

# **Cadastro Único**

## **Aulas 11 a 18**

# Dinâmica

## Cadeira Premiada

# Aula 11

- **Objetivos**

- ✓ **Identificar** informações sobre trabalho e remuneração para pessoas com 10 anos de idade ou mais;
- ✓ **Preencher** corretamente o Bloco 8 do Formulário Principal de Cadastramento, de acordo com as orientações do Manual do Entrevistador.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Este bloco trata do tema Trabalho e Remuneração e deve ser preenchido para cada pessoa da família que possua 10 anos de idade ou mais.
  - **Por que 10 anos ou mais?**
    - ✓ Porque existe uma tendência de se omitir informações dessa natureza para pessoas menores de 10 anos.

# Dinâmica

Tempestade de Ideias

**O que vocês entendem por  
Trabalho remunerado e  
Trabalho não remunerado?**

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Para o Cadastro Único, é considerado trabalho tanto o exercício de atividades remuneradas quanto de atividades não remuneradas:
  - ✓ **Trabalho remunerado:** ocupação remunerada em dinheiro na produção de bens ou prestação de serviços.
  - ✓ **Trabalho sem remuneração:** ocupação não remunerada na produção de bens ou prestação de serviços.

**Atenção:** Não considere trabalho não remunerado as tarefas domésticas da dona de casa bem como o trabalho para subsistência.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Os **campos 8.01 e 8.02** tratam do trabalho principal:
  - ✓ Caso o entrevistado tenha mais de um trabalho, considere como principal o de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana, mesmo que seja de menor remuneração.
  - ✓ Caso o entrevistado tenha dois trabalhos de igual carga horária, peça para que ele escolha um dos dois para registro no formulário como trabalho principal.
  - ✓ O **campo 8.03** indica se o trabalho principal foi exercido na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta. É importante para a identificação de Povos e Comunidades Tradicionais.

# Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

8.04 Neste trabalho principal (nome) era:	Observação:
1. Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)	Explora seu próprio negócio. Pode ter sócio, mas não empregado remunerado. Para estes, calcula-se a retirada.
2. Trabalhador temporário em área rural	Contrato temporário, verbal ou escrito. Ex.: boia-fria
3. Empregado sem carteira de trabalho assinada	Emprego informal. Considere neste quesito quem presta serviço militar obrigatório.
4. Empregado com carteira de trabalho assinada	Emprego formal.
5. Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada	Presta serviços em domicílio informalmente. Ex.: Diaristas
6. Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada	Presta serviços em domicílio formalmente. Ex.: Empregados domésticos.
7. Trabalhador não remunerado	Não recebe dinheiro, mas pode receber bens ou mercadorias como pagamento.
8. Militar ou servidor público	Vínculo com Administração Pública – cargo ou emprego público. Não inclui terceirizados.
9. Empregador	Explora seu próprio negócio com pelo menos um empregado remunerado. Para estes, calcula-se a retirada.
10. Estagiário	Pode ser remunerado ou não. 16 anos ou mais.
11. Aprendiz	Contrato de trabalho especial. Lei nº 10.097, de 2000. 8



## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Os campos **8.05**, **8.06**, **8.07** e **8.08** tratam da remuneração recebida pela pessoa em todos os trabalhos realizados. Caso haja mais de um, some as remunerações.
- Os benefícios do INSS derivados do trabalho (como auxílio doença ou salário maternidade) são computados como remuneração.
- A remuneração a ser informada é sempre o rendimento bruto (sem desconto como INSS ou Imposto de Renda).

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Não devem ser computados como renda familiar:
  - ✓ Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti);
  - ✓ Programa Bolsa Família (PBF);
  - ✓ Programa Nacional de Inclusão de Jovens (Pró-Jovem);

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- ✓ Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- ✓ Bolsa Verde;
- ✓ Pronaf; e
- ✓ Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Com exceção dos benefícios listados, todas as remunerações recebidas por cada componente da família são captadas nesse bloco.
- O **campo 8.05** registra o valor recebido pela pessoa no mês anterior. Não se trata de calcular uma média mensal, mas sim o valor efetivamente recebido no mês anterior. Caso não tenha recebido remuneração marcar a opção “0 – Não recebeu”.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- O **campo 8.06** registra se houve algum período trabalhado nos últimos 12 meses, a contar da data da entrevista.
- O **campo 8.07** registra a quantidade de meses trabalhados. Considere também períodos de licença ou férias como meses trabalhados.

**OBS:** Neste campo, **para agricultores e pescadores** o período será sempre igual a **12 meses**.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Campos 8.05 e 8.08:

- ✓ **Remuneração bruta:** é o pagamento mensal total recebido pela pessoa, sem os descontos registrados (INSS, Imposto de Renda etc.).
- ✓ **Retirada:** é a renda daqueles que trabalham **por conta própria** ou são **empregadores**.

Assim, **os valores** a serem registrados nos campos 8.05 e 8.08 referem-se à **retirada mensal e anual** respectivamente: *remuneração bruta menos os gastos efetuados com o empreendimento* (pagamento de empregados, compra de equipamentos, matéria-prima, energia elétrica, aluguel do espaço, telefone, etc.).

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

### ATENÇÃO:

**Errata:** Guia de Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos. Pág. 56, 3º parágrafo.

“Como a atividade do agricultor familiar faz com que ele tenha gastos na produção agropecuária, o rendimento do agricultor familiar a ser registrado no Formulário Principal corresponde a retirada no período.”

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- No **campo 8.08**, some todas as remunerações brutas de todos os meses trabalhados e registre o valor total. Não é necessário fazer divisão alguma.
- O **campo 8.09** registra as rendas não provenientes do trabalho recebidas com regularidade (média mensal).



## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- No **quesito 3 do campo 8.09**, devem ser registrados os valores recebidos de seguro-desemprego e seguro-defeso (pescador). Some o valor de todas as parcelas concedidas (recebidas ou por receber) e divida por 12.

**ATENÇÃO:** Caso a pessoa consiga novo emprego e não receba todas as parcelas, o cálculo deverá ser feito mediante atualização cadastral.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Os **quesitos 2 e 4 do campo 8.09** poderão ser preenchidos para crianças menores de 10 anos, quando estes benefícios forem destinados a elas.

**Atenção:** Existem formulários que foram impressos antes da implementação desta alteração, por isso o entrevistador **não deverá encerrar a entrevista**, conforme orienta o formulário, caso assinale o Item 4 (Nunca frequentou) do campo 7.02 (Frequenta escola ou creche?) para pessoas com menos de 10 anos.

Neste caso o entrevistador deve passar para o preenchimento do campo 8.09 – itens 2 e 4.

## Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

- Registre o valor do **auxílio-reclusão no quesito 5 do campo 8.09**. Este valor deve ser registrado no formulário do dependente da pessoa presa.
- Porém, caso o dependente tenha menos que 10 anos de idade registre o valor no formulário do RF.

# Vídeo

## Apresentação do Vídeo 11

“Bloco 8 – Trabalho e Remuneração”

**Errata:** A venda de animais deve ser registrada nos Campos 8.05 e 8.08, e não no item 5 do Campo 8.09.

# **Discussão sobre o Vídeo**

**Momento para tirar as dúvidas  
sobre o Vídeo 11.**

# **Caderno de Atividades**

**Exercícios 33 a 35**

**Páginas 88 a 93**

# Caderno de Atividades

## Exercício 33

8 - TRABALHO E REMUNERAÇÃO (para pessoas de 10 anos de idade ou mais)	
8.01 - Na semana passada (nome) trabalhou?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim - <b>Passe ao 8.03</b>	<input type="checkbox"/> 2 - Não
8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - <b>Passe ao 8.05</b>
Caso tenha mais de um trabalho, considere como principal o de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana	
8.03 - Esse trabalho principal que (nome) exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Não
8.04 - Nesse trabalho principal (nome) era:	
<input type="checkbox"/> 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)	<input type="checkbox"/> 7 - Trabalhador não-remunerado
<input type="checkbox"/> 2 - Trabalhador temporário em área rural	<input type="checkbox"/> 8 - Militar ou servidor público
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 9 - Empregador
<input type="checkbox"/> 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 10 - Estagiário
<input type="checkbox"/> 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 11 - Aprendiz
<input type="checkbox"/> 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada	
8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)	
<input type="text" value="0080"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu
8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - <b>Passe ao 8.09</b>
8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?	
<input type="text" value="12"/>	
8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?	
<input type="text" value="0960"/> ,00	
8.09- Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:	
1 - Ajuda/doação regular de não morador	<input type="text" value="0025"/> ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebe
2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS	<input type="text" value="0000"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
3 - Seguro-desemprego	<input type="text" value="0000"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
4 - Pensão alimentícia	<input type="text" value="0000"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares	<input type="text" value="0000"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe

# Caderno de Atividades

## Exercício 34

8 - TRABALHO E REMUNERAÇÃO (para pessoas de 10 anos de idade ou mais)	
8.01 - Na semana passada (nome) trabalhou?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim - Passe ao 8.03	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Não
8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - Passe ao 8.05
Caso tenha mais de um trabalho, considere como principal o de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana	
8.03 - Esse trabalho principal que (nome) exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não
8.04 - Nesse trabalho principal (nome) era:	
<input type="checkbox"/> 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo) <input type="checkbox"/> 2 - Trabalhador temporário em área rural <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada <input type="checkbox"/> 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada <input type="checkbox"/> 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada <input type="checkbox"/> 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 7 - Trabalhador não-remunerado <input type="checkbox"/> 8 - Militar ou servidor público <input type="checkbox"/> 9 - Empregador <input type="checkbox"/> 10 - Estagiário <input type="checkbox"/> 11 - Aprendiz
8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)	
<input type="text" value="280"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu
8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - Passe ao 8.09
8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?	
<input type="text" value="08"/>	
8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?	
<input type="text" value="2240"/> ,00	
8.09- Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:	
1 - Ajuda/doação regular de não morador	<input type="text" value=""/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS	<input type="text" value=""/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
3 - Seguro-desemprego	<input type="text" value=""/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
4 - Pensão alimentícia	<input type="text" value=""/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares	<input type="text" value=""/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe



# Caderno de Atividades

## Exercício 35

8 - TRABALHO E REMUNERAÇÃO (para pessoas de 10 anos de idade ou mais)	
8.01 - Na semana passada (nome) trabalhou?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim - Passe ao 8.03	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Não
8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - Passe ao 8.05
Caso tenha mais de um trabalho, considere como principal o de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana	
8.03 - Esse trabalho principal que (nome) exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Não
8.04 - Nesse trabalho principal (nome) era:	
<input type="checkbox"/> 1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)	<input type="checkbox"/> 7 - Trabalhador não-remunerado
<input type="checkbox"/> 2 - Trabalhador temporário em área rural	<input type="checkbox"/> 8 - Militar ou servidor público
<input type="checkbox"/> 3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 9 - Empregador
<input type="checkbox"/> 4 - Empregado com carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 10 - Estagiário
<input type="checkbox"/> 5 - Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada	<input type="checkbox"/> 11 - Aprendiz
<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada	
8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)	
<input type="text" value="550"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu
8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - Passe ao 8.09
8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?	
<input type="text" value="12"/>	
8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?	
<input type="text" value="6600"/> ,00	
8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:	
1 - Ajuda/doação regular de não morador	<input type="text" value="0"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS	<input type="text" value="0"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
3 - Seguro-desemprego	<input type="text" value="0"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe
4 - Pensão alimentícia	<input type="text" value="280"/> ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebe
5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares	<input type="text" value="0"/> ,00 <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebe

# Aula 12

- **Objetivos**

- ✓ **Coletar** a assinatura do RF;
- ✓ **Fazer** a marcação do bloco 10; e
- ✓ **Preencher** corretamente os Blocos 9, 10 e o Comprovante de Prestação de Informações de acordo com as orientações do Manual do Entrevistador.

## **Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar**

- O Bloco 9 é fundamental, pois nele será coletada a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar.
- Ao assinar este bloco, o RF declara a veracidade das informações prestadas.

## Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar

- Como preencher este bloco?
  - ✓ Solicite ao RF que leia a declaração contida no Bloco 9.
  - ✓ Caso o RF não saiba ler, o entrevistador deve ler para ele a declaração existente no bloco.
  - ✓ A leitura dessa declaração deve acontecer antes da coleta da assinatura e do registro do telefone de contato.

## Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar

- Caso o Responsável pela Unidade Familiar não saiba assinar, você deverá registrar a expressão “a rogo” e, a seguir, o nome do RF.
- Lembre-se que a assinatura do RF é necessária para validar as informações inseridas e, portanto, deve ser solicitada tanto para casos de inclusão quanto para atualização de dados.

## Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar

- Depois da assinatura, anote um telefone do RF para contato:
  - ✓ Registre o número de um telefone de contato, de preferência o telefone fixo do domicílio.
  - ✓ Se não houver, registre um telefone para recados (familiares, vizinhos, associação de moradores etc.).
  - ✓ Caso não haja nenhum telefone, deixe o quesito em branco.

# **Vídeo**

## **Apresentação do Vídeo**

### **Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)**

## Discussão sobre o Vídeo

O que é trabalho infantil?

Qual o papel do entrevistador do Cadastro Único na identificação do trabalho infantil?

Como o entrevistador do Cadastro Único pode contribuir com o PETI?



# Trabalho Infantil no Cadastro Único

- O Bloco 10 visa identificar a ocorrência de trabalho infantil e é de preenchimento obrigatório.
- Considera-se trabalho infantil toda forma de trabalho, remunerada ou não, exercida por crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos.

# Trabalho Infantil no Cadastro Único

- Também são considerados trabalho infantil a mendicância e o exercício de atividades para terceiros em troca de alimentos, vestuário, entre outros.
- A Constituição Federal de 1988 admite o trabalho de adolescentes a partir dos 14 anos, desde que na condição de aprendiz (veja conceito na página 115 do Manual do Entrevistador).

# Trabalho Infantil no Cadastro Único

**Atenção:** Não considere como trabalho infantil os afazeres domésticos realizados pelas crianças, tais como arrumar o próprio quarto ou outras pequenas atividades que fazem parte da educação na família.

# Como se registra o trabalho infantil no formulário do Cadastro Único?

- Durante a entrevista de cadastramento ou atualização cadastral a partir:
  - da declaração da própria família (Bloco 8)
  - da observação do entrevistador (Bloco 10)

**Atenção: Nova Instrução Operacional Conjunta nº 02  
SENARC/SNAS/MDS, de 5 de agosto de 2014 estabelece orientações  
para identificação e registro de famílias com crianças e adolescentes  
em situação de trabalho infantil no Cadastro Único**

## Bloco 8 – a partir da declaração da família

- Se o Responsável pela Unidade Familiar responder “SIM” a qualquer dos campos abaixo ele estará declarando uma situação de trabalho infantil:
  - a. Para crianças entre 10 e 14 anos incompletos
    - campo 8.01 – *na semana passada (nome) trabalhou?* – ou
    - campo 8.02 – *na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho remunerado, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?*
  - b. Para adolescentes entre 14 e 16 anos incompletos
    - campos 8.01 ou 8.02; e
    - campo 8.04 (bloco 8) – nesse trabalho principal (nome) era: – diferente da opção 10 – estagiário ou opção 11 – aprendiz.

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

- Este bloco não deve ser perguntado diretamente à família.
- Sempre que você perceber a participação da criança em atividades domésticas que impliquem jornadas ou exposição a riscos, deve preencher “SIM” no quesito 10.01 (Há trabalho infantil na família?)
- Se você marcar “SIM” no 10.01, será necessário listar o nome das crianças no quesito 10.02.

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

- O entrevistador tem autonomia para identificar situações de trabalho infantil;
- Preencher os quesitos deste bloco considerando pelo menos uma das possibilidades abaixo:
  - ✓ A resposta dada pela família nos quesitos 8.01 e 8.02 (em relação às pessoas com idade entre 10 e 16 anos incompletos);
  - ✓ A própria observação do entrevistador, quando perceber fatos que indiquem a existência de trabalho infantil naquela família;
  - ✓ Eventual comunicação de situação de trabalho infantil por parte da área de Assistência Social.

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

- Quando a área de Assistência Social identificar situações de trabalho infantil, deverá comunicar oficialmente ao gestor do Cadastro Único, que providenciará o cadastramento ou atualização cadastral da família, preferencialmente por visita domiciliar.



## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

- No caso de dúvida acerca dos fatos verificados entrevistador deverá:
  - requerer ao gestor do Cadastro Único que a equipe de Assistência Social emita parecer sobre a existência ou superação da situação de trabalho infantil; ou
  - acatar o parecer quando este já tiver sido comunicado à gestão do Cadastro Único.

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

**Atenção:** é vedada qualquer atualização cadastral sem a presença do Responsável pela Unidade Familiar. Ou seja, mesmo que haja um parecer ou comunicação oficial da área de Assistência Social sobre determinada situação de trabalho infantil, a mesma só poderá ser inserida no respectivo formulário da família mediante entrevista de cadastramento ou atualização cadastral, preferencialmente mediante visita domiciliar.

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

O registro da inexistência ou superação de trabalho infantil no Cadastro Único deve ser feito nos casos em que, no momento da entrevista de atualização cadastral, o entrevistador verificar que:

- i. o adolescente anteriormente em situação de trabalho tiver completado 16 anos ou mais; ou
- ii. a situação de trabalho infantil identificada anteriormente tiver sido superada, com base na:
  - declaração da família
  - observação do próprio entrevistador
  - comunicação formal pela Assistência Social

## Bloco 10 – Observação do Entrevistador

- Orientações de preenchimento das situações de inexistência ou superação de trabalho infantil :
  - Resposta “NÃO” para o campo “10.01 – há trabalho infantil na família?”; e
  - Desmarcar, no campo “10.02 – identifique a(s) criança(s) envolvida(s) em trabalho infantil”, pelo número de ordem e nome completo, as crianças/adolescentes que anteriormente haviam sido indicadas como em situação de trabalho infantil.

