

CADASTRO NACIONAL
DE ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GUIA DE PREENCHIMENTO DO CNEAS



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA DO SUAS

CADASTRO NACIONAL

DE ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GUIA DE PREENCHIMENTO DO CNEAS

JULHO | 2017



ELABORAÇÃO

Ana Paula Gonçalves
Carla Gisele dos Santos Mota
Clara Carolina de Sá
Douglas Gualberto Carneiro
Flavia Azevedo Leite Silva
Janaína Martins Cordeiro
Luana Serafim de Souza
Mirian da Silva Queiroz Lima
Viviane de Almeida Silvestre

SUMÁRIO

Apresentação	4
O que fazer antes do preenchimento.....	7
Acesso ao CNEAS e Visão Inicial	9
Funcionalidades CNEAS	11
Etapas CNEAS	14
Conferir a lista de entidades e ofertas constantes no CNEAS	16
Inserir ou atualizar uma ENTIDADE no CNEAS	18
Inserir ou atualizar uma OFERTA no CNEAS	22
Informar tipo de inscrição de entidade	25
Informações sobre exclusão de entidades e ofertas no CNEAS	28
SEÇÃO I - Cadastrar QUESTÕES GERAIS	30
AGENDAMENTO DE VISITAS	32
PARECER DE VISITAS	34
SEÇÃO II – Cadastrar DETALHAMENTO DAS OFERTAS	37
SEÇÃO III – Cadastrar RELAÇÃO GESTOR e ENTIDADE	43
Finalizar cadastro	48
Comprovante do cadastro	50
Anexo – Glossário	52



APRESENTAÇÃO

Prezada/o gestora/gestor e equipe técnica municipal,

Este guia foi desenhado para facilitar o seu trabalho de preenchimento e de atualização do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, de modo que se seja possível o conhecimento e monitoramento das organizações da sociedade civil que atuam na política de assistência social no seu território e de sua importância na prestação de ofertas socioassistenciais no Sistema Único de Assistência Social.

Todas as entidades e organizações inscritas no Conselho de Assistência Social do seu município/Distrito Federal deverão ser registradas no CNEAS, tendo em vista que possuir um cadastro concluído é requisito para o recebimento de recursos públicos, seja por meio de parcerias (Resolução CNAS nº 21/2016) e/ou transferências voluntárias oriundas de emendas parlamentares (Portaria MDS nº 130/2017).

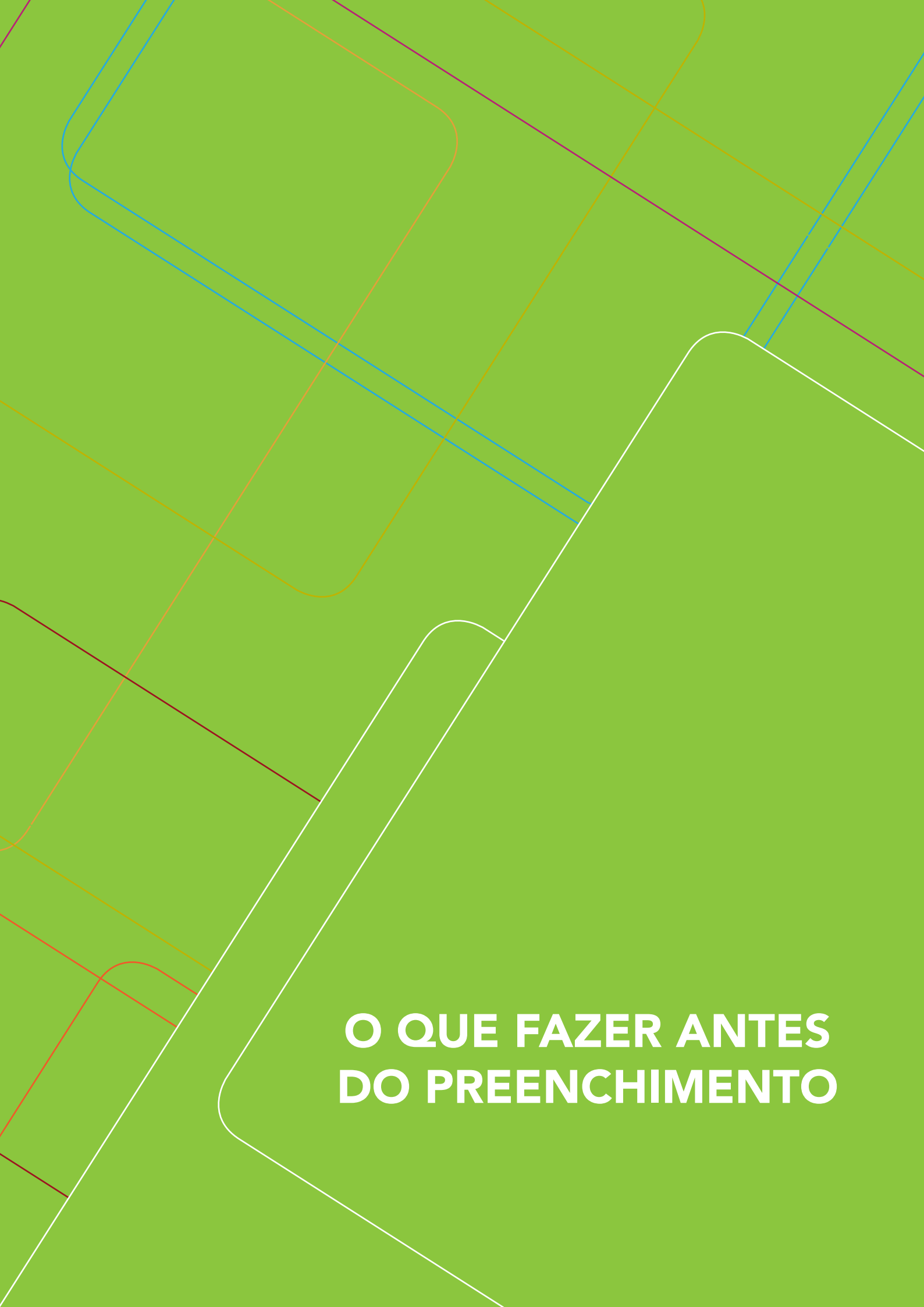
O acesso ao CNEAS é permitido ao órgão gestor municipal/DF da política de assistência social, por meio de senha pessoal e do número do Cadastro de Pessoa Física - CPF (Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010). As Secretarias Estaduais e os Conselhos de Assistência Social podem acessar o sistema para consulta: aplicacoes.mds.gov.br/cneas

As entidades, trabalhadores do SUAS e demais pessoas interessadas podem conhecer o Cadastro por meio da ferramenta pública Consulta CNEAS que traz os dados das organizações cadastradas e informações sobre suas ofertas:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>

Além deste guia, recomendamos a visualização dos vídeos explicativos que ilustram as etapas do preenchimento:

<http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/cadastro-nacional-de-entidades-de-assistencia-social-2013-cneas>

The background is a solid green field with several white lines of varying thicknesses and colors (blue, orange, purple, red) drawn across it. These lines form a network of overlapping, rounded rectangular shapes, some of which are nested within others, creating a sense of depth and structure. The lines are mostly diagonal, running from the top-left towards the bottom-right.

O QUE FAZER ANTES DO PREENCHIMENTO

- Realizar a leitura deste guia e conhecer a área sobre o CNEAS no site do Ministério constituída pelas principais informações sobre o preenchimento:
<http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/cadastro-nacional-de-entidades-de-assistencia-social-2013-cneas>
- Acessar a Consulta CNEAS para identificação das organizações já registradas no CNEAS em seu município:
<http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>
- Verificar junto ao Conselho Municipal/do Distrito Federal de Assistência Social se há necessidade de inserir novas entidades e/ou ofertas e se deve ser solicitada ao Ministério a exclusão de alguma entidade ou oferta da listagem do município;
- Acessar o CNEAS, conferir os dados das entidades/das ofertas registradas e se há necessidade de atualização das informações, tais quais: endereço, dados do presidente da entidade, faixa etária de atendimento, contatos da entidade, dentre outros dados: aplicacoes.mds.gov.br/cneas
- Organizar o cronograma das visitas técnicas. Recomenda-se o contato com as organizações e o envio do(s) questionário(s) correspondente(s) à(s) oferta(s) executadas (Serviços; Programa/Projetos; Benefícios Socioassistenciais; Assessoramento, defesa e garantia de direitos) para que possam ter conhecimento do CNEAS e organizar previamente as informações, sobretudo aquelas referentes à Recursos Humanos e Infraestrutura:
<http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/cadastro-nacional-de-entidades-de-assistencia-social-2013-cneas>



ACESSO AO CNEAS E VISÃO INICIAL

O acesso ao CNEAS será permitido ao gestor municipal e do DF, por meio de senha pessoal e intransferível e do número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, conforme estabelecido na política de senha do SAA, disciplinada pela Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010.

