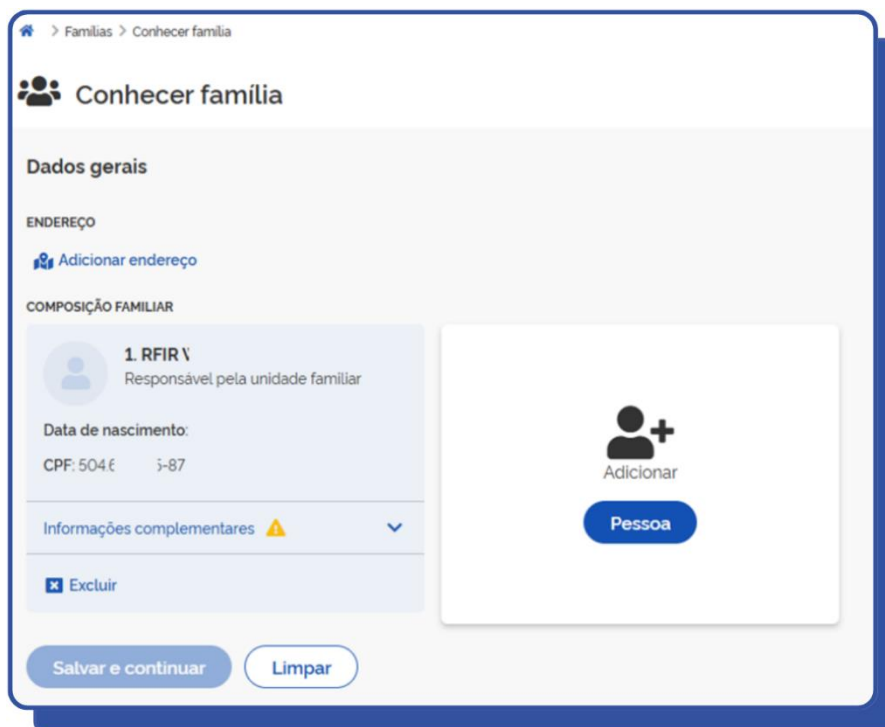
Na parte inferior do formulário, há botões 'Salvar e continuar' e 'Limpar'.

Ao selecionar essa opção, deverão ser informados:

- Nome completo; e
- Número do CPF.

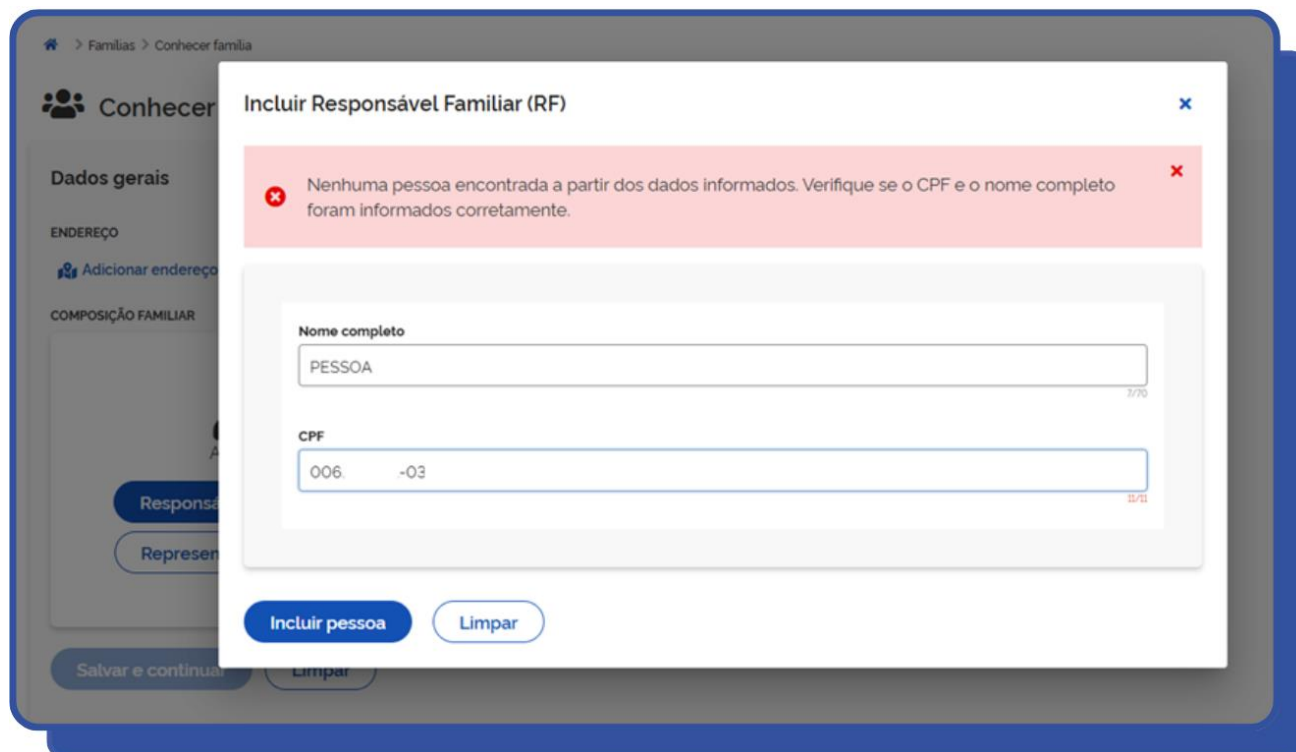


O sistema realizará a validação automática dos dados junto à base da Receita Federal. Caso as informações estejam corretas, o operador poderá prosseguir normalmente com o cadastro da família e o campo de data de nascimento da pessoa ficará em branco.



Importante destacar:

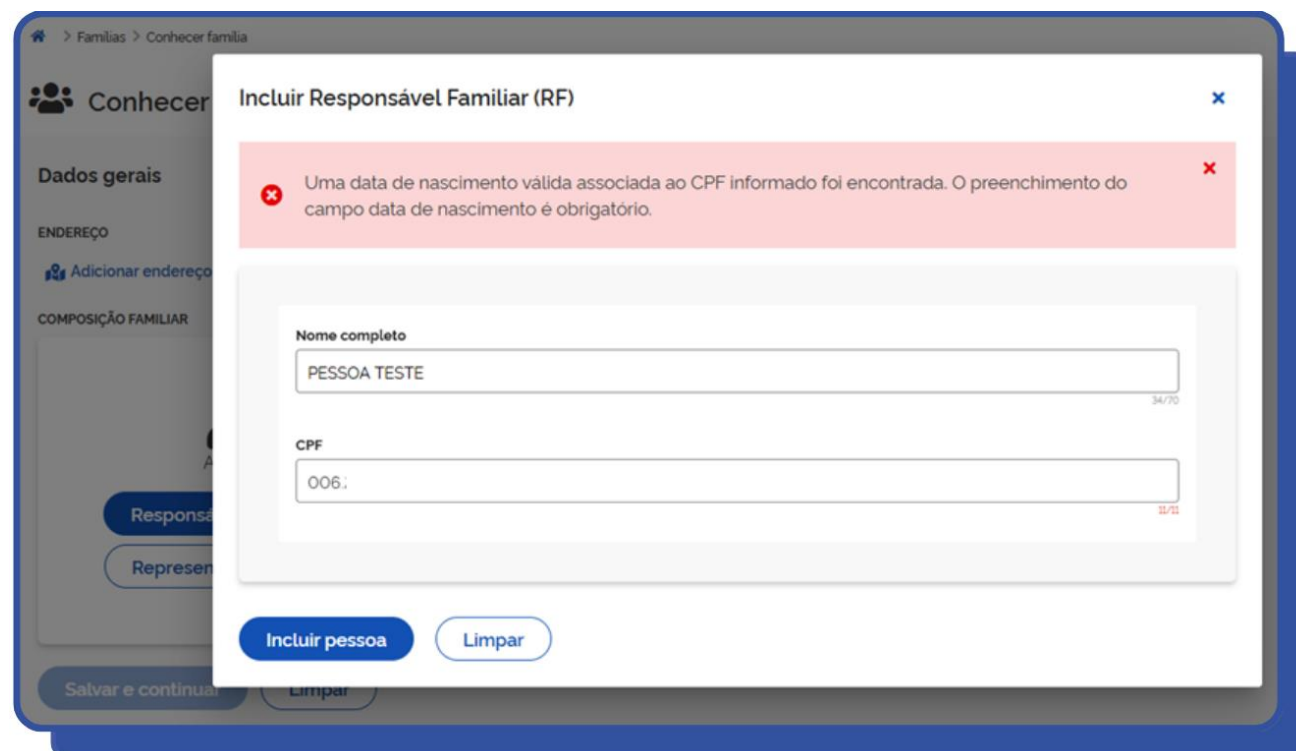
- Se não houver correspondência dos dados informados na base da Receita Federal, o sistema exibirá mensagem informando que a pessoa não foi localizada;



A interface mostra o formulário "Incluir Responsável Familiar (RF)" com os seguintes campos e mensagens:

- Mensagem de erro:** Nenhuma pessoa encontrada a partir dos dados informados. Verifique se o CPF e o nome completo foram informados corretamente.
- Nome completo:** PESSOA (3/70)
- CPF:** 006 -03 (11/11)
- Botões:** Incluir pessoa, Limpar

- Caso seja identificada uma data de nascimento vinculada ao CPF informado, o sistema apresentará um alerta ao operador.



A interface mostra o formulário "Incluir Responsável Familiar (RF)" com os seguintes campos e mensagens:

- Mensagem de alerta:** Uma data de nascimento válida associada ao CPF informado foi encontrada. O preenchimento do campo data de nascimento é obrigatório.
- Nome completo:** PESSOA TESTE (34/70)
- CPF:** 006. (11/11)
- Botões:** Incluir pessoa, Limpar

A funcionalidade visa aprimorar a cobertura do Cadastro Único, promovendo maior inclusão social e garantindo que pessoas em situação de vulnerabilidade possam ser devidamente registradas, mesmo na ausência de informações completas em seus documentos civis.

Atenção, gestores municipais!

Com o objetivo de fortalecer a segurança da informação e garantir a adequada utilização do Portal de Gestão do Cadastro Único, orienta-se que os gestores municipais realizem, de forma periódica, a revisão dos operadores com acesso ao Portal de Gestão do Cadastro Único.

A gestão contínua dos acessos é fundamental para assegurar que apenas usuários devidamente autorizados permaneçam com permissões ativas, evitando inconsistências e riscos relacionados ao uso indevido do sistema. Destaca-se que é possível consultar, de maneira simples, a relação de operadores cadastrados no município por meio do Portal Analítico. Para isso, basta acessar a aba **“Entrevistadores/Operadores”**, onde será disponibilizada a lista completa de usuários, juntamente com seus respectivos perfis de acesso.

Recomenda-se que essa verificação seja realizada regularmente, promovendo a atualização das permissões sempre que necessário, através do GERID, especialmente em casos de desligamento, mudança de função ou necessidade de ajuste de perfil.



Calendário de indisponibilidade do Sistema de Cadastro Único

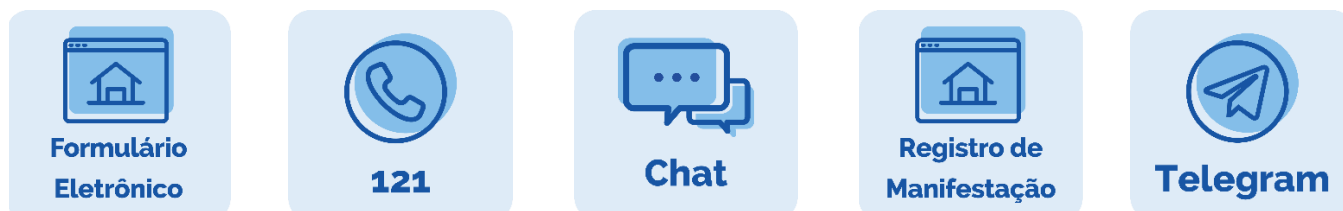
CALENDÁRIO DE EXTRAÇÃO DA BASE MENSAL DO CADASTRO ÚNICO – 2026		
Mês	Data	Indisponibilidade do sistema
Maio	08/05	19h de 07/05 às 07h de 11/05
Junho	12/06	19h de 11/06 às 07h de 15/06
Julho	10/07	19h de 09/07 às 07h de 13/07
Agosto	07/08	19h de 06/08 às 07h de 10/08
Setembro	11/09	19h de 10/09 às 07h de 14/09
Outubro	09/10	19h de 08/10 às 07h de 12/10
Novembro	13/11	19h de 12/11 às 07h de 16/11
Dezembro	11/12	19h de 10/12 às 07h de 14/12

Canais de Suporte



Canais de atendimento do MDS

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome possui um chat voltado ao atendimento exclusivo aos técnicos e gestores municipais. O atendimento é feito on-line, em tempo real, e o horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, de 7h às 19h. O link para acesso é <https://falemds.centralit.com.br/atendimento/chatmlds/index.html>.



Comunicados Via Ofício

Assuntos sobre Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

Sr. Rafael Guerreiro Osorio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 3º andar
CEP 70054-906 – Brasília – DF

Assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Sr(a). Eliane Aquino Custodio

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 5º andar, sala 531
CEP 70054-906 – Brasília – DF



Perdeu algum Informe?

Confira as edições anteriores

Caso não queira mais receber este boletim, envie resposta a esta mensagem com o assunto "EXCLUIR". Para receber o boletim, envie mensagem para informebolsaecadastro@mds.gov.br com o assunto "INCLUIR MDS INFORMA".

Central de Relacionamento

 121

 www.mds.gov.br

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

ANEXO I

Orientações técnicas sobre Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único.

1. Introdução

1.1 O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), por meio da Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD), reforça aos gestores municipais a importância do Cadastro Domiciliar no âmbito das ações do Cadastro Único, como uma ferramenta fundamental para a inclusão social e a garantia de políticas públicas eficazes.

1.2 Para além do preenchimento de formulários, o Cadastro Domiciliar permite que se observe o contexto real do território vivido pela família e que se estabeleça uma relação mais próxima com o(a) Responsável pela Unidade Familiar (RUF) para um atendimento mais particularizado e humanizado.

1.3 A partir disso, é possível identificar as barreiras geográficas ou financeiras que dificultam o deslocamento das famílias e, principalmente, facilitar o registro, com maior precisão, dos dados das famílias que mais necessitam da proteção social.