# Comprovante de Prestação de Informações

- Ao finalizar a entrevista, leia ao RF a declaração contida neste comprovante. Preencha os dados solicitados e entregue ao RF.

**Atenção:** O comprovante deve ser preenchido e entregue ao RF sempre que houver inclusão ou atualização de dados da família.

# Comprovante de Prestação de Informações

- Após entregar o comprovante ao entrevistado, solicite a ele que preencha e assine o ateste de recebimento do comprovante.

**Atenção:** No caso de famílias que estejam com documentação pendente, ou seja, que possuam documentos, mas não tenham apresentado no momento da entrevista, o comprovante de prestação de informações só deverá ser entregue após a apresentação dos documentos solicitados.

## Termo de Adesão da CAIXA

- Na última página do formulário, há o Termo de Adesão da CAIXA para recebimento de mensagens via celular.
- Se o RF concordar com o Termo de Adesão, o entrevistador deve preencher o ateste com o número do telefone celular que receberá as mensagens. Logo após, o entrevistador deve solicitar ao RF que assine o ateste de concordância.

# Dinâmica da Foto



# Aula 13

- **Objetivos**
  - ✓ **Conhecer** os conceitos referentes a povos e comunidades tradicionais;
  - ✓ **Caracterizar** as comunidades quilombolas e povos indígenas.

# Cadastramento Diferenciado

Os primeiros grupos a serem identificados foram:

- Famílias Indígenas
- Família Quilombolas

Atualmente, ao todo o Cadastro Único identifica 16 grupos populacionais tradicionais e específicos. Todos eles devem ser identificados nos formulários, em campos específicos, desde que preencham os critérios estabelecidos para o Cadastro.

# Cadastramento Diferenciado

O cadastramento diferenciado é destinado a alguns grupos populacionais com características socioculturais e/ou específicas que devem ter atendimento diferenciado no que diz respeito à sua inclusão no Cadastro Único.

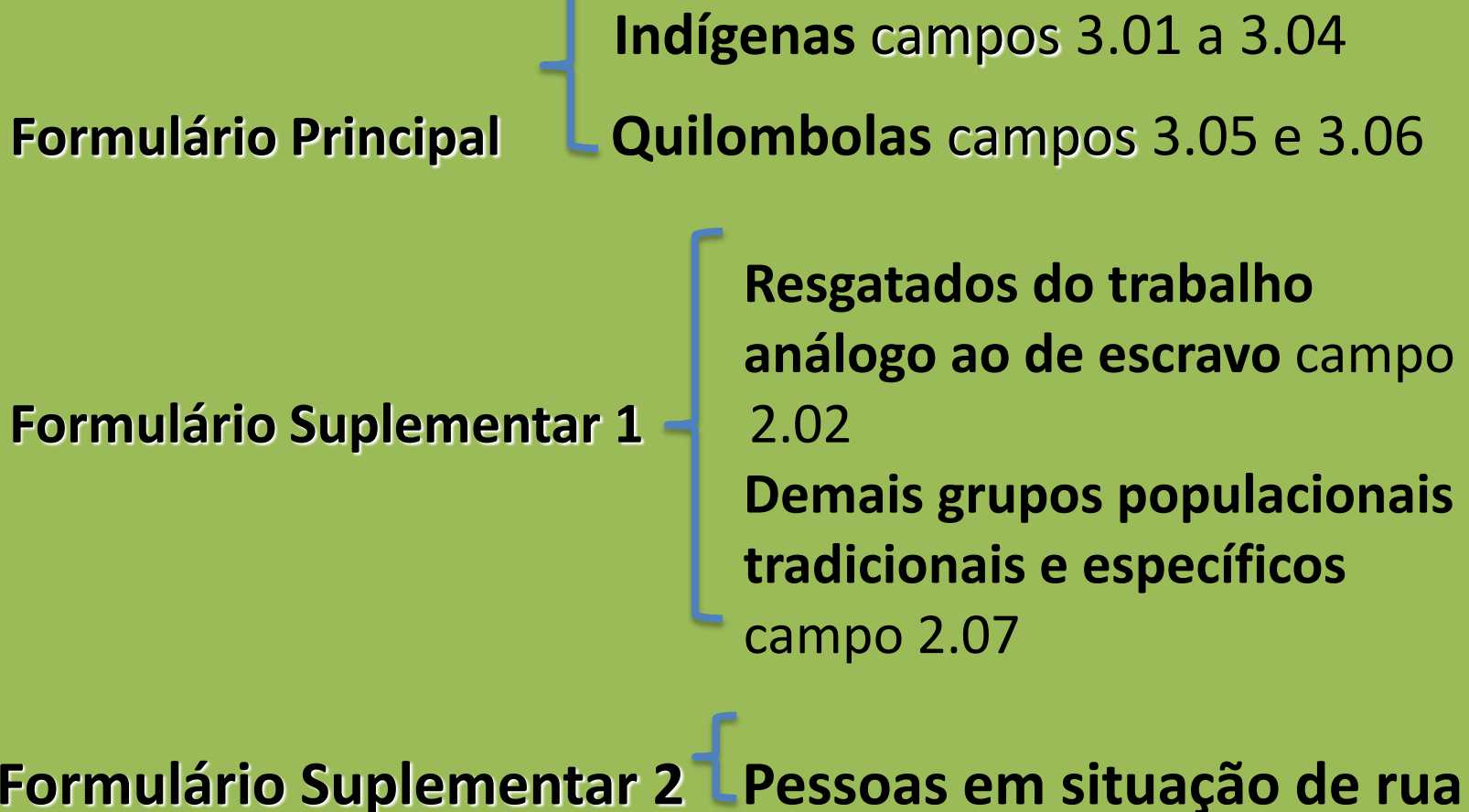
(Portaria GM/MDS nº 177, de 16 de junho de 2011)

## Cadastramento Diferenciado

**Atenção:** Assim como as demais informações prestadas ao Cadastro Único, a identificação da família como pertencente a um grupo populacional tradicional ou específico é **autodeclaratória**.

# Cadastramento Diferenciado

Onde identificar as famílias público-alvo do cadastramento diferenciado nos formulários?



# Vídeo

## **Apresentação do Vídeo 12**

“Povos e Comunidades Tradicionais:  
Quilombolas e Indígenas”

# Discussão sobre o Vídeo

## Vídeo 12

- Grupos de duas pessoas;
- Exercícios 36 e 37 do Caderno de Atividades, páginas 94 e 95

# **Aula 14**

## **Dinâmica Vitalizadora**

**“Eu sou assim?”**



# Aula 14

- **Objetivos**

- ✓ **Conhecer** os procedimentos para o cadastramento de famílias quilombolas;
- ✓ **Conhecer** os procedimentos para o cadastramento de famílias indígenas.

# Comunidades Quilombolas

- Para o Cadastro Único, são consideradas famílias quilombolas aquelas que se declararem como tal;
- A autodeclaração independe da questão cor/raça;
- Não é necessário que o território em que a família habita tenha sido titulado pelo Incra ou certificada pela Fundação Cultural Palmares.

# Comunidades Quilombolas

- A identificação da família como quilombola no Cadastro Único não resultará em qualquer mudança na situação jurídica da terra (posse ou propriedade);
- Não é necessária a apresentação de documento que comprove a identidade quilombola;
- Veja mais sobre autodeclaração da identidade quilombola e demarcação de terra no Decreto nº 4887/2003.

# Endereço das Famílias Quilombolas

- UF: Bahia
- Município: Rio de Contas
- Endereço: Rua Sem Denominação, nº 17, Sucam – Quilombo Bananal
- CEP: 46.170-000

<b>1.11 – Localidade:</b> QUILOMBO BANANAL
<b>1.12 – Tipo:</b> RUA
<b>1.13 – Título:</b>
<b>1.14 – Nome:</b> SEM DENOMINACAO
<b>1.15 – Número:</b> 17
<b>1.16 – Complemento do Número:</b> SUCAM
<b>1.17 – Complemento Adicional:</b>
<b>1.18 – CEP:</b> 46170 – 000
<b>1.20 – Referência para Localização:</b> CASA MAIS PROXIMA DO RIBEIRAO

# Endereço das Famílias Quilombolas

- UF: Goiás
- Município: Cavalcante
- Endereço: Comunidade Vão do Moleque, SN, Kalunga
- CEP: 73.790-000

<b>1.11 – Localidade:</b> KALUNGA
<b>1.12 – Tipo:</b> COMUNIDADE
<b>1.13 – Título:</b>
<b>1.14 – Nome:</b> VAO DO MOLEQUE
<b>1.15 – Número:</b>
<b>1.16 – Complemento do Número:</b> SN
<b>1.17 – Complemento Adicional:</b>
<b>1.18 – CEP:</b> 73790-000
<b>1.20 – Referência para Localização:</b> CASA DE BARRO AO LADO DO CAMPO DE FUTEBOL

# Levantamento de Comunidades Quilombolas

- A listagem do MDS obedece a critérios de autodeclaração e contém comunidades certificadas pela Fundação Cultural Palmares (FCP), tituladas pelo INCTRA ou simplesmente informadas pelas gestões municipais ao MDS por solicitação do RF.
- O nome da comunidade quilombola onde reside a família deve ser informado pelo RF.