Lembrete:

- É necessário possuir uma conexão local com a Internet;
- Utilize os navegadores Mozilla Firefox; Google Chrome; Internet Explorer 9.0 ou superior;
- É necessário possuir Leitor de arquivos no formato PDF - o <http://get.adobe.com/br/reader/>
- Mantenha sempre o seu navegador atualizado, a fim de ter uma melhor experiência na utilização do sistema CNEAS.

Para acessar o sistema siga os passos:

- Ir em: aplicacoes.mds.gov.br/cneas
- Inserir os dados de login e senha.

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário	
Senha	
Acessar	

[Esqueci minha senha](#)

O gestor poderá atribuir perfil no SAA para a equipe de referência diretamente responsável pela inserção de informações no CNEAS. Para tanto, ele poderá delegar o perfil "Técnico Gestor Municipal" à equipe responsável pelas visitas técnicas e inserção de dados no CNEAS. As orientações de como delegar perfil estão disponíveis no Manual do SAA, página 21, que se encontra no link: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-SAA-v-2.pdf>





FUNCIONALIDADES CNEAS



- **MENU:** Permite navegar nas funcionalidades do sistema;
- **INÍCIO:** opção para retornar à tela inicial do sistema;
- **ENTIDADES:** Permite acessar entidades e serviços de entidades no sistema, com essa opção será possível:
 1. Pesquisar a lista de entidades do município constantes no sistema;
 2. Atualizar dados básicos das entidades;
 3. Incluir serviço de entidade;
 4. Alterar serviços de Entidades;
- **PARECER DE VISITAS:** Permite pesquisar pareceres de visitas inseridos no sistema e incluir novos pareceres de visitas;
- **AGENDAMENTOS:** Permite pesquisar, incluir e excluir agendamentos de visitas às entidades;
- **CADASTRO NACIONAL:** Permite iniciar o preenchimento do Cadastro da entidade, nela consta a lista de entidades com inscrição e serviços vinculados no sistema, essa funcionalidade é possível:
 1. **Pesquisar Entidades e ofertas**
(Acesso ao preenchimento das SEÇÕES II e III)

a. Preencher Seção II

- i. Acesso à opção de agendamento de visitas
- ii. Incluir parecer de visita
- iii. Preencher questionários sobre a(s) oferta(s) da entidade

b. Preencher Seção III

- i. Gerar atestado de gratuidade
- ii. Finalizar preenchimento do Cadastro

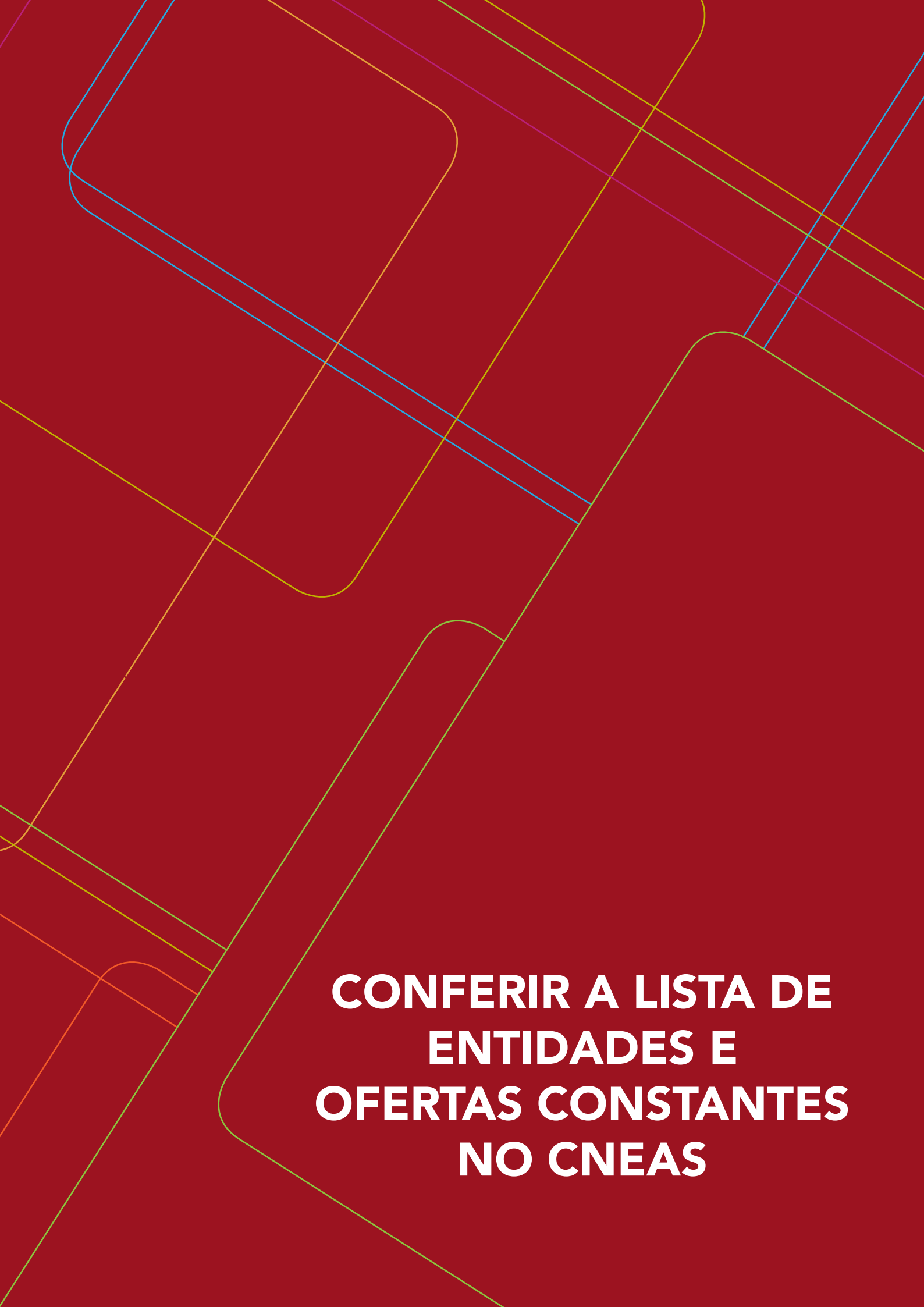
2. Cadastrar questões gerais (SEÇÃO I)**a. Acesso ao questionário sobre questões exclusivas da gestão no município**



ETAPAS CNEAS

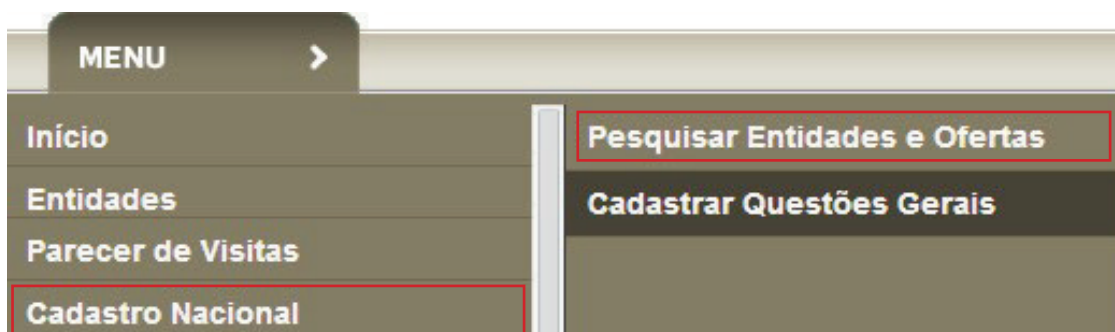
- Preencher a seção I;
- Incluir Entidade;
- Incluir Oferta(s);
- Confirmar Tipo de Inscrição;
- Agendar Visita no sistema;
- Realizar a Visita;
- Inserir parecer de visitas;
- Preencher seção II;
- Preencher seção III;
- Finalizar cadastro;
- Enviar PDF da Consulta CNEAS com a situação do cadastro para a entidade: <http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>

OBS: as etapas "incluir entidade", "incluir oferta(s)" e "co firmar tipo de inscrição" apenas deverão ser seguidas se a entidade não constar ainda na relação do "Cadastro Nacional – Pesquisar entidades e ofertas".



