

# Guia Prático

CNISSEINTERNET



**Do acesso a dados, da inscrição e da certificação do tempo de atividade dos indígenas, como segurados especiais, no Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI e suas Unidades Descentralizadas.**

**2025 Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**

**Presidente**

Gilberto Waller Junior

**Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão substituto**

Mário Galvão de Souza Sória

**Coordenador-Geral de Administração de Informações do Segurado**

Leylyane Maria Donato Barbosa

**Coordenação do Projeto**

Álen Kelly Nunes e Silva

Luciane Ritter Garske

Marcelo Caetano Figueiredo Santana

Jose Arlindo Nogueira de Moura Junior

Natália Alencastro Diniz

**Diagramação**

Assessoria de Comunicação(ASCOM)

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	6
<b>UNIDADE 1 – Da fundamentação legal</b>	8
1.1 Considerações gerais	9
<b>UNIDADE 2 – Da concessão de acesso ao sistema CNISSEINTERNET</b>	10
2.1 Das orientações iniciais	11
2.2 Do cadastramento dos usuários no GERID/GID	12
2.2.1 Acesso	13
2.2.2 Usuários externos	14
2.2.3 Cadastrar usuário	15
2.2.4 Alterar dados de usuário/senha	18
2.2.5 Excluir usuário	19
2.2.6 Alterar situação	20
2.3 Do cadastramento dos usuários no GERID/GPA	21
2.3.1 Acesso	22
2.3.2 Atribuições de autorizações de acesso	23
2.3.3 Atribuir acesso para múltiplos papéis	25
2.3.4 Atribuir acesso para múltiplos usuários	26
2.3.5 Alterar dados do usuário	28
2.3.6 Excluir usuário	30
2.4 Das orientações finais	32
<b>UNIDADE 3 – Do acesso ao módulo da FUNAI</b>	33
3.1 Senha Inicial de Acesso	34
3.2 Orientações de acesso	34
<b>UNIDADE 4 – Da Inscrição do indígena</b>	38
4.1 Procedimentos da inscrição	41

<b>4.1.1 Dados principais</b>	42
<b>4.1.2 Caracterização do indígena</b>	44
<b>4.1.3 Documentação</b>	45
<b>4.1.4 Inclusão da certidão de nascimento ou casamento</b>	47
<b>4.1.5 Finalização da inscrição</b>	48
<b>4.2 Batimento de dados cadastrais perante a receita federal</b>	48
<b>4.3 Cadastramento após o óbito</b>	49
<b>4.4 Complementação de dados</b>	51
<b>4.5 Considerações finais quanto à inscrição e complementação de dados</b>	53
 <b>UNIDADE 5 – Certificação do indígena no CNIS</b>	55
<b>5.1 Orientações gerais</b>	56
 <b>UNIDADE 6 – Da análise dos elementos de descaracterização</b>	59
<b>6.1 Considerações Iniciais</b>	60
<b>6.1.1 Recebimento de rendas diversas</b>	60
<b>6.1.2 Exercício de atividade remunerada em outra categoria de segurado</b>	63
<b>6.1.2.1 Exercício de atividade até o limite de 120 dias</b>	64
<b>6.1.2.2 Exercício de Atividade em Tempo Superior ao Limite de 120 Dias</b>	65
<b>6.2 Contratação de trabalhadores</b>	66
 <b>Considerações finais</b>	68
<b>ANEXO I – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS e Ciência de Responsabilidades</b>	70
<b>ANEXO II – Anexo XXV da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022 – Certidão de Exercício de Atividade Rural Indígena - CEAR</b>	72
<b>Instruções de preenchimento</b>	74

# APRESENTAÇÃO

Em razão da celebração de Acordo de Cooperação Técnica - ACT entre o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Fundação Nacional dos Povos Originários - FUNAI, assinado em 29 de maio de 2023 e publicado no Diário Oficial da União - DOU de 31 de maio de 2023, Seção 3, este Guia Prático foi elaborado para tratar do cadastramento de usuários da FUNAI e suas Unidades Descentralizadas em sistemas do INSS, e dos procedimentos relativos à inscrição e certificação do tempo de atividade dos indígenas, no Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, visando comprovar a sua condição como segurados especiais.

Em breve síntese, o referido Acordo tem por objeto permitir a utilização dos sistemas disponíveis nos canais remotos do INSS pela FUNAI e suas Unidades Descentralizadas, mediante identificação prévia, visando à criação de um cadastro integrado da população indígena, por meio da sua inscrição e da certificação dos períodos de atividade como segurados especiais, tornando possível o reconhecimento automático dos seus direitos previdenciários.

Compreende, também, a concessão de acesso a dados constantes do CNIS, quais sejam dados cadastrais, vínculos empregatícios (se existentes) e histórico de benefícios porventura concedidos, que são necessários para a certificação do tempo de atividade dos indígenas, na qualidade de segurados especiais.

# **UNIDADE 1**

Da Fundamentação Legal

# 1.1 Considerações gerais

Conforme disciplina o § 13 do Art. 19-D do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 (Regulamento da Previdência Social - RPS), a condição de segurado especial dos indígenas será comprovada por meio de certidão fornecida pela FUNAI, a ser homologada pelo INSS apenas quanto à forma.

Com o avanço da transformação digital no âmbito do INSS, aliada ao disciplinado pelo Art. 38-A da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que prevê a criação do cadastro dos segurados especiais no CNIS, de modo que a partir de 1º de janeiro de 2023, a comprovação da condição e do exercício da atividade rural do segurado especial ocorrerá, exclusivamente, por meio das informações constantes do referido cadastro, tornou-se imprescindível que a certificação dos períodos de atividade dos indígenas, como segurados especiais, passe a ser realizada, pela FUNAI e suas Unidades Descentralizadas, preferencialmente por meio eletrônico.

Desta forma, a certificação eletrônica citada no § 2º da Cláusula Primeira do ACT será de fundamental importância para a alimentação do cadastro dos segurados especiais no CNIS, tanto no que se refere ao previsto pelo Art. 38-A da Lei nº 8.213, de 1991, quanto aos períodos findados até 31 de dezembro de 2022, transformando-se, assim, em um meio de comprovação da condição de segurado especial do indígena, ficando dispensada a apresentação da certidão em meio físico ou assinada eletronicamente, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI para homologação pelo INSS, na forma do Anexo II deste Guia Prático (refere-se ao Anexo XXV da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022).

O reconhecimento do período certificado pela FUNAI tem sede na Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que disciplina a conduta do servidor público, dotando de "fé pública" os atos funcionais de sua competência e, desta forma, a autorização de acesso aos sistemas do INSS com identificação por CPF e senha pessoal reforça a segurança necessária, a fim de que se evite a realização da inscrição e certificação por aqueles que não possuam perfil vinculado à FUNAI e suas Unidades Descentralizadas.

Tais procedimentos já se encontram normatizados, no âmbito do INSS, nos §§ 5º ao 10 do Art. 116 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022.

Vale ressaltar que nos termos do § 5º do Art. 109 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022, em se tratando de segurado indígena, não certificado pela FUNAI, bem como, os não indígenas, incluídos, neste contexto, o cônjuge e companheiro não indígena, ainda que exerça as suas atividades em terras indígenas, a comprovação da atividade na condição de segurado especial deverá ser realizada perante o INSS nos moldes legais previstos para os demais segurados especiais.

# **UNIDADE 2**

Da concessão de acesso  
ao sistema **CNISSEINTERNET**

## 2.1 Das orientações iniciais

Nos termos do § 2º da Cláusula Primeira do ACT, a inscrição e a certificação do período de exercício de atividade dos indígenas, de forma a comprovar a sua condição de segurados especiais, será realizada pelas Unidades Descentralizadas da FUNAI, mediante certificação eletrônica, por meio do endereço eletrônico <http://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/>, ou outro que venha substituí-lo, sendo que na impossibilidade de certificação nesses moldes, a certidão poderá ser emitida em meio físico ou assinada eletronicamente via SEI.

Desse modo, para fins de acesso ao sistema CNISSEINTERNET (Cadastro de Segurado Especial), o servidor da Unidade Descentralizada da FUNAI deverá ser previamente cadastrado pelo Gestor de Acesso designado (Titular ou seu Substituto), no Gerenciamento de Identidades (Externos) - GID, no Gerenciamento de Identidades - GERID.

**Observação:** faz-se necessário que o servidor preencha e assine o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS e Ciência de Responsabilidades, na forma do Anexo I deste Guia Prático, que será mantido em arquivo no âmbito das Coordenações Regionais.

Prosseguindo, após o cadastramento do servidor (usuário) no GERID/GID, o Gestor de Acesso terá que lhe atribuir Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET, que se dará por meio do Gerenciamento de Permissões de Acesso - GPA, no GERID.

O GERID é o sistema responsável pela autenticação e controle de acessos dos usuários aos sistemas corporativos parceiros sob sua gestão, entre eles o CNISSEINTERNET.

Ou seja, alimenta-se do OpenLdap (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP), que consiste numa árvore de diretórios hierárquica da estrutura organizacional e de dados de clientes e usuários, administrada pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - Dataprev. Trata-se, portanto, de um banco de dados que permite o gerenciamento de contas de usuários.

O GID, no GERID, permite o cadastramento de usuários externos na árvore de diretórios, para que passem a constar como usuários vinculados ao CNPJ informado.

Já o GPA, no GERID, é utilizado para conceder autorização de acesso ao sistema selecionado, ao usuário que já esteja vinculado ao órgão (CNPJ), no GID.

## 2.2 Do cadastramento dos usuários no GERID/GID

O GID é o módulo que permite a inserção de usuários externos na base cadastral da Dataprev, vinculados ao CNPJ do órgão, para que seja possível conceder, em seguida, acesso ao sistema selecionado, via GERID/GPA.

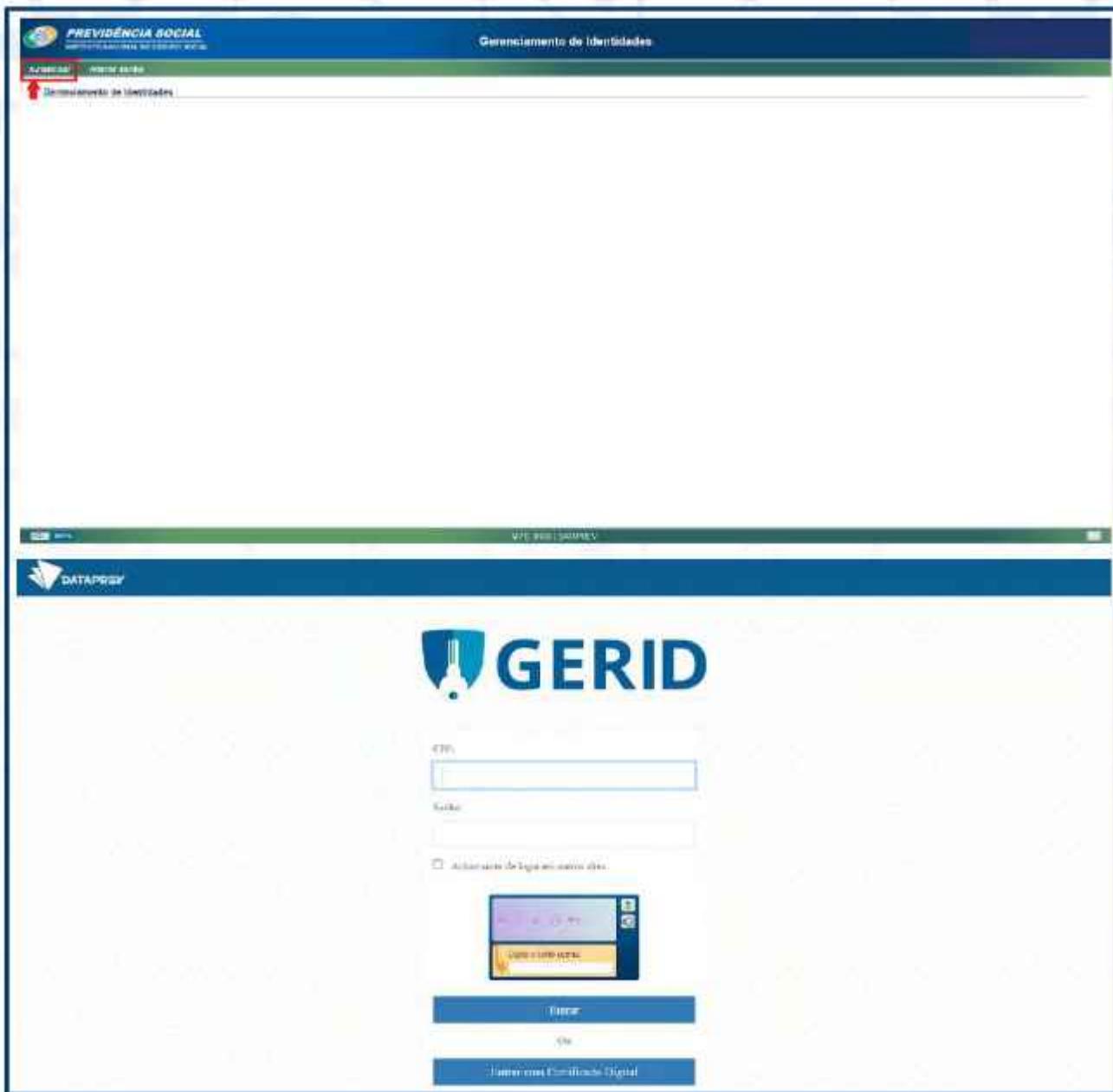
Para cadastrar os usuários externos, que receberão autorização de acesso ao sistema selecionado, o Gestor de Acesso designado pelo órgão, Titular ou seu Substituto, deverá realizar o login por meio do endereço eletrônico <https://geridinss.dataprev.gov.br/gid/>.