1.4 O Cadastro Domiciliar é uma entrevista objetiva e pontual, para fins de coleta, registro e atualização de dados no Cadastro Único, não se confundindo com a Visita Domiciliar, que é uma ferramenta característica dos serviços da Assistência Social, com abordagem processual e contínua, aplicada no trabalho social com famílias, para fins de acolhida, observação, orientação e diálogo sobre histórias, relatos, narrativas e projetos de vida nos contextos dos domicílios e dos territórios onde vivem as famílias.

1.5 Cadastro Domiciliar e Visita Domiciliar são dois procedimentos com singularidades próprias que se diferenciam quanto ao conceito, à natureza, aos objetivos e aos procedimentos, mas que fazem uso da entrevista na abordagem às famílias em sua ida ao campo, de forma distinta, conforme se verifica no quadro síntese abaixo:

QUADRO 1 - DIFERENÇAS ENTRE VISITA DOMICILIAR E CADASTRO DOMICILIAR

	Visita Domiciliar	Cadastro Domiciliar
Conceito	Instrumento técnico da política de Assistência Social utilizado para identificar, proteger e apoiar famílias em situação de vulnerabilidade, considerando os contextos familiares e territoriais.	Modalidade de coleta de dados por meio da aplicação de questionário com perguntas constantes em formulário do Cadastro Único, para fins de inclusão e atualização de informações já existentes.
Natureza	Possui caráter intersubjetivo, dialogal, participação mútua, aberto para novas conversas.	Possui caráter protocolar, objetivo, imediato, focado no aqui e agora.
Objetivo	A entrevista é focada nas narrativas e histórias de vida e nas perspectivas futuras.	A entrevista é focada no cadastramento/atualização cadastral e se encerra quando realizada a última pergunta preestabelecida nos formulários de cadastramento, sem previsão obrigatória de desdobramentos em outros atendimentos, exceto quando necessário retorno para esclarecimentos de informações específicas.
Procedimento	A entrevista é processual e a conversação entre os técnicos de nível superior e a família é horizontal, com diálogo aberto, situado conforme o contexto se apresenta.	A entrevista é pontual e direcionada para obtenção de respostas. Limita-se às declarações dos sujeitos entrevistados.

Fonte: elaborado pela SAGICAD/MDS, a partir de documentos da Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2025) - e do artigo de AMARO, S. (2024).

1.6 Diferentemente do atendimento no posto de cadastramento, onde são atendidas as demandas espontâneas das famílias, ou de ações comunitárias, em que as famílias mobilizadas comparecem espontaneamente, o Cadastro Domiciliar é uma atividade que se desenvolve no campo, no contexto do domicílio da família, previamente agendada pela gestão pública local, que deve realizar preparação e planejamento prévio, organizando desde a entrada no campo até o retorno ao posto de cadastramento.

1.7 Assim, esta Instrução Normativa estabelece as orientações técnicas sobre o Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único, de modo a instrumentalizar os trabalhadores que atuam no Cadastro Único para que possam compreender o conceito, a natureza, os objetivos e os procedimentos, que informam a conduta esperada na ida ao campo para a realização da entrevista em domicílio.

2. Público-Alvo e Responsáveis

2.1 O público-alvo da entrevista em domicílio é constituído preferencialmente de famílias de baixa renda com pessoas que apresentam mobilidade reduzida, dificuldade de deslocamento até os locais físicos de coleta de dados do Cadastro Único e famílias cuja entrevista em domicílio é obrigatória pela Lei nº 15.077/2024, como as famílias unipessoais com perfil de elegibilidade para acesso ou que já sejam beneficiárias do BPC ou PBF.

2.2 São públicos obrigatórios de entrevista em domicílio as famílias em processos de apurações de indícios de irregularidade cadastral e as famílias incluídas em Ação de Qualificação Cadastral com obrigatoriedade de Cadastro em Domicílio para regularização cadastral, conforme estabelecido em Instrução Normativa específica,

2.3 As situações excepcionais em que não será exigido o Cadastramento em Domicílio estão previstas na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026. Para mais informações sobre a dispensa de obrigatoriedade e as orientações técnicas para seu registro e identificação no Cadastro Único consulte a IN aqui: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes/instrucao-normativa-sagicad-mds-no-20-de-21-de-janeiro-de-2026>

2.4 O Cadastro Domiciliar deve ser realizado pelo entrevistador social, devidamente capacitado para o exercício dessa função, que realiza a coleta de dados das famílias em situação de vulnerabilidade, em especial as famílias de baixa renda.

2.5 É o entrevistador social que, ao chegar ao domicílio das famílias, identifica o(a) RUF e estabelece a conversa com o objetivo de coletar e registrar, nos formulários de cadastramento, as respostas a todas as questões sobre o domicílio, a família e as pessoas que moram ali, de acordo com os conceitos do Cadastro Único.

2.6 O entrevistador social constitui ocupação registrada Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, desde 2016, incluída na família 4241 — Entrevistadores e recenseadores — com o código 4241 30 e o texto da CBO explicita que este profissional deve ter (i) ensino médio completo; (ii) curso de qualificação profissional básica; (iii) não há exigência de experiência profissional anterior; (iv) contrato com Carteira de Trabalho ou por meio de concurso público. A escolaridade mapeada pela CBO é uma referência de forma que profissionais com escolaridades diversas podem exercer a ocupação de entrevistador social, inclusive aqueles de nível superior. As principais atividades realizadas pelo Entrevistador Social que foram reconhecidas são: realizar triagem; aplicar questionários e roteiros de pesquisa; entrevistar o responsável familiar (nos postos do Cadastro Único, em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos, comunidades, etc); verificar consistência da informação (inclusive por meio do Cadastro Domiciliar).

2.7 A CBO foi instituída por meio da Portaria MTE nº. 397 de 9 de outubro de 2002 e tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares, permitindo que a realidade desses trabalhadores seja refletida nas estatísticas nacionais e que atividades de capacitação mais adequadas à sua formação possam ser implementadas. Mais informações sobre o entrevistador social na CBO podem ser consultadas pela busca do código 4241-30 na página da CBO: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>

3. Diário de Campo e Formulário de Campo

3.1 Para que a gestão das informações coletadas durante a entrevista em domicílio seja mais efetiva, de modo a contemplar dados que vão além daqueles registrados nos formulários de cadastramento, será disponibilizado, no Portal do Cadastro Único e no formulário offline, o Diário de Campo, que consiste em um registro no sistema da seleção de todas as famílias que serão entrevistadas em domicílio em determinada rota. Para cada família selecionada, será necessário preencher o Formulário de Campo com as informações coletadas durante o Cadastro Domiciliar, conforme modelo previsto no Anexo II. Mais orientações sobre como preencher o Diário de Campo serão detalhadas assim que esta funcionalidade estiver disponível no Portal do Cadastro Único.

3.2 Até que a funcionalidade seja disponibilizada no Portal do Cadastro Único, é importante que a gestão municipal inicie a utilização do Formulário de Campo. Nele, o entrevistador social poderá registrar suas percepções durante a entrevista em domicílio, como possíveis intercorrências, suspeitas de subdeclaração ou declarações inverídicas, informações adicionais sobre as condições de vida e de vulnerabilidade enfrentadas pela família e possíveis encaminhamentos.

3.3 Poderá também registrar eventuais motivos que impediram a realização da entrevista domiciliar:

I - FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA:

ENDEREÇO INEXISTENTE

O endereço informado não existe e a equipe confirmou que o local não é reconhecido na região. Nesses casos, o município deve realizar todos os procedimentos de apuração de indícios de fraude, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026 e do item 5 abaixo, e, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam os arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO

A localidade e o logradouro existem, mas o domicílio não foi localizado. Caso a não localização seja em função de possível erro no endereço registrado no Cadastro Único, a gestão municipal deve entrar em contato com a família para verificar o erro e convocar o RUF para ir ao posto de cadastramento para correção do endereço e agendamento do Cadastro Domiciliar para efetiva atualização cadastral. Após a realização de pelo menos 03 tentativas sem retorno, a gestão municipal deve comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral. Exemplos: A localidade e o logradouro existem, mas o número informado no Cadastro Único não foi localizado ou a equipe não conseguiu orientações de como chegar no número informado.

Caso seja identificado que o local não se caracteriza como um domicílio (o local é um supermercado, uma loja, uma escola, etc) e a equipe confirmou que não tem ninguém morando no local, o município deve realizar todos os procedimentos de apuração de indícios de fraude, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026 e do item 5 abaixo, e, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

II - FAMÍLIA LOCALIZADA:

RUF NÃO LOCALIZADO

O domicílio foi encontrado, mas o RUF não foi localizado, e (i) não foi possível obter nenhuma informação sobre ele; ou (ii) vizinhos, porteiros ou outros moradores deram informações complementares sobre sua ausência. Nesses casos, a gestão municipal deve entrar em contato com o RUF para realizar novo agendamento e, após a realização de pelo menos 03 tentativas, comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Se o RUF não foi localizado por alguma situação prevista no art. 22, incisos I a V da Portaria MC nº 810/2022, o entrevistador deve realizar a substituição do RUF e realizar o Cadastro em Domicílio com a nova pessoa designada como RF.

RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO

O RUF foi encontrado, mas se recusou a responder à entrevista ou atualizar os dados. Nesses casos, o cadastro deverá ser excluído conforme determina o art. 25 da Portaria nº 810/2022.

AMEAÇA OU RISCO À EQUIPE

A família foi localizada, mas, ao longo da entrevista, foi identificada alguma situação que colocou em risco a segurança do entrevistador e/ou da equipe, como ameaças de algum membro da família. Nesses casos, a entrevista deve ser interrompida imediatamente e a gestão municipal deve realizar nova tentativa de agendamento para o Cadastro Domiciliar. Após a realização de pelo menos 03 tentativas, comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Atenção! Não confundir essa situação com a hipótese de impossibilidade de cadastro em domicílio: “domicílio se encontrar em área de violência” prevista no art. 1º, inciso I, da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026.

4. Etapas do Cadastro Domiciliar

4.1 Planejamento de ida a campo

4.1.1 Antes de ir a campo, a equipe deve planejar a ação no território junto com a área de Vigilância Socioassistencial, que consiste em selecionar a região do município, o território e os bairros dos CRAS/CREAS/Postos do Cadastro Único da região para obter o maior número de entrevistas em residências próximas, e, com o apoio dos serviços, analisar as melhores rotas e possíveis dificultadores ou facilitadores. Após definidas as rotas de cada dia, o entrevistador ou supervisor da área deverá registrar no Portal do Cadastro Único o Diário de Campo, que consiste em selecionar no sistema todas as famílias que serão entrevistadas em domicílio. Para cada família selecionada, será necessário preencher o Formulário de Campo com as informações coletadas durante o Cadastro Domiciliar, conforme modelo previsto no Anexo II.

4.1.2 A seleção deve priorizar áreas com maior presença de famílias com pessoas com dificuldade de locomoção, beneficiárias de programas de transferências de renda com obrigatoriedade de Cadastro Domiciliar e com cadastros desatualizados há mais tempo.

4.1.3 Observadas as condições climáticas da região (estação chuvosa ou estiagem) e, de acordo com o número e tipo de veículos disponibilizados, elaborar as rotas e definir quantas famílias serão entrevistadas por cada entrevistador/equipe, levando em consideração o perfil das famílias e as dificuldades do território.

4.1.4 Deve-se também verificar se o domicílio está localizado em um lugar seguro, se está em área de risco social e ambiental, se é um local de difícil acesso, qual o tipo de transporte que viabiliza o acesso ao domicílio, o tempo de deslocamento, se está em área de conflito urbano, entre outros fatores.

4.1.5 A gestão local deve reforçar com a equipe as orientações sobre como conduzir a entrevista e o que precisa ser observado no contexto domiciliar e no território onde se localiza, conforme orientações dos itens 3.3 e 3.4 a seguir. Importante que a gestão municipal disponibilize equipes específicas para a realização do Cadastro Domiciliar e que sejam capacitadas para a realização desta atividade.

4.1.6 Atenção! Neste momento, é importante identificar se as famílias que precisam ter seus cadastros incluídos ou atualizados obrigatoriamente em domicílio enquadram-se nas situações excepcionais em que não será exigido o Cadastramento em Domicílio Indicadas no subitem 2.3. As famílias que se enquadram nas situações excepcionais indicadas na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026 devem ser convocadas para comparecerem aos postos do Cadastro Único para realizarem a entrevista.

4.1.7 Orienta-se, também, comunicar as famílias selecionadas sobre o dia ou o período em que serão realizados os cadastros em domicílio e a documentação que será necessária para esse atendimento. Além disso, deve-se divulgar a ação, explicitando os bairros onde ocorrerão os cadastros em domicílio e alertando que a equipe estará devidamente identificada.

4.2 Preparação

4.2.1 Nesse momento inicial de preparação para ida ao campo, o entrevistador social, juntamente com a coordenação da equipe, deve verificar os materiais necessários, como formulários de cadastramento, tablets, bloco para anotações, Diário de Campo (que será abordado no item 4), Termo de Responsabilidade para famílias unipessoais, modelo de declaração de residência, Ficha de Exclusão de pessoa e de família, Comprovante de Prestação de Informações, Folha Resumo, material de escritório, tablets, crachás, entre outros.

4.2.2 Caso o município opte por fazer a entrevista diretamente no sistema, a coordenação da equipe e o entrevistador social devem providenciar os notebooks e verificar a qualidade da rede de internet na área a ser visitada.

4.2.3 A coordenação da equipe e o entrevistador social devem ainda verificar os agendamentos (preferencialmente no dia anterior), conferir as rotas de ida a campo previamente planejadas, conferir os itens que irão dar visibilidade à sua identificação e a da instituição que representa (crachás, camisetas), preparar os equipamentos de proteção individual e se organizar para a entrada no campo.

4.3 Apresentação

4.3.1 Ao chegar na residência, o entrevistador social, devidamente identificado, deve apresentar-se como membro da rede de assistência social, em especial do Cadastro Único, procurando ser gentil e cumprimentar as pessoas, visando construir relação de confiança e empatia.

4.3.2 O entrevistador social deve explicar o que é o Cadastro Único, a importância de a família estar cadastrada e orientar sobre programas sociais e políticas públicas que podem ser acessadas a partir do Cadastro Único.

4.3.3 Ele deve deixar claro que seu trabalho é identificar as necessidades das famílias a partir de um grupo de perguntas que constam nos formulários de cadastramento e que precisam ser respondidas em sua completude.