**CONFERIR A LISTA DE
ENTIDADES E
OFERTAS CONSTANTES
NO CNEAS**

- Acesse: MENU
- CADASTRO NACIONAL
- PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS



- Para realizar a pesquisa, informe os filtros necessários, como, por exemplo, se deseja localizar uma entidade de assistência social (utilizar o filtro entidade) ou uma oferta socioassistencial prestada fora da sede ou prestada por entidade não preponderante da assistência social (utilizar o filtro oferta).

Ofertas pelo Nacional / Pesquisar Entidades e Ofertas

PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS

CNPJ:

Nome da Entidade:

UF:

Município:

Pesquisar: * ☒ Entidades ☐ Ofertas ☐ Novas Inscrições

Nível:

Status Nível:

- O resultado da Pesquisa trará lista com todas as entidades ou ofertas do território que constam no CNEAS. Ainda é possível detalhar  a entidade ou oferta para obter outras informações.

CNPJ	Nome Fantasia	UF	Município	Caráter Nacional	Vínculo SUAS	Certificada	Detalhar
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
				RECOMENDADO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	



**INSERIR OU ATUALIZAR
UMA ENTIDADE NO
CNEAS**

Caso o órgão gestor identifique a ausência de alguma entidade de seu território no CNEAS, a mesma deverá ser inserida no sistema para que faça parte do banco de dados e possa ter seu cadastro preenchido. Para exclusão de alguma entidade, recomendamos consultar o item “Informações sobre exclusão de entidades e Ofertas no CNEAS”.

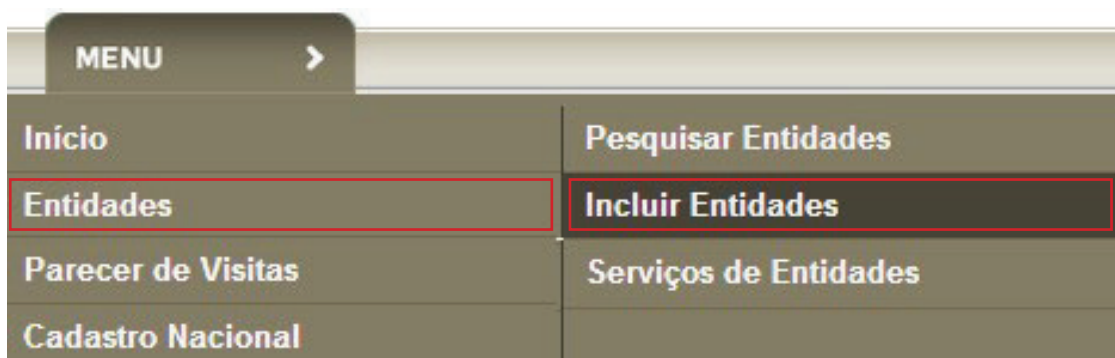
Para atualizar os dados de uma entidade:

- a) Acessar ENTIDADE
- b) PESQUISAR ENTIDADE
- c) PESQUISAR ENTIDADE e proceder a edição com dados atualizados.

Para incluir uma nova entidade no sistema, o/a gestor/a ou técnico/a precisará realizar três atividades no sistema:

Primeira atividade – Inserir entidade

- d) Vá em: ENTIDADE
- e) INCLUIR ENTIDADES



Após essa ação será apresentada a tela contendo: IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE, DADOS DO PRESIDENTE, DADOS DA INSCRIÇÃO e DADOS FINANCEIROS. É obrigatório o preenchimento de todos os itens com asterisco.

- a) Após essa ação será apresentada a tela contendo: IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE, DADOS DO PRESIDENTE, DADOS DA INSCRIÇÃO e DADOS FINANCEIROS. É obrigatório o preenchimento de todos os itens com asterisco.

Menu / Entidades / Incluir Entidade

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
CNPJ: * Data de abertura: *
☐ Matriz ☐ Filial CNPJ da Matriz: *
Data da fundação:
Nome Empresarial: * Nome Fantasia: *
Logradouro: * Número: *
Complemento: CEP: *
Bairro: *
UF: * Município: *
Código IBGE: *
Telefone: * Fax:
E-mail: * Página da internet:
Código e descrição da atividade econômica principal (CNAE): *
 -
Código e descrição das atividades econômicas secundárias (CNAE):
 -

DADOS DO PRESIDENTE
Nome: *
Data de nascimento: * CPF: *
Número RG: Órgão expedidor / UF: /
Mandato da diretoria: * a
E-mail: Telefone:

DADOS DA INSCRIÇÃO
Entidade possui inscrição de programas em outros Conselhos?
☐ Conselho Municipal de direitos da criança e adolescente
☐ Conselho Municipal de direitos da pessoa idosa

DADOS FINANCEIROS
Valor da receita total da entidade:
Indique as principais fontes de financiamento da entidade:
Receita principal da entidade:
Segunda fonte de financiamento:
Terceira fonte de financiamento:
Observações:

Salvar **Voltar**

Recomendamos que o órgão gestor mantenha diálogo com o Conselho Municipal de Assistência Social, que possui todos os documentos da entidade. Conforme Resolução CNAS, nº 14, de 2014, Art. 11, Alínea "I", Inciso I, compete aos conselhos: "Envio de documentação ao órgão gestor para inserção dos dados no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS".

b) Preencher as informações e SALVAR.

Após realizar a inclusão de uma entidade, o/a gestor/a ou técnico/a deverá realizar a SEGUNDA AÇÃO – INSERIR OFERTA, inserir a(s) oferta(s) dessa entidade, em seguida a TERCEIRA AÇÃO – INFORMAR TIPO DE INSCRIÇÃO. Essas informações devem estar de acordo com a inscrição da entidade no Conselho Municipal de Assistência Social.



The background is a solid blue color with several thin, overlapping lines in yellow, red, and light blue. These lines are mostly diagonal and some have rounded ends, creating a dynamic, geometric pattern.

**INSERIR OU ATUALIZAR
UMA OFERTA NO
CNEAS?**

Caso o órgão gestor identifique a ausência de alguma oferta de seu território no CNEAS, ele deverá inserir a oferta para que ela faça parte do banco de dados e possa ter seu cadastro preenchido.

Essa função também permite **incluir** as ofertas de uma entidade que foi inserida no sistema pelo órgão gestor.

Da mesma forma, é de extrema importância que, ao verificar as ofertas constantes no CNEAS, o/a gestor/a municipal, do DF ou sua equipe técnica atualize as informações constantes, observando, por exemplo, dados referentes ao público-alvo e faixa-etária. Para exclusão de alguma oferta, recomendamos consultar o item “Informações sobre exclusão de entidades e Ofertas no CNEAS”.

Para atualizar os dados de uma oferta no sistema:

- a) Acessar ENTIDADES
- b) SERVIÇO DE ENTIDADE
- c) Pesquisar SERVIÇO DE ENTIDADE e proceder à edição com dados atualizados da oferta.

Para inserir uma Oferta no sistema:

MENU >		
Início	Pesquisar Entidades	Pesquisar Serviços de Entidades
Entidades	Incluir Entidades	Incluir Serviço de Entidade
Parecer de Visitas	Serviços de Entidades	
Cadastro Nacional		

- d) Acessar ENTIDADES
- e) SERVIÇO DE ENTIDADE
- f) INCLUIR SERVIÇO DE ENTIDADE

Será apresentada a tela para cadastrar as informações da Oferta da Entidade.

Documentos / Serviços de Entidades / Incluir Serviço de Entidade

INCLUIR SERVIÇO DE ENTIDADE

CNPJ: *

Oferta: *

Tipo: *

Nível de Proteção: *

Nome: *

O serviço é ofertado na sede? * ☐ Sim ☐ Não

Usuários (Público Alvo): *

Abrangência: * ☐ Uma unidade no município ☐ Mais de uma unidade no município

Observação Importante: Caso a entidade ofereça mais de um serviço, esse passo deverá ser repetido.