Os Gestores de Acesso, Titular e seu Substituto, já terão sido cadastrados pelo INSS no GERID/GID, na qualidade de cadastradores externos vinculados ao CNPJ do órgão, conforme previsto no inciso I do § 2º da Cláusula Segunda do ACT, sendo que terão recebido a respectiva senha por e-mail.

É premissa cadastrar os servidores (usuários) no GERID/GID para viabilizar a **Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET, via GERID/GPA**.

## 2.2.1 Acesso

Ao acessar o endereço eletrônico <https://geridinss.dataprev.gov.br/gid/>, será apresentada a tela do GERID/GID, de modo que o Gestor de Acesso deverá clicar no Menu “Autenticar” e, em seguida, realizar o login, inserindo o seu CPF e senha:



## 2.2.2 Usuários externos

Em seguida, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Cadastro” e, em sequência, em “Cadastradores Externos”, para que possa iniciar o cadastramento de novos servidores (usuários) vinculados ao CNPJ do órgão, ou realizar a alteração de dados de usuários cadastrados, ou excluir usuário existente ou mesmo alterar a situação deste:



## 2.2.3 Cadastrar usuário

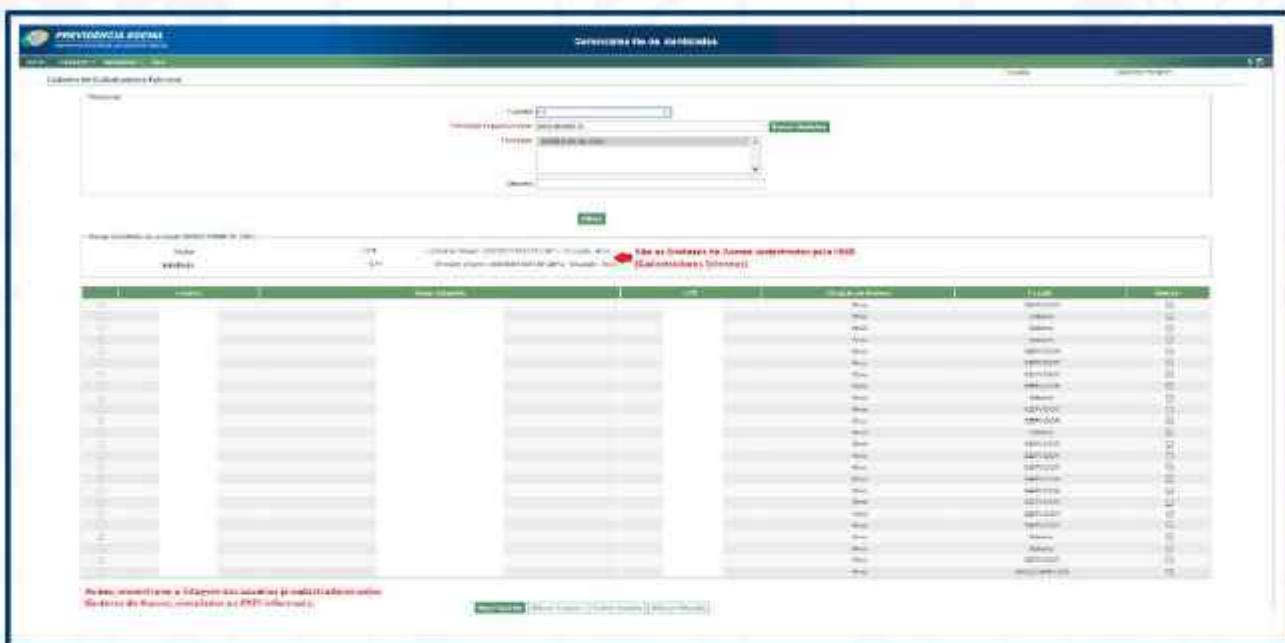
Para cadastramento de usuário, o Gestor de Acesso deverá selecionar para “**Grupo**” PJ, informar o CNPJ do órgão para “**Unidade Organizacional**” e clicar em “**Buscar Unidades**”:

The screenshot shows a web-based application for identity registration. At the top, there's a blue header bar with the text 'PREVIDÊNCIA SOCIAL' and 'SISTEMA NACIONAL DE IDENTIDADE'. Below it is a green navigation bar with links like 'Home', 'Cadastra', 'Relatório', and 'Ajuda'. The main title 'Cadastramento de Identidades' is centered above a form. The form has fields for 'Nome', 'Unidade Organizacional' (with a dropdown menu), and 'Número'. Two green buttons at the bottom are labeled 'Filtrar' and 'Pesquisar'. A red box highlights the 'Unidade Organizacional' dropdown, and a red arrow points from the text 'Unidade Organizacional' in the instruction to the 'Buscar Unidades' button.

Em seguida, selecionar a Unidade e clicar em “**Filtrar**”:

This screenshot shows the same application after the user has selected 'SISTEMA NACIONAL DE IDENTIDADE' from the 'Unidade Organizacional' dropdown. The 'Filtrar' button is now highlighted with a red box and a red arrow. The other interface elements remain the same as in the previous screenshot.

Desse modo, o sistema apresentará uma tela contemplando os Gestores de Acesso cadastrados pelo INSS na qualidade de Cadastradores Externos (Titular e seu Substituto) e a listagem dos usuários por eles já cadastrados e vinculados ao CNPJ informado:



Para executar o cadastramento de novo usuário, o Gestor de Acesso deverá clicar em “**Novo Usuário**”:

Neste caso, o sistema trará preenchido o Grupo (PJ) e a Unidade (CNPJ). Desse modo, o Gestor de Acesso deverá preencher os dados do usuário a ser cadastrado e clicar em “**Confirmar**”, sendo que os campos marcados com \* (asterisco) são de informação obrigatória:

Caderno de Cadastros Externos

O formulário é dividido em três etapas. Esta é a terceira etapa.

Dados do Usuário

CPF: 000000-0000000-00000  
Nome:   
\*Nome Completo:   
\*E-mail:   
\*CONTROLE DE USUÁRIO:  
Máster do Usuário?   
Sobrepõe o Usuário?   
Endereço:   
CEP:



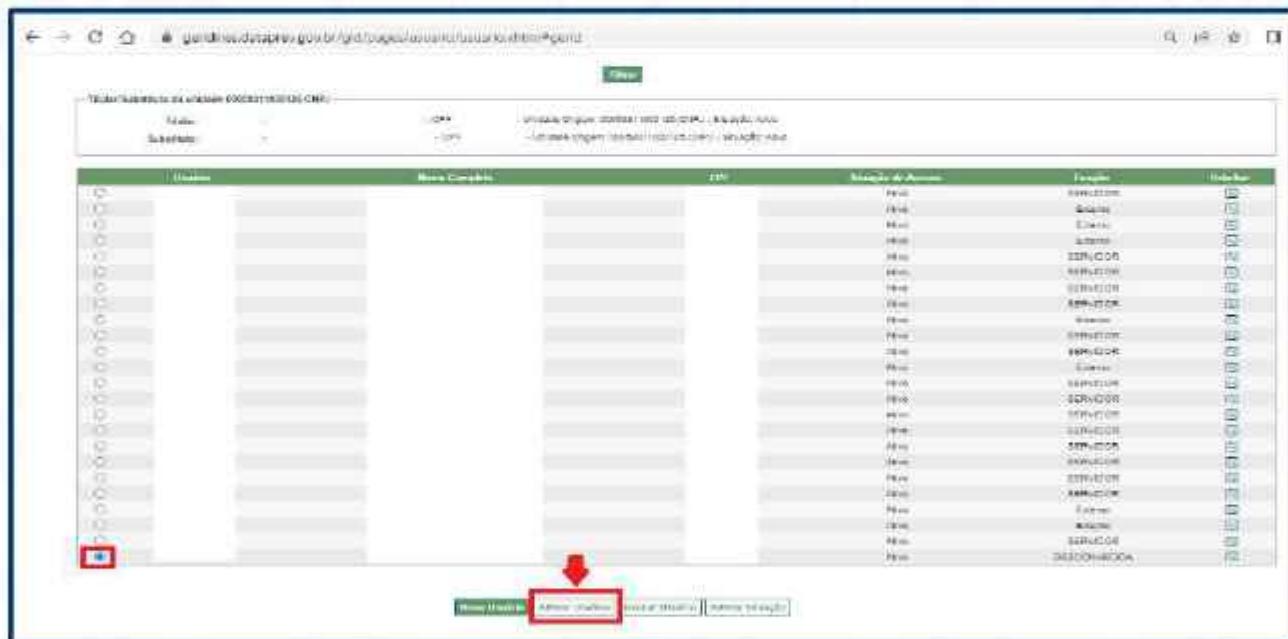
Deverá ser informado e-mail válido institucional do usuário, pois é nesse e-mail que ele receberá a senha inicial para acesso.

Assim, após confirmado o cadastro, o sistema retornará com a mensagem “Usuário 999999999999 inserido com sucesso. Uma senha temporária será gerada e enviada por e-mail para o usuário.”

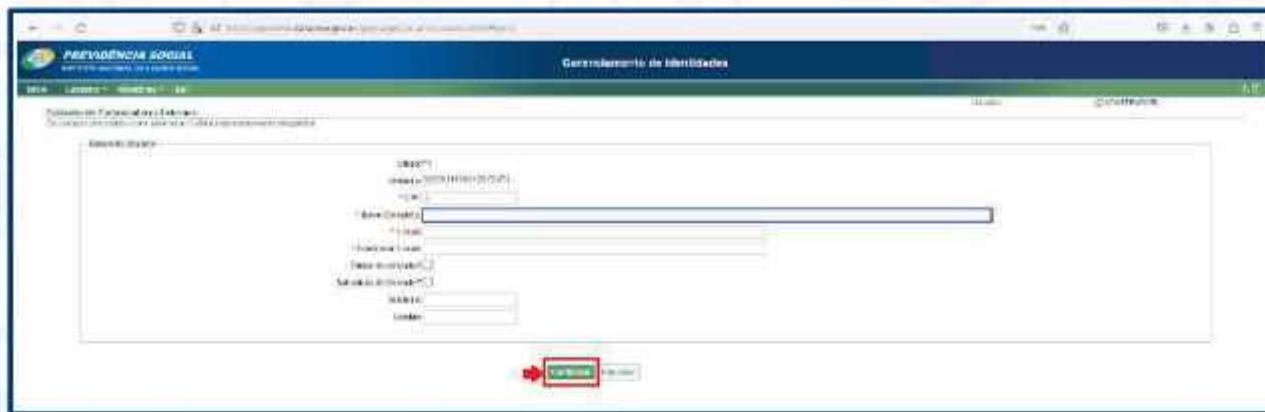
Quando o Gestor de Acesso realizar o cadastro do usuário, este aparecerá com a situação “Inativo”. Desse modo, o Gestor de Acesso deverá alterar a situação para “Ativo”, conforme consta neste Guia.