4.3.4 Importante comunicar às famílias como as informações coletadas serão utilizadas e protegidas, explicar que os dados serão usados com a finalidade institucional de concessão ou manutenção de programas, e informar sobre a importância de prestar as informações corretamente para melhor direcionar a família aos programas.

4.3.5 Ele deve, ainda, explicitar o objetivo da sua ida ao domicílio: inscrição nova, complemento de dados, composição de lacunas de respostas incompletas ou incorretas, atualização de dados, revisão de registro, conferência ou aferição de informações, verificação de queixas sobre omissão de dados, dentre outros objetivos. Caso a família seja unipessoal, explicar sobre a obrigatoriedade de a entrevista ser em domicílio em função da Lei nº 15.077/2024.

4.4 Entrevista para Coleta de Dados

4.4.1 Antes de iniciar a entrevista, o entrevistador social deve explicar quais documentos obrigatórios devem ser apresentados e verificados para confirmar as informações e quais as documentações extras podem ser apresentadas para complementar os dados.

4.4.2 O entrevistador social, previamente capacitado e habilitado, deve conhecer os conceitos do Cadastro Único, todos os blocos dos formulários, e o respectivo conjunto de perguntas destinadas à coleta de dados. Recomendamos que seja feito um resumo prévio para se ter a visão de todas as perguntas que devem ser feitas durante a entrevista.

4.4.3 Atento às respostas, o entrevistador social deve realizar a entrevista de modo que todos os campos dos formulários sejam devidamente preenchidos e todas as respostas conferidas, tendo sempre em mãos as informações de entrevistas anteriores, se for o caso, para verificar as possíveis mudanças nas condições de vida da família.

4.4.4 Além disso, ele deve conduzir a entrevista não apenas como a aplicação de um questionário, mas sim uma conversa direcionada para uma finalidade: quem são, onde e como vivem as pessoas e as famílias daquela moradia.

4.4.5 O entrevistador social deve perceber que, nesta entrevista, as perguntas vão sendo colocadas dentro de uma conversação, que só se encerra quando acabam as perguntas do formulário. Então, ele deve tentar ir para além das narrativas construídas pelo entrevistado e ficar atento se há contradições nos relatos e dúvidas que precisam ser dirimidas durante a entrevista. Nestes casos, o entrevistador social pode reiterar a pergunta anterior, ou refazer a pergunta de outra forma que fique mais compreensível para o(a) RUF.

4.4.6 Caso seja identificada alguma suspeita de omissão de informações ou de declaração de informações inverídicas e, ao longo da entrevista, o(a) RUF mantiver a declaração das informações suspeitas, o entrevistador social deve seguir os procedimentos indicados no item 5.

4.4.7 Durante todo processo de entrevista, o entrevistador social deve assumir uma postura respeitosa e adotar condutas éticas como o não julgamento e a não invasão da privacidade.

4.4.8 Se na condução da entrevista for identificada alguma situação que coloque em risco a segurança do entrevistador social e/ou da equipe, como ameaças ou conflitos na localidade, a entrevista deve ser interrompida e a equipe deve deixar o local imediatamente. Em momento posterior, o(a) RUF deve ser comunicado(a) a comparecer no Posto do Cadastro Único para agendamento de nova entrevista em domicílio, caso ainda permaneça a obrigatoriedade do Cadastro em Domicílio. Essa situação deve ser detalhada posteriormente no Formulário de Campo.

4.5 Finalização

4.5.1 Nesta etapa, o entrevistador social deve instruir sobre a assinatura do formulário, a entrega do comprovante de prestação de informações e das cópias de outros documentos, se necessário, e o registro de informações complementares, como a data da próxima atualização cadastral.

4.5.2 Após finalizada a entrevista, é importante informar às famílias sobre os diversos programas sociais, considerando a natureza dos programas com o perfil socioeconômico identificado.

4.6 Monitoramento das entrevistas

4.6.1 Ao retornar da ação do Cadastro Domiciliar, o entrevistador social deve preencher e assinar o Formulário de Campo para cada família selecionada na rota registrada no Diário de Campo em relação a todas as famílias entrevistadas em domicílio. Caso tenha utilizado o Formulário de Campo impresso, deverá registrar as informações no Formulário de Campo eletrônico disponibilizado no Portal do Cadastro Único.

4.6.2 Além disso, as informações registradas nos Diários de Campo devem ser sistematizadas, tais como a quantidade das entrevistas em domicílio realizadas e os motivos pelos quais não foi possível realizar Cadastro Domiciliar.

5. Subsídios para Elaboração de Relatório Circunstanciado no caso de suspeitas de irregularidades

5.1 Caso, durante o Cadastro Domiciliar, seja identificada alguma suspeita de irregularidade referente a omissão de informações ou declaração de informações inverídicas e, na condução da entrevista, o RUF mantiver a declaração das informações suspeitas, o entrevistador social deve registrar essas informações no Formulário de Campo que, posteriormente, poderá subsidiar a elaboração de um relatório circunstanciado, que serve para explicar o que foi identificado, conforme previsto no art. 35 da Portaria nº 810/2022 e na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026.

5.2 Para elaborar esse relatório, a gestão municipal deve conferir os dados informados nos formulários, nos documentos arquivados e nos relatórios enviados pelo sistema. Se ficar comprovado que o RUF ou a pessoa da família agiu de má-fé ou se recusou a prestar informações, o cadastro da família deve ser excluído.

5.3 Como a observação do entrevistador social durante o Cadastro Domiciliar é essencial para a elaboração do relatório circunstanciado, é importante que ele conheça este documento e saiba todas as informações que serão preenchidas antes de ir a campo.

5.4 Quando se tratar de desmembramento familiar em que a família passa a ser unipessoal, é necessário observar a necessidade de acompanhamento familiar pelos serviços socioassistenciais e se há evidências de irregularidade que sinalizem para não atualização ou exclusão.

5.5 É importante lembrar que não é aceitável a exclusão de membro familiar em razão de ele ter renda identificada a partir da integração do Cadastro Único com outras bases de dados, como o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS). Qualquer programa pode desconsiderar rendas específicas para atender regras próprias de concessão ou manutenção de benefícios. Entretanto, não pode ser realizada a exclusão da pessoa que possui determinada renda do Cadastro Único.

5.6 Mais informações sobre os procedimentos e os modelos de documentos necessários para a apuração de indícios de irregularidades estão disponíveis na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026: <https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes/instrucao-normativa-sagicad-mds-no-18-de-16-de-janeiro-de-2026>

6. Sugestões de organização das ações de Cadastro Domiciliar

6.1 O quadro abaixo apresenta sugestões de como realizar o Cadastro Domiciliar, com os elementos técnicos e de abordagem que devem ser observados pela gestão municipal, quais sejam: Planejamento e Metodologia; Estrutura, Logística e Recursos Humanos; Equipe; Comunicação; Abordagem e Estratégia de Campo; Monitoramento e Avaliação.

QUADRO 2 - ETAPAS E AÇÕES DO CADASTRO DOMICILIAR

ETAPAS	AÇÕES
Planejamento e Metodologia	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar Plano de Ação Anual específico para os atendimentos em domicílio e revisar mensalmente, sempre observando os prazos estabelecidos nos processos de qualificação do cadastro e as respectivas repercussões, para assegurar a tempestividade da entrevista, conforme as necessidades dos cidadãos e das cidadãs.● Realizar levantamento das famílias com obrigatoriedade de cadastramento domiciliar por meio dos dados do Cadastro Único e/ou a partir das listagens disponibilizadas pelo MDS.● Identificar, no território, novas famílias com perfil para Cadastro Único que precisam do cadastramento domiciliar.● Conhecer os territórios, identificando vulnerabilidades/potencialidades, riscos, acessibilidade, mobilidade e segmentos mais vulneráveis residentes no território.● Mapear as situações excepcionais para o atendimento em domicílio, conforme legislação.● Realizar triagem para famílias unipessoais e identificação de necessidades.● Organizar roteiro de visitas a fim de maximizar o alcance de atendimentos e diminuir os gastos e o tempo de espera.● Traçar rotas estratégicas de cada região e avaliação climática.● Realizar capacitações específicas do Cadastro Único, como o curso de entrevistadores e de sistema, ofertados pelo MDS.● Realizar capacitação para atendimento em domicílio, a partir dessas orientações técnicas.● Elaborar instrumental de controle de entrevistas a serem realizadas, entrevistas já realizadas e entrevistas não realizadas com o motivo, para criação de diagnóstico.
Estrutura/Logística	<ul style="list-style-type: none">● Adquirir ou disponibilizar materiais de escritório, computadores, notebooks, telefones celulares institucionais, dispositivos móveis com internet móvel e coleta de assinatura digital.● Viabilizar os meios de transporte terrestres (veículos automóveis) e fluviais específicos para o Cadastro Único, necessários para o deslocamento da equipe até as famílias, conforme a necessidade e a realidade local.● Identificar áreas com acesso à internet ou antenas móveis que viabilizem o uso do Sistema de Cadastro Único.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Adquirir material de Equipamento de Proteção Individual - EPIs (botas, máscaras, protetores) e uniforme com identificação pessoal e do órgão que representa. ● Organizar o material de expediente necessário, tais como formulários físicos, canetas, material impresso. ● Fazer a gestão dos recursos financeiros (relativos ao Índice de Gestão Descentralizada –IGD, ao Programa de Fortalecimento do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social – PROCAD-SUAS e recursos próprios) para financiar as ações de cadastro domiciliar.
Disponibilizar material informativo impresso para as famílias	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratar equipe exclusiva para o cadastramento domiciliar, conforme regulamentado pelo MDS, contendo supervisor de campo (proporcional à área de cobertura), entrevistadores, operadores, agentes de mobilização local, motoristas, profissionais de libras e tradutores para atendimento aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE) e a imigrantes, de acordo com as necessidades de cada região. ● Observar a necessidade de atividades de campo em dupla, conforme singularidades dos territórios.
Observar a necessidade de atividades de campo em dupla, conforme singularidades dos territórios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Divulgar as ações e cronogramas de ida a campo em vários meios: <ul style="list-style-type: none"> ● carros de som; ● sites e redes sociais da prefeitura; ● rádios locais e comunitárias; ● redes sociais e grupos de usuários; ● listas impressas coladas em pontos estratégicos e salas de espera; ● materiais impressos para distribuição em pontos estratégicos, panfletos e “folders”. ● Estabelecer parcerias com as áreas de saúde e de educação para haver divulgação nas unidades de saúde e nas escolas, e a participação dos agentes comunitários de saúde. ● Contatar lideranças comunitárias e organizações da sociedade civil para contribuir na divulgação. <p>Lembre-se: a comunicação é fundamental para ter apoio das comunidades na entrada dos entrevistadores nos territórios!</p>
Abordagem e Estratégia de Campo	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar-se e explicar o motivo da entrevista em domicílio, reforçar a importância do Cadastro Único e observar a residência. ● Usar uniforme com material de identificação. ● Fazer acolhida de forma respeitosa e entender as necessidades da família. ● Priorizar, nas atividades de cadastro domiciliar, o trabalho em dupla durante a permanência no campo. ● Observar os aspectos necessários para preenchimento posterior do Diário de Campo.
Observar os aspectos necessários para preenchimento posterior do Diário de Campo	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorar os resultados das entrevistas em domicílio e discutir os casos em reuniões mensais. ● Revisar as ações do Plano de Ação Anual. ● Preencher e sistematizar os dados do Diário de Campo e do instrumental de controle de entrevistas para realização de diagnóstico.

- Fazer reuniões periódicas com todas as equipes para avaliação do processo de visita, dos achados e dos resultados.
- Acompanhar sistematicamente os números publicizados no Portal Analítico do Cadastro Único.

7. Conclusão

7.1 Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista do Cadastro Único — distinta da Visita Domiciliar — destinada a coletar, registrar e atualizar informações com fidelidade, especialmente para as famílias com mais dificuldades de deslocamento e as famílias unipessoais elegíveis ou beneficiárias de programas federais de transferência de renda. Ele só cumpre seu papel quando assegura completude, veracidade e proteção dos dados, sustentando a gestão de políticas sociais para a população de baixa renda.

7.2 Aos gestores do Cadastro Único cabe garantir as condições para que o entrevistador social execute, com preparo e ética, o percurso descrito: preparação e agendamento prévios; abordagem respeitosa e elucidativa; coleta orientada pelos formulários e pelos conceitos do Cadastro Único; observação do domicílio sem julgamento; conferência documental; finalização com orientações e assinaturas; conhecimento dos programas sociais federais, estaduais e municipais; e gestão adequada das informações.

7.3 Como encaminhamento prático, recomenda-se organizar a ação segundo as dimensões apresentadas neste documento — Planejamento e Metodologia; Estrutura, Logística e Recursos Humanos; Equipe; Comunicação; Abordagem e Estratégia de Campo; Monitoramento e Avaliação — e manter visível para toda a equipe o quadro-síntese que diferencia visita domiciliar de cadastro domiciliar. Assim, reforça-se a capacidade do Cadastro Único de retratar, com precisão, as condições de vida das famílias e de ampliar o acesso às políticas públicas, com qualidade e responsabilidade.

6. ENCAMINHAMENTOS
(PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)

- 6.1 ENCAMINHAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO OU INCLUSÃO NO CRAS/POSTO DO CADASTRO ÚNICO
- 6.2 ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS NO CRAS/CREAS
- 6.3 ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO
- 6.4 COMUNICAÇÃO A GESTORES DE PROGRAMAS USUÁRIOS DOS QUAIS A FAMÍLIA OU MEMBRO FAMILIAR É BENEFICIÁRIO (MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL)
- 6.5 OUTRO(S). QUAL(IS) _____
- 6.6 NENHUM.

7. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ENTREVISTADOR(A) SOCIAL OU SUPERVISOR(A)

7.1 NOME:

7.2 CPF:

7.3 UNIDADE REFERENCIADA:

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL:

7.5 EMAIL INSTITUCIONAL:

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CAMPO

O Formulário de Campo é de preenchimento OBRIGATÓRIO para Cadastro Domiciliar. Ou seja, ao marcar a opção 2 do Campo 1.08 do Formulário de Cadastramento, é OBRIGATÓRIO o preenchimento do Formulário de Campo, tanto para inclusão como para atualização cadastral

Data da Entrevista: (OBRIGATÓRIO)
1. SOBRE A FAMÍLIA (OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)
1.1 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR (RUF): (OBRIGATÓRIO)
1.2 CPF DO RUF: (OBRIGATÓRIO)
1.3 CODIGO FAMILIAR: <ul style="list-style-type: none">· No caso de atualização cadastral em formulário OFFLINE, o Código Familiar será campo OBRIGATÓRIO.· No caso de inclusão cadastral em formulário OFFLINE, o Código Familiar não será campo OBRIGATÓRIO. Nesses casos, o sistema atribuirá o Código Familiar automaticamente no processo de importação dos dados.
1.4 ENDEREÇO: (OBRIGATÓRIO)
1.5 COMPLEMENTO: (OBRIGATÓRIO)
1.6 CEP: (OBRIGATÓRIO)
1.7 MUNICÍPIO/UF: (OBRIGATÓRIO)
1.8 TELEFONE: (OBRIGATÓRIO)
2. MOTIVO DE CADASTRO EM DOMICÍLIO (PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO) (OBRIGATÓRIO marcar ao menos uma opção)
2.1 <input type="checkbox"/> FAMÍLIA UNIPESSOAL 2.2 <input type="checkbox"/> AÇÃO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO GOVERNO FEDERAL (AVERIGUAÇÃO E REVISÃO CADASTRAL) 2.3 <input type="checkbox"/> FAMÍLIAS COM DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO 2.4 <input type="checkbox"/> APURAÇÃO DE SUSPEITAS DE IRREGULARIDADES 2.5 <input type="checkbox"/> OUTRO(S). QUAL(IS)?: Se marcado item 2.5 - OUTRO(S), torna-se OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres
3. INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA (OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)
3.1 <input type="checkbox"/> ENTREVISTA REALIZADA <ul style="list-style-type: none">· Se marcada ENTREVISTA REALIZADA, não marcar os demais campos.
3.2 <input type="checkbox"/> ENTREVISTA NÃO REALIZADA. MOTIVO: <ul style="list-style-type: none">· Se marcada ENTREVISTA NÃO REALIZADA, não marcar ENTREVISTA REALIZADA;· OBRIGATÓRIO informar uma das opções: Família não localizada OU Família localizada OU Outro(s) motivo(s).
3.2.1 <input type="checkbox"/> FAMILIA NÃO LOCALIZADA <ul style="list-style-type: none">· Se marcada FAMILIA NÃO LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)· OBRIGATÓRIO informar:
a) ENDEREÇO INEXISTENTE <ul style="list-style-type: none">· Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'b'
b) DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO <ul style="list-style-type: none">· Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a'
3.2.2 <input type="checkbox"/> FAMÍLIA LOCALIZADA <ul style="list-style-type: none">· Se marcada FAMÍLIA LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)· OBRIGATÓRIO informar:
a) RUF NÃO LOCALIZADO <ul style="list-style-type: none">· Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'b' e 'c'
b) RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none">· Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a' e 'c'
c) AMEAÇA OU RISCO Á EQUIPE <ul style="list-style-type: none">· Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a' e 'b'
3.2.3 <input type="checkbox"/> OUTRO(S) MOTIVO(S) <ul style="list-style-type: none">· Se marcada a opção OUTRO(S) MOTIVO(S), não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA· OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres

4. INFORMAÇÕES COLETADAS EM ENTREVISTA DOMICILIAR

(DESCREVER DE FORMA OBJETIVA INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE CONDIÇÕES DE MORADIA, COMPOSIÇÃO FAMILIAR, RENDA E
DEMAIS OBSERVAÇÕES RELEVANTES, COMO POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS DURANTE A ENTREVISTA)

OBRIGATÓRIO

Texto com limite de 350 caracteres

5. CONCLUSÕES

OBRIGATÓRIO

Texto com limite de 350 caracteres

6. ENCAMINHAMENTOS

(PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)

OBRIGATÓRIO marcar ao menos uma opção

6.1 ENCAMINHAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO OU INCLUSÃO NO CRAS/POSTO DO CADASTRO ÚNICO

6.2 ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS NO CRAS/CREAS

6.3 ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

6.4 COMUNICAÇÃO A GESTORES DE PROGRAMAS USUÁRIOS DOS QUAIS A FAMÍLIA OU MEMBRO FAMILIAR É BENEFICIÁRIO
(MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL)

6.5 OUTRO(S). QUAL(IS) _____

· **Se marcado OUTRO(S), OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS)**

· **Se marcada qualquer uma das opções acima (6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5), não marcar a opção NENHUM (6.6)**

6.6 NENHUM

· **SE marcada NENHUM ENTÃO o sistema blinda demais opções (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5)**

7. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ENTREVISTADOR(A) SOCIAL OU SUPERVISOR(A)

(OBRIGATÓRIO)

7.1 NOME: **(OBRIGATÓRIO)**

7.2 CPF: **(OBRIGATÓRIO)**

7.3 UNIDADE REFERENCIADA: **(OBRIGATÓRIO)**

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL: **(OBRIGATÓRIO)**

7.5 EMAIL INSTITUCIONAL: **(OBRIGATÓRIO)**



PROTOCOLO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

1. INTRODUÇÃO

Este protocolo apresenta etapas a serem cumpridas pela rede de proteção no município de Medianeira para o encaminhamento ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, junto ao CRAS e as entidades socioassistenciais com registro no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, que executam o SCFV seja de crianças e adolescentes, adultos ou pessoas idosas.

O documento tem como finalidade identificar o fluxo das pessoas em situação de vulnerabilidade social, violação de direitos e com vínculos familiares fragilizados ou rompidos que precisam ser incluídos no SCFV do município, independente de entidades subvencionados com recurso público municipal.

Fica estabelecido que as inclusões de usuários no SCFV no CRAS e nas entidades socioassistenciais com registro no CMAS, encaminhados pela rede de proteção seguirão o presente protocolo.

2. MARCO REGULATÓRIO LEGAL

Considerando a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009 – CNAS/MDS, que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV é um dos serviços oferecidos no nível da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por este motivo vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). O SCFV integra o conjunto de serviços do SUAS, oferecendo à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades de reflexão acerca da realidade social, contribuindo dessa forma para a planejar e construir novos projetos de vida.

A *segurança de convívio*, garantida aos usuários pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), refere-se à efetivação do direito à convivência familiar e à proteção da família. Visa o enfrentamento de situações de isolamento



social, enfraquecimento ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, além de situações discriminatórias e estigmatizantes. O direito ao convívio é assegurado, por meio de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e à acolhida de famílias cujos vínculos familiares e comunitários precisam ser protegidos.

Serviço realizado em grupos, por faixa etária ou perfil (crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas), organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros.

O SCFV é destinado a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social, com prioridade para:

- **Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos**, prioritariamente pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda ou com direitos ameaçados ou violados, afastados do convívio familiar por medida de proteção.
- **Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos**, especialmente aqueles egressos ou em cumprimento de medidas socioeducativas, em situação de trabalho infantil ou com vínculos familiares fragilizados, afastados do convívio familiar por medida de proteção.



- **Pessoas idosas**, com vínculos familiares e comunitários fragilizados, em situação de isolamento social, risco de violência ou violação de direitos.

- **Pessoas de outras faixas etárias** que apresentem demandas socioassistenciais e se enquadrem nas condições de vulnerabilidade ou risco social identificadas pela rede.

Base legal:

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993)
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009

- Orientações Técnicas sobre o SCFV (MDS, 2010 e atualizações)
- Resoluções e normativas do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

NOB/SUAS 2012 – Organização e oferta dos serviços socioassistenciais

3. OBJETIVOS

Os objetivos gerais do SCFV são:

- Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e pessoas idosas, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

- Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;

- Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;

- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;

- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;



- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

Objetivos específicos:

- Complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes, pessoas idosas e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, pessoas idosas e adultos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.

4. FLUXO E RESPONSABILIDADES

Responsável	Ação	Resultado
Unidade Executora	Quando houver busca espontânea ao serviço e o usuário for aluno da rede municipal de ensino.	A família deve ser orientada a procurar a escola que a criança estuda e solicitar inclusão ao SCFV. Compete ao assistente social da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC avaliar a solicitação e sendo público para inserção ao SCFV será feito pelo profissional, solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” com as informações necessárias ao setor responsável (SCFV administrativo).



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



Unidade Executora	Quando houver busca espontânea ao serviço e o usuário for aluno da rede estadual de ensino.	<p>A equipe técnica do SCFV é responsável por acolher, avaliar e, se necessário, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível à inserção no serviço. Após a avaliação, a equipe deve consultar a lista do CadÚnico para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição deve ser encaminhada via Protocolo Online, utilizando o assunto “Inclusão SCFV”, direcionada ao setor administrativo do SCFV.</p> <p>Para garantir a proteção social, a criança/adolescente poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo que a família não possua inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é limitada a um período máximo de 90 dias para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC).</p> <p>Durante este prazo, a equipe técnica da Unidade Executora é responsável pela busca ativa e pela cobrança da família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. A Unidade Executora deve, ainda, informar ao setor administrativo do SCFV sobre os encaminhamentos e ações realizadas para o início das atividades e para a regularização cadastral no CadÚnico.</p>
Escola Estadual	Quando houver busca espontânea à Escola Estadual pela família ou pelo aluno da rede estadual de ensino	<p>Orientar a família deve procurar o CRAS para atendimento social, em que um técnico do CRAS vai atender e avaliar, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” ao setor responsável (SCFV administrativo).</p>
Escola estadual	Quando houver solicitação pela equipe técnica da rede	<p>A solicitação da equipe técnica da Escola deverá ser encaminhada via protocolo online no assunto “Inclusão SCFV”, sendo que um técnico do CRAS vai avaliar, sendo público para inserção ao SCFV, o</p>



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



	estadual de ensino	profissional deverá formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” ao setor responsável (SCFV administrativo) e dar o retorno positivo ou negativo no protocolo online inicial para a escola estadual.
Escola Municipal	Busca espontânea	A equipe da Escola municipal deverá passar a solicitação ao assistente social da Secretaria Municipal de Educação, o qual irá avaliar a solicitação. Se tratando de público para serviço, formalizará a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” com todas as informações necessárias que possui no formulário (incluindo informações importante como: possui alguma deficiência, doença, laudo) ao setor responsável no CRAS (SCFV administrativo).
Escola Municipal	A equipe técnica identifica o público do SCFV	O assistente social da Secretaria Municipal de Educação deverá formalizar via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” com todas as informações necessárias que possui no formulário (incluindo informações importante como: possui alguma deficiência, doença, laudo) ao setor responsável no CRAS (SCFV administrativo).
CEPAC, CREAS, Conselho Tutelar, Unidades de Acolhimento	Identificado a necessidade de inserção ao SCFV	Formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” sendo que, obrigatoriamente CREAS, CEPAC e Unidades de Acolhimento, deverão preencher no PA a informação do público prioritário.
Justiça da Infância, Promotoria	Solicita inserção ao SCFV	Técnica de referência faz a abertura do PA “SCFV” e encaminha a Unidade Executora do SCFV da área de abrangência do usuário.
CRAS	Busca espontânea. Quando se tratar de criança que estuda na	A família deve ser orientada a procurar a escola que a criança estuda e solicitar inclusão ao SCFV. Compete ao Assistente Social da Secretaria Municipal de Educação avaliar a solicitação e sendo público para inserção ao SCFV será feito pelo profissional, solicitação via 1Doc através do



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



	rede municipal de ensino	Procedimento Administrativo “SCFV” ao setor responsável (SCFV administrativo).
CRAS	Busca espontânea Quando se tratar de criança que estuda na rede estadual de ensino	Técnico do CRAS atende e avalia, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação 1Doc através do Procedimento Administrativo “SCFV” ao setor responsável (SCFV administrativo).
Unidade Executora	Busca espontânea	A equipe técnica da Unidade Executora do SCFV é responsável por acolher, avaliar e, se pertinente, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível. Após a avaliação, deve-se consultar a lista do CadÚnico para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição será encaminhada via Protocolo Online, sob o assunto “Inclusão SCFV”, ao setor administrativo competente. Para assegurar a proteção social, o usuário poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo na ausência de inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é condicionada a um período máximo de 90 dias, prazo limite para o registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este período, a Unidade Executora assume a responsabilidade pela busca ativa e pela orientação à família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. Adicionalmente, a Unidade Executora deverá informar ao setor administrativo do SCFV sobre todos os encaminhamentos e ações de busca ativa empreendidos para o início das atividades e para a regularização cadastral do usuário.
Unidade Executora	Quando houver identificação pela equipe técnica da Unidade	A equipe técnica da Unidade Executora formaliza via Protocolo Online, utilizando o assunto “Inclusão SCFV”, e encaminhada ao setor administrativo do SCFV. Para assegurar a continuidade da proteção social, o novo usuário poderá iniciar as atividades



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



	<p>Executora do SCFV, de irmão(a) de criança/adolescente que já frequenta o SCFV.</p>	<p>no SCFV imediatamente. Paralelamente, a equipe técnica deverá consultar a lista do CadÚnico para verificar a situação cadastral da família. É responsabilidade da equipe técnica da Unidade Executora realizar a busca ativa e orientar a família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. O usuário inserido no SCFV sem o CadÚnico terá um período máximo de 90 dias para regularização, prazo essencial para o registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC).</p>
<p>Unidade Executora</p>	<p>Quando houver busca espontânea ao SCFV de adulto, da pessoa idosa ou encaminhamento da equipe técnica do SCFV da Unidade Executora.</p>	<p>A equipe técnica da Unidade Executora será responsável por acolher, avaliar e, se necessário, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível (adultos e pessoas idosas). Após a avaliação, a equipe deve consultar a lista do CadÚnico para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição deve ser encaminhada via Protocolo Online, utilizando o assunto "Inclusão SCFV", direcionada ao setor administrativo competente. Para assegurar a proteção social, o usuário poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo que a família não possua inscrição no CadÚnico.</p> <p>Contudo, a permanência sem CadÚnico é limitada a um período máximo de 90 dias para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este prazo, a equipe técnica da Unidade Executora é responsável pela busca ativa e pela orientação à família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. A Unidade Executora deverá, ainda, informar ao setor administrativo do SCFV sobre os encaminhamentos e ações realizadas para o início das atividades e para a regularização cadastral no CadÚnico.</p>



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



CRAS	Devolutiva para quem solicitou a vaga	O setor responsável administrativo SCFV, encaminhará a solicitação de inclusão no SCFV a unidade executora que deverá realizar a busca para a inserção imediata no SCFV e informar a data efetiva do início no SCFV da criança/adolescente, pessoa adulta ou pessoa idosa.
Unidade executora	Elaboração da Ficha de Inscrição (Anexo 01) para todos os usuários do SCFV.	Encaminhar a Ficha de Inscrição ao CRAS via 1Doc no mesmo PA.
Unidade Executora	Reunião de Rede/Estudo Caso	Quando houver necessidade de reunião solicitar e agendar via 1Doc no mesmo PA a necessidade de a reunião convocar equipes e profissionais que atendem a família.
CRAS-SCFV	Reunião de rede/estudo de caso	Técnico do SCFV solicita e agenda via 1Doc no mesmo PA e convocar equipes e profissionais que atendem a família.
CRAS	Referenciamento da Unidade executora	Técnico de referência irá assessorar a equipe técnica sempre que necessário para discussão de casos, atendimentos familiares ou às crianças e adolescentes, pessoas idosas e adultas do SCFV.
CRAS	Interlocução contínua com a Unidade executora	Reunião mensal e/ou bimestral com equipe técnica para discussão de casos e aprimoramento do SCFV.
CRAS	Articulação e alinhamento entre todas as Unidades Executoras	Reunião Trimestral para aprimoramento do SCFV
Unidade Executora	Atendimento e acompanhamento social às famílias.	Compete à equipe técnica do SCFV da Unidade Executora atender e orientar sempre que necessário e realizar acompanhamento social às famílias das inseridos no SCFV.