É importante preencher com atenção os campos do questionário da OFERTA, principalmente nos itens:

OFERTA: Ao selecionar a oferta, o gestor/equipe técnica deverá identificar se é: Serviço; Programa; Projeto; ou Benefício Socioassistencial.

TIPO: Ao selecionar o tipo de oferta, o gestor/equipe técnica deverá identificar se é: Atendimento; ou Assessoria e Defesa e Garantia de Direitos.

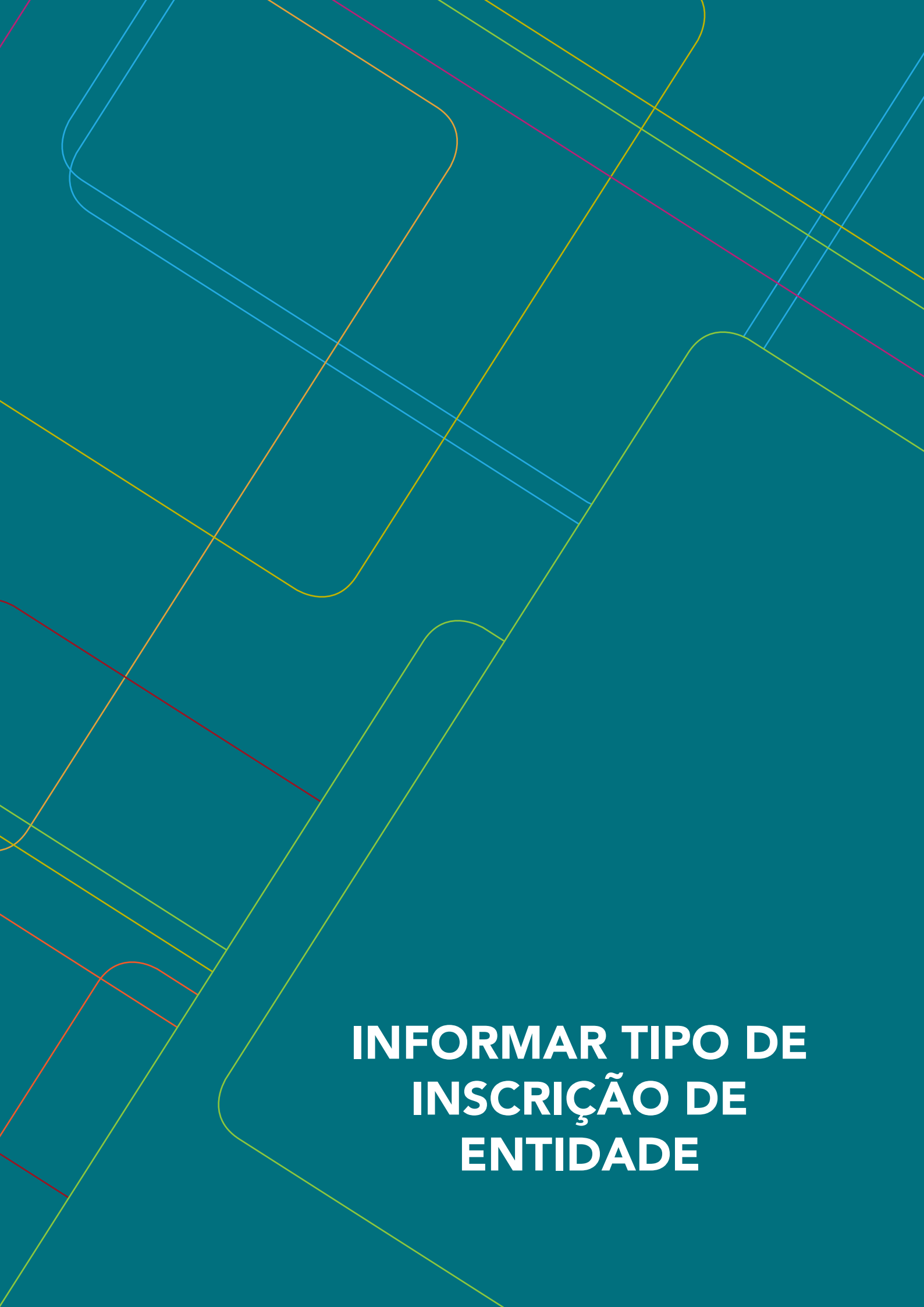
NÍVEL DE PROTEÇÃO: Ao selecionar o nível de proteção, o gestor/equipe técnica deverá identificar se é: Proteção Básica; Proteção Especial de Média Complexidade; ou Proteção Especial de Alta Complexidade.

NOME: O nome da oferta de acordo com o tipo de proteção.

SERVIÇO OFERTADO NA SEDE: Caso a resposta seja NÃO é necessário cadastrar o local onde a oferta é realizada.

USUÁRIOS (PÚBLICO ALVO): Característica dos usuários da oferta (faixa etária, níveis de vulnerabilidade)

ABRANGÊNCIA: Se a oferta é prestada em uma unidade do município ou em mais de uma unidade.



**INFORMAR TIPO DE
INSCRIÇÃO DE
ENTIDADE**

Após inserir entidades e todas suas ofertas é necessário confirmar a inserção desta ENTIDADE. Para isso será o gestor/técnico deverá informar o tipo de inscrição que a entidade possui.

Vejamos o fluxo abaixo para informar a inserção da entidade no CNEAS:

- a) Vá em: MENU;
- b) CADASTRO NACIONAL;
- c) INFORMAR O CNPJ DA ENTIDADE INSERIDA
- d) Marcar o filtro **NOVAS INSCRIÇÕES**
- e) SELECIONAR A ENTIDADE clicando no ícone detalhar 

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades e Ofertas

PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS

CNPJ:

Nome da Entidade:

UF: Município:

Pesquisar: * ☐ Entidades ☐ Ofertas ☒ Novas Inscrições

Níveis:

Status Níveis:

CNPJ	Nome Fantasia	UF	Município	Detalhar
				

« « » »

- f) Informar O TIPO DE INSCRIÇÃO QUE A ENTIDADE POSSUI em seguida para confirmar a inclusão selecionar o botão CONFIRMAR INSCRIÇÃO.

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades / Detalhar Inscrição

DADOS DA ENTIDADE

CNPJ:

Nome Empresarial: entidade privada Nome Fantasia: entidade de assistência social

UF: MG Município: AUGUSTO DE LIMA - 3104809

OFERTAS VINCULADAS

Oferta	Tipo	Nome
Serviço	Atendimento	Serviço de Acolhimento Institucional

TIPO DE INSCRIÇÃO

Tipo de Inscrição:

Destacamos que há três tipos de inscrições nos Conselhos de Assistência Social:

- 1 - Inscrição de entidades preponderantes de assistência social;
- 2 - Inscrição de ofertas de entidades de assistência social que atuam em mais de um município (ofertas prestadas fora da sede da entidade);
- 3 - Inscrição de ofertas de entidades não preponderantes de assistência social.

Para preenchimento do CNEAS, considerará "entidade" as opções **1 e 2** e "oferta" a de número **3**.

- g) Após esses passos, a entidade estará disponível na base do CNEAS para preenchimento.

**INFORMAÇÕES
SOBRE EXCLUSÃO DE
ENTIDADES E
OFERTAS NO CNEAS**

ATENÇÃO:

Somente o MDS poderá excluir entidades e ofertas no sistema;

Os agendamentos poderão ser excluídos e alterados, exceto aqueles que possuem parecer de visitas vinculados.

Exclusão de entidades e suas ofertas do sistema (quando a entidade deixa de realizar ofertas de assistência social e não possui mais inscrição no Conselho de Assistência Social):

Para atendimento dessa demanda, é necessário o envio ao MDS via e-mail **redeprivadasuas@mds.gov.br** a justificativa do pedido de exclusão da entidade por meio do formulário disponibilizado no sítio deste Ministério, juntamente com a Resolução/Comprovante do Conselho de Assistência Social – CMAS que ateste o cancelamento da inscrição.

Exclusão de ofertas de uma entidade (quando a entidade deixa de oferecer uma de suas ofertas, mas continua em funcionamento e com inscrição válida no conselho):

Para atendimento dessa demanda por exclusão de ofertas no CNEAS é necessário que seja enviado ao MDS via e-mail **redeprivadasuas@mds.gov.br** o formulário preenchido que se encontra disponibilizado no sítio deste Ministério.