## 2.2.4 Alterar dados de usuário/senha

Para alterar os dados de usuário já cadastrado, o Gestor de Acesso deverá selecionar o usuário desejado, na caixa de seleção à esquerda, e depois clicar em “Alterar usuário”:



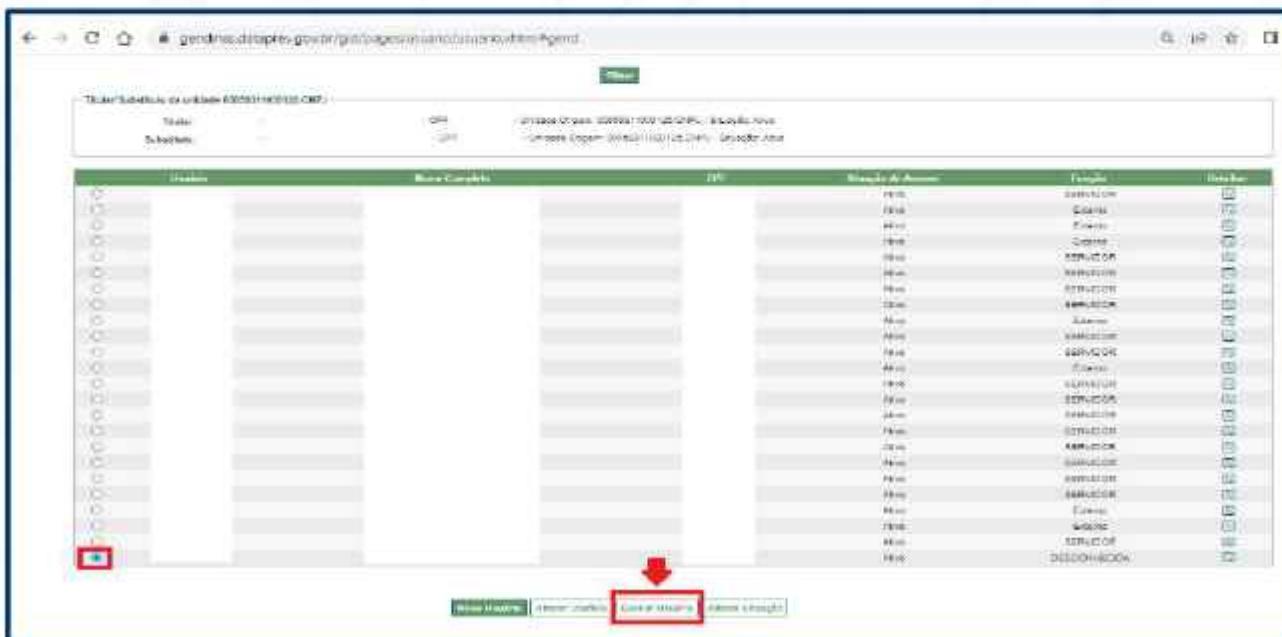
Após alterar os dados, clicar em “Confirmar”:



Após confirmada a alteração, o sistema retornará a mensagem “**Usuário 999999999999 alterado com sucesso. Uma senha temporária foi gerada e enviada por e-mail para o usuário.**”

## 2.2.5 Excluir usuário

Para excluir usuário já cadastrado, o Gestor de Acesso deverá selecionar o usuário desejado, na caixa de seleção à esquerda, e depois clicar em “**Excluir usuário**”:



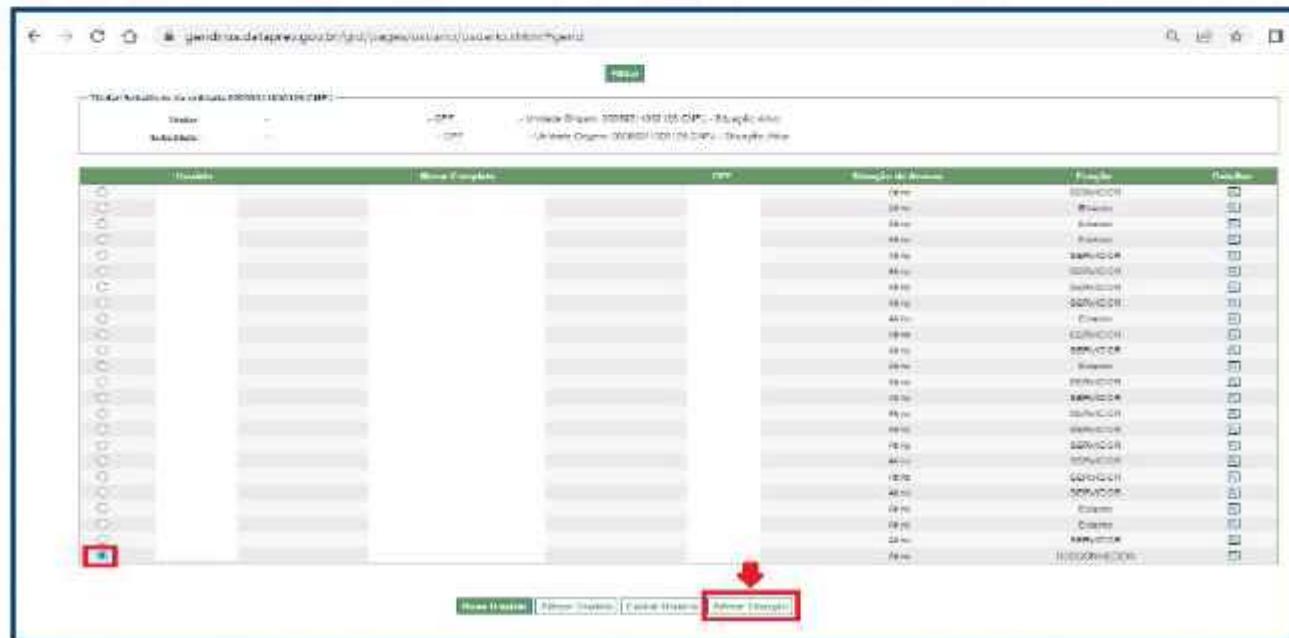
Em seguida, o sistema exibirá a tela com os dados do usuário. Para concluir a operação, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Confirmar”:



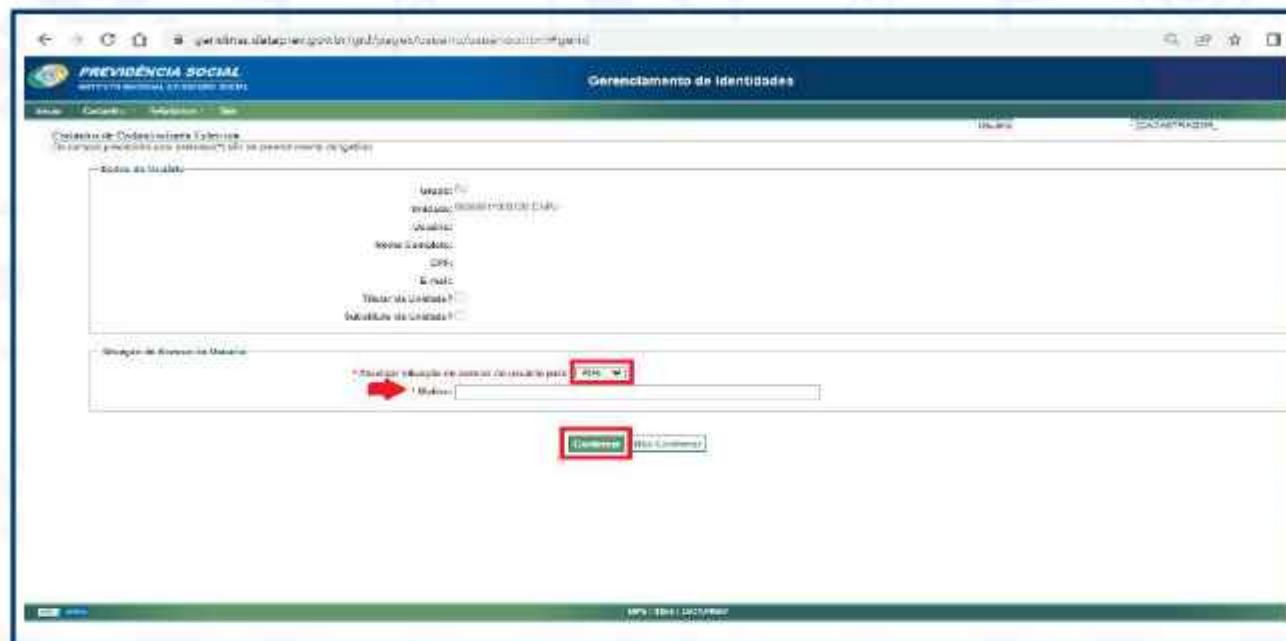
Após a confirmação, o sistema retornará a mensagem “Usuário 99999999999 excluído com sucesso.”

## 2.2.6 Alterar situação

Para alterar a situação do usuário de “Inativo” para “Ativo” ou vice-versa, conforme for a necessidade, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Alterar situação”:



Após selecionar a situação (Ativo/Inativo) e informar obrigatoriamente o respectivo motivo, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Confirmar”:



Após a confirmação da alteração da situação, o sistema retornará a mensagem “**Alterada a situação do usuário 99999999999 com sucesso.**”

## 2.3 Do cadastramento dos usuários no GERID/GPA

O GPA é o módulo que permite ao Gestor de Acesso atribuir Autorização de Acesso ao usuário ao sistema CNISSEINTERNET.

O Gestor de Acesso, Titular ou Substituto, designado pelo órgão, deverá realizar o login por meio do sítio eletrônico <https://geridinss.dataprev.gov.br/gpa/>.

É premissa cadastrar os servidores (usuários) no GERID/GID para viabilizar a Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET, via GERID/GPA.

## 2.3.1 Acesso

Ao acessar o endereço eletrônico <https://geridinss.dataprev.gov.br/gpa/>, será apresentada a tela do GERID/GPA, de modo que o Gestor de Acesso deverá realizar o login, inserindo o seu CPF e senha:



Na tela principal, estarão disponíveis os menus “Início”, “Atribuições”, “Relatórios” e “Sair”:



## 2.3.2 Atribuições de autorizações de acesso

Para atribuir Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET a um usuário, o Gestor de Acesso deverá selecionar o Menu “Atribuições” e, em seguida, o submenu “Autorizações de Acesso”:



Em seguida, deverá clicar no botão “Novo”:



Para conceder Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET, o Gestor de Acesso deverá informar os dados solicitados, conforme a necessidade:

**Sistema:** CNISSEINTERNET

**Subsistema:** FUNAI\_EXT

**Papel:** CNISNET\_ACESSO\_FUNAI

**Tipo de Domínio:** CNPJ

**Domínio:** 00059311000126 – para todos os servidores cadastrados deverá ser utilizado este mesmo CNPJ, independente da unidade onde exerçam suas atividades.

**Usuário:** nº do CPF do usuário

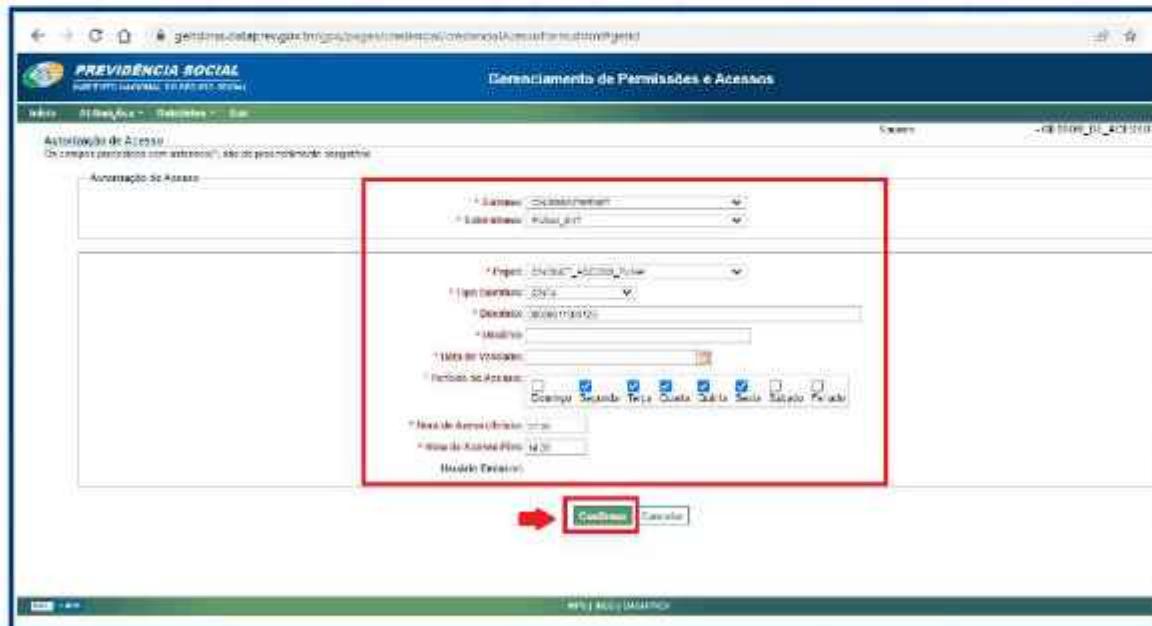
**Validade:** data de validade, que não poderá ser superior à Data de Validade atribuída pelo INSS ao Gestor de Acesso

**Período de Acesso:** selecionar os dias da semana de execução das atividades

**Hora de Acesso/Início:** informar o horário de início de atividades do usuário (horário de Brasília)

**Hora de Acesso/Fim:** informar o horário de encerramento de atividades do usuário (horário de Brasília)

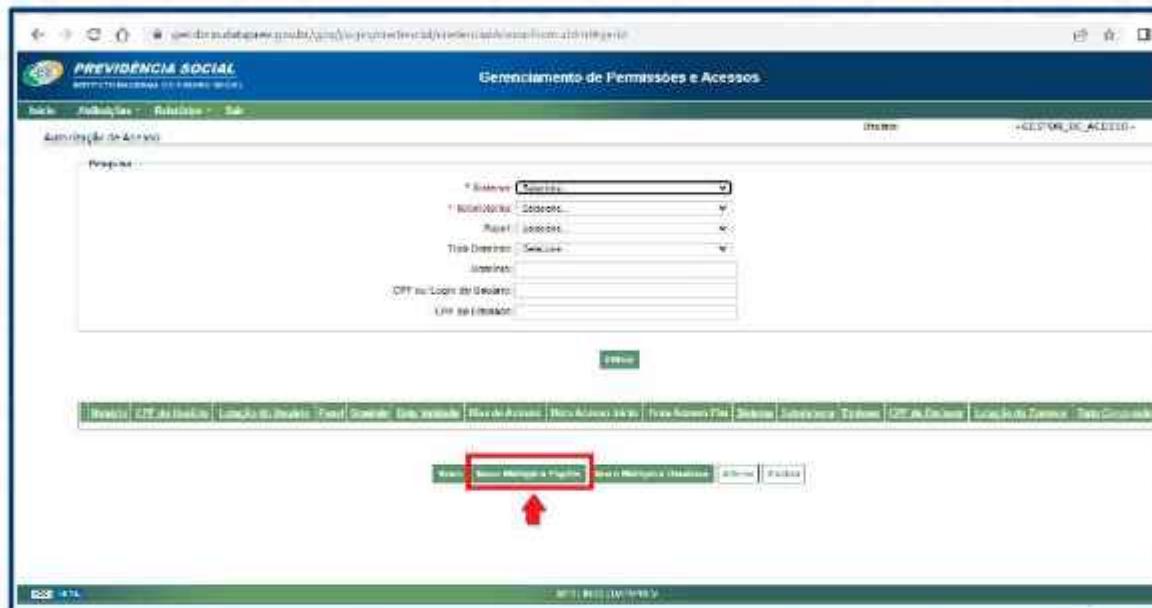
Após informar os referidos dados, clicar em “Confirmar”:



Ao confirmar o cadastramento, será exibida a mensagem “A operação foi executada com sucesso.”