# Levantamento de Comunidades Quilombolas

- Caso o RF informe uma **comunidade que não consta na relação**, deve ser marcada a opção 2- “Não Sabe” no quesito 3.06.
- Nesse caso, o entrevistador deve comunicar o fato ao gestor, para que ele encaminhe o nome ao MDS para inclusão na lista.

# Caderno de Atividades

Exercício 38

Páginas 96 e 97



# Caderno de Atividades

## Exercício 38

3.05 - A família é quilombola?	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim	<input type="checkbox"/> 2 - Não - Passe ao 3.07

↓

3.06 - Qual é o nome da comunidade quilombola?	
SAO BENTO	
<input type="checkbox"/> 2 - Não sabe	

# Povos Indígenas

- Para uma pessoa ser reconhecida como indígena, ela deverá se **autoidentificar** como indígena e declarar a que povo pertence.
- A identificação ao povo a que pertence é obrigatória.
- Não há a necessidade de a pessoa habitar em Terra Indígena nem apresentar documento que comprove sua identidade como indígena.

# Povos Indígenas

Antes de realizar o cadastramento das famílias indígenas residentes em aldeias é necessário:

1. Consultar o(s) povo(s) indígena(s) para saber se eles desejam ser cadastrados, conforme **Convenção nº 169 OIT**, e explicar quais as implicações, os critérios de renda, as atualizações cadastrais etc.
2. Se possível, essa explicação deve ser feita na língua da etnia, com a presença de intérpretes para o perfeito entendimento do tema.

É fundamental estabelecer parceria com as instituições que trabalham com esse tema: especialmente a **Funai**.

# O que são Terras e Reservas Indígenas?

- **Terras Indígenas** são aquelas tradicionalmente ocupadas por índios e por eles habitadas em caráter permanente; aquelas utilizadas para suas atividades produtivas, as imprescindíveis à preservação dos recursos ambientais necessários ao seu bem-estar, e às necessárias à sua reprodução física e cultural, segundo seus usos, costumes e tradições (Constituição Federal Brasileira, art. 231).
- **Reserva Indígena** “é uma área destinada a servir de *habitat* a grupo indígena, com os meios suficientes à sua subsistência”. Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o Estatuto do Índio.

# Formulário Principal

- O entrevistador terá acesso a uma lista de Povos e Terras Indígenas, constante no Guia para Cadastramento de Famílias Indígenas, para consultar durante o preenchimento dos quesitos 3.02 e 3.04.
- A consulta à lista permitirá a grafia correta do nome do povo e da terra indígena.
- Caso não seja possível identificar o nome da terra ou reserva, deve ser marcada a quadrícula 2 - “Não sabe”.
- O nome do indígena deverá ser copiado do documento de identificação apresentado, respeitando-se a grafia na língua indígena.

# Documentação

- A certidão do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani), emitida pela Funai, é aceita como documento válido para o cadastramento das famílias indígenas no Cadastro Único.
- Cabe ressaltar que se o RF da família indígena possuir tanto a Certidão de Nascimento como a Rani, o entrevistador deverá optar pela Certidão de Nascimento para o preenchimento do Bloco 5 do Formulário Principal.

# Documentação

## Lembre-se:

O uso da Rani é condicionado à identificação da família como indígena (quesito 3.01) ou à marcação do quesito 4.08 – Cor ou raça, item 5 – indígena.

4.08 - Cor ou raça

☐ 1 - Branca

☐ 2 - Preta

☐ 3 - Amarela

☐ 4 - Parda

☐ 5 - Indígena

# Documentação

**Atenção:** Para o Cadastro Único, não é possível a família ser ao mesmo tempo indígena e quilombola, então é preciso ter atenção aos saltos dos quesitos.



# Endereço das Famílias Indígenas

- UF: Roraima
- Município: São João da Baliza – Terra Indígena Wai Wai
- Endereço: Comunidade Xari, SNº
- CEP: 69.375-000

<b>1.11 – Localidade:</b> TERRA INDIGENA WAI WAI
<b>1.12 – Tipo:</b> COMUNIDADE
<b>1.13 – Título:</b>
<b>1.14 – Nome:</b> XARI
<b>1.15 – Número:</b>
<b>1.16 – Complemento do Número:</b> SN
<b>1.17 – Complemento Adicional:</b>
<b>1.18 – CEP:</b> 69375-000
<b>1.20 – Referência para localização:</b> CASA A DIREITA DA ESCOLA

# Endereço das Famílias Indígenas

- UF: Roraima
- Município: Bonfim – Terra Indígena Jabuti
- Endereço: Maloca do Jabuti, SNº
- CEP: 69380-000

<b>1.11 – Localidade:</b> TERRA INDIGENA JABUTI
<b>1.12 – Tipo:</b> MALOCA
<b>1.13 – Título:</b>
<b>1.14 – Nome:</b> DO JABUTI
<b>1.15 – Número:</b>
<b>1.16 – Complemento do Número:</b> SN
<b>1.17 – Complemento Adicional:</b>
<b>1.18 – CEP:</b> 69380-000
<b>1.20 – Referência para localização:</b> CASA DE PALHA PERTO DA PLANTACAO DE MANDIOCA

# Caderno de Atividades

Exercício 39

Páginas 98 e 99

# Caderno de Atividades

## Exercício 39

[illegible]

# Aula 15

- **Objetivos**
  - ✓ **Identificar** os formulários avulsos 1 e 2;
  - ✓ **Saber** em que momento cada formulário deve ser utilizado.

# Formulários Avulsos

- O Cadastro Único possui dois Formulários Avulsos. Cada um deles reproduz partes do Formulário Principal:
  - ✓ Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família;

**Atenção:** os quesitos sombreados não devem ser preenchidos.

# Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família

- Corresponde aos Blocos 1, 2, 3, 9 e 10 do Formulário Principal que investigam características de Domicílio e Família.
- Deve ser utilizado quando:

## **a) Ocorrer atualização de dados do domicílio ou da família:**

Sempre que houver alteração nos componentes da família (entrada ou saída), a lista de moradores do domicílio do Formulário Avulso 1 deverá ser preenchida com o nome de todos os componentes da família.

# Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família

**Atenção:** A cada atualização cadastral, o entrevistador deverá checar todos os campos do formulário para verificar todas as possíveis alterações. Para isso, poderá utilizar diretamente o sistema, ter em mãos as informações da entrevista anterior para conferir os dados ou preencher novo formulário completo.

**Nunca deve ser feita alteração em um formulário já preenchido.**



# Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família

## **b) Se a família possuir mais de 12 componentes:**

Como a lista de Componentes Moradores do Domicílio tem espaço para apenas 12 nomes, os demais componentes devem constar da lista do formulário avulso 1. Preencha a “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” do Bloco 3, com o número de ordem e o nome da(s) pessoa(s) inserida(s);

Neste caso, não há necessidade de preenchimento no Formulário Avulso do endereço da família do Bloco 1, do Bloco 2, do restante dos quesitos do Bloco 3 e do Bloco 10, visto que as informações são as mesmas preenchidas no Formulário Principal.

# Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família

## Lembre-se:

- Preencha os quesitos 1.07, 1.08 e 1.10 do Bloco 1, além das informações relativas ao entrevistador;
- Após a digitação dos dados da família no Aplicativo transcreva os quesitos 1.01 a 1.06 do Bloco 1;
- Colete os dados do Bloco 9 (assinatura e telefone do RF);
- Risque com um traço na diagonal os quesitos do formulário que não forem preenchidos, antes de coletar a assinatura do RF.

# Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família

- A Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio do Bloco 3 do Formulário Avulso 1 não virá com os números de ordem preenchidos, para que você possa numerá-los de acordo com a necessidade.