Exclusão de duplicidades de ofertas ou ofertas inseridas por engano no sistema pelo gestor ou técnico responsável pelo preenchimento.

Para exclusão de duplicidades geradas pelo sistema é necessário o envio dos dados: **Nome da entidade; CNPJ; quantidade e nomes da oferta que a entidade realiza; quantidade e nome das ofertas duplicadas ou inseridas por engano.**

Para acessar formulários de exclusão: <http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/cadastro-nacional-de-entidades-de-assistencia-social-2013-cneas>



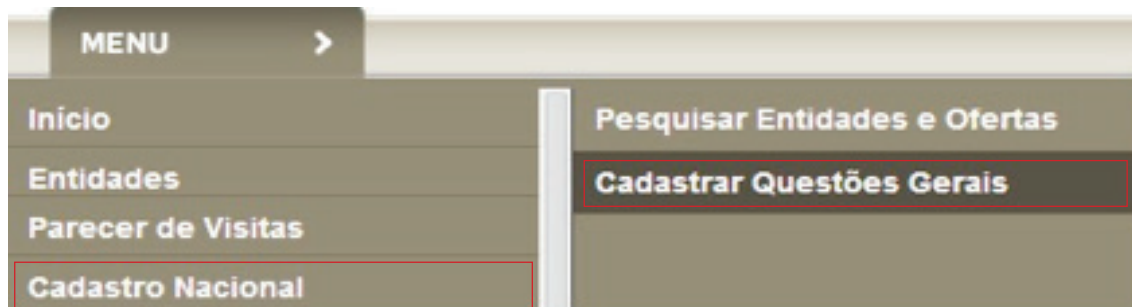
SEÇÃO I - CADASTRAR QUESTÕES GERAIS

Essa seção é referente à gestão municipal e trata de sua relação com toda a rede socioassistencial. Importa perceber nesta fase como se desenvolve o diálogo do órgão gestor com todas as ofertas socioassistenciais do território, incluindo as entidades enquanto atores complementares nessa dinâmica.

O órgão gestor do município e o DF/equipe técnica preencherá esta seção, composta de 22 questões, apenas uma vez, de modo que as informações inseridas nesta etapa permanecerão salvas para os cadastros de todas as entidades. Destaca-se que ela pode ser alterada/editada a qualquer momento.

Para preencher esta seção acesse:

- a) MENU
- b) CADASTRO NACIONAL
- c) CADASTRAR QUESTÕES GERAIS



Algumas observações para o preenchimento da seção I

Na questão 2.0 entende-se como OFERTA a quantidade de UNIDADES de prestação de serviço. A quantidade de grupos ou a quantidade de vagas não podem ser consideradas ofertas.

O CNEAS exige na questão 8.0 da seção I que seja anexado documento comprobatório da pergunta feita (Plano Municipal de Assistência Social);

O sistema só permite anexos em formato PDF e com tamanho de até 10 MB. Caso o documento possua mais de 10 MB recomendamos dividi-lo. Poderá ser anexado mais de um documento, desde que cada um tenha menos de 10MB;

Verifique também o tamanho dos caracteres nos campos que permitem edição de textos (tente resumir ao máximo o tamanho das frases e também abreviar algumas palavras);

A questão 21 permite apenas a inserção de 50 caracteres (letras e espaços);

A seção I é passível de edição a qualquer momento.



AGENDAMENTO DE VISITAS

A realização da visita técnica é essencial para o preenchimento da Seção II. O agendamento, realização da visita e inserção do parecer de visita, habilita e subsidia o preenchimento da Seção II, onde são detalhadas as ofertas.

Passo 1:

Acessar:

- a) MENU
- b) AGENDAMENTO
- c) INCLUIR AGENDAMENTO
- d) Após seguir esses passos será apresentada uma tela com informações sobre a entidade, responsável pela visita e endereço de prestação de oferta.

Menu / Agendamentos / Incluir Agendamento

DADOS DO AGENDAMENTO

CNPJ:*	18.321.918/0001-06	Nome Fantasia:	teste
Nome Empresarial:	teste	Município: *	ICONHA
UF: *	ES	Processo:	- Selecione -
Tipo de Agendamento: *	Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social		
Data da Visita:*			
Responsável pelo Agendamento:*	TESTE	CPF do Responsável:*	
Órgão:*		E-mail:*	

LOCAL DA VISITA

Selecionar Endereço

Salvar Cancelar

- e) Após preencher os campos clique na opção SELECIONAR ENDEREÇO
- f) O sistema irá direcionar para a tela que contém a lista de endereços da Entidade, escolha o local onde a oferta é prestada.

Menu / Agendamentos / Incluir Agendamento / Selecionar Endereço

SELECIONAR ENDEREÇO

CNPJ: 18.321.918/0001-06
Nome Empresarial: teste
Nome Fantasia: teste

	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	UF	Município
☒	RUA	20		CENTRO	ES	ICONHA

« « » »

Exibindo 1 a 1 de 1 resultados

Selecionar Endereço Cancelar

- g) Marque o endereço a ser visitado
- h) Confirme na opção SELECIONAR ENDEREÇO
- i) Após realizar o agendamento, a entidade e órgão gestor receberão um e-mail de confirmação informando data de realização da visita e o responsável pela mesma.



PARECER DE VISITAS

Depois de realizada a visita, o responsável pelo preenchimento deverá inserir no sistema um PARECER VISITAS. **O Parecer de Visitas é essencial para que a seção II obtenha status concluído.**

- a) MENU
- b) PARECER DE VISITAS
- c) INCLUIR PARECER DE VISITAS
- d) Preencha os campos e selecione a opção LISTAR AGENDAMENTOS

Menu / Pareceres de Visitas / Incluir Parecer de Visita

SELECIONAR AGENDAMENTO

CNPJ: *

Nome Empresarial:

UF:

Nome Fantasia:

Município:

Serão listados todos os agendamentos realizados no sistema.

- e) Escolha o agendamento que deseja incluir o PARECER DE VISITA
- f) Em seguida a opção INCLUIR PARECER DE VISITA.

Menu / Pareceres de Visitas / Incluir Parecer de Visita

SELECIONAR AGENDAMENTO

CNPJ: *

Nome Empresarial:

UF:

Nome Fantasia:

Município:

	Tipo de Agendamento	UF	Município	Data da Visita	Responsável pelo Agendamento
		ES	ICONHA	02/04/2014	ANA MARA

Exibindo 1 a 1 de 1 resultados

- g) Selecionar a opção PROSSEGUIR o sistema irá mostra a tela para inclusão do parecer.

Menu / Pareceres de Visitas / Incluir Parecer de Visita

DADOS DO AGENDAMENTO

CNPJ: **18.321.918/0001-06**

Nome Empresarial: **teste**

UF: **ES**

Nome Fantasia: **teste**

Município: **ICONHA**

Tipo do Agendamento: **ES**

Data da Visita: **02/04/2014**

Responsável pelo Agendamento: **ANA MARA**

CPF do Responsável: **661.317.322-30**

Orgão: **GESTOR MUNICIPAL**

Email: **gestor@gestor.com.br**

RESPONSÁVEL PELA VISITA

Data da Visita: *

Responsável pela Visita: *

CPF do Responsável: *

- h) O responsável pelo preenchimento deverá preencher as informações e inserir um parecer de texto livre e em seguida SALVAR.

Menu / Pareceres de Visitas / Incluir Parecer de Visita

PARECER DA VISITA

Atende aos requisitos? *

☐ Parcialmente
☐ Plenamente
☐ Não Atende

Documento:

Anexar...

*Este campo deverá ser utilizado caso você possua algum documento que julgue necessário para o parecer.
Permitido apenas arquivos pdf.*

Parecer: *

Font family Font size B I U A

Salvar Voltar

OBS: Este espaço é livre. A equipe responsável pela visita poderá incluir todas as informações que considerar necessárias, podendo ser impressões sobre a maneira como o serviço está sendo ofertado, as condições físicas da entidade, a relação com os usuários, possíveis melhorias, enfim, é um campo aberto justamente para garantir a autonomia e liberdade do órgão gestor. Sugerimos que esta área seja bem aproveitada.