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



Unidade executora	Acompanhamento familiar	<p>A equipe técnica da Unidade Executora possui autonomia para buscar informações e articular-se com outras equipes técnicas e equipamentos da rede, como escolas, Unidades Básicas de Saúde (UBS) e o Conselho Tutelar, sempre que necessário para o acompanhamento familiar.</p> <p>Para as solicitações direcionadas aos equipamentos públicos da Assistência Social (CRAS, CREAS, CEPAC) e ao Conselho Tutelar, o encaminhamento deve ser realizado obrigatoriamente via Protocolo Online, utilizando o assunto “Referência/Contrarreferência”, conforme estabelecido no Fluxo e Protocolo específico para esses serviços. Disponível no link: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-assistencia-social/2026-04-24_publicacao_no12_aprova_protocolo_referencia_e_contrarreferencia.pdf</p>
Unidade Executora	Identificação de situação de violência com criança ou adolescente inserido no SCFV.	<p>Preencher ficha de revelação espontânea (anexo 02) no Protocolo Online no assunto Ficha de Revelação Espontânea, ao setor responsável para atendimento e informar no PA já aberto à técnica de referência do SCFV para conhecimento. Encaminhamento da Ficha de Revelação Espontânea conforme Protocolo disponível no link: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-crianca-e-do-adolescente/2025-07-04_portaria_207..2021_-_aprova_o_fluxo_da_escuta_especializada.pdf</p>
Unidade	Identificação de violência de adultos e pessoas idosas	<p>Encaminhar Formulário de Denúncia da Rede Socioassistencial (Anexo 3) via Protocolo online no mesmo protocolo que encaminhou a ficha de inscrição do SCFV do adulto e da pessoa idosa, conforme estabelecido no Protocolo de Recebimento de Denúncia disponível: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-assistencia-social/2025-07-</p>



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		03 protocolo de recebimento de denúncias - res. 35.2021_cmas.pdf .
Unidade Executora	Troca de turno escolar do SCFV criança e adolescente	Em caso de encaminhamento de vaga que seja necessário troca de turno na escola, a Unidade Executora entrará em contato direto com a escola e se não houver possibilidade, tomar providências no sentido de contemplar o atendimento se tratando de público prioritário.
Unidade Executora	Situação de falta do usuário no SCFV	2 (duas) faltas consecutivas sem justificativa contatar a família via <i>whatsapp</i> ou ligação telefônica. 3 (três) faltas consecutivas sem justificativa, realizar visita domiciliar. Permanecendo a situação, não havendo adesão da família ao SCFV, sendo encaminhamento do CEPAC ou CREAS, informar à equipe via 1Doc no mesmo PA. Em caso de encaminhamento do Conselho Tutelar, repassar no mesmo PA 1Doc à técnica de referência do SCFV. Sendo público preferencial a Unidade executora irá realizar desligamento da criança ou adolescente, o desligamento deverá ser acompanhado de relatório de intervenções feitas à família. (visitas, buscas) e encaminhado via 1Doc no mesmo PA aberto ao SCFV Administrativo.
CRAS	Não Adesão ou Desistência do Serviço	Informar no mesmo PA via 1Doc as informações de não adesão ou desistência para ciência dos equipamentos.
CRAS	Desligamento do Serviço	Informação pelo técnico de desligamento do SCFV e o motivo, relatando via 1Doc no mesmo PA aberto ao SCFV administrativo.
CREAS, Unidades de Acolhimento e CEPAC	Desligamento do Serviço	A equipe técnica de referência que encaminhou para inclusão no SCFV como público prioritário é a responsável por relatar e autorizar o desligamento do usuário do SCFV.
Unidade Executora	Desligamento SCFV	Usuários preferenciais podem ser desligados pela unidade executora, nos casos de inserção ao



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		mercado formal de trabalho, mudança de município ou bairro, atingiu a idade máxima de permanência no SCFV. Informar no mesmo PA 1Doc o desligamento e já aberto ao CRAS.
Unidade Executora	Usuário com encaminhamento, mas que não efetivou a inscrição no SCFV	A Unidade Executora realiza a busca ativa da família, sendo necessário, no mínimo, um contato presencial — por meio de atendimento ou visita domiciliar — com o objetivo de garantir a plena compreensão do usuário acerca do caráter protetivo do serviço e do funcionamento da entidade, bem como de obter justificativa em caso de não adesão. Não havendo adesão ao serviço, a situação deverá ser informada via 1Doc no PA
CREAS	Desligamento da família dos acompanhamentos do CREAS que possui integrante no SCFV	Informar o desligamento via 1Doc no PA já aberto ao SCFV Administrativo.
Unidades de Acolhimento e CEPAC	Desacolhimento, mudança da criança ou adolescente de município ou bairro.	Informar via 1Doc no PA já aberto ao SCFV Administrativo.
CREAS, Unidades de Acolhimento e CEPAC	Acompanhamento social	A equipe técnica da Unidade de Acolhimento, CEPAC ou CREAS e da Unidade executora deverão acordar entre si os atendimentos à família.



ANEXO I

**FICHA CADASTRAL
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS -SCFV**

DADOS DO USUARIO					
Nome/nome social/apelido:		Data nascimento: / /	Gênero: F () M ()		
Naturalidade:	Nis:	CPF:	RG:		
É alérgico? Sim () Não ()	Se sim, a quê?		Nº do calçado:	Tam. da roupa:	
Possui alguma deficiência/ neurodivergência? Sim () Não ()	Se sim, qual?				
Escola em que estuda:		Bairro:	Turno:	Série:	Turma:
ENDEREÇO E MORADIA					
Endereço:				nº	
Bairro:		Ponto de referência:		Contato:	
SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA FAMILIAR					
Nº de pessoas que residem no domicílio:		A família recebe benefício? sim () não () Qual?			
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:					
Data de nascimento:					
RG:	CPF:	Está trabalhando? () sim () não	Contato:		
Naturalidade:	Profissão:	Possui parentesco com o inscrito? () sim () não			
Obs.:					

Data:

Assinatura Responsável

Assinatura Técnico SCFV



ANEXO II

REGISTRO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA/SUSPEITA DE VIOLÊNCIA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA/ADOLESCENTE				
			DATA DA REVELAÇÃO/SUSPEITA	
NOME				
NOME SOCIAL (se houver)				
DATA DE NASCIMENTO		IDADE	SEXO	
ESTUDANTE (local ou série)			TURNO	
COM DEFICIÊNCIA? (especificar) () NÃO () SIM				
FILIAÇÃO				
RESPONSÁVEL LEGAL				
ENDEREÇO				
CIDADE		TELEFONE		
DESCRIÇÃO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA/SUSPEITA DE VIOLÊNCIA (do ocorrido) (Incluir na descrição, se possível, a data, hora, local e município do ocorrido da violência)				
ENCAMINHAMENTO				
NOME DA INSTITUIÇÃO				



ANEXO III

FORMULÁRIO DE DENÚNCIA DA REDE SOCIOASSISTENCIAL

Casos de denúncia de violência contra Criança/Adolescente deve ser realizado diretamente no Conselho Tutelar

1 – INFORMAÇÕES GERAIS	Nº do Formulário:
Unidade de Atendimento:	Data da Denúncia:
Recebido por:	
Denunciante:	<input type="checkbox"/> Anônimo
Telefone:	<input type="checkbox"/> *NI

2 – IDENTIFICAÇÃO DA VÍTIMA

Nome:	<input type="checkbox"/> *NI				
Idade:	<input type="checkbox"/> *NI	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino	<input type="checkbox"/> Ignorado
Filiação 1:	<input type="checkbox"/> *NI				
Filiação 2:	<input type="checkbox"/> *NI				
Responsável Legal:	<input type="checkbox"/> *NI	Grau de Parentesco:			
Nacionalidade:	<input type="checkbox"/> *NI				
Endereço:	<input type="checkbox"/> *NI	Bairro:	<input type="checkbox"/> *NI		
Referência:					
Telefone:	<input type="checkbox"/> *NI				
Possui deficiência/transtorno:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Ignorado		
<input type="checkbox"/> Deficiência física	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual	<input type="checkbox"/> Transtorno mental			
<input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva	<input type="checkbox"/> Uso de substância lícita/ilícita			
<input type="checkbox"/> Outras:					

3 – IDENTIFICAÇÃO DO AGRESSOR (se houver)

Nome:	<input type="checkbox"/> *NI				
Idade:	<input type="checkbox"/> *NI	Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino	<input type="checkbox"/> Ignorado
Nacionalidade:					
Endereço:	<input type="checkbox"/> *NI	Bairro:	<input type="checkbox"/> *NI		
Referência:					
Telefone:	<input type="checkbox"/> *NI				
Possui deficiência/transtorno:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Ignorado		
<input type="checkbox"/> Deficiência física	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual	<input type="checkbox"/> Transtorno mental			
<input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva	<input type="checkbox"/> Uso de substância lícita/ilícita			
<input type="checkbox"/> Outras:					
Vínculo/grau de parentesco com a vítima:	<input type="checkbox"/> *NI				

4 – DADOS DA OCORRÊNCIA

Período da ocorrência (Obs.: quando o denunciante soube da ocorrência):				
Perfil da Vítima:				
<input type="checkbox"/> Criança/Adolescente	<input type="checkbox"/> Mulher	<input type="checkbox"/> Idoso	<input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência	Outros:
Descrição da situação: (Qual a frequência, como soube da situação, que outros órgãos já foram informados, quais providências já foram tomadas, se já presenciou a situação ou foi testemunha e descrição do fato)				

4.1 – Preencher caso ocorreu violência

OBSERVAÇÕES:			
<input type="checkbox"/> Violência física	<input type="checkbox"/> Violência sexual	<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Financeira/Econômica
<input type="checkbox"/> Violência psicológica	<input type="checkbox"/> Negligência	<input type="checkbox"/> Trabalho infantil	<input type="checkbox"/> Outra:



ANEXO IV

GUIA EXPLICATIVO SOBRE O FLUXO DO SCFV NO SISTEMA 1DOC

Este documento detalha o passo a passo operacional para a utilização da Ficha Intersetorial de Referência e Contrarreferência para o encaminhamento para inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV através do módulo de Procedimento Administrativo (PA) no sistema 1Doc, em vigor a partir de 14 de maio de 2026.

1. Encaminhamento via Processo Administrativo 1Doc (Acesso Interno)

O fluxo de encaminhamento via processo administrativo foi desenhado para garantir que a informação circule de forma ágil e segura entre os serviços da Administração Pública Municipal, mantendo o histórico unificado para acompanhamento continuado e qualificado.

1.1. Abertura da Referência (Serviço de Origem)

Para iniciar um encaminhamento, o profissional deve seguir as etapas abaixo no painel do 1Doc:

- 1 Acesso: No menu superior, clique em "Novo" e selecione a opção "Proc. Administrativo".
- 2 Assunto: Preencha este campo obrigatório com a identificação da criança/adolescente referenciada contendo o(s) sobrenome(s);
- 3 Seleção do Tipo: No campo "Tipo", selecione obrigatoriamente "SCFV ". Este tipo de documento já possui os campos estruturados da ficha intersetorial.
- 4 Preenchimento Obrigatório: É fundamental o preenchimento de todos os campos marcados como obrigatórios. A ausência de informações nos campos Descrição do caso/situação ou Ações realizadas anteriormente compromete a qualidade do atendimento no serviço de destino. Importante salientar que no campo Descrição do caso, obrigatoriamente, deve constar se a criança/adolescente possui alguma deficiência e/ou neurodivergência.
- 5 Avaliação Público Prioritário: Esse campo deverá ser preenchido, obrigatoriamente, quando encaminhamentos realizados pelo CREAS, CEPAC, Conselho Tutelar e Unidade de Acolhimentos, os demais equipamentos deverão preencher com a situação de não identificação de público prioritário.
- 6 Assinatura: Antes de enviar, o documento deve ser assinado digitalmente utilizando a "Assinatura 1Doc" ou certificado "ICP-Brasil". A assinatura garante a validade técnica do encaminhamento.

A partir de 18 de maio de 2026, o uso de Memorandos para o encaminhamento para a inserção no SCFV. A conformidade com este novo fluxo é essencial para a garantia da



integralidade da proteção social no município.

2. Encaminhamento via Protocolo Online (Acesso Externo)

Para parceiros e serviços que não possuem acesso direto ao painel interno do 1Doc, o encaminhamento para inserção no SCFV pode ser realizado via Protocolo Online, garantindo a formalização e rastreabilidade do processo.

2.1. Passo a Passo para Acesso Externo

- 1 Acesso ao Portal: O profissional deve acessar o site oficial da Prefeitura de Medianeira: www.medianeira.pr.gov.br.
- 2 Localização do Protocolo Online: Clicar na opção "Protocolo Online".
- 3 Login: Realizar o login utilizando e-mail e senha cadastrados. Caso não possua, é necessário realizar o cadastro prévio.
- 4 Abertura de Protocolo: Na área logada, buscar por "Inclusão SCFV" no campo de assunto para iniciar o processo.
- 5 Preenchimento da Ficha: Preencher todos os campos da Ficha Intersetorial diretamente no formulário online.
- 6 Assinatura e Protocolo: Assinar digitalmente o documento e protocolar. O sistema gerará um número de protocolo para acompanhamento.
- 7 Acompanhamento: O andamento do protocolo e as contrarreferências serão comunicados por e-mail e poderão ser consultados na Central de Atendimento do Protocolo Online.