## Avulso 2 – Identificação da Pessoa

- Corresponde aos Blocos 1, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Formulário Principal, ou seja, às informações de identificação da pessoa.
- Deve ser utilizado quando:
  - a) Ocorrer atualização de dados dos componentes da família (Blocos 4, 5, 6, 7 e 8).**

## Avulso 2 – Identificação da Pessoa

**Atenção:** A cada atualização cadastral, o entrevistador deverá checar todos os campos do formulário para verificar todas as possíveis alterações. Para isso, poderá utilizar diretamente o sistema, ter em mãos as informações da entrevista anterior para conferir os dados ou preencher novo formulário completo. **Nunca deve ser feita alteração em um formulário já preenchido.**

## **Avulso 2 – Identificação da Pessoa**

- b) A família possuir mais de seis componentes;**
- c) Ocorrer erro de preenchimento ou alguma situação que inviabilize o registro dos Blocos 4 a 8 para pessoa nº de ordem 6.**

# Atualização de Dados

- A atualização ou revalidação de dados deve ser feita no prazo máximo de 24 meses, contados da data de sua inclusão ou última atualização.
- Caso sejam utilizados os Formulários Avulsos, o entrevistador deve lembrar de anexá-los ao Formulário Principal, tomando o cuidado de coletar a assinatura do RF ao término da entrevista, **em todos os formulários utilizados.**

# Atualização de Dados

**Atenção ao período de transição da Versão 6 para a Versão 7:**

O MDS recomenda que seja utilizado o Caderno Verde (Formulário Principal) para inclusão de novas famílias e também para a 1ª atualização de famílias que estavam cadastradas na Versão 6. Após esse preenchimento, a entrevista seguinte poderá ser feita nos Formulários Avulsos.



# Dinâmica

**Quantos e quais formulários devem ser utilizados nas seguintes situações?**

- Situação 1: família com 8 componentes;
- Situação 2: família com 17 componentes.

# Aula 16

- **Objetivos**

- ✓ **Identificar** os formulários Suplementares 1 e 2;
- ✓ **Saber** em que momento cada formulário deve ser utilizado.

# Formulários Suplementares

- Devem ser utilizados para identificar situações específicas que complementam o cadastro da família.
- Estes Formulários têm caráter dinâmico e assim podem ser modificados e novos suplementos poderão ser incluídos, de acordo com orientações do MDS.
- Os Formulários Suplementares devem ser preenchidos após o Formulário Principal.

# Formulários Suplementares

- Os Formulários Suplementares são:
  - ✓ Formulário Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços (obrigatório junto com o formulário principal);
  - ✓ Formulário Suplementar 2 – Pessoa em Situação de Rua.

## Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços

- Deve ser preenchido um Formulário Suplementar 1 por família.

**Atenção:** o registro de informações neste Formulário Suplementar não inviabiliza ou compromete a participação das famílias em qualquer programa social.

## Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços

- É utilizado para identificar o acesso das famílias a alguns programas e serviços oferecidos por:
  - ✓ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
  - ✓ Ministério do Trabalho e Emprego;
  - ✓ Ministério de Minas e Energia;
  - ✓ Ministério das Cidades; e
  - ✓ Outros.

## Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços

- Este formulário também permite a identificação de famílias com componentes resgatados do trabalho análogo ao de escravo, bem como o pertencimento a 12 grupos populacionais tradicionais e específicos.
- O **Campo 2.02** que identifica pessoa resgatada de trabalho análogo ao escravo **não é autodeclaratório**.
- Caso a conta de luz não esteja no nome de algum morador do domicílio a **letra “a”** do **Campo 2.04** deve ser preenchida com **“99”**.
- O campo 2.04 não é de preenchimento obrigatório.

## Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços

- O campo 2.07 desse formulário permite a identificação dos GPTes por meio de Códigos.
- O entrevistador não deve esquecer de incluir em seu material de entrevista a Filipeta para o correto cadastramento.



# FILIPETA DE APOIO PARA A ENTREVISTA

A coordenação estadual poderá solicitar a Filipeta pelo e-mail:  
**cgaia.decau@mds.gov.br**

## Grupos tradicionais e específicos Campo 2.07 do Formulário Suplementar 1

Código	Descrição	Código	Descrição
101	Família Cigana – Povos ciganos subdividem-se em etnias (as principais, rom, calon e sinti) e formam um grupo heterogêneo. De acordo com seu padrão tradicional de fixação e deslocamento, podem ser nômades (não se fixam), seminômades (se deslocam e se fixam temporariamente) ou sedentários (fixos). Características: espírito viajante e sentimento de não pertencer a um único lugar; noção particular de propriedade; leis e regras próprias; comunidade estruturada em torno da unidade familiar; e liderança comunitária exercida por uma figura masculina.	203	Família pertencente à comunidade de terreiro – As comunidades e povos de terreiro são comunidades tradicionais que utilizam espaços onde se perpetuam valores e símbolos, elementos culturais de tradição de matriz africana. O terreiro se constitui em patrimônio imaterial, onde práticas, conhecimentos e técnicas, expressões, instrumentos, objetos e artefatos são reconhecidos pela comunidade como parte integrante do patrimônio cultural transmitido de geração a geração, com sentimento de identidade e continuidade.
201	Família Extrativista – Os extrativistas são comunidades tradicionais, baseiam sua subsistência na extração dos recursos naturais renováveis e, complementarmente, na agricultura de subsistência e na criação de animais de pequeno porte. Incluem-se nesta categoria seringueiros, quebradeiras de coco babaçu, andirobeiras, catadoras de mangaba, castanheiros, açazeiros, piaçabeiros e outros.	204	Família Ribeirinha – Populações tradicionais que residem, em pequenas comunidades ou isoladas, às margens ou nas proximidades dos rios, se caracterizam por ter como principal atividade de subsistência a pesca e por praticar agricultura de subsistência, com a criação de animais de pequeno porte e extrativismo vegetal.
202	Família de pescadores artesanais – Aquela que utiliza os recursos pesqueiros extraídos, coletados, apreendidos ou capturados em água doce ou salgada para fins comerciais ou de subsistência (consumo doméstico ou de subsistência). Podendo ser realizada com uso de embarcação de pequeno porte, motorizada ou não, ou sem embarcação (quando há coleta manual nas praias ou mangues).	205	Família de Agricultores Familiares – Aquela cuja sobrevivência vincula-se à atividade agropecuária, praticada, predominantemente, com a força de trabalho familiar, em âmbito doméstico, na produção para autoconsumo e comercialização do excedente. A propriedade familiar não pode ser maior do que 4 módulos fiscais (medida expressa em hectares e que varia de acordo com as características de cada município). As atividades agrícolas desenvolvidas por essas famílias podem envolver o cultivo de hortaliças, plantas medicinais, frutas, flores, bem como a criação de animais de pequeno porte e piscicultura, além da produção artesanal e processamento de alimentos e bebidas para o consumo humano.

## Suplementar 2 – Identificação da Pessoa em Situação de Rua

- O Formulário Suplementar 2 deve ser preenchido para **cada pessoa** que estiver em situação de rua.
- Veremos, com detalhes, o cadastramento de pessoas em situação de rua na próxima aula.

## Formulários Suplementares

- Depois de preenchidos, os Formulários Suplementares devem ser anexados ao Formulário Principal, tomando-se o cuidado de coletar a assinatura do RF ao término da entrevista.

# Caderno de Atividades

Exercícios 40 e 41

Páginas 100 e 101

# Aula 17

- **Objetivos**

- ✓ **Conhecer** o conceito de pessoas em situação de rua;
- ✓ **Conhecer** os procedimentos para o cadastramento de pessoas em situação de rua;
- ✓ **Aprender** a preencher o Formulário Suplementar 2.

# **Dinâmica**

## **Tempestade de Ideias**

**O que você entende por pessoas em situação de rua?**

# Vídeo

## **Apresentação do Vídeo 13**

“Orientações para o Cadastramento de  
Pessoas em Situação de Rua”

## Errata – Vídeo

- Pessoas/famílias que se encontram em equipamentos de acolhida da assistência social (abrigos, albergues, residência provisória etc.) **continuam em situação de rua.**
- O Bloco 2 (Características do domicílio) não deve ser preenchido, portanto, utiliza-se um traço na diagonal, abrangendo todo o campo.



# Discussão sobre o Vídeo

## Vídeo 13

- Os grupos devem comparar os conteúdos da tempestade de ideias com os conceitos do vídeo.

# Quem são as Pessoas em Situação de Rua?

- O Decreto nº 7.053, que instituiu a Política Nacional para a População em Situação de Rua, considera:

*“população em situação de rua o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória”.*

# Fluxo de trabalho para o Cadastro de Famílias em Situação de Rua

- **Instrução Operacional conjunta Senarc/SNAS nº 7, de 22/11/2010**
  - ✓ Identificação e encaminhamento para os postos de cadastramento: profissional da Proteção Social Especial (PSE).
  - ✓ Coleta de dados: entrevistador do Cadastro Único.
  - ✓ Cabe, ao gestor do Cadastro Único, **em parceria** com a Proteção Social Especial do Suas, orientar os entrevistadores que atuarão no cadastramento das pessoas em situação de rua.

# Onde será realizado o cadastramento das pessoas em situação de rua?

- Em locais determinados pela gestão municipal: os **postos rotineiramente** utilizados para todas as famílias; **locais especialmente designados** para o atendimento deste público e, em **casos excepcionais**, na rua.

**Atenção:** o conceito de família é o mesmo para pessoas em situação de rua ou que tenham residência. As pessoas em situação de rua, quando cadastradas isoladamente, constituem “família unipessoal”.