## 2.3.3 Atribuir acesso para múltiplos papéis

Por intermédio do botão “**Novo múltiplos papéis**” é possível atribuir a um único usuário o acesso a vários papéis. Contudo, para o público externo essa funcionalidade não apresenta ganho, pois o acesso a ser concedido ao usuário é apenas um, como é caso da FUNAI:



## 2.3.4 Atribuir acesso para múltiplos usuários

Por intermédio do botão “Novo múltiplos usuários” é possível ao Gestor de Acesso atribuir a vários usuários o acesso a uma mesma permissão, o que torna mais célere a concessão de acessos a usuários do órgão.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' (Management of Permissions and Accesses) interface. At the top, there is a header with the logo of the Previdência Social and the text 'GERENCIAMENTO DE PERMISSÕES E ACESSOS'. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Acessos', 'Relatório', 'Sair', and 'Logout'. The main area is titled 'Autenticação de Acesso' (Access Authentication). It contains several input fields: 'Sistema' (System) set to 'SISTEMA', 'Subsistema' (Subsystem) set to 'SISTEMA', 'Papel' (Role) set to 'Acesso', 'Data Início' (Start Date) set to '10/01/2015', 'Hora Início' (Start Time) set to '08:00', 'Data Fim' (End Date), 'Hora Fim' (End Time), and two 'CPF' fields. At the bottom of the form, there are buttons for 'Avançar' (Next), 'Avançar com Página' (Next with Page), 'Avançar com Linha' (Next with Line), 'Cancelar' (Cancel), and 'Excluir' (Delete). A red arrow points to the 'Avançar' button.

Assim, após clicar em “Novo múltiplos usuários”, o Gestor de Acesso deverá preencher os dados relativos aos campos Sistema, Subsistema, Papel, Domínio, Data de Validade, Períodos de Acesso, Hora Início e Hora Fim, que serão comuns a todos os usuários e, em seguida, clicar em “Avançar”:

The screenshot shows the same 'Gerenciamento de Permissões e Acessos' interface, but now with the 'Novo Usuário' (New User) screen displayed. The 'Avançar' (Next) button is highlighted with a red arrow. The rest of the form is identical to the previous screenshot, showing the 'Autenticação de Acesso' section with its various fields and buttons.

Na próxima tela, o Gestor de Acesso deverá inserir o CNPJ no campo “**Domínio**” e o CPF do usuário no campo “**Usuário**” e, em seguida, clicar em “**Incluir Usuário**”. Esse procedimento deve ser repetido até a inclusão de todos os usuários, sendo que, ao final, o Gestor de Acesso deverá clicar em “**Concluir**” para conceder o acesso a todos os usuários listados:

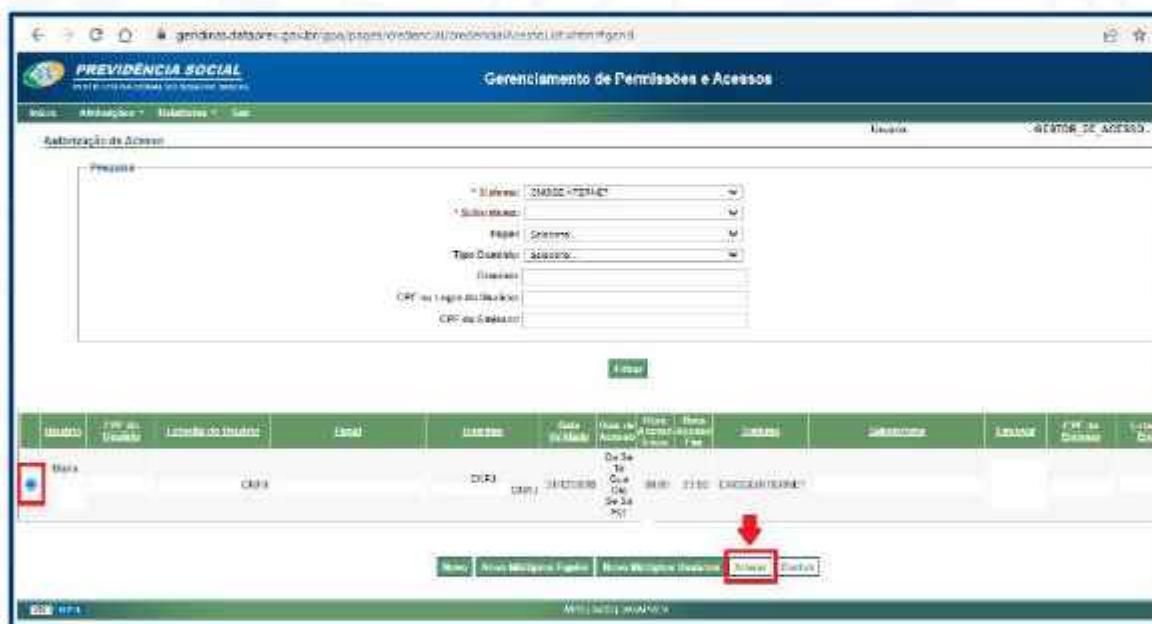
The screenshot displays a web-based application interface for managing user permissions and access. At the top, the title "Gerenciamento de Permissões e Acessos" is visible. Below the title, there is a table showing a list of users with their respective details such as IP address, date and time of access, and user type. At the bottom of the page, there is a form titled "Atribuir Usuário" (Assign User) with fields for "Domínio" (Domain) and "Usuário" (User), and a button labeled "Incluir Usuário" (Include User) which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Em seguida, o sistema gerará a mensagem “**Atribuição(ções) de acesso incluída(s) com sucesso.**”

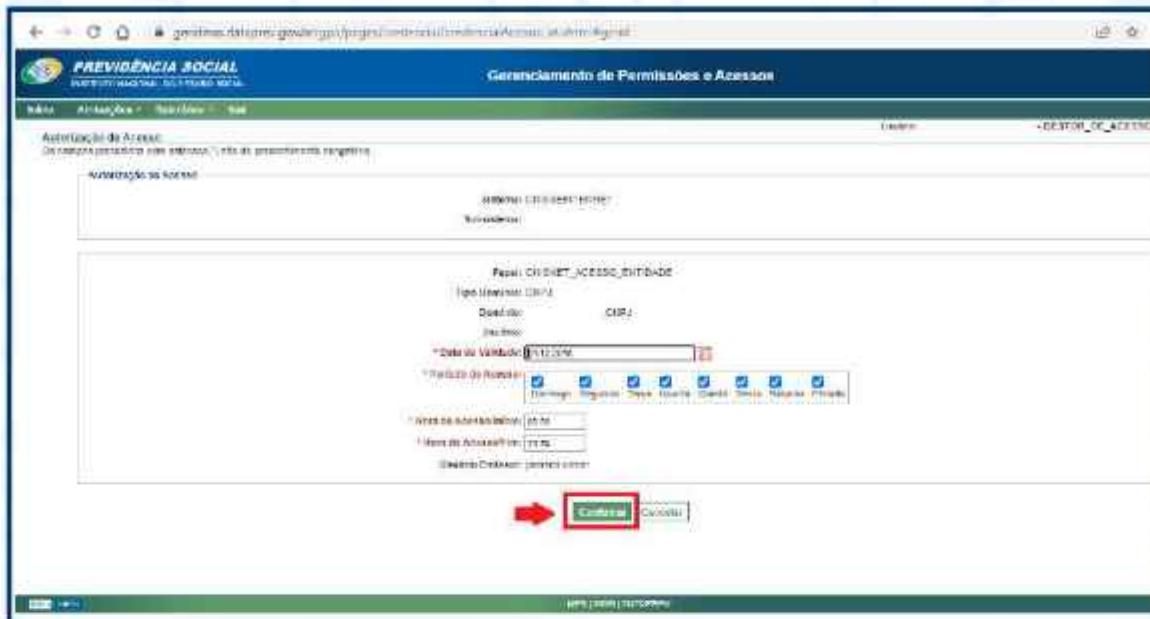
## 2.3.5 Alterar dados do usuário

Uma das opções do menu “Atribuições” consiste na possibilidade de efetuar a alteração dos dados do cadastro do usuário, permitindo alterar a data de validade, período de acesso e horário de acesso. Essa alteração está condicionada às atribuições fornecidas ao Gestor de Acesso como, por exemplo, a data limite de validade, que não pode ser maior que a data de validade atribuída pelo INSS ao Gestor de Acesso.

Assim, após clicar em “Atribuições”, “Autorizações de Acesso”, informar o Sistema CNISSEINTERNET, o Subsistema FUNAI\_EXT e, em seguida, clicar em “Filtrar”, serão apresentados os usuários aos quais já foram atribuídos acessos. Desse modo, o Gestor de Acesso deverá selecionar o usuário que deseja alterar e depois clicar em “Alterar”:



Após informar os dados a serem alterados, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Confirmar”:



Após a confirmação, o sistema retornará a mensagem “A operação foi executada com sucesso.”

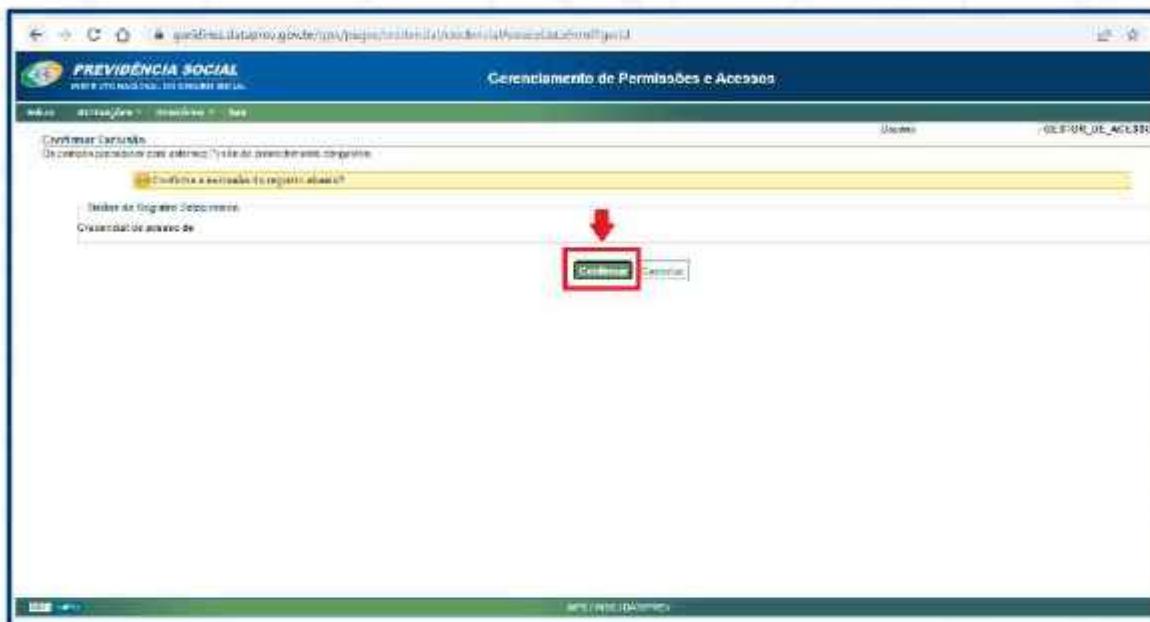
## 2.3.6 Excluir usuário

Para efetuar a exclusão de Autorização de Acesso de usuário, o Gestor de Acesso deverá clicar em “Atribuições”, “Autorizações de Acesso”, informar o Sistema CNISSEINTERNET, o Subsistema FUNAI\_EXT e, em seguida, clicar em “Filtrar”, de modo que serão apresentados os usuários aos quais já foram atribuídos acessos. Desse modo, o Gestor de Acesso deverá selecionar o usuário cujo acesso deseja excluir e depois clicar em “Excluir”:

The screenshot displays a web-based application for managing permissions and access. At the top, there is a header with the logo of the Previdência Social (Social Security) and the title "Gerenciamento de Permissões e Acessos". Below the header, there is a search form with fields for Nome (Name), Sobrenome (Last Name), Papel (Role), Tipo Usuário (User Type), and two CEP fields. A "Filtrar" (Filter) button is located to the right of the search form. Below the search form is a table with columns: Usuário (User), CEP do Endereço (Address CEP), Localização do Usuário (User Location), Papel (Role), Departamento (Department), LMS Matrícula (LMS Matrícula), Unidade Administrativa (Administrative Unit), Data de Acesso (Access Date), Situação (Status), Telefone (Phone), Celular (Cellular), and LMS Email (LMS Email). One row in the table is highlighted with a red arrow pointing to the "Excluir" (Delete) button in the bottom right corner of the row.