**SECRETARIA EXECUTIVA
CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CEAS/PR**

Ofício nº 087/2026 | CEAS/PR

Curitiba, 24 de abril de 2026.

Assunto: *Ampla divulgação - Materiais produzidos no evento FNAS Pelo Brasil: Etapa Paraná.*

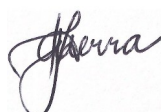
Aos Conselhos Municipais de Assistência Social,

Cumprimentando-o cordialmente, o Conselho Estadual de Assistência Social do Paraná (CEAS/PR) vem, por meio deste, em consonância com a discussão realizada pela Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização, bem como o deliberado em Reunião Plenária Ordinária, realizada em 10 de abril do corrente ano, solicitar as Equipes Regionais (Núcleos Regionais e Instâncias de Atuação Regionais Avançadas) que encaminhem o link contendo os materiais de apoio produzidos no evento FNAS Pelo Brasil: Etapa Paraná, visando a ampla divulgação aos municípios.

Diante do exposto, segue o link: <https://fnas.mds.gov.br/materiais-de-apoio-fnas/>. O mesmo contém materiais de apoio sobre políticas de assistência social, incluindo operacionalização dos recursos do AEPETI, Gestão Orçamentária e Financeira no SUAS, Reconstrução e inovação do SUAS – SNAS, entre outros materiais pertinentes à construção coletiva, visto isso, é fundamental a ampla divulgação aos Conselhos Municipais de Assistência Social.

Sendo o proposto para o momento, renovamos nossos votos de estima e apreço e ficamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Atenciosamente,



Thamiris Guerra
Secretária Executiva do CEAS/PR

Aos Conselhos Municipais de Assistência Social
Via Equipes Regionais

DELIBERAÇÃO Nº 018/2026 | CEAS/PR

O CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANÁ - CEAS/PR, reunido ordinariamente no dia 06 de fevereiro de 2026, no uso de suas atribuições regimentais;
CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
CONSIDERANDO a Lei nº 7.742, de 7 de dezembro de 1993 que aprova a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS dispoendo sobre a organização da Assistência Social;

DELIBERA

Art. 1º Pela aprovação da Nota Orientativa - Guia de Fortalecimento do Controle Social: Orientações Técnicas para Conselhos Municipais de Assistência Social, contida no anexo I da presente deliberação.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE



Paula Cristina Calsavara
Presidente do CEAS/PR



Rogéria Aparecida Ortelhado
Vice Presidente do CEAS/PR

ANEXO I – Deliberação Nº 018/2026 | CEAS/PR

NOTA ORIENTATIVA - Guia de Fortalecimento do Controle Social: Orientações Técnicas para Conselhos Municipais de Assistência Social

I. Introdução

O Conselho Estadual de Assistência Social do Paraná (CEAS/PR), apoiado pela Secretaria Executiva, no exercício de suas competências regimentais, tem entre suas atribuições o assessoramento técnico e normativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social (CMAS), visando garantir a adequada aplicação das normas e resoluções estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e pelo próprio CEAS.

A presente Nota Orientativa tem por objetivo subsidiar os CMAS no aprimoramento de suas práticas de gestão e controle social, com base nas recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) no Relatório de Avaliação da Atuação dos Conselhos de Assistência Social – Exercício de 2024. As orientações aqui reunidas buscam fortalecer os conselhos enquanto instâncias deliberativas, fiscalizadoras e de representação social, contribuindo para a efetivação dos princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): participação popular, transparência, descentralização e controle social democrático.

As recomendações são apresentadas de forma didática, com base nas normativas nacionais vigentes, e acompanhadas de sugestões práticas de aplicação, priorizando o “simples que funciona”, sendo essas ações acessíveis, de baixo custo e factíveis na realidade municipal.

II. Das Recomendações CGU

1. Estabelecer critérios para orientar o processo de seleção dos representantes governamentais nos Conselhos de Assistência Social (estaduais, distrital e municipais), de modo a mitigar riscos relacionados à assiduidade e à participação desses membros

A representatividade governamental é um dos pilares de funcionamento dos Conselhos de Assistência Social e está diretamente relacionada à efetividade das deliberações e à continuidade das ações pactuadas. A ausência ou rotatividade frequente de membros governamentais fragiliza o processo de controle social, gerando descontinuidade e comprometendo a integração das políticas públicas.

De acordo com o art. 14 e §§ 1º e 2º da Resolução CNAS nº 100/2023, os representantes governamentais devem ser indicados e nomeados pelo chefe do Poder Executivo, priorizando a participação de setores estratégicos que possuem interface direta com a política de assistência social, como Saúde, Educação, Trabalho e Emprego, Planejamento e Finanças, Previdência e Direitos Humanos.

A norma orienta ainda que, embora qualquer servidor possa compor o conselho, a escolha deve recair sobre profissionais com efetiva capacidade de representação e que tenham conhecimento ou envolvimento técnico com a política pública, assegurando que as discussões e deliberações tenham base na realidade da gestão.

A adequada escolha dos representantes governamentais fortalece a atuação institucional do conselho e favorece a articulação intersetorial. Além disso, contribui para reduzir riscos apontados pela Controladoria-Geral da União, como baixa assiduidade, ausência de posicionamento técnico e fragilidade na interlocução entre o conselho e o órgão gestor.

O simples que funciona:

1. Formalizar o processo de indicação: Solicitar que o órgão gestor encaminhe a lista de representantes governamentais com base nos setores prioritários definidos na Resolução CNAS nº 100/2023, garantindo que as indicações sejam oficiais e registradas em ata.
2. Definir critérios locais: Em ato normativo do CMAS (como resolução ou deliberação), prever critérios mínimos de participação, como vínculo institucional ativo e disponibilidade para as reuniões ordinárias.
3. Manter canal de diálogo com o órgão gestor: Sempre que houver troca de representantes, solicitar comunicação formal e realizar reunião de acolhimento e orientação com o novo conselheiro, apresentando as atribuições e o calendário de reuniões.
4. Acompanhar assiduidade: Manter controle simples (planilha ou registro manual) de presença e participação, comunicando periodicamente o órgão gestor (por meio de e-mail ou ofício registrado) sobre eventuais ausências reiteradas para providências.
5. Valorizar a permanência: Quando possível, sugerir a manutenção de representantes com experiência prévia em conselhos, evitando rupturas abruptas na condução dos trabalhos.

Fique atento!

A ausência recorrente de representantes governamentais compromete o funcionamento regular do Conselho e a legitimidade de suas deliberações. Por isso, recomenda-se que o CMAS mantenha registro sistemático das presenças e justificativas de ausência, bem como das comunicações formais encaminhadas aos titulares e suplentes. Caso seja verificado comprometimento da paridade ou da frequência mínima necessária ao quórum deliberativo, o Conselho deve notificar a gestão municipal e, se persistir a irregularidade, comunicar o Ministério Público e o CEAS, conforme suas atribuições de acompanhamento. Ressalta-se que o funcionamento irregular do Conselho pode acarretar o cancelamento do registro no ARCPF, o que impede o município de receber recursos transferidos na modalidade fundo a fundo, tendo impacto direto na execução da política de assistência social.

Uma representação governamental estável e comprometida é condição essencial para fortalecer a transparência e o diálogo com a sociedade

2. Definir orientações e diretrizes a serem observadas no processo eleitoral para escolha dos representantes da sociedade civil nos Conselhos de Assistência Social, bem como critérios para avaliar a elegibilidade e a legitimidade dos candidatos de cada segmento (trabalhadores, usuários e entidades).

A representação da sociedade civil nos Conselhos de Assistência Social é um dos fundamentos do controle social e da gestão democrática do SUAS. Seu processo eleitoral deve garantir a legitimidade da representação, respeitando as especificidades de cada segmento que a compõe, conforme definido nas normativas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência

Social (CNAS).

Segundo o Caderno de Orientações do CNAS (2021), a eleição da sociedade civil deve ocorrer em reunião pública específica para a finalidade, que conte com ampla divulgação dentre a comunidade que acessa os serviços do SUAS, profissionais e entidades que compõem a rede, assegurando transparência e ampla participação. Já as Resoluções CNAS nº 14/2014, nº 6/2015 e nº 99/2023 estabelecem parâmetros e definições para cada segmento:

- **Entidades e organizações de assistência social** (Res. CNAS 14/2014): devem estar inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), prestar atendimento, assessoramento ou defesa de direitos, e possuir finalidade pública e transparência em suas ações;
- **Trabalhadores do SUAS** (Res. CNAS 6/2015): devem estar organizados em entidades representativas (associações, sindicatos, conselhos profissionais) e atuar institucionalmente na política de assistência social.
Conforme art, 1º, §3º: A representação dos trabalhadores deve ser distinta e autônoma em relação aos demais segmentos que compõem os Conselhos de Assistência Social e no processo de conferências, por isso, um profissional com cargo de direção ou de confiança na gestão do SUAS, que pela própria natureza da função representa os gestores públicos ou organizações e entidades de assistência social, não pode ser representante dos trabalhadores (grifo nosso).
- **Usuários e organizações de usuários** (Res. CNAS 99/2023): são grupos coletivos vinculados a serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais, com objetivo de luta pela garantia de direitos.

Cabe salientar ainda que ao analisarmos as opções que caracterizam representações de usuários, o CEAS/PR valida que a realização de representação de usuários do SUAS, possa ser desvinculada de CNPJ ou Fóruns formalmente constituídos, ou seja, candidaturas enquanto pessoa física, nos casos em que os mesmos representem coletivos de usuários, que de acordo com o Art.4º, §2º, inciso I, da Resolução CNAS 099/2023: "são formas de organização informal de usuários da Política Nacional de Assistência Social cuja base territorial está circunscrita ao território da unidade do SUAS correspondente". Assumindo que, para representar estes coletivos informais o próprio usuário do serviço SUAS, contando com uma organização e mobilização prévia ao processo eleitoral, realize campanha e apresente proposta aos demais usuários do SUAS de sua base territorial, os quais escolherão uma liderança que melhor os represente.

Essas definições permitem que o processo eleitoral reflita a diversidade e o protagonismo da sociedade civil, fortalecendo a legitimidade do controle social.

O processo eleitoral é o instrumento que assegura a representatividade autêntica e a renovação democrática dos conselhos. Ele promove a pluralidade, evita a concentração de poder e fortalece a credibilidade das decisões do colegiado.

A clareza das regras e a simplicidade dos procedimentos reduzem conflitos e asseguram que o conselho continue operando mesmo em contextos de limitação de recursos.

O simples que funciona

- **Planejar com antecedência:** Definir calendário eleitoral no início do mandato e divulgar amplamente o edital, com regras simples e linguagem acessível. Que tal planejar as eleições no ano em que não é realizada a Conferência? Isso certamente ajudará o CMAS e a

Gestão a não gerar sobrecarga de trabalho. Caso o biênio termine antes que isso aconteça, o CMAS pode prorrogar os mandatos justificando a implantação do calendário eleitoral!

- **Criar comissão eleitoral representativa:** Instituir comissão formada por conselheiros da sociedade civil que não concorrerão ao pleito. Essa Comissão será responsável por elaborar o Edital Eleitoral, que nada mais é do que a forma como a eleição ocorrerá. Deve abranger no mínimo: período de inscrição e divulgação dos candidatos, quais documentos devem ser apresentados, de acordo com cada representação, data, local e forma de votação, e por fim, divulgação dos eleitos.
- **Usar espaços públicos e digitais para mobilização:** Divulgar o edital e as etapas do processo em locais de fácil acesso (CRAS, prefeituras, redes sociais) e, de modo acessível a pessoas com deficiência. Caso necessário, realizar assembleias híbridas (presenciais e virtuais).
- **Simplificar documentos:** Solicitar apenas o essencial (cópia da ata da organização, comprovação de inscrição no CMAS, documento do representante) – evitando burocracia que desestimule a participação.
- **Garantir a alternância e a transparência:** Registrar todas as etapas (edital, atas, lista de habilitados, resultado) e manter as informações disponíveis ao público, inclusive por meio de mural físico ou site da prefeitura.
- **Valorizar o protagonismo dos usuários:** Priorizar a mobilização dos coletivos de usuários dos serviços do SUAS, incentivando a formação de grupos e fóruns locais.

Fique atento!

Um dos maiores desafios enfrentados pelos Conselhos é garantir processos eleitorais legítimos, transparentes e participativos. A repetição de representantes ou a falta de renovação dos segmentos da sociedade civil geralmente decorrem de falhas na divulgação, na condução ou na documentação das etapas eleitorais. Para evitar questionamentos e assegurar a representatividade real dos usuários, trabalhadores e entidades, é essencial registrar formalmente todas as fases do processo eleitoral, desde o edital e inscrições até as atas de apuração e homologação dos resultados. Um processo sem registros ou sem publicidade suficiente não possui validade, podendo ter suas decisões anuladas e sua legitimidade comprometida. Assim, o CMAS deve zelar pela lisura e transparência de cada etapa, garantindo que a eleição seja um exercício democrático e de confiança social.

Com representantes legítimos e um processo democrático transparente, os conselhos fortalecem sua relação com a sociedade e ampliam a confiança pública

3. Definir diretrizes e orientar os Conselhos (estaduais, distrital e municipais) para manterem atualizadas e disponibilizarem, em transparência ativa, informações sobre a composição do colegiado, pautas e atas de reuniões, decisões e resoluções emitidas, bem como canais disponíveis para recebimento de demandas da sociedade.

A transparência é um dos princípios fundamentais da administração pública e um instrumento indispensável para o fortalecimento do controle social no Sistema Único de

Assistência Social (SUAS). A atuação dos Conselhos de Assistência Social precisa ser pública, compreensível e acessível, garantindo à sociedade o conhecimento sobre sua composição, decisões e resultados.

A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) estabelece, em seu art. 8º, que é dever dos órgãos e entidades públicas promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimentos. Essa obrigação inclui os conselhos de políticas públicas, que devem disponibilizar, em local de fácil acesso, informações sobre suas atividades, composição e deliberações.