## Cadastramento na Rua

- **Casos excepcionais:** nos casos em que a pessoa em situação de rua recusar o encaminhamento ao posto de cadastramento, mas demonstrar interesse em ser incluída no Cadastro Único, a entrevista e o preenchimento dos formulários poderão ser realizados, excepcionalmente, na rua.

# Dados sobre Pessoas em Situação de Rua

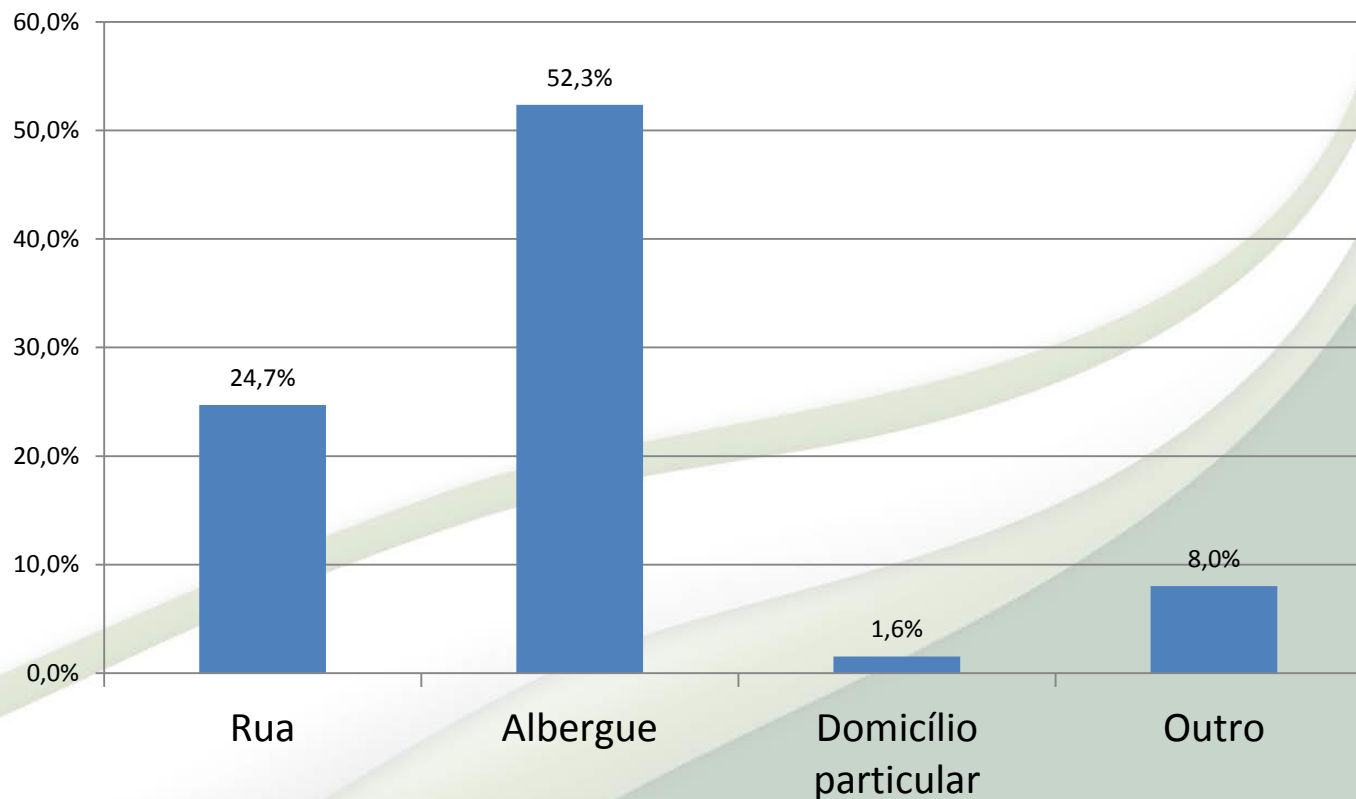
- O Cadastro Único traz dados importantes sobre essa população
- O formulário principal traz informações sobre o perfil socioeconômico (renda, escolaridade, raça/cor etc.)
- O formulário suplementar 2 (FS2) traz informações específicas sobre as pessoas em situação de rua (hábitos e motivos de permanência na rua)

# Informações sobre Famílias em Situação de Rua

<b>Brasil</b>	<b>20.832</b>
Região Norte	144
Região Nordeste	1.793
Região Sudeste	14.881
Região Sul	3.636
Região Centro-Oeste	378