**Observação:** o Gestor de Acesso também pode informar o Sistema CNISSEINTERNET, o Subsistema FUNAI\_EXT e o CPF do usuário no campo “**Usuário**” e depois clicar em “**Filtrar**”, de modo que aparecerá apenas o acesso concedido ao usuário informado e não todos os acessos que foram concedidos a usuários distintos.

Após selecionar o usuário e clicar em “**Excluir**”, o sistema exibirá tela com a credencial de acesso do usuário, informando o CPF. Para concluir a operação, o Gestor de Acesso deverá clicar em “**Confirmar**”:



## 2.4 Das orientações finais

Para os Gestores de Acesso conseguirem acessar o Sistema CNISSEINTERNET, na qualidade de usuários, eles precisão atribuir, um ao outro, Autorização de Acesso ao referido sistema, no GERID/GPA.

Os Gestores de Acesso não podem atribuir perfil de gestão e/ou de acesso:

- a) a menores de 18 (dezoito) anos de idade, salvo os devidamente emancipados, que tenham tomado posse em cargo, em virtude de decisão judicial proferida;
- b) a estagiários, visto que o acesso ao CNISSEINTERNET não é considerado essencial para o desempenho das atividades relacionadas à área de sua formação profissional;
- c) a terceirizados/contratados; e
- d) antes da data de entrada em exercício do usuário.

Os Gestores de Acesso também são responsáveis por efetuar o controle dos acessos concedidos a usuários de sua abrangência, ao CNISSEINTERNET, e por orientá-los quanto ao uso responsável e adequado dos acessos atribuídos. Devem encerrar os acessos de usuários inativos, cedidos ou exonerados, bem como de usuários que tenham vindo à óbito; e cancelar a Autorização de Acesso de usuários, sob sua responsabilidade, que estiverem envolvidos em inquérito penal ou em processo administrativo disciplinar decorrente de infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo.

Sempre que houver problema de acesso por parte de um usuário do órgão, sugere-se ao Gestor de Acesso que verifique, de antemão, se o usuário está com a credencial válida, no GERID/GPA, para o sistema CNISSEINTERNET, ou seja, dentro do período de validade. Também verifique se ao atribuir acesso ao usuário, informou o horário adequado à necessidade/expediente. Por exemplo, se for atribuído acesso a um usuário até as 18h30min, caso este usuário tente acessar o sistema às 18h31min, não terá êxito.

O tratamento de dados sujeitos a sigilo implica a assunção, pelo recebedor de dados, dos deveres de sigilo e auditabilidade impostos ao INSS, sendo que o compartilhamento, a interoperabilidade e a auditabilidade são realizados com a finalidade de facilitar a execução de políticas públicas orientadas por dados. Assim, devem ser respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicações, bem como o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

# **UNIDADE 3**

Do acesso ao módulo da  
**FUNAI**

## 3.1 Senha Inicial de Acesso

Ao receber a Autorização de Acesso ao sistema CNISSEINTERNET, via GERID/GPA, o usuário receberá o e-mail com as orientações para a obtenção da senha da conta no OpenLdap (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP), que é a árvore de diretórios hierárquica da estrutura organizacional e de dados de clientes e usuários, administrada pela Dataprev.

Em seguida, o usuário deverá preencher os campos relativos ao E-mail Corporativo e E-mail Confirmação:

- E-mail Corporativo: é o e-mail institucional do usuário; e
- E-mail Confirmação: (repita o e-mail corporativo).

Após clicar em "Confirmar Envio de Token", o sistema enviará uma mensagem para o e-mail informado. Assim, o usuário deverá clicar no link recebido no e-mail para alterar a senha.

Para a redefinição da nova senha, deverá respeitar as regras mencionadas em tela.

Caso não tenha recebido este e-mail, poderá acessar o endereço <https://acesso.dataprev.gov.br/clientes/> e clicar em "Esqueceu a senha, senha expirada ou primeiro acesso? Recupere sua senha através do e-mail de confirmação". Esta opção permitirá informar um e-mail externo para que o sistema envie as instruções de troca da senha.

## 3.2. Orientações de Acesso

O servidor, devidamente cadastrado conforme descrito na Unidade II, deverá acessar o módulo da FUNAI. Para isso, utilizar o sistema CNISSEINTERNET, por meio do endereço eletrônico: <http://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/>.

Na página inicial, o usuário insere o Identificador (CPF) e a Senha, definida conforme orientações do item 3.1. Porém, caso o usuário tenha certificado digital, poderá escolher essa opção de acesso, conforme ilustram as figuras a seguir:

DATAPREV

# GERID

CPF

Senha

Aviso sobre login com certificado digital

**Entrar**

**Criar nova Conta no GERID**

Forgot password? [Forgot password?](#)

Forgot certificate? [Forgot certificate?](#)

DATAPREV

# GERID

CPF

Senha

Aviso sobre login com certificado digital

**Entrar**

**Criar nova Conta no GERID**

Forgot password? [Forgot password?](#)

Forgot certificate? [Forgot certificate?](#)

**Certificação Digital**

Ao escolher a opção de acesso por “certificação digital”, será apresentada uma nova janela para que seja inserido o token do servidor.

Sistema de Autenticação Client

geraldo

Nome / Fazenda:	GERALDO GOMES
Série de Token:	0000000000000000
Número de Token:	0000000000000000

**Próximo**

**Último**

**Próximo para Certificação Digital**

Visando oferecer uma camada adicional de segurança nos acessos a sistemas disponibilizados pela Dataprev, foi implementada a autenticação pelo “Duplo Fator de Autenticação”, um recurso eficiente e de fácil utilização.

Assim, independente da opção de acesso utilizada (CPF e senha ou certificação digital), na tela seguinte, o servidor responsável por realizar o cadastro do indígena, deverá inserir a “chave de acesso” que é gerada através do “Google Authenticator”, um aplicativo de segurança gratuito que viabiliza a autenticação em dois fatores:



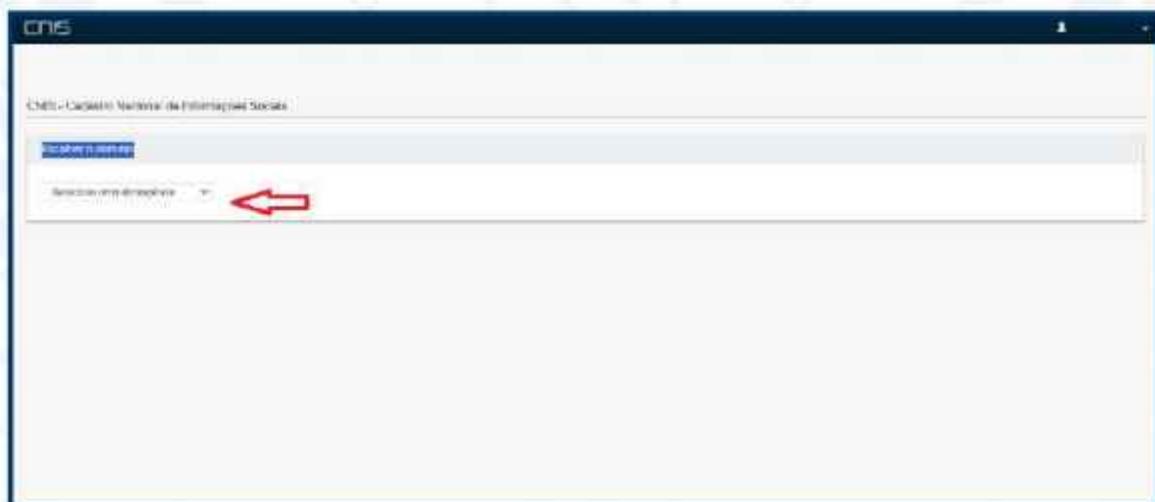
### ORIENTAÇÃO IMPORTANTE

Para realizar essa segunda etapa da autenticação, o servidor deverá consultar o aplicativo “Google Authenticator”, no seu smartphone, onde irá obter o código numérico de 6 dígitos, para então preencher o campo correspondente, devendo ficar atento pois o código numérico se renova aleatoriamente a cada 30 segundos.

Importante ressaltar que uma vez instalado e habilitado, o aplicativo Google Authenticator pode ser consultado sem Internet, o que viabiliza a utilização mesmo em situações de falta de conexão.

Recomendação: Assim como sua senha, o código numérico é sigiloso e deve ser mantido em segredo. Não deve ser exibido para outras pessoas e, principalmente, nunca deve ser fornecido para quem quer que seja, em ligações telefônicas.

O próximo passo é a escolha da abrangência, ou seja, o domínio de atendimento em que o servidor foi cadastrado:



Todos os servidores da Funai serão cadastrados na abrangência representada pelo CNPJ nº 00059311000126, independente da unidade onde exerçam as suas atividades.

### ATENÇÃO

Para fins de inscrição e certificação do indígena no CNIS, a utilização do "Google Authenticator" deve ser realizado exclusivamente pelos servidores que assinaram o "Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS e Ciência de Responsabilidades" (Anexo I), seguindo as orientações de cadastramento que constam no Guia para utilização de Duplo Fator de Autenticação no GERID, elaborado pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - Dataprev disponibilizado para Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI através do Serviço de Previdência Social – SEPS, unidade integrante da Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS/DPDS, por meio do Ofício SEI nº 511/2025/DIRBEN-INSS.

# **UNIDADE 4**

Da inscrição do indígena

Conforme previsto no Art. 18 do Decreto nº 3.048, de 1999 (RPS), a inscrição do segurado, para os efeitos da Previdência Social, é o ato pelo qual ele é cadastrado no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, por meio da comprovação dos seus dados pessoais.

No âmbito interno do INSS, a inscrição do segurado se encontra atualmente disciplinada no Art. 8º da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022.

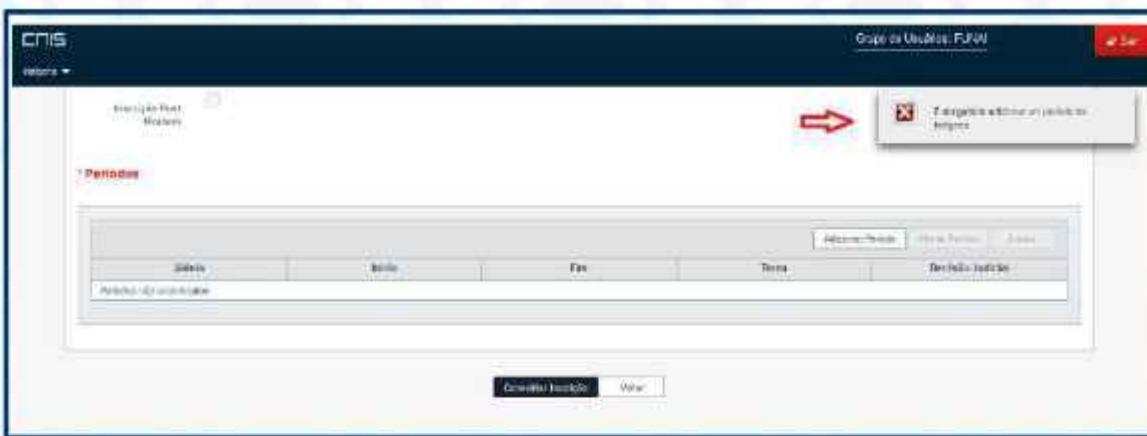
Quanto ao segurado especial, o § 1º do referido artigo disciplina que a inscrição será realizada no CNIS, sendo-lhe atribuído o Número de Identificação do Trabalhador - NIT, que será único, pessoal e intransferível.

Desta forma, caso o indígena não esteja inscrito na Previdência Social, a inscrição deverá ser providenciada antes da realização da comprovação da atividade na categoria de segurado especial e, para tanto, deverá ser utilizado módulo próprio, com o cadastramento dos dados pessoais.