SEÇÃO II - CADASTRAR O DETALHAMENTO DAS OFERTAS

A seção II trata especificamente da atuação das entidades e do funcionamento de suas ofertas. Essa seção permite conhecer como as entidades ofertam seus serviços, com informações sobre recursos humanos, infraestrutura, acessibilidade, entre outras. Para cada tipo de oferta é apresentado um questionário geral com quatro perguntas e um específico para cada tipo de serviço (atendimento – nove questões; Benefícios – sete questões; Programas e Projetos – quatro questões; Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos – nove questões).

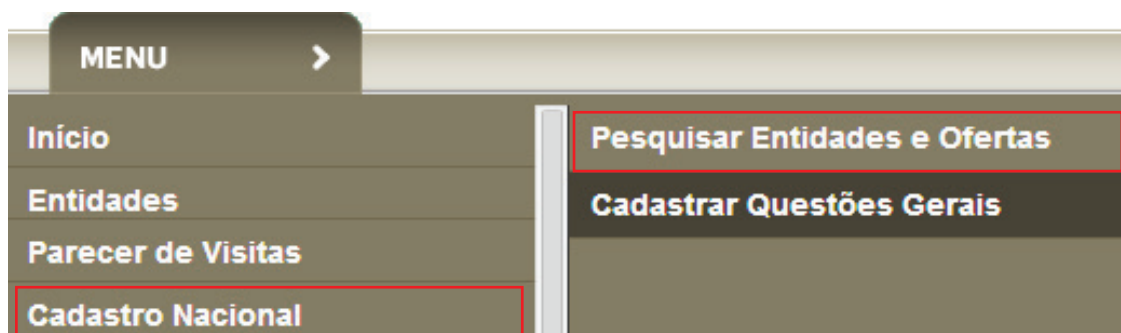
No Portal do MDS estão disponibilizados os formulários referentes a cada oferta: <http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/cadastro-nacional-de-entidades-de-assistencia-social-2013-cneas>

Recomenda-se o envio do material para as entidades antes da realização da visita e a impressão do documento para este momento.

Para acessar essa seção:

Passo 1:

- a) MENU
- b) CADASTRO NACIONAL
- c) PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS



Passo 2:

- d) Ao selecionar PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS o sistema irá direcionar para a tela de Pesquisa. Nessa tela será necessário escolher entre as opções Entidade, Ofertas ou Novas Inscrições.

Ofertas -> Nacional / Pesquisar Entidades e Ofertas

PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS

CNPJ:

Nome da Entidade:

UF:

Município:

Pesquisar: * ☒ Entidades ☐ Ofertas ☐ Novas Inscrições

Nível:

Status Nível:

ENTIDADE – Lista todas as entidades do território que estão na base do CNEAS;

OFERTAS – Lista todas as ofertas do território que estão na base do CNEAS. Nesse caso, são entidades que possuem inscrição apenas das ofertas, que pode ser dos tipos:

Inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios de entidades de assistência social fora da sede da entidade de assistência social.

Inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios de entidades não preponderantes de assistência social, mas que também desenvolvem ações nessa área.

NOVAS INSCRIÇÕES - Serão listadas as Novas Entidades incluídas no sistema pelo Gestor Municipal ou do DF/equipe técnica. Contudo, antes de inserir entidades e ofertas no sistema, o gestor municipal e do DF/equipe técnica deverá confirmar o tipo de inscrição junto aos conselhos municipais e do DF.

Passo 3:

- e) Selecionar a entidade/oferta que deseja preencher o a SEÇÃO II, (lembrando que para o preenchimento do cadastro a visita técnica já deverá ter sido realizada), clicando no ícone detalhar 

MENU

Seu último acesso foi em 19/02/2015 às 13:42:50

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades e Ofertas

PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS

CNPJ:

Nome da Entidade:

UF:

Município:

Pesquisar: * ☐ Entidades ☐ Ofertas ☐ Novas Inscrições

Níveis:

Status Níveis:

Pesquisar

CNPJ	Nome Fantasia	UF	Município	Caráter Nacional	Vínculo SUAS	Certificada	Detalhar
-	-	-	-	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
-	-	-	-	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
-	-	-	-	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	

OBSERVE:

Como se vê na imagem acima, os campos **"CARÁTER NACIONAL"** e **"VÍNCULO SUAS"** permanecerão com status **EM PREENCHIMENTO** mesmo após o completo preenchimento do cadastro, pois estas funcionalidades ainda não estão ativas para esta fase do **CNEAS**. Nesse momento consideramos Cadastro concluído quando todas as seções foram preenchidas, concluídas e finalizadas. **Portanto o Detalhamento das seções para atribuição do Caráter Nacional deve ter seu status como concluído.**

Em relação ao campo **"CERTIFICADA"**, o status constará como não, mesmo para as entidades certificadas por este Ministério. Futuramente o processo de certificação de entidades – CEBAS será realizado de modo eletrônico, integrado ao CNEAS. Quando esta ferramenta estiver disponível o status será atualizado, informando se as entidades possuem ou não certificação.

f) Após selecionar a opção detalhar o sistema irá apresentar a tela:

MENU

Seu último acesso foi em 19/02/2015 às 13:42:50

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades / Detalhar Entidade

DADOS DA ENTIDADE

CNPJ:

Nome da Entidade:

Data de Fundação:

Nome Empresarial:

UF:

Telefone:

E-mail:

Nome do Presidente:

Data de Nascimento:

Número RG:

Mandato da diretoria:

E-mail:

Data de Abertura:

CNPJ da Matriz:

Nome Fantasia:

Município / IBGE:

Fax:

Página da Internet:

Tipo de Inscrição:

CPF:

Órgão expedidor / UF:

Telefone:

INFORMAÇÕES DO CNEAS

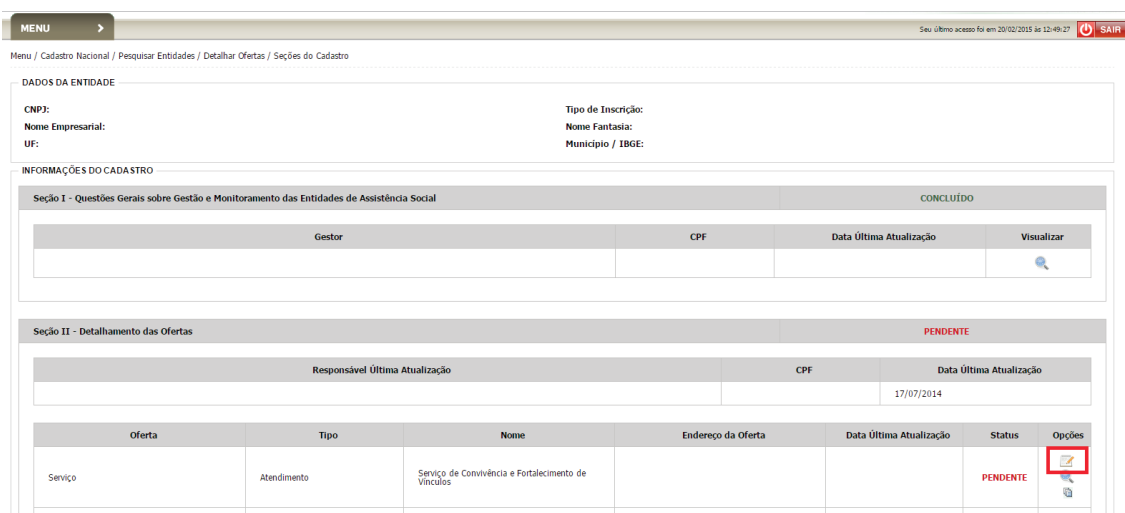
Caráter Nacional	EM PREENCHIMENTO
Detalhamento das seções para atribuição do Caráter Nacional	PENDENTE -
Envio da recomendação do Caráter Nacional para análise do Gestor Federal	PENDENTE -

Visualizar Histórico de Pareceres

Voltar

Passo 4:

- g) Ao selecionar a opção detalhar  o sistema irá direcionar para a tela das Seções. Para iniciar o preenchimento da seção II, clicar no ícone editar .



Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades / Detalhar Ofertas / Seções do Cadastro

Seu último acesso foi em 20/02/2015 às 12:49:27 SAIR

DADOS DA ENTIDADE

CNPJ: _____ Tipo de Inscrição: _____
 Nome Empresarial: _____ Nome Fantasia: _____
 UF: _____ Município / IBGE: _____

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

Seção I - Questões Gerais sobre Gestão e Monitoramento das Entidades de Assistência Social CONCLUÍDO

Gestor	CPF	Data Última Atualização	Visualizar
			

Seção II - Detalhamento das Ofertas PENDENTE

Responsável Última Atualização	CPF	Data Última Atualização
		17/07/2014

Oferta	Tipo	Nome	Endereço da Oferta	Data Última Atualização	Status	Opções
Serviço	Atendimento	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos			PENDENTE	

Importante:

Caso a entidade preste mais de uma oferta é importante **OBSERVAR O ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO** para diferenciar as ofertas no momento do preenchimento.

Caso a entidade execute a mesma oferta em endereços diferentes deverão ser preenchidos dois questionários.

Passo 5:

- h) O sistema abrirá a tela de preenchimento com UM QUESTIONÁRIO GERAL com quatro perguntas
- i) E um QUESTIONÁRIO ESPECÍFICO para cada tipo de serviço (atendimento – nove questões; Benefícios – sete questões; Programas e Projetos – quatro questões; Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos. – nove questões.



Observação importante:

Para cada oferta prestada um questionário deverá ser preenchido. Se a entidade ofertar um tipo de serviço e um benefício deverão ser preenchidos DOIS questionários, um para cada tipo de oferta.



SEÇÃO III - CADASTRAR A RELAÇÃO GESTOR E ENTIDADE

Essa seção trata da relação entre o Gestor e a Entidade, onde devem ser preenchidas as informações sobre transferência de recursos, monitoramento, participação da entidade no território e gratuidade dos serviços. Após o preenchimento do questionário, que é composto por três questões gerais e mais quatro relacionadas à gratuidade, é permitido ao gestor gerar o atestado de gratuidade.

Como acessar:

- MENU
- CADASTRO NACIONAL
- PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS
- Siga os passos para detalhamento das ofertas
- Selecione o ícone editar  da SEÇÃO III – Relação Gestor x Entidade

Seção III - Relação Gestor X Entidade Privada			PENDENTE
Responsável Última Atualização	CPF	Data Última Atualização	Opções
-	-	-	

- Após preencher as três questões gerais é necessário responder quatro questões sobre o atestado de gratuidade

CNEAS



Sistema Único - Assistência Soc

MENU >

Menu / Cadastro Nacional / Seções do Cadastro / Seção III - Gratuidade das Ofertas

Seu último acesso foi em 09/06/2014 às 14:47:39

Questionário SEÇÃO III respondido com sucesso.

GRATUIDADE DAS OFERTAS

4.0 - A oferta prestada pela entidade é totalmente gratuita aos usuários?

☒ Sim
☐ Não

☒ Os usuários não pagam pelos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados.
☐ Os usuários contribuem financeiramente com a entidade, mas a título de doações que são esporádicas e sem valor pré definido
☐ As pessoas idosas contribuem com o serviço no limite de até 70% do valor do benefício percebido, conforme facultado no art. 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). (apenas no caso de instituições de acolhimento para idosos)
☐ Outros

Salvar

Finalizar

Voltar

Gerar Atestado de Gratuidade

- Após responder essas perguntas é recomendado gerar o arquivo do Atestado de Gratuidade em PDF para posterior impressão e entrega à entidade (caso solicitado).

- h) Após cumprir esses passos é necessário FINALIZAR o preenchimento. Mas **ATENÇÃO:** O sistema só permite a finalização quando todas as seções estão preenchidas.

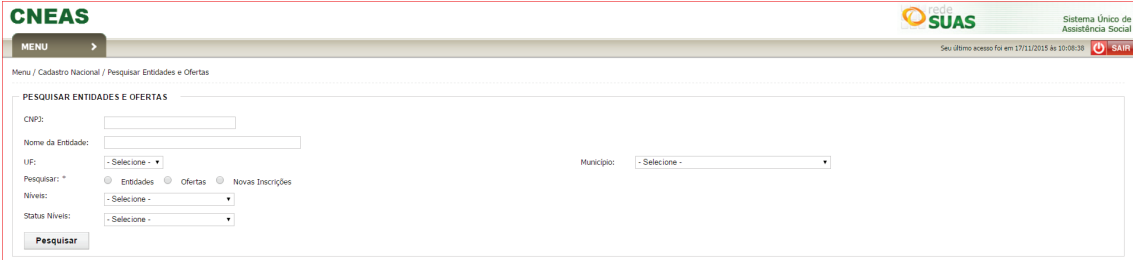
Seção III - Relação Gestor X Entidade Privada			PENDENTE
Responsável Última Atualização	CPF	Data Última Atualização	Opções
-	-	-	

Importante:

Na atual versão do sistema é possível atualizar dados das seções I e II sempre que necessário.

Para gerar o atestado de gratuidade:

- MENU;
- CADASTRO NACIONAL;
- PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS



- d) Escolher uma das opções “Entidades” ou “Ofertas” e selecionar a opção PESQUISAR

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

CNEAS

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades e Ofertas

Seu último acesso foi em 27/11/2015 às 11:18:59

PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS

CNPJ:

Nome da Entidade:

UF: - Selecione -

Município: - Selecione -

Pesquisar: ☒ Entidades ☐ Ofertas ☐ Novas Inscrições

Níveis: - Selecione -

Status Níveis: - Selecione -

Pesquisar

CNPJ	Nome Fantasia	UF	Município	Caráter Nacional	Vínculo SUAS	Certificada	Detalhar
		SP	SUZANO	RECOMENDADO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		SP	SÃO PAULO	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		SP	EMBU	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		SP	ARAÇATUBA	RECOMENDADO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		TO	ARAGUAÍNA	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		PR	IBIPORÃ	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		GO	INHUMAS	RECOMENDADO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	
		RN	CARAUÍBAS	EM PREENCHIMENTO	EM PREENCHIMENTO	NÃO	

- e) Detalhar o Cadastro da Entidade

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

CNEAS

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades / Detalhar Entidade

Seu último acesso foi em 27/11/2015 às 12:06:18

DADOS DA ENTIDADE

CNPJ:

Nome da Entidade:

Data de Fundação:

Nome Empresarial:

UF:

Telefone:

E-mail:

Nome do Presidente:

Data de Nascimento:

Número RG:

Mandato da diretoria:

E-mail:

Data de Abertura:

CNPJ da Matriz:

Nome Fantasia:

Município / IBGE:

Fax:

Página da Internet:

Tipo de Inscrição:

CPF:

Órgão expedidor / UF:

Telefone:

INFORMAÇÕES DO CNEAS

Caráter Nacional

RECOMENDADO

Detalhamento das seções para atribuição do Caráter Nacional	CONCLUÍDO	31/07/2015	
Análise e parecer do Gestor Federal	PENDENTE	-	

Visualizar Histórico de Pareceres

Voltar

- f) Selecionar a opção para visualizar o DETALHAMENTO DAS SEÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO DO CARÁTER NACIONAL
- g) Na página seguinte: Detalhamento das seções, localizar SEÇÃO III e selecionar a opção de visualizar.

Seção III - Relação Gestor X Entidade Privada			CONCLUÍDO
Responsável Última Atualização	CPF	Data Última Atualização	Opções
			

- h) Na tela seguinte, selecionar a aba GRATUIDADE DAS OFERTAS e em seguida acionar a opção GERAR ATESTADO DE GRATUIDADE.