# Informações sobre Pessoas em Situação de Rua (FS2)

## Onde dorme todos os dias da semana

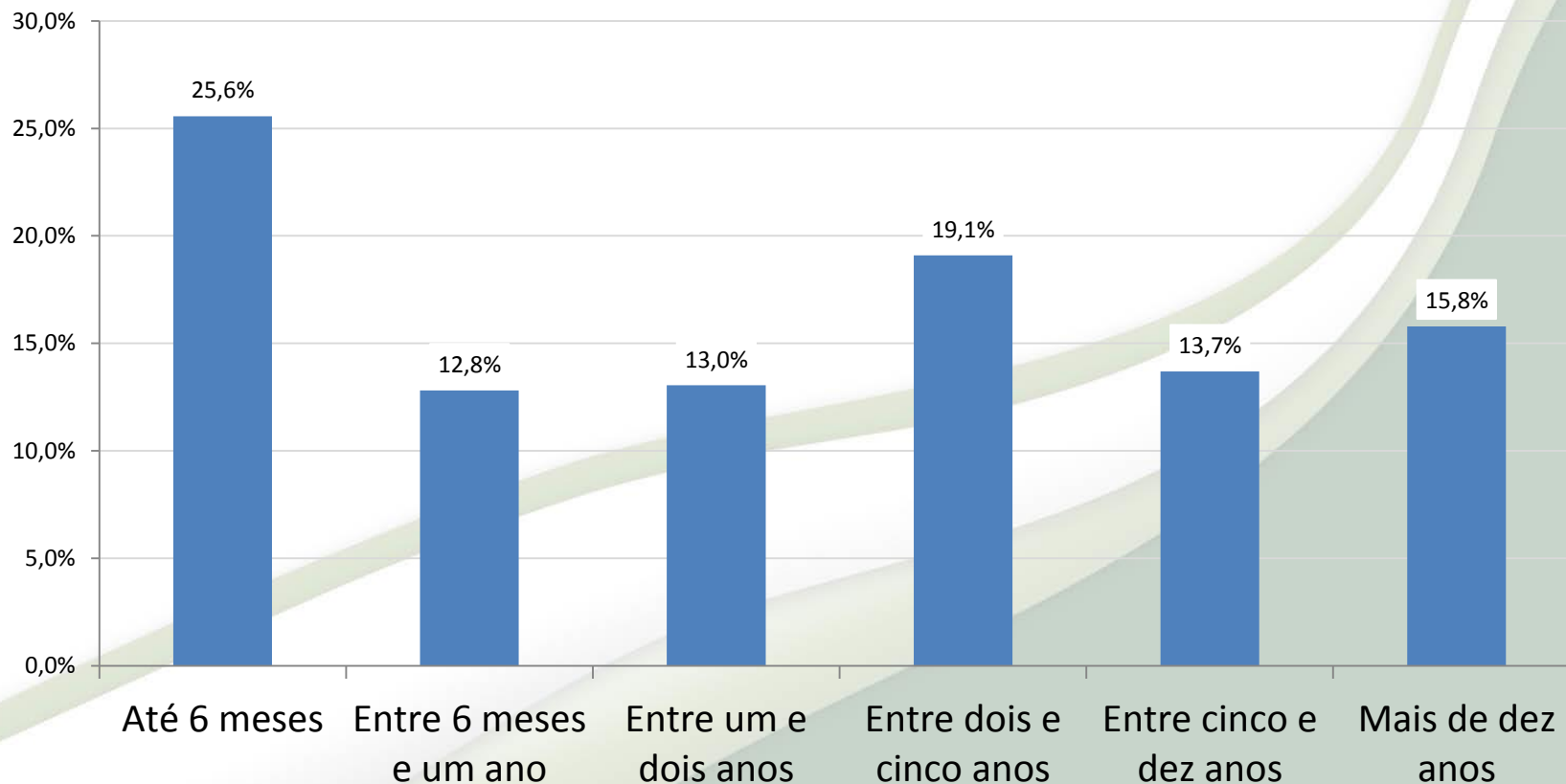


Fonte: Cadastro Único dezembro/2013



# Informações sobre Pessoas em Situação de Rua (FS2)

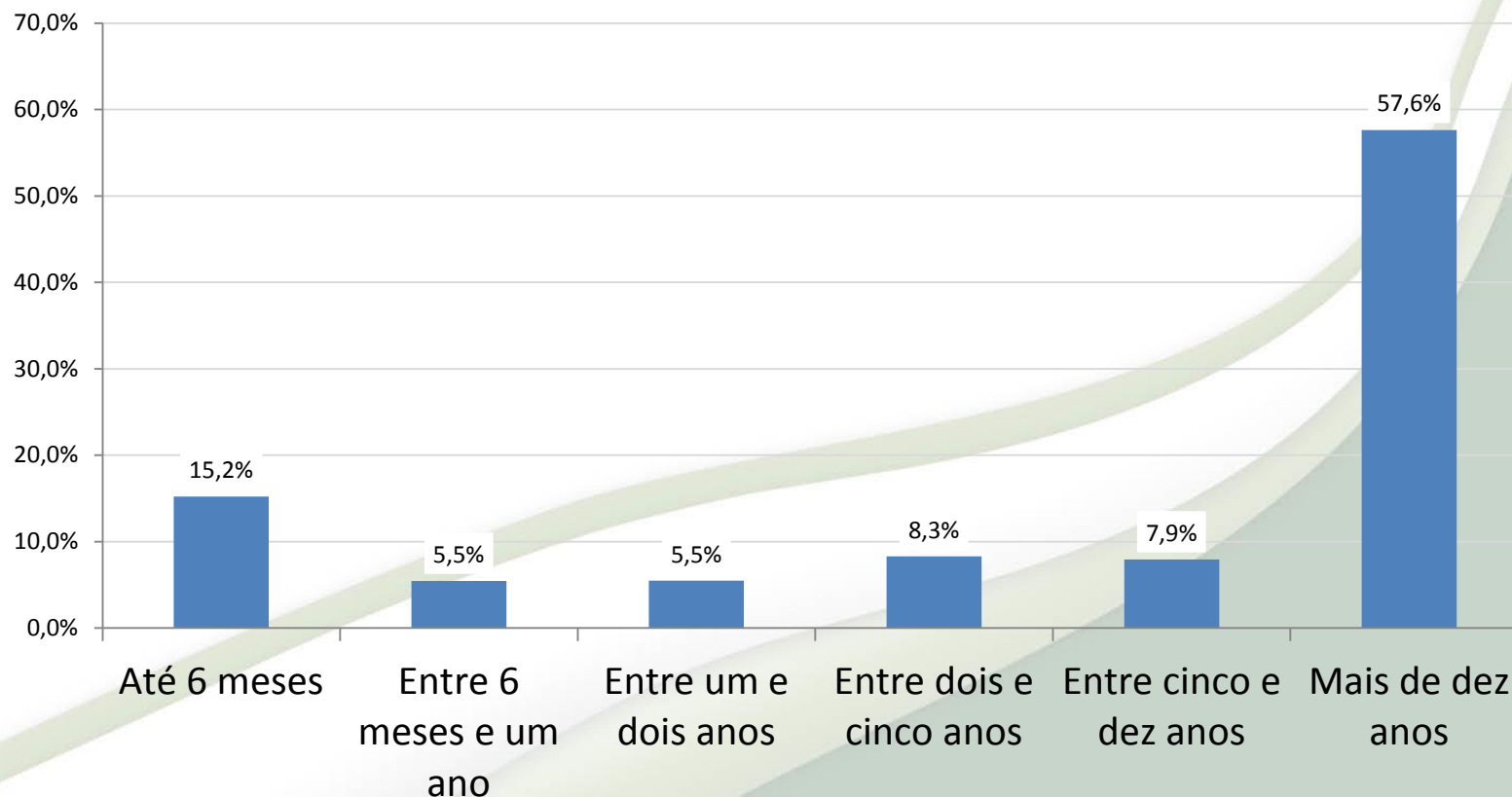
## Há quanto tempo vive na rua



Fonte: Cadastro Único dezembro/2013

# Informações sobre Pessoas em Situação de Rua (FS2)

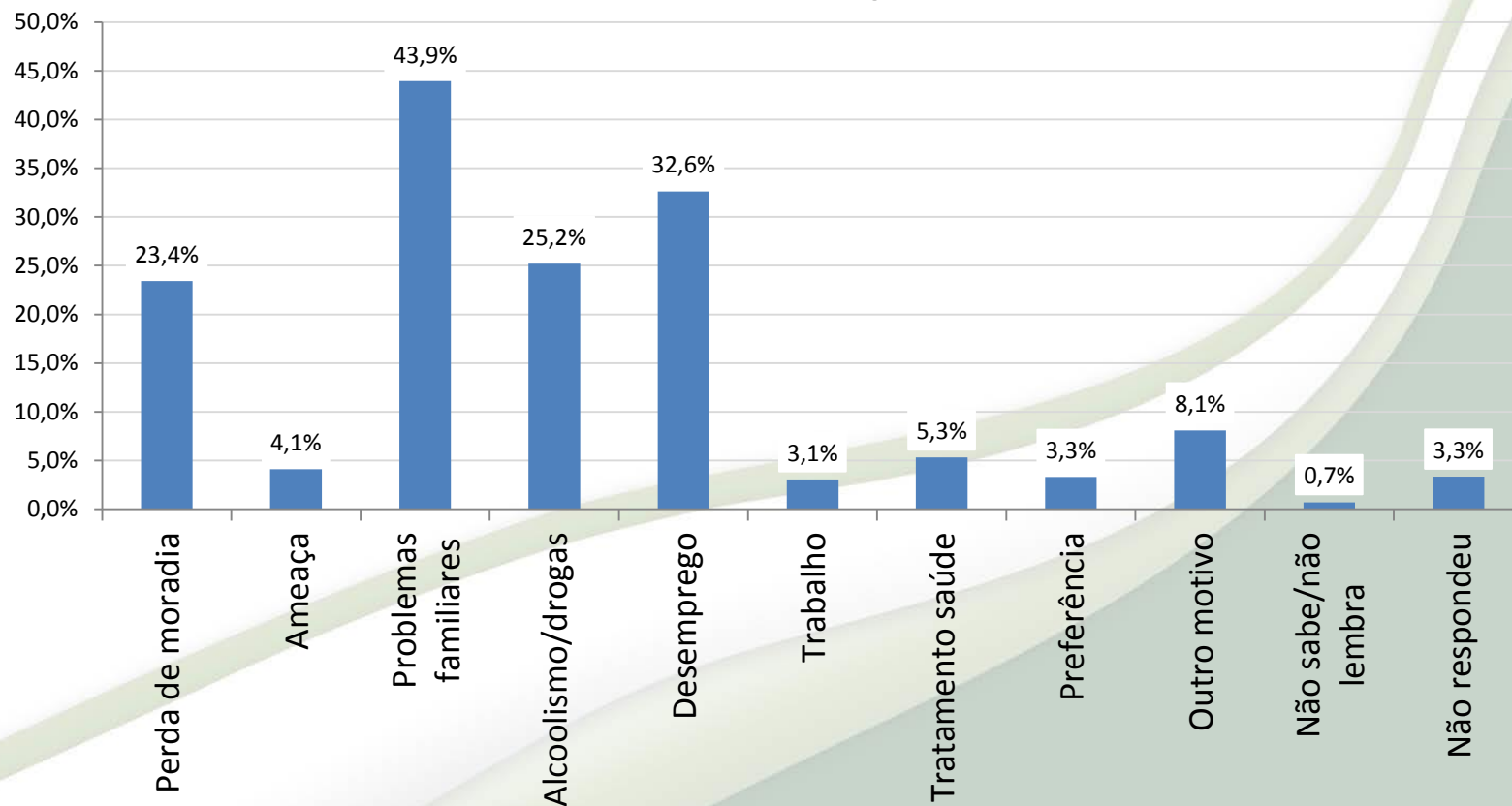
## Há quanto tempo vive nesta cidade



Fonte: Cadastro Único dezembro/2013

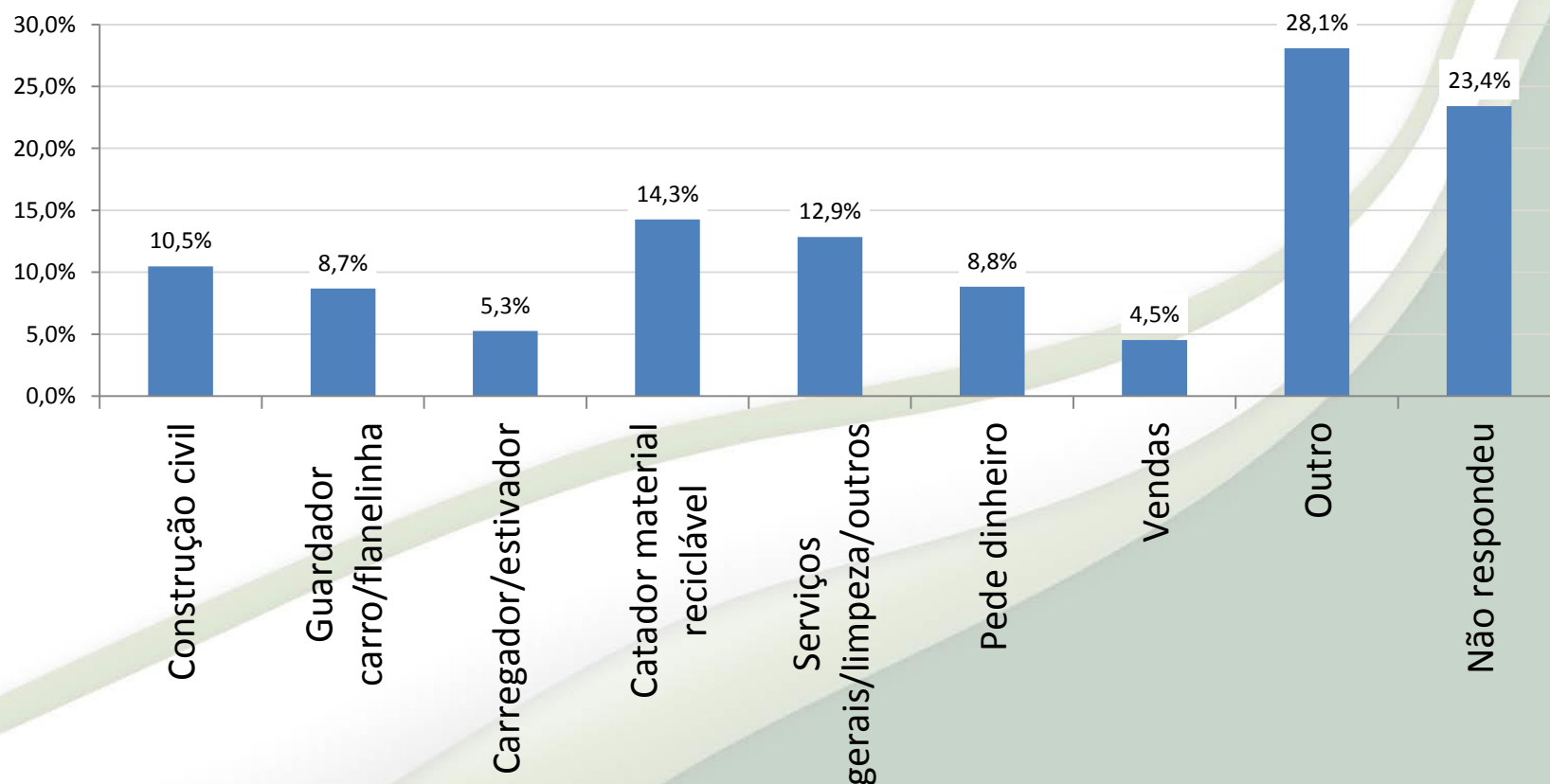
# Informações sobre Pessoas em Situação de Rua (FS2)

## Motivo da condição de rua



# Informações sobre Pessoas em Situação de Rua (FS2)

## O que faz para ganhar dinheiro



Fonte: Cadastro Único dezembro/2013

# Catadores de Material Reciclável são Pessoas em Situação de Rua?

**Nem sempre!**

- O Catador é uma pessoa que tem como atividade econômica a coleta de material reciclável e reaproveitável como papel, papelão, vidro e outros.
- Apesar de fazerem da rua seu espaço de trabalho, possuem domicílio e vínculos familiares. Assim, não dependem da rua para realizar todas as suas atividades da vida diária.

# Acampados são Pessoas em Situação de Rua?

- Não. Os acampados são pessoas vinculadas a movimentos sociais que buscam o acesso à moradia, à terra, etc.

# Pessoas em Situação de Rua

**Atenção:** Nem todos que habitam locais precários são pessoas em situação de rua. Fique atento ao conceito!

# Preenchimento do Formulário Principal

- O preenchimento do Formulário Principal deve ser feito normalmente de acordo com as orientações do Manual do Entrevistador.
- Para a pessoa ser identificada como em situação de rua, no Cadastro Único, é necessário que seja indicado o preenchimento do Formulário Suplementar 2 no quesito 1.09 do Formulário Principal.

1.09 - Formulário(s) preenchido(s)

☒ 0 - Principal ☐ 2 - Avulso 2

☐ 1 - Avulso 1 ☒ 3 - Suplementar(es) nº(s) **1, 2**



# Preenchimento do Formulário Principal

- Bloco 1 – Identificação e Controle – preenchimento normal até o quesito 1.10.
- Os campos relativos ao endereço da família devem ser preenchidos com o **endereço da instituição** à qual a pessoa em situação de rua está ou será referenciada.
- Bloco 2 – Características do Domicílio – **não** deve ser preenchido.

# Preenchimento do Formulário Principal

- Bloco 3 – Família – Para pessoas em situação de rua, não preencher os campos 3.07, 3.08 e 3.09.
- No entanto, a Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio deverá ser preenchida normalmente.
- O conceito de família estabelecido pelo Cadastro Único é o mesmo para pessoas em situação de rua.
- Blocos 4 a 10 e comprovantes – preencher seguindo as mesmas orientações do Manual do Entrevistador.

## Preenchimento do Formulário Suplementar 2

- Para cada pessoa que estiver em situação de rua que componha o mesmo grupo familiar deve ser preenchido um Formulário Suplementar 2.

### Leitura do Formulário Suplementar 2

# Caderno de Atividades

Exercícios 42 a 44

Páginas 102 a 107

# Caderno de Atividades

## Exercício 44

[illegible]

# Aula 18

- **Objetivos**

- ✓ **Conhecer** o conceito de trabalho análogo ao de escravo;
- ✓ **Conhecer** os procedimentos para o cadastramento de pessoas resgatadas do trabalho análogo ao de escravo;
- ✓ **Preencher** corretamente o quesito 2.02 do Formulário Suplementar 1.