Finalizado o cadastro, será emitido o número de identificação perante a Previdência Social, que deverá ser utilizado pelo indígena, tanto para o cadastramento dos seus períodos de atividade na categoria de segurado especial, quanto para o registro de eventuais atividades em outras categorias de segurado (empregado, empregado doméstico, trabalhador avulso ou contribuinte individual).

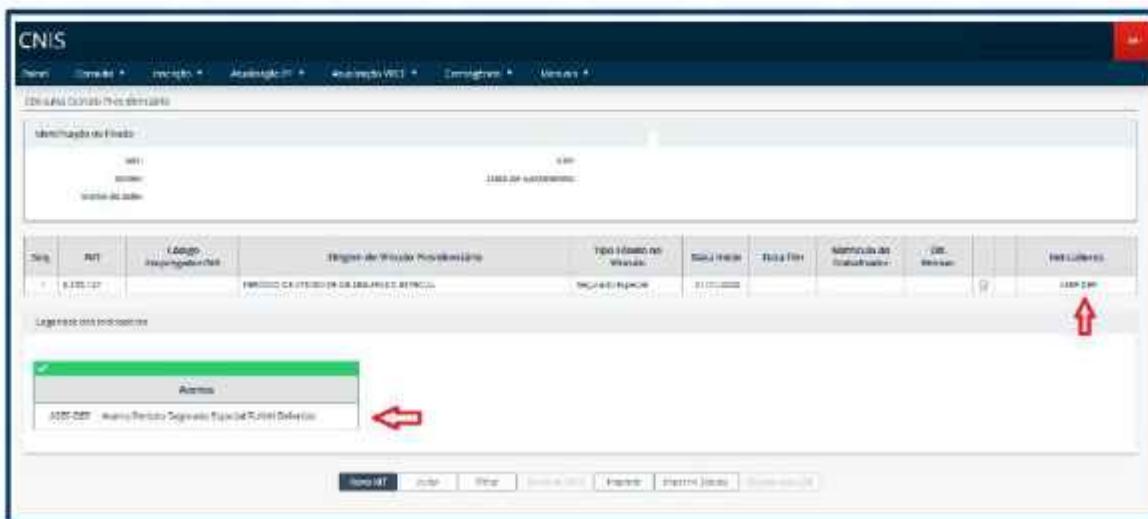
Cabe registrar que a utilização do número de identificação perante a Previdência Social para o registro de eventuais atividades em todas as categorias de segurado da Previdência Social integra a política pública que tem como objetivo promover a identificação única do trabalhador e, por consequência, mitigar problemas previamente vivenciados ao longo da implantação do CNIS.

Para a conclusão do cadastramento, os períodos de atividade exercidos na categoria de segurado especial devem ser lançados como ato contínuo ao procedimento da inscrição:



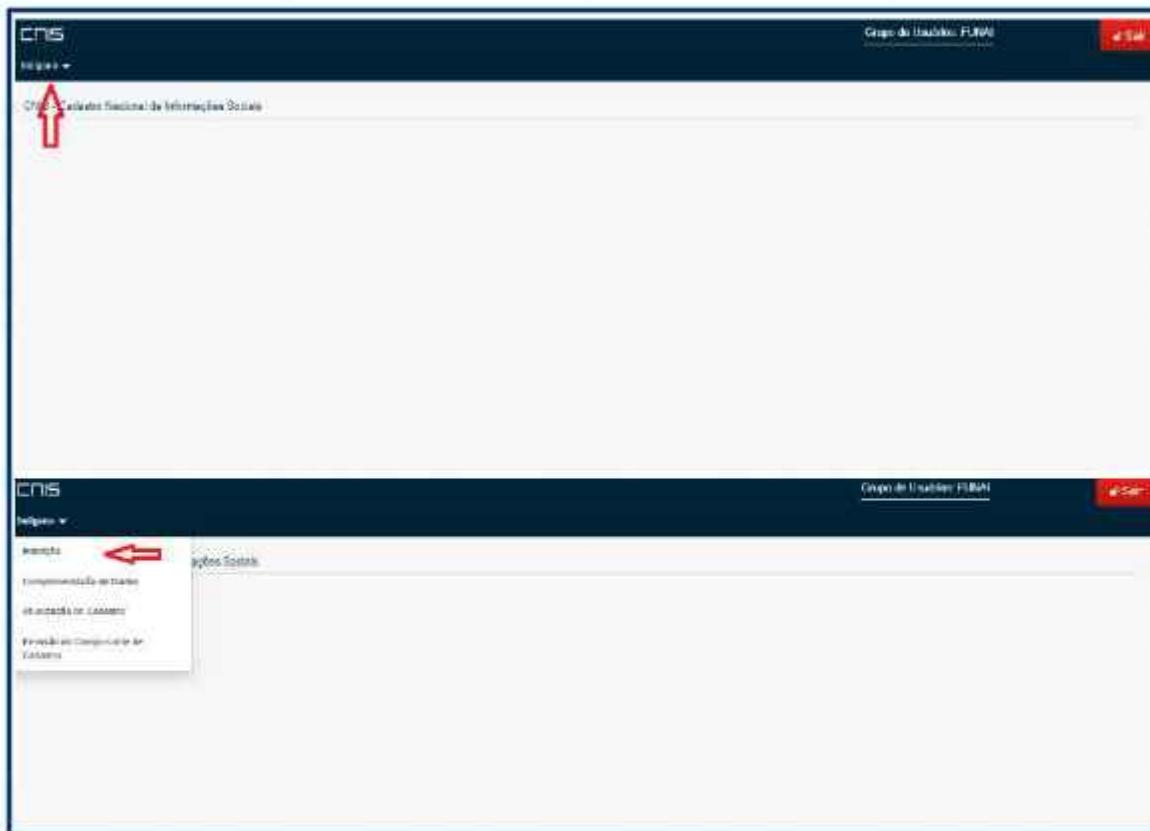
Considerando que o efetivo cadastramento do período de atividade do indígena na categoria de segurado especial é ato contínuo ao procedimento de inscrição, antes de dar início à inscrição do indígena sugere-se a leitura da **UNIDADE VI – Da Análise dos Elementos de Descaracterização**, para que os períodos de atividade cadastrados reflitam os efetivamente trabalhados pelo indígena na categoria de segurado especial, uma vez analisados os eventuais elementos de descaracterização.

Finalizada a inscrição do indígena e a certificação do seu tempo de atividade, na categoria de segurado especial, a consulta ao Extrato de Relações Previdenciárias do CNIS desse trabalhador deverá apresentar o período de atividade de segurado especial com o indicador de "**Acerto Período Segurado Especial FUNAI Deferido**", conforme ilustra a figura a seguir:



# 4.1 Procedimentos da inscrição

Uma vez logado no sistema, o usuário deverá escolher a opção “Inscrição” no menu “Indígena”, conforme demonstrado nas figuras a seguir:



Escolhida a opção “Inscrição”, o sistema disponibilizará tela para que sejam iniciados os procedimentos relativos à inscrição do indígena.

Na primeira tela deverão ser informados o Nome do Filiado, o Nome da Mãe, a Data de Nascimento e o CPF:

The screenshot shows a web-based application for social registration. At the top, there's a header with the CNIS logo, the Brazilian flag, and links for 'Participar', 'Solicitar', and 'Ajuda'. The main form has a title '1. Dados Pessoais' (Personal Data). It contains several input fields: 'Nome' (Name), 'Nome da Mãe' (Mother's Name), 'Data de Nascimento' (Date of Birth), and 'CPF'. The 'Nome' and 'Nome da Mãe' fields are marked with a red asterisk (\*) and have a red border, signifying they are required fields. Below the form is a note in Portuguese: 'Nota: Existem dados que se relacionam à Previdência Social (a quantidade de seguros sociais é limitada). Os campos preenchidos com asterisco são de preenchimento obrigatório.' (Note: There are data related to Social Security (the number of social security numbers is limited). Fields marked with an asterisk (\*) must be filled in.) At the bottom right of the form is a blue 'Continuar' (Continue) button.

Caso o indígena já possua um número de inscrição, inclusive em outra categoria de segurado da Previdência Social, o sistema emitirá a seguinte mensagem **"Seus dados já constam no Cadastro Nacional de Informações Sociais. Utilize seu Número de Identificação - NIT - para efetuar recolhimentos. NIT: xxxxxxxxxxxx"**. Assim, para estes indígenas deverá ser utilizada a opção **"Completação de Dados"**, que será tratada no subitem 4.4 desta Unidade.

Após preencher os dados, clicar na opção **"Continuar"** para prosseguir com a realização da inscrição.

## 4.1.1 Dados principais

O servidor será direcionado para a tela, representada na figura a seguir, em que deverá complementar as informações dos dados principais de identificação do indígena, preenchendo todos os campos grafados em vermelho.

Embora o campo **"Dados para Contato"** não esteja grafado em vermelho, faz-se necessário informar o endereço principal e os telefones.

Faz-se necessário informar um endereço com CEP válido, tendo em vista que será utilizado para envio de correspondência ao filiado (indígena), quando necessário:

**Inscrição de Filiado**

É importante que se relacione com a Previdência Social na qualidade de segurado obrigatório ou facultativo.

\* Os campos preenchidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Para garantir maior eficiência nas suas ações orientadas pela Previdência, é importante o preenchimento de todos os documentos solicitados.

A inscrição de segurado inicial sempre será realizada somente para PIS/Pasep.

**Dados Principais**

Nome	Nome da Mãe
* Data de Nascimento	ANTÔNIO CAVALCANTE DOS REIS RIBEIRO
* Estado Civil	* Nome do Pai
* Grau de Instrução	JOÃO MARIA RIBEIRO FILHO
* Nacionalidade	* Sexo
* País de Origem	Chegada no País
UF	Município

**Dados para Contato**

Estrangeiro Principal	Estrangeiro Secundário	Tel/Fax
CEP	CEP	Tipo de Endereço
Logradouro	ESPERANTINA	Estado
Complemento		Bairro
UF	TO	Município

Observação: o campo **“Chegada no País”** é de preenchimento obrigatório quando estiver sendo realizada a inscrição de segurado estrangeiro.

## 4.1.2 Caracterização do indígena

A próxima ação a ser realizada consiste no preenchimento dos campos relativos aos “**Dados Específicos do Indígena**”, como o preenchimento do campo “**Etnia**”.

É fundamental informar a Etnia para que a inscrição seja reconhecida como sendo de um indígena, não podendo, portanto, ser finalizada sem esta informação:

**Inscrição de filiado**

É importante que se responda com a Previdência Social na qualidade de informante competente ou facultativo.  
\* Os campos preenchidos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.  
Para garantir maior eficiência nos serviços prestados pela Previdência, é importante o preenchimento de todos os documentos solicitados.

**Obs:** A inscrição de nascido(a) especial indígena será realizada conforme pelo FONAI.

**Dados Principais**

<b>Nome</b>	<b>Nome da Mãe</b>
* <b>Data do Nascimento</b>	* <b>Nome do Pai</b>
* <b>Estado Civil</b>	* <b>Sexo</b>
* <b>Grau de Instrução</b>	* <b>Chegada ao País</b>
* <b>Nacionalidade</b>	
* <b>País de Origem</b>	
* <b>UF</b>	* <b>Município</b>

**Dados para Contato**

<b>Entrega Principal</b>	<b>Entrega Secundária</b>	<b>Tutoria</b>
CEP: <input type="text" value="77983000"/> <input type="button" value="Pesquisar CEP"/>	Type de Endereçamento: <input type="text" value="SITIO"/>	
Logradouro: <input type="text" value="ESPERANTINA"/>	Numero: <input type="text" value="SI"/>	
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: <input type="text" value="ZONA RURAL"/>	
UF: <input type="text" value="TO"/>	Município: <input type="text" value="ESPERANTINA"/>	

Após informada a Etnia, na tela de detalhamento, o sistema apresentará o campo relativo à aldeia.

## 4.1.3 Documentação

Na sequência, é apresentado o campo “Documentação”:

The screenshot shows a table titled "Documentação" with the following data:

Documento	Número	Data emissão	Órgão emissor	UF	Série
CPF	11111111111	01/01/2000	SP	SP	
RG	1234567				

É necessário informar os dados da documentação, sendo obrigatório informar os dados de, pelo menos, um documento de identificação.

Os seguintes documentos poderão ser informados: Identidade, CTPS, Carteira de Marítimo, Título de Eleitor, CNH e Passaporte.

Os documentos pessoais (Identidade, CPF, Título de Eleitor, etc.) deverão ser adicionados a partir da opção “Adicionar Documento”:

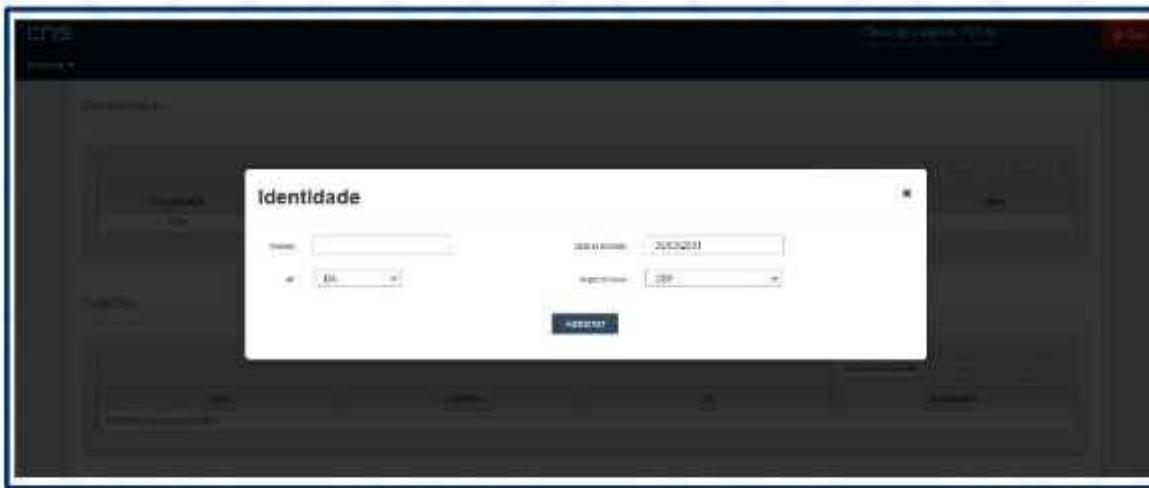
The screenshot shows the CNIS application interface with the following sections:

- Documentação:** A table with two rows:

Documento	Número	Data emissão	Órgão emissor
CPF	11111111111	01/01/2000	SP
RG	1234567		
- Certidões:** A table with one row:

Tipo	Certidão	UF	Município
Gestão eleitoral	1	SP	
- Modal Dialog (Adicionar Documento):** Shows fields for adding a new document:
  - Documento: RG
  - Número: 1234567
  - Data emissão: 01/01/2000
  - Órgão emissor: SP
  - UF: SP
  - Série:

Vide exemplo abaixo de inclusão de documento de identidade:

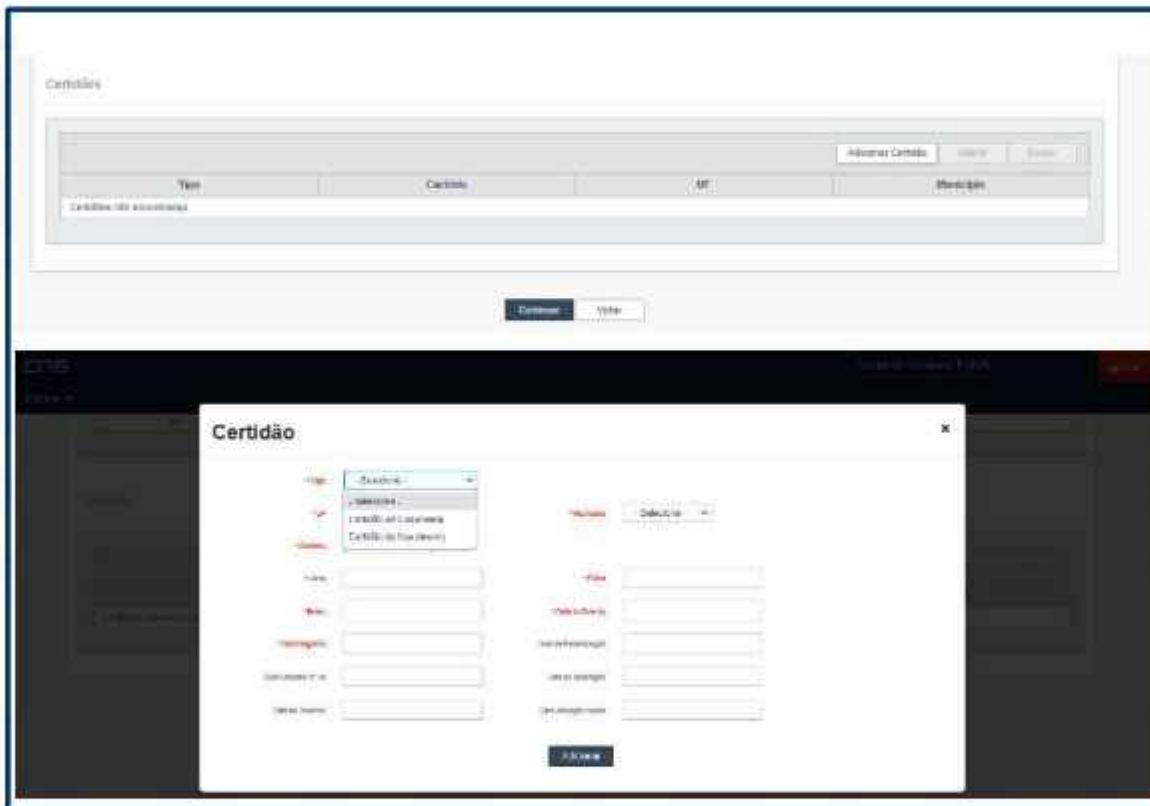


Uma vez selecionada a opção, deverá ser incluído o respectivo número, data de emissão, a Unidade da Federação (UF) e o órgão emissor. Após o preenchimento dos campos, deverá ser utilizada a opção “Adiconar”

O procedimento deverá ser realizado para todos os documentos que se deseje incluir, pertencentes ao indígena.

## 4.1.4 Inclusão da certidão de nascimento ou casamento

As certidões de nascimento ou casamento apresentadas deverão ser inseridas por meio da opção “Adicionar Certidão”, conforme ilustram as figuras a seguir:



Uma vez selecionada a opção, deverão ser incluídos os dados cadastrais da certidão selecionada.

Após o preenchimento dos campos, deverá ser utilizada a opção “Adicionar”.

**Observação:** no cadastramento da Certidão de Nascimento, o campo “Livro” deverá ser iniciado sempre pela letra “A”. Porém, quando se tratar de Certidão de Casamento, o campo “Livro” deverá ser iniciado sempre pela letra “B”. Em ambos os casos, a letra informada deverá ser seguida do número do Livro.

Esse procedimento deverá ser realizado mesmo que a respectiva letra não conste explicitamente no documento, a fim de identificar a certidão cadastrada tanto no CNIS quanto nos sistemas de benefícios.

## 4.1.5 Finalização da inscrição

A inscrição somente deverá ser finalizada após revisados todos os dados cadastrados, uma vez que, após confirmação, esses dados apenas serão alterados por meio de requerimento perante o INSS.

Em ato contínuo à inscrição, deverá ser realizada a certificação dos períodos de exercício de atividade do indígena na categoria de segurado especial.

Esse procedimento será detalhado em Unidade própria deste Guia, em razão do seu grau de complexidade.

## 4.2 Batimento de dados cadastrais perante a receita federal

No início do procedimento de inscrição, o sistema realiza o batimento com os dados cadastrais do indígena perante a Receita Federal.

Assim, caso os dados iniciais informados (vide figura abaixo) apresentem alguma divergência em relação aos dados do cadastro do CPF na Receita Federal, o sistema apresentará a mensagem ***"CPF com inconsistência, não é permitido o cadastramento. Procure a Receita Federal".***

Embora não haja especificação de qual dado está divergente, os campos que podem apresentar a incorreção são os primeiros campos lançados, ou seja, o Nome do Filiado (indígena), o Nome da Mãe e/ou a Data de Nascimento.

Desta forma, o primeiro passo a ser realizado é o acerto dos dados junto ao cadastro do CPF na Receita Federal, ou seja, comparecer a uma Unidade da Receita Federal ou utilizar os canais remotos disponibilizados para solicitar a atualização do cadastro do CPF:

The screenshot shows a web form titled 'A. Fale'. It includes fields for 'Nome do Filiado' (MARCELO CARLOS VIEIRA), 'Número de Rua' (PRINCIPAL CARIRI XAVIERA), 'Número de Residência' (20075), and 'CPF' (12345678901). There is also a checkbox for 'Não sou um robô' with a CAPTCHA image. A red arrow points to the CPF input field.

## 4.3 Cadastramento após o óbito

Para a categoria do segurado especial, uma vez presentes os pressupostos da filiação, é admitida a inscrição post mortem do segurado.

Diante disso, se o indígena, que exerceu a atividade na categoria de segurado especial, não tiver realizado a sua inscrição em momento anterior à data do seu óbito, tal inscrição deverá ser providenciada antes de ser protocolado o requerimento de eventual benefício de pensão por morte pelo(s) dependente(s).

Se não existirem dependentes para fins de requerimento de pensão por morte e for necessária a apresentação de inscrição perante a Previdência Social para outros fins, a inscrição poderá ser realizada.

A inscrição post mortem segue o mesmo fluxo da inscrição realizada em vida. A diferença fundamental consta na segunda tela do cadastro, em que deverá ser marcada a opção “Inscrição Post Mortem”, conforme ilustra a figura abaixo, e deverão ser informados os dados da certidão de óbito:

The screenshot shows the CNIS software interface for death registration. The main title is 'Cadastro de Óbito'. In the 'Informações de Registro' section, there is a checkbox labeled 'Inscrição Post Mortem' which is checked. Two black arrows point to this checkbox from the left side of the image.

Observação: para o cadastramento da Certidão de Óbito, o campo “Livro” deverá iniciar sempre pela letra “C”, seguida do número do Livro. Como dito anteriormente, esse procedimento deverá ser aplicado mesmo que a letra não conste explicitamente no documento, a fim de identificar a certidão cadastrada tanto no CNIS quanto nos sistemas de benefícios.

## 4.4 Complementação de dados

Com base no § 10 do Art. 18 do Decreto nº 3.048, de 1999, caso o segurado já tenha sido cadastrado no Programa de Integração Social - PIS, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasep ou no Número de Identificação Social - NIS, não caberá a realização de um novo cadastramento com o objetivo de emissão do número de identificação perante a Previdência Social.

Nesses casos, deverá ser utilizada a funcionalidade “**Complementação de Dados**”:



Para utilizar essa funcionalidade, será necessário informar, em conjunto, o NIT, o CPF e a Data de Nascimento do segurado especial indígena, conforme figura abaixo:

The screenshot shows a web-based application titled 'CNS - Cadastro Nacional de Índio'. The main header includes tabs for 'BRASIL' and 'Acesso à Informação'. On the right side of the header, there are buttons for 'Fornecer', 'Solicitar', 'Desistir', and 'Cancelar'. A dropdown menu labeled 'Grupo de Usuário: FIMAC' is open. Below the header, there is a search bar with placeholder text 'Digite o nome ou o número de identificação do beneficiário'. Underneath the search bar, there are three input fields: 'NIT' (with value '12345678901'), 'CPF' (with value '12345678901'), and 'Data de Nascimento' (with value '01/01/1900'). A blue 'Procurar' button is located at the bottom of this section.

Após o preenchimento dos campos, deverá ser utilizada a opção e, em seguida, deverá ser preenchido o campo **“Dados Específicos do Indígena”**, seguindo as mesmas orientações contidas no subitem 4.1.2 desta Unidade.

Nessa opção, qualquer número de inscrição poderá ser complementado, sendo o campo **“Etnia”** a informação chave para que o sistema entenda que se trata de uma inscrição do indígena, conforme descrito no subitem 4.1.2 da UNIDADE IV – Da Inscrição do Indígena:

This screenshot shows the continuation of the CNS application. At the top, it displays 'Informações do Indígena' and 'Código de Usuário: FIMAC'. The 'Informações do Indígena' section contains fields for 'NIT' (with value '12345678901') and 'CPF' (with value '12345678901'), both with the status 'Identificado' (Identified). Below this, the 'Dados Específicos do Indígena' section is visible, featuring a dropdown menu for 'Etnia' (Ethnicity) with the value 'Aldeia' selected. At the bottom of the screen, there is a table with columns 'Período' (Period), 'Ano' (Year), 'Mês' (Month), 'Fim' (End), 'Terça' (Tuesday), and 'Última Atualização' (Last Update). The first row of the table shows the values '2023', '01/01/2023', '01/01/2023', '2023-01-01', and 'Última Atualização'.

## 4.5 Considerações finais quanto à inscrição e complementação de dados

A inscrição inicial, seguindo procedimentos constantes neste Guia Prático, apenas deverá ser realizada pela FUNAI e suas Unidades Descentralizadas para os indígenas que exerçam as suas atividades laborativas na categoria de segurado especial.

No caso de exercício da atividade em uma outra categoria, a inscrição deverá seguir as mesmas regras praticadas para os demais trabalhadores. Exemplos:

**Situação 1:** caso a primeira atividade do indígena tenha sido como empregado, a inscrição será realizada pelo empregador, por meio da formalização do contrato de trabalho e, a partir da obrigatoriedade do uso do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, ou do sistema que venha a substituí-lo, por meio do registro contratual eletrônico realizado nesse Sistema, conforme preceitua o inciso I do art. 18 do Decreto nº 3.048, de 1999 (RPS);

**Situação 2:** caso a primeira atividade do indígena seja como contribuinte individual, a inscrição, se por ato próprio, será realizada no sítio do INSS, no endereço eletrônico [www.inss.gov.br/inscrição](http://www.inss.gov.br/inscrição). Ou na forma disciplinada nas alíneas "b" e "c" do inciso IV do art. 18 do Decreto nº 3.048, de 1999 (RPS).