FINALIZAR CADASTRO

Para ter certeza de que o cadastro está completo, acesse:

CADASTRO NACIONAL -> PESQUISAR ENTIDADES -> SELECIONAR A ENTIDADE DESEJADA -> VERIFICAR O STATUS EM “Detalhamento das seções para atribuição do caráter nacional”

Menu / Cadastro Nacional / Pesquisar Entidades / Detalhar Entidade

DADOS DA ENTIDADE

CNPJ:
Nome da Entidade:
Data da Fundação:
Nome Empresarial:
UF:
Telefone:
E-mail:

Nome do Presidente:
Data de Nascimento:
Número RG:
Mandato da diretoria:
E-mail:

Data de Abertura:
CNPJ da Matriz:

Nome Fantasia:
Município / IBGE:
Fax:
Página da Internet:
Tipo de Inscrição:

CPF:
Órgão expedidor / UF:

Telefone:

INFORMAÇÕES DO CNEAS

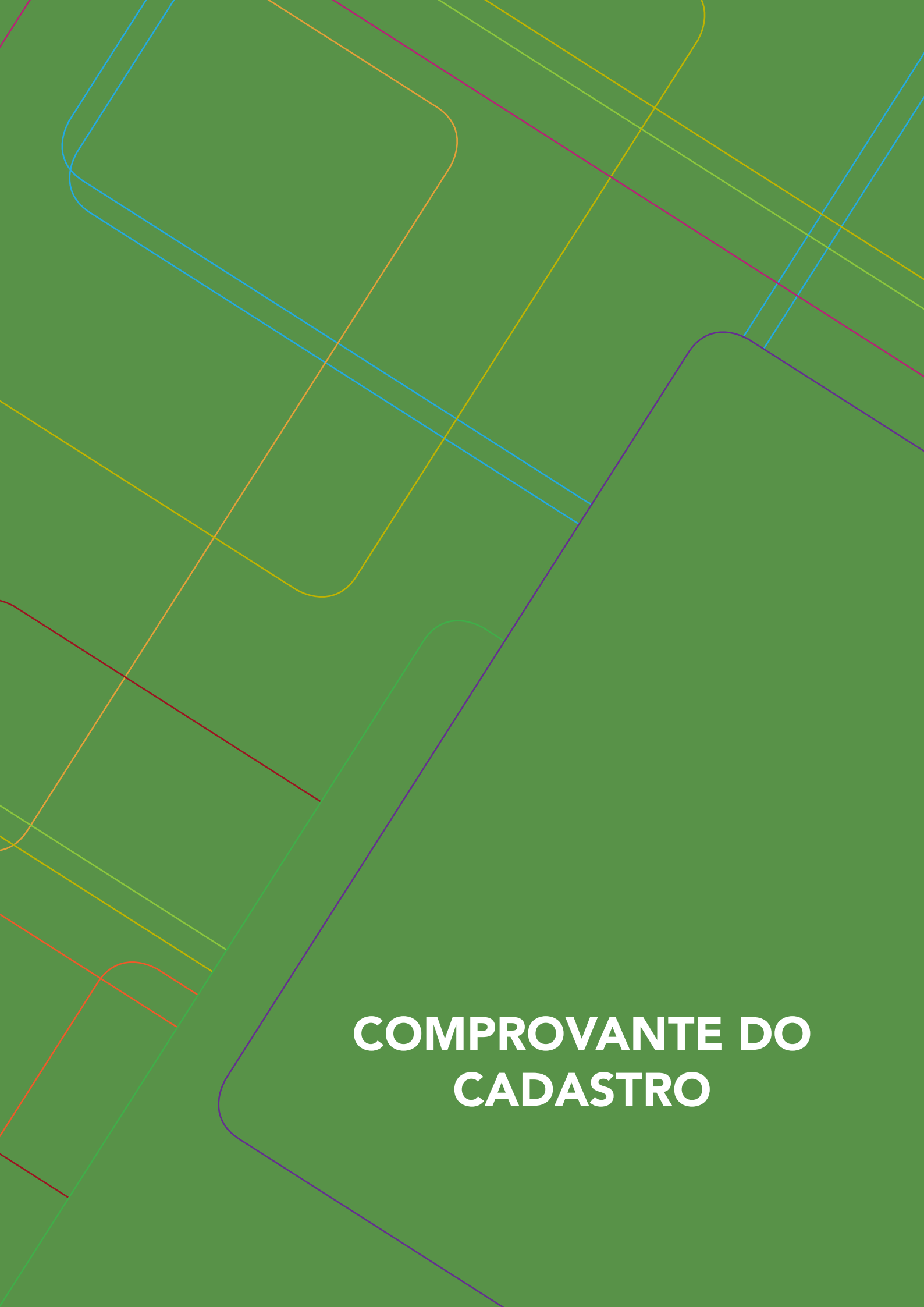
Caráter Nacional

EM PREENCHIMENTO

Detalhamento das seções para atribuição do Caráter Nacional	CONCLUÍDO	
Envio da recomendação do Caráter Nacional para análise do Gestor Federal	PENDENTE	

Visualizar Histórico de Pareceres

Voltar

The background of the image is a solid green field. Overlaid on this field are several thin, colorful lines in shades of blue, yellow, orange, red, and purple. These lines are mostly straight but feature rounded, organic curves, creating a sense of movement and depth. Some lines intersect, while others run parallel, suggesting a stylized map or a network of paths.

COMPROVANTE DO CADASTRO

Acesse a Consulta CNEAS:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>

Pesquise a entidade cadastrada: CNPJ + Município + UF

Detalhe o cadastro e emita o arquivo em PDF

Envie o arquivo em PDF para a entidade.



ANEXO - GLOSSÁRIO

Área de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social

CRAS: o território de abrangência do CRAS é definido por meio de planejamento do município, através de diagnóstico territorial (necessidades sociais, carência ou ausência de acesso a serviços essenciais). Preferencialmente, recomenda-se que seja instalado em locais com maior incidência de famílias com renda per-capita mensal de até ½ salário mínimo, por se considerar que a vulnerabilidade social pode ser agravada pelo empobrecimento das famílias.

Área de abrangência dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS: os CREAS podem ter abrangência tanto local (municipal ou do Distrito Federal) quanto regional, abrangendo, neste caso, um conjunto de municípios, de modo a assegurar maior cobertura e eficiência na oferta do atendimento.

Articulação da entidade: trata-se da maneira como a entidade/unidade se relaciona com os demais serviços socioassistenciais e com outras políticas sociais presentes no território. São os tipos de ações desenvolvidas pelas entidades/unidades junto aos diversos atores locais para constituírem-se como integrante de uma rede socioassistencial pertencente ao SUAS.

Benefícios eventuais: são benefícios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de morte, nascimento, calamidade pública e situações de vulnerabilidade temporária.

Custo da oferta: qual o valor gasto para operacionalizar o serviço ofertado.

Diagnóstico do território de abrangência: o diagnóstico do território de abrangência é o estudo da realidade a partir da leitura dos territórios, microterritórios ou outros recortes sócio territoriais que deem conta de desvendar as dinâmicas socioeconômicas e político-culturais presentes nesses espaços, possibilitando a identificação das suas necessidades e potencialidades, priorizando as situações de maior vulnerabilidade da população para intervenções planejadas e com horizontes de resultados e impactos bem definidos.

Entidade: são instituídas por particulares; desempenham serviços não exclusivos do Estado, porém em colaboração com ele; recebem algum tipo de incentivo do poder público; o regime jurídico é predominantemente de direito privado, porém particularmente derogado por normas de direito público.

Forma de acessos dos usuários aos serviços: como os usuários são inseridos no serviço.

Formas de participação do usuário no serviço: quais as maneiras/opções que os usuários têm à disposição para reclamar do serviço, opinar, dar sugestões de melhorias, ou mesmo colaborar para a manutenção e qualidade do serviço desenvolvido.

Frequência das atividades: quantas vezes por semana a atividade é ofertada ao usuário do serviço.

Gratuidade da oferta: a oferta de serviços na assistência social será sempre de forma gratuita. Ou seja, todos os atendimentos realizados no âmbito da assistência social deverão ser ofertados gratuitamente, sem qualquer contraprestação do usuário, exceto a participação do idoso no custeio da entidade autorizada pelo artigo 35 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Item de despesa custeado na prestação do serviço: diz respeito aos itens utilizados/disponibilizados para o desenvolvimento da oferta prestada ao usuário. Esses elementos farão parte do custo total da oferta.

Mecanismos de comunicação/informação/reclamação: são os meios que a entidade dispõe para tornar-se visível e informar aos usuários e a comunidade sobre as atividades desenvolvidas.

Oferta: Conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades socioassistenciais.

Permanência do usuário no serviço: permanência é o tempo desde a inserção até o desligamento (por quanto tempo o usuário participa do serviço).

Rede socioassistencial: é um conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante articulação entre todas as unidades de provisão do SUAS.

Regulação: conjunto de normatização pautada na construção de parâmetros, padrões, critérios de acesso e no reconhecimento dos direitos socioassistenciais do cidadão.

redprivadasuas@mds.gov.br

0800 707 2003

www.mds.gov.br

MINISTÉRIO DO
**DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