# Novos Grupos Atendidos pelo Cadastro Único

- A identificação de famílias de grupos populacionais tradicionais e específicos é motivada pela necessidade de se conhecer a realidade socioeconômica desses segmentos. A partir dessas informações, é possível elaborar políticas sociais direcionadas a essa população.
- A identificação no Cadastro Único **não garante** a inclusão no Programa Bolsa Família.

## Famílias prioritárias para inclusão no PBF

- **São famílias prioritárias** para a inclusão no Programa Bolsa Família (Portaria GM nº 341/2008), as famílias:
  - ✓ Indígenas,
  - ✓ Quilombolas,
  - ✓ De catadores de material reciclável,
  - ✓ Que possuem pessoas resgatadas do trabalho análogo ao de escravo e
  - ✓ Que possuem participantes do Peti.



# **Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo**

# Vídeo

## Apresentação do Vídeo

“Aprisionados por promessas –  
a escravidão contemporânea no campo  
brasileiro”

Produção: Witness/Comissão Pastoral da Terra/CEJIL, 2006  
Permissão de uso pela Comissão Pastoral da Terra

# Discussão sobre o Vídeo

Você sabia que essa realidade ainda  
existe no Brasil?

# Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo

O trabalho análogo ao de escravo é definido no **Código Penal Brasileiro, no art. 149**, como a conduta de submeter um trabalhador a qualquer uma das seguintes condições:

- trabalho forçado;
- jornada exaustiva;
- servidão por dívida; e
- trabalho degradante.

Essas condições, em conjunto ou isoladamente, configuram a **redução dos trabalhadores à condição análoga a de escravos**.

# Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo

**Como é realizado o resgate das pessoas da condição de trabalho análogo ao de escravo?**

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) realiza desde 1995, operações de fiscalização e resgate em propriedades que são denunciadas por práticas abusivas de trabalho.

Para isso, foi criado o **Grupo Especial de Fiscalização Móvel** composto por auditores fiscais do trabalho que operacionalizam as ações de resgate dos trabalhadores reduzidos a condição análoga ao de escravo.

## **Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo**

Durante as operações de resgate, os auditores fiscais do trabalho providenciam o pagamento dos direitos trabalhistas, efetuam a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) provisória e coletam dados pessoais do trabalhador, tais como: nome da mãe, data de nascimento, número da CTPS, número do PIS, município de origem e endereço de referência.

Na maioria das vezes, o endereço informado corresponde ao seu local de moradia anterior ao aliciamento.

## **Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo**

O MDS e o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) firmaram acordo de cooperação para a implementação de ações de reintegração social dos cidadãos resgatados do trabalho análogo ao de escravo.

A partir desse Acordo de Cooperação Técnica (03/2005), os dois Ministérios passaram a trabalhar integrados.

## **Pessoas Resgatadas do Trabalho Análogo ao de Escravo**

O MTE consolida os dados dos trabalhadores resgatados e envia uma lista ao MDS com essas informações.

Por sua vez, o MDS busca na base do Cadastro Único o NIS do trabalhador. Se encontrado, sua família é priorizada para a habilitação ao Programa Bolsa Família.



# Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

0800-707-2003

[bolsa.familia@mds.gov.br](mailto:bolsa.familia@mds.gov.br)

[cadastrounico@mds.gov.br](mailto:cadastrounico@mds.gov.br)