Observar que nas figuras aparecem campos destacados em vermelho e precedidos com asterisco (\*). Esta sinalização representa que são campos de preenchimento obrigatório. Entretanto, para garantir maior eficiência nos serviços prestados, faz-se importante o preenchimento de todos os documentos solicitados, mesmo os que não estejam indicados como obrigatórios.

Prosseguindo, a inscrição deverá ser realizada, preferencialmente, logo no início da vida laborativa do indígena na categoria de segurado especial, observando-se, contudo, que a inscrição do segurado em qualquer categoria de segurado obrigatório da Previdência Social exige a idade mínima de 16 (dezesseis) anos, conforme § 2º do Art. 18 do Decreto nº 3.048, de 1999 (RPS).

Excepcionalmente, em razão da sentença proferida no bojo da Ação Civil Pública nº 5031617-51.2018.4.04.7100/RS, que determina a aceitação pela INSS, para todos os fins de reconhecimento de direitos de benefícios e serviços previdenciários, de acordo com cada categoria de segurado obrigatório, trabalho comprovadamente exercido em qualquer idade, poderá ser realizada a

certificação na atividade de segurado especial, do indígena, independente da Etnia / Povo, com idade inferior aos 16 anos (Portaria Conjunta nº 7/DIRBEN/INSS, de 09 de abril de 2020).

A comprovação dos dados pessoais e de outros elementos necessários e úteis à caracterização do segurado poderá ser exigida pelo INSS, a qualquer tempo, para fins de atualização cadastral, inclusive para a concessão de benefício.

Conforme previsto no § 4º do Art. 8º da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022, nos casos de impossibilidade de emissão de NIT para indígenas por falta de apresentação de certidão de registro civil, é de responsabilidade da FUNAI a orientação e auxílio ao indígena sem registro civil quanto à obtenção do documento.

Como os dados a serem informados no cadastro do segurado seguem um padrão para todos os trabalhadores, a ausência dessa certidão de registro civil não poderá ser suprida, para fins de concessão de benefícios previdenciários e assistenciais, pelos registros administrativos de nascimento e óbito escriturados pelos Postos Indígenas ou Administrações Executivas da FUNAI. Por essa razão, nos casos de inscrição a ser realizada pela FUNAI, deverá ser providenciada previamente a obtenção da certidão.

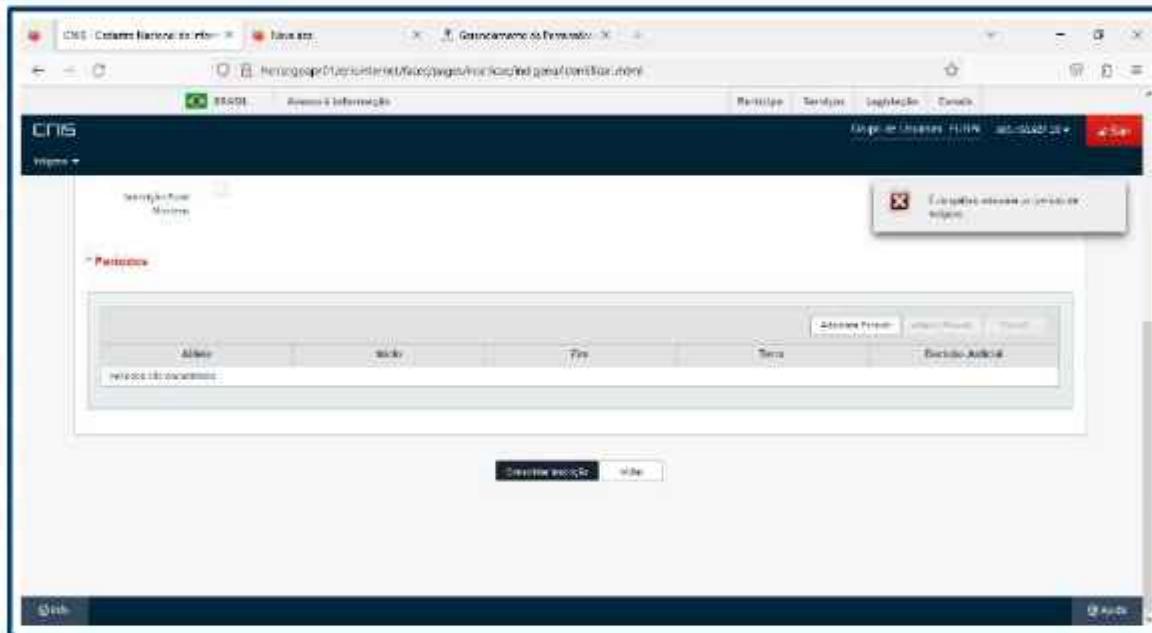
# UNIDADE 5

Da certificação do  
indígena no **CNIS**

# 5.1 Orientações gerais

A inclusão de períodos trabalhados é obrigatória para que a inscrição seja finalizada.

Assim, caso o servidor tente finalizar uma inscrição sem que seja inserido o período de atividade, o sistema emitirá a seguinte mensagem **"É obrigatório adicionar um período de Indígena"**:



Importante destacar que a FUNAI poderá certificar o período de trabalho na atividade de segurado especial do indígena desde que este preencha os seguintes requisitos:

- I - Exerça atividade de agricultura, extrativismo vegetal, pesca artesanal ou artesanato, podendo desempenhar duas ou mais destas atividades, concomitantemente;
- II - Exerça a atividade individualmente ou em regime de economia familiar;
- III - Enquadre-se nos outros requisitos do Art. 11 da Lei nº 8.213, de 1991, no que couber.

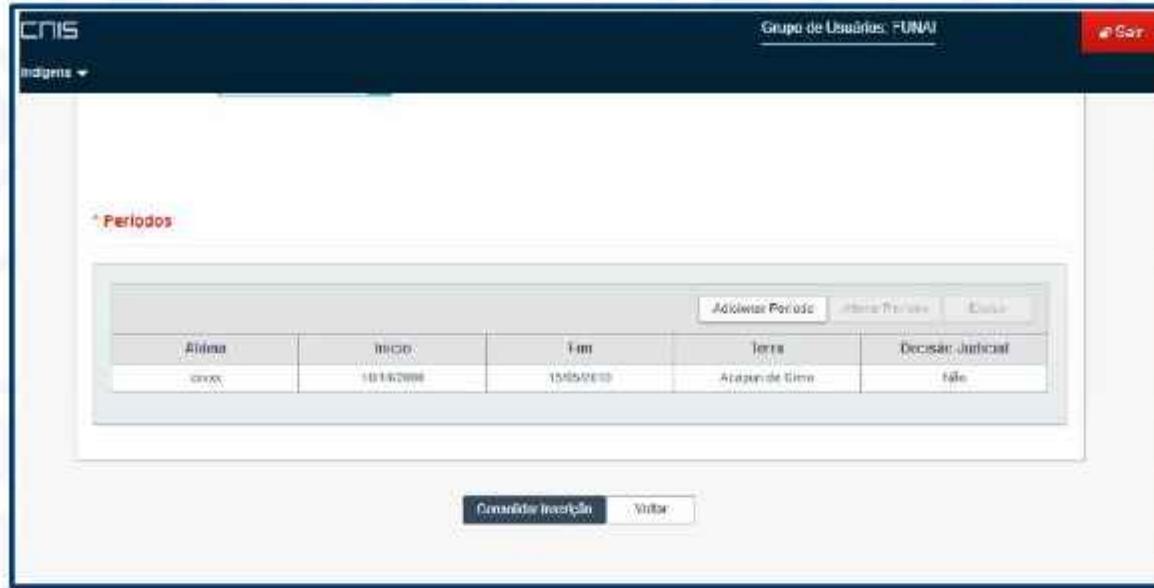
O servidor da FUNAI, após a realização da inscrição, ou utilizando uma inscrição já existente devidamente atualizada, deverá realizar o cadastramento do período de atividade na categoria de segurado especial do indígena. Para tanto, deverá selecionar o tipo de filiado como segurado especial e prestar as seguintes informações:

- a)** Período de atividade: Data Início e Data Fim;
- b)** Terra indígena;
- c)** Nome da aldeia;
- d)** Estado;
- e)** Município; e
- f)** Informações Adicionais.

Vide figuras abaixo:

The screenshot shows a window titled "Período Indígena". It contains several input fields: "Data Início" (Start Date) and "Data Fim" (End Date); "Terra Indígena" (Indigenous Land) with a dropdown menu showing "Selecionar" (Select); "Nome da aldeia" (Village Name) with a dropdown menu showing "Selecionar"; "UF" (State) with a dropdown menu showing "Selecionar"; and "Município" (Municipality) with a dropdown menu showing "Selecionar". Below these fields is a note in red text: "DIGITALIZAR INFORMAÇÕES QUE LEVARÃO A CARACTERIZAÇÃO DO INDÍGENA NA CATEGORIA DE SEGURADO ESPECIAL". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Adicionar".

Após o preenchimento dos dados, clicar em “**Adicionar**”. O período ficará gravado no histórico de atividade do indígena:



Como no exemplo acima, para finalizar o cadastramento, o servidor deverá utilizar a opção “Consolidar Inscrição” após adicionar o período.

# **UNIDADE 6**

Da análise dos elementos  
de descaracterização

# 6.1 Considerações iniciais

Conforme previsto no Art. 109 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022, enquadra-se como segurado especial o indígena cujo(s) período(s) de exercício de atividade rural tenha(m) sido objeto de certificação pela FUNAI, inclusive o artesão que utilize matéria-prima proveniente de extrativismo vegetal, independentemente do local onde resida ou exerce suas atividades, sendo irrelevante a definição de indígena aldeado, não-aldeado, em vias de integração, isolado ou integrado, desde que exerça a atividade rural individualmente ou em regime de economia familiar, observado os requisitos contidos nos Arts. 112 e 113.

Embora constem na Lei nº 8.213, de 1991, situações em que, respeitados os limites temporais e prazos estabelecidos, não haverá a descaracterização do trabalhador da categoria de segurado especial, nesta Unidade serão apresentadas hipóteses que podem levar à descaracterização do indígena da categoria de segurado especial, devendo, neste caso, o período cadastrado ser interrompido e reiniciado.

A seguir se encontram destacadas as situações de descaracterização ligadas diretamente à condição do indígena.

## 6.1.1 Recebimento de rendas diversas

O § 9º do Art. 11 da Lei nº 8.213, de 1991, traz alguns tipos de rendimentos que podem ser recebidos pelo segurado especial, de origens diferentes da atividade exercida, e que não o descaracterizam da categoria, sendo elas:

- a)** benefício de pensão por morte, auxílio-acidente ou auxílio-reclusão, cujo valor não supere o do menor benefício de prestação continuada da Previdência Social. Ressaltado que, no caso de benefício na condição de segurado especial, não há limitação do valor recebido;
- b)** benefício previdenciário pela participação em plano de previdência complementar instituído por entidade da categoria;
- c)** exercício de atividade remunerada em período não superior a 120 (cento e vinte) dias, corridos ou intercalados, no ano civil;

- d)** exercício de mandato eletivo de dirigente sindical de organização da categoria de trabalhadores rurais;
- e)** exercício de mandato de vereador do Município em que desenvolve a atividade rural ou de dirigente de cooperativa rural constituída, exclusivamente, por segurados especiais;
- f)** parceria ou meação outorgada na forma e condições estabelecidas;
- g)** atividade artesanal desenvolvida com utilização de matéria-prima de outra origem, desde que a renda mensal obtida na atividade não exceda ao menor benefício de prestação continuada da Previdência Social;
- h)** atividade artística, desde que em valor mensal inferior ao menor benefício de prestação continuada da Previdência Social; e
- i)** utilização de empregados contratados por prazo determinado ou de trabalhador na condição de prestador de serviço, à razão de no máximo 120 (cento e vinte) pessoas, por dia, no ano civil, em períodos corridos ou intercalados ou, ainda, por tempo equivalente em 44 horas de trabalho semanal, não sendo computado nesse prazo o período de afastamento em decorrência da percepção de auxílio-doença.

Conforme descrito no Art. 113 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 128, de 2022, existem 2 (dois) marcos de exclusão da categoria do segurado especial, que também devem ser observados no caso do indígena. A utilização de um ou outro marco dependerá do elemento que ocasionou a descaracterização da categoria, conforme descrito nas próximas páginas:

**I – A descaracterização da condição de segurado especial ocorrerá a contar do 1º (primeiro) dia do mês em que incorrer em uma das situações abaixo:**

- a)** deixar de satisfazer as condições do exercício da atividade como trabalhador rural da atividade familiar;
- b)** tornar-se segurado obrigatório de outro regime previdenciário, como o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- c)** participar de sociedade empresária ou de sociedade simples, como empresário individual ou como titular, de empresa individual de responsabilidade limitada que não seja uma microempresa do ramo rural, com todos