Nos municípios com até 10 mil habitantes, conforme § 4º do mesmo artigo, é facultada a divulgação via internet, devendo ser mantidas formas alternativas de publicidade, como murais públicos, diários oficiais ou boletins informativos.

A transparência ativa promove confiança pública, participação informada e legitimidade institucional. Além de permitir que a sociedade acompanhe as ações do conselho, reduz a distância entre gestão e população, inibindo práticas de omissão e favorecendo o diálogo com os usuários do SUAS. Um conselho que comunica bem suas ações também valoriza o trabalho dos conselheiros, constrói legados para as próximas gerações (inclusive para você, quando dela necessitar) e dá visibilidade à política de assistência social como política de Estado, e não de governo.

O simples que funciona

Mesmo com recursos limitados, é possível implementar ações práticas e sustentáveis de transparência ativa. A seguir, algumas medidas de baixo custo e alta efetividade:

1. Divulgação da composição do colegiado: Afixar em mural público (ex.: sede da prefeitura, CRAS ou Câmara Municipal) lista atualizada com os nomes dos conselheiros titulares e suplentes, seus respectivos segmentos e mandatos. Quando disponível, divulgar também em site ou redes sociais oficiais do município.
2. Publicação das pautas, atas de reuniões e calendários: Anunciar com antecedência a data e pauta das reuniões ordinárias em mural e/ou meios de comunicação local. Publicar as atas aprovadas contendo data, principais discussões, deliberações e lista de presença. Caso não haja site institucional, disponibilizar cópias impressas para consulta pública na secretaria executiva.
3. Divulgação de decisões e resoluções: Manter um arquivo físico e/ou digital organizado com todas as deliberações numeradas, datadas e assinadas. Criar um repositório simples (por exemplo, uma pasta compartilhada via Google Drive, QR code ou uma seção fixa no site da prefeitura) com os documentos disponíveis para download.
4. Canais de escuta e participação: Indicar, de forma acessível, os meios de contato do conselho (e-mail institucional, telefone ou formulário físico), ou Ouvidoria Municipal como meio de recebimento de demandas, sugestões e denúncias. Definir prazos razoáveis para

resposta e registrar todas as manifestações recebidas. E não se esqueça que, toda denúncia feita ao Conselho, deve ser por ele respondida, e para tanto, pautada em reunião.

- Estabelecer um fluxo mínimo para tratamento de denúncias, como por exemplo:
 - Recebimento e registro;
 - Encaminhamento aos conselheiros designados (no mínimo uma dupla, sendo um conselheiro governamental e um conselheiro da sociedade civil);
 - Análise técnica e, se necessário, visita in loco;
 - Deliberação em plenário sobre providências;
 - Encaminhamento ao gestor ou órgãos de controle;
 - Comunicação ao denunciante sobre a decisão.
 - Quando não houver condições de criar sistema eletrônico, manter livro de registro físico com numeração de protocolos e histórico das providências.

5. Capacitação e rotina: Incluir, no início de cada gestão, uma breve capacitação sobre transparência e acesso à informação. Designar um conselheiro ou servidor de referência (secretário executivo ou seu apoio) para atualizar periodicamente as informações públicas, de preferência aqueles que têm mais facilidade com gestão documental.

Fique atento!

A transparência não se limita à publicação de informações na internet e disponibilização em locais estratégicos, ela exige também a organização e guarda adequada dos documentos públicos. Conforme dispõe a Lei nº 8.159/1991, todos os órgãos e entidades públicas têm o dever de manter e preservar seus arquivos pelo prazo mínimo de cinco anos, assegurando o acesso à informação e à memória institucional. Nos Conselhos de Assistência Social, a ausência de registros ou a perda de atas, resoluções e relatórios de reuniões configura falha administrativa e risco à transparência ativa. Assim, recomenda-se que o CMAS mantenha um sistema de arquivamento físico e/ou digital organizado por ano e por tipo de documento, garantindo a rastreabilidade das decisões e a prestação de contas à sociedade. A manutenção regular dos arquivos é, portanto, condição essencial para a transparência, continuidade administrativa e credibilidade do controle social.

Com a composição fortalecida, o processo eleitoral democrático e a transparência assegurada, o próximo passo é garantir que os conselhos exerçam plenamente seu papel de acompanhamento e fiscalização da política pública de assistência social

4. Propor regulamento que inclua, entre as competências dos Conselhos (estaduais, distrital e municipais), a atuação no acompanhamento e fiscalização da execução dos recursos da assistência social, bem como da estrutura e da prestação de serviços pela rede socioassistencial local, incluindo a previsão de planejamento e realização de fiscalizações in loco, conforme disposto no § 3º do art. 119 da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB-SUAS/2012.

A fiscalização exercida pelos Conselhos de Assistência Social é uma das formas mais concretas de efetivar o controle social previsto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

Conforme o art. 119, §3º, da NOB-SUAS/2012, cabe aos conselhos “normatizar, disciplinar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão e a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social”.

Mais do que uma obrigação legal, o acompanhamento da execução dos recursos e serviços é parte do próprio modelo de gestão democrática do SUAS, estruturado sobre princípios definidos na Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004), como:

- Precedência da gestão pública da política – a execução deve ser pública, planejada e supervisionada pelo Estado, cabendo aos conselhos fiscalizar para que os recursos e ações mantenham esse caráter;
- Alcance de direitos socioassistenciais pelos usuários – a fiscalização garante que os serviços realmente cheguem às pessoas e famílias que deles necessitam;
- Territorialização e matricialidade sociofamiliar – as visitas e monitoramentos devem considerar o território e as dinâmicas familiares;
- Descentralização e financiamento partilhado – a verificação do uso dos recursos em todas as esferas (União, Estado e Município) fortalece o pacto federativo e a responsabilidade compartilhada;
- Fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil – a fiscalização participativa, com conselheiros de diferentes segmentos, materializa esse diálogo;
- Informação, monitoramento, avaliação e sistematização de resultados – a coleta e o registro de dados nas ações de acompanhamento criam base para decisões mais qualificadas.”.

Essas competências, além de alinhadas à Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) também são reforçadas pela Resolução CNAS nº 53/2007, que aprovou o Plano de Acompanhamento e Fortalecimento dos Conselhos, recomendando a criação de metodologias simples e eficazes de monitoramento e avaliação dos recursos e resultados sociais, e reforçou que o acompanhamento e a fiscalização devem estar integrados ao processo deliberativo.

A atuação fiscalizadora dos Conselhos é um instrumento de defesa da política pública e dos direitos socioassistenciais. Permite identificar fragilidades na execução dos serviços, assegurar a correta aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Social (FMAS/FEAS/FNAS) e promover a melhoria contínua da rede socioassistencial.

Além de se tratar de dever legal, a fiscalização fortalece a credibilidade institucional dos Conselhos e os aproxima da população usuária, reforçando o caráter democrático e descentralizado do SUAS.

O simples que funciona

Planejar as ações de acompanhamento

- Inserir no Plano de Ação Anual do Conselho um cronograma de monitoramento e visitas in loco, com critérios claros de escolha dos locais a visitar (por exemplo: volume de recursos, tempo desde a última visita, denúncias recebidas, serviços públicos e entidades com maior volume de recursos ou maior vulnerabilidade social atendida);
- Utilizar as informações dos cadastros e registros já existentes (como o CADSUAS ou sistemas municipais) para acompanhar validade da inscrição das entidades, execução dos planos de trabalho e

conformidade com os serviços tipificados;

- Quando não for possível visitar todos os serviços, priorizar os de maior impacto territorial e alternar por regiões a cada ciclo anual.

Usar instrumentos simplificados

- Adotar roteiros de verificação padronizados ou checklist com perguntas objetivas (funcionamento, estrutura, equipe e público atendido, documentação e vínculo com o SUAS);
- O roteiro pode ser impresso ou digital, adaptado de ferramentas e modelos do CNAS, CIB ou CEAS;

Acompanhamento do financiamento e análise das prestações de contas

- Prever reuniões específicas (periódicas, trimestralmente, por exemplo) para análise dos relatórios de gestão e prestações de contas do FMAS, com apoio técnico da Secretaria Executiva;
- Quando necessário, solicitar esclarecimentos formais às entidades ou solicitar ao gestor municipal o demonstrativo de execução do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e as prestações de contas dos repasses federais e estaduais, antes da deliberação.
- Na deliberação, Resolução publicada pelo CMAS, divulgar de forma resumida e compreensível os principais dados financeiros (ex.: percentual aplicado em serviços, benefícios e gestão).

Valorizar o caráter educativo da fiscalização

- As visitas e análises devem priorizar o diálogo e a orientação técnica, não o caráter punitivo. A atuação pedagógica contribui para o aprimoramento da gestão e da oferta dos serviços.

Fique atento!

A fiscalização efetiva depende do acesso pleno às informações orçamentárias e financeiras da política de assistência social. Quando o CMAS solicita dados ao gestor municipal e não recebe resposta adequada, ou as informações são apresentadas de forma incompleta, ilegível ou não identificável, o Conselho deve registrar formalmente a negativa e anexá-la às atas de reunião ou relatórios de acompanhamento. Persistindo a omissão, é legítimo encaminhar representação ao Ministério Público, solicitando providências quanto à verificação da aplicação dos recursos públicos destinados à assistência social. O Ministério Público do Estado do Paraná (MPPR) disponibiliza um canal de atendimento online, que pode ser utilizado inclusive de forma anônima, no endereço: <https://site.mppr.mp.br/atendimento/Pagina/MP-Atende-Formulario>.

A adoção desses registros fortalece a responsabilidade compartilhada entre o Conselho, o gestor e os órgãos de controle, assegurando transparência e integridade na execução dos recursos do SUAS.

O acompanhamento e a fiscalização representam o ponto de convergência entre representação qualificada, transparência e compromisso público. Quando exercidos de forma planejada, simples e participativa, esses instrumentos transformam o controle social em prática viva de gestão democrática e de defesa do direito à assistência social.

III. Considerações Finais

A consolidação de uma gestão democrática e participativa na política de assistência social depende da atuação articulada e contínua entre Estado e sociedade civil. As recomendações apresentadas nesta Nota, relativas à representatividade governamental, legitimidade da sociedade civil, transparência ativa e fiscalização, não se esgotam em procedimentos formais, mas constituem um conjunto integrado de práticas que se complementam e se fortalecem mutuamente.

A adequada escolha dos representantes, a organização dos processos eleitorais, a publicidade das informações e o acompanhamento da execução dos recursos e serviços são dimensões interdependentes de um mesmo compromisso: garantir que a política de assistência social se mantenha pública, participativa e orientada pela defesa de direitos.

Assim, o CEAS/PR reafirma seu papel de orientar, apoiar e fortalecer os CMAS, estimulando que cada conselho exerça seu papel de forma autônoma, técnica e democrática, contribuindo para a consolidação do SUAS como política de Estado e instrumento efetivo de cidadania.

Referências Normativas e Técnicas

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm

BRASIL. Lei nº 12.527 (**Lei de Acesso à Informação - LAI**), de 18 de novembro de 2011. Regula o **acesso a informações** previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014.
Define os parâmetros nacionais para a **inscrição das entidades ou organizações de assistência social**, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social.
Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-14-de-15-maio-de-2014/>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 6, de 21 de maio de 2015.
Regulamenta entendimento acerca dos **trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**.
Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-6-de-21-de-maio-de-2015/>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 99, de 4 de abril de 2023.
Dispõe sobre a **caracterização dos usuários, seus direitos, suas organizações e sua participação** na Política Pública de Assistência Social e no SUAS.
Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-cn-as-mds-no-99-de-4-de-marco-de-2023/>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 100, de 20 de abril de 2023.
Dispõe sobre os **Fóruns de Usuários do SUAS** e orienta quanto à sua organização, reconhecimento e funcionamento.
Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-cn-as-mds-no-100-de-20-de-abril-de-2023/>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 53, de 14 de março de 2007.
Dispõe sobre o **Plano de Acompanhamento e Fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social**.
Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2007/Resolucao%20CNAS%20no%2053-%20de%202014%20de%20marco%20de%202007.pdf

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
Resolução nº 100, de 20 de abril de 2023.
Estabelece as **diretrizes para a estruturação, reformulação, funcionamento e acompanhamento dos conselhos de assistência social dos estados, Distrito Federal e**

municípios, com o objetivo de fortalecer e consolidar o controle social na Política Nacional de **Assistência Social**.

Disponível em: <https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/visualizar.php?codigo=6470>

**CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS).
CADERNO DE ORIENTAÇÕES, agosto de 2021.**
Orienta sobre o **Processo eleitoral dos(as) representantes da Sociedade Civil nos Conselhos de Assistência Social.**

Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1BrqvTcdoGKt9RPvG0pulUJBgw1q96KTK/view>

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME (MDS).
Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004).**
Aprova a PNAS e estabelece as diretrizes da implantação do **Sistema Único de Assistência Social – SUAS.**

Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME (MDS).
Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB-SUAS (2012).**
Define as responsabilidades dos entes federados, os níveis de gestão e o modelo de organização do **SUAS.**

Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/NOBSUAS_2012.pdf

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU).
Relatório de Avaliação da Atuação dos Conselhos de Assistência Social – Exercício 2024.**
Encaminhado por meio do **Ofício nº 014/2025 – CNAS/MDS**, contendo recomendações sobre transparência, representatividade e fiscalização. Disponível em:
<https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/1736366>

**CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANÁ (CEAS/PR).
Regimento Interno**, aprovado pela **Deliberação nº 008/2018 – CEAS/PR**, com alterações posteriores.

Dispõe sobre as competências, composição, funcionamento e atribuições do Conselho.
Disponível em: https://www.ceas.pr.gov.br/sites/ceas/arquivos_restritos/files/documento/2025-09/Regimento%20Interno%20-%20Alteração%20Parcial%20-%20Pós%20Plenária%20de%20Julho%202025.pdf

ANEXO A

Modelo de Roteiro Simplificado de Visita Técnica dos Conselhos de Assistência Social

Conselho: _____

Município: _____

Serviço/Entidade Visitada: _____

Endereço: _____

Data da visita: ____ / ____ / _____

Equipe responsável pela visita

Conselheiro: _____

Representação () Governo () Entidade () Usuários () Trabalhadores ()

Conselheiro: _____

Representação () Governo () Entidade () Usuários () Trabalhadores ()

1. Identificação e Vinculação ao SUAS

Item	Observações
O serviço/entidade possui inscrição ativa no CMAS? () Sim () Não	
Está vinculado a algum nível de proteção social (básica ou especial)? () Sim () Não	
Há comprovação de cofinanciamento (federal, estadual, municipal)? () Sim () Não	
O Plano de Trabalho ou Proposta de Ação está atualizado? () Sim () Não	

2. Estrutura Física e Condições de Atendimento

Item	Observações
O espaço é adequado e acessível (banheiro, rampas, ventilação)? () Sim () Não	
Há sinalização visível do nome do serviço e horário de funcionamento? () Sim () Não	
As condições de higiene e segurança são satisfatórias? () Sim () Não	
Há ambiente que garanta privacidade no atendimento às famílias/usuários? () Sim () Não	

3. Recursos Humanos e Equipe Técnica

Item	Observações
A equipe possui profissionais de referência conforme a Tipificação Nacional? ()Sim ()Não	
Há supervisão técnica e apoio administrativo adequados? () Sim ()Não	
A equipe participa de capacitações e reuniões de rede? ()Sim ()Não	
Há registro de atividades técnicas (relatórios, prontuários, agendas)? ()Sim ()Não	

4. Organização e Gestão do Serviço

Item	Observações
O serviço mantém controle de atendimentos e acompanhamentos realizados? ()Sim ()Não	
Há integração com a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, etc.)? ()Sim ()Não	
O planejamento das ações está alinhado ao Plano Municipal de Assistência Social? ()Sim ()Não	
Há reuniões periódicas de equipe para avaliação das ações? ()Sim ()Não	

5. Participação e Controle Social

Item	Observações
O serviço incentiva a participação dos usuários em espaços de controle social? ()Sim ()Não	
Há ações de escuta e avaliação de satisfação dos usuários? ()Sim ()Não	
As informações sobre o serviço (objetivos, público, horário) estão visíveis ao público? ()Sim ()Não	
O serviço divulga o CMAS e orienta sobre o direito de participar? ()Sim ()Não	

6. Aspectos Financeiros e Documentais

Item	Observações
A entidade apresenta documentação contábil e prestação de contas atualizadas? ()Sim ()Não	
Os recursos recebidos estão aplicados conforme o Plano de Trabalho aprovado? ()Sim ()Não	
Há relatórios financeiros disponíveis para conferência? ()Sim ()Não	

Item	Observações
Foram observadas boas práticas de transparência (murais, atas, relatórios)? ()Sim ()Não	

7. Síntese da Visita

Aspectos positivos observados:

Aspectos que requerem atenção/correção:

Recomendações do Conselho:

8. Encaminhamentos

Item	Responsável	Prazo	Situação
1.			
2.			
3.			

Assinaturas:

Conselheiros(as) responsáveis: _____

Representante do serviço/entidade: _____

DELIBERAÇÃO Nº 034/2026 | CEAS/PR

O CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANÁ - CEAS/PR, reunido ordinariamente no dia 06 de março de 2026, no uso de suas atribuições regimentais; e **CONSIDERANDO** a reunião ordinária da Comissão de Acompanhamento aos Conselhos Municipais de Assistência Social no dia 05 de março de 2026,

DELIBERA

Art. 1º Aprova a Nota Orientativa: Inscrição de Entidades socioassistenciais atuantes no intermédio ao mundo do trabalho nos CMAS presente no Anexo I da presente Deliberação.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 06 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE



Paula Cristina Calsavara
Presidente do CEAS/PR



Rogéria Aparecida Ortelhado
Vice Presidente do CEAS/PR

Anexo I – Deliberação nº 034/2026

NOTA ORIENTATIVA: INSCRIÇÃO DE ENTIDADES SOCIOASSISTENCIAIS ATUANTES NO INTERMÉDIO AO MUNDO DO TRABALHO NOS CMAS

CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANÁ

MESA DIRETORA DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANÁ

Presidente do Conselho Estadual de Assistência Social | **Paula Cristina Calsavara**

Vice-presidente do Conselho Estadual de Assistência Social | **Rogéria Aparecida Ortelhado**

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Conselheira Titular Representante Governamental | **Layse de Lima Camargo**

Conselheira Suplente Representante Governamental | **Daniella Severgnini da Silva**

Conselheira Titular Representante Governamental | **Lucimeri Sampaio Bezerra**

Conselheiro Suplente Representante Governamental | **Rafael de Lima Borba**

Conselheira Titular Representante Governamental | **Sirleni Brito dos Santos Silva**

Conselheira Suplente Representante Governamental | **Suelen Letícia Gonçalo**

Conselheira Titular Representante da Sociedade Civil | **Daniele da Cruz**

Conselheira Suplente Representante da Sociedade Civil | **Alexia Semzezyn Slobodzian**

Conselheira Titular Representante da Sociedade Civil | **Rogéria Aparecida Ortelhado**

Conselheiro Titular Representante da Sociedade Civil | **João Lucas dos Santos**

Conselheira Suplente Representante da Sociedade Civil | **Camila Slociak Penteado**

APOIO TÉCNICO

Apoio Técnico da Comissão de Acompanhamento aos Conselhos Municipais de Assistência Social | **Ana Carla Bressan Patroni**

CONTRIBUIÇÕES

Elaborado com a contribuição da equipe técnica da Coordenação da Política de Assistência Social | **Thilairy Siqueira Cesar**

Esta Nota Orientativa foi elaborada à partir das demandas oriundas da Comissão de Acompanhamento aos Conselhos Municipais de Assistência Social sobre as inscrições de entidades que realizam Atividades de intermédio com o mundo do trabalho e que buscam realizar inscrição junto aos Conselhos Municipais de Assistência Social. Portanto, elaborou-se o presente

documento para orientar as entidades.

- I – DO OBJETO,
- II – DO FUNDAMENTO LEGAL,
- III – DA CONJUNTURA,
- IV – DA ORIENTAÇÃO e
- V – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Proposta sucinta e objetiva:

1. Objetivo

A presente Nota Orientativa tem por finalidade orientar os Conselhos Municipais de Assistência Social do Estado do Paraná sobre o processo de análise e inscrição de entidades e organizações, bem como de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que ofertam ações de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho no âmbito da Política de Assistência Social, em especial aquelas que executam Programas de Aprendizagem Profissional voltados a adolescentes, jovens e pessoas com deficiência (Socioaprendizagem).

2. Fundamentação

A Assistência Social possui entre seus objetivos a “Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho”, conforme previsto na Constituição Federal de 1988 e reafirmado na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), de 1993.

A Resolução CNAS nº 33/2011 substitui o termo “promoção da integração ao mercado de trabalho” por Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho e a define como um “conjunto integrado de ações das diversas políticas, cabendo à assistência social ofertar ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao mundo do trabalho e a mobilização social para a construção de estratégias coletivas”.

A mesma resolução estabelece requisitos básicos para essas ações, incluindo:

- I. Referenciamento na rede socioassistencial, conforme organização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II. Articulação com as demais políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho;
- III. Atuação em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades para a inserção no mundo do

trabalho com monitoramento durante este processo;

IV. Promoção da formação político-cidadã, desenvolvendo e/ou resgatando e/ou fortalecendo o protagonismo através da reflexão crítica permanente como condição de crescimento pessoal e construção da autonomia, para o convívio social;

V. Garantia da acessibilidade e tecnologias assistivas para a pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, viabilizando a condição de seu alcance para utilização com segurança e autonomia dos espaços, mobiliários, tecnologias, sistemas e meios de comunicação, conforme o conceito do desenho universal e as normas da ABNT;

VI. Promoção dos apoios necessários às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho;

VII. Execução de programas e projetos que qualifiquem os serviços e benefícios socioassistenciais;

VIII. Articulação dos benefícios e serviços socioassistenciais na promoção da integração ao mundo do trabalho.

A Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS reforça que a integração ao mundo do trabalho no âmbito da LOAS deve dotar usuários e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social de conhecimentos, habilidades e atitudes, por meio de ações de preparação, mobilização, encaminhamento e monitoramento de suas trajetórias.

A Lei nº 12.868/2013 reconhece como entidades de assistência social aquelas que executam programas de aprendizagem destinados a adolescentes, jovens ou pessoas com deficiência, desde que orientados pela finalidade de promover a integração ao mundo do trabalho nos termos da LOAS e observando-se as ações protetivas previstas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

A Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS estabelece que podem ser reconhecidas como entidades de assistência social aquelas que ofertam programas de aprendizagem desde que suas ações sejam planejadas, continuadas e gratuitas, sem qualquer tipo de cobrança aos usuários. Tais entidades devem direcionar seu atendimento a adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, contar com equipe técnica mínima composta por assistente social e psicólogo, conforme Resolução CNAS nº 17/2011, e promover encontros periódicos com as famílias. Devem, ainda, manter articulação permanente com os equipamentos da rede

socioassistencial do território e desenvolver atividades que fortaleçam o usuário em suas dimensões individual, social e profissional, assegurando o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e a formação geral para o mundo do trabalho, contribuindo para seu desenvolvimento integral e para a ampliação de oportunidades.

Ressalta-se que o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos Conselhos de Assistência Social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangidas pela LOAS (art. 6º, §2º).

Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que prestam atendimento, assessoramento ou atuam na defesa e garantia de direitos (art. 3º da LOAS).

As entidades de atendimento são aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, executam serviços, programas ou projetos da proteção social básica ou especial para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco. Nesse grupo incluem-se tanto as entidades que executam serviços tipificados pela Resolução CNAS nº 109/2009, quanto aquelas reconhecidas pela Lei nº 12.868/2013, como as que realizam ações de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho e executam Programas de Aprendizagem Profissional.

3. Orientação

Considerando esse arcabouço, a socioaprendizagem configura-se como uma forma de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho. Para fins de inscrição das entidades que ofertam programas de aprendizagem, os Conselhos Municipais de Assistência Social devem considerar sua caracterização como entidades de atendimento da Proteção Social Básica, executando ações complementares à Política de Assistência Social, especialmente no eixo da Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho, conforme disposto na Resolução CNAS nº 33/2011.

Para assegurar que estas entidades executem programas de aprendizagem sob o escopo da LOAS, os Conselhos devem observar se:

- Desenvolvem ações planejadas, permanentes e gratuitas, sem cobrança aos usuários;
- Direciona seu atendimento para adolescentes, jovens e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- Possuem equipe técnica mínima composta por assistente social e psicólogo, conforme Resolução CNAS nº 17/2011;
- Direcionam sua atuação ao adolescente ou ao jovem atendido e à sua família;
- Realizam acompanhamento continuado dos aprendizes ao longo de sua trajetória, considerando seu ambiente de convivência familiar, comunitária, escolar e de trabalho;

- Desenvolvem atividades que assegurem proteção social, fortalecimento de vínculos, desenvolvimento de habilidades e atitudes, promoção da participação cidadã e autonomia;
- Promovem ações com as famílias, por meio de encontros periódicos;
- Não se restringem à intermediação para o mundo do trabalho, mas desenvolvem ações de proteção social;
- Mantêm interlocução sistemática com os equipamentos da assistência social do território, em especial os Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro De Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), para o acompanhamento das famílias;
- Articulam-se com os demais atores envolvidos na oferta da aprendizagem profissional;
- Garantem acessibilidade e os apoios necessários às pessoas com deficiência, conforme disposto na Resolução CNAS nº 33/2011;
- Estão previamente registradas no respectivo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Realizam ações de sensibilização dos empregadores quanto à contratação dos adolescentes e jovens atendidos pela assistência social, apoiando a mediação com as empresas contratantes de aprendizes;
- Estão habilitadas como entidade formadora no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAF), com cursos aprovados e em conformidade com as diretrizes da Portaria vigente que regulamenta a Aprendizagem Profissional;
- Informam às Secretarias Municipais de Assistência Social o calendário de início de novas turmas (quando houver).

Assim, cabe aos Conselhos Municipais avaliar o conjunto da atuação da entidade, verificando se sua oferta contribui para objetivos socioassistenciais e se está de acordo com os parâmetros estabelecidos.

4. Considerações Finais

Diante do exposto, recomenda-se que os Conselhos Municipais de Assistência Social realizem análises criteriosas, fundamentadas na legislação vigente, assegurando que a inscrição das entidades e de seus programas, especialmente os Programas de Aprendizagem Profissional, esteja alinhada ao escopo da assistência social, garantindo a proteção e o desenvolvimento integral dos usuários.

Os Conselhos Municipais podem, ainda, estabelecer procedimentos próprios de verificação, acompanhamento e monitoramento das entidades inscritas, reforçando o papel do

controle social na consolidação do SUAS.

Referências Bibliográficas

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. **Lei nº 8742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS)**. Brasília, DF, 7 de dezembro de 1993.

BRASIL. **Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 33 de 28 de novembro de 2011**. Brasília, DF, 2011.

BRASIL. **Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário. Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS**. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. **Lei nº 12.868, de 15 de outubro de 2013**. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. **Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 17 de 20 de junho de 2011**. Brasília, DF, 2011.

BRASIL. **Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS**. Contextualização da importância das Organizações da Sociedade Civil na Rede Socioassistencial do SUAS: do CNEAS ao CEBAS. Apresentação, abr. 2024.

BRASIL. **Ministério do Desenvolvimento Social; Secretaria Nacional de Assistência Social**. Guia: as organizações da sociedade civil e o SUAS (OSC-SUAS). Brasília: MDS, 2021. Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2021/08/GUIA_OSC_SUAS.pdf. Acesso em: 25 nov. 2025.



LISTA DE PRESENÇA
Reunião Ordinária

Data: 12/05/2026

Ata nº: 05/2026

Conselheiros	Assinatura
Titular Luciane Smolark Rodrigues - SMAS	
Suplente Dayane Teixeira - SMAS	
Titular Anna Carolina Manosso Von Mecheln - SMAP	
Suplente Dinamar Sirlei Araújo Muzzucco - SMAP	
Titular Eliziane Signorelli Kappaun - SMEC	
Suplente Amauri Antonio Mossmann - SMEC	
Titular Adriana Costa Carrer - SMS	
Suplente Dayene Clinário dos Santos Monsorens - SMS	
Titular Everton Rodrigues de Andrade - SMDE	
Suplente Edite Helena David - SMDE	
Titular Rosângela de Fátima Padilha - SMF	
Suplente Marcos Antônio Guizzo - SMF	
USUÁRIOS	
Titular (usuários) Bruna Pontes da Silva	
Suplente (usuários) Jacqueline Fernandes	
Titular (usuários) Sandra Kirst de Melo	
Suplente (usuários) Eliane Valansuelo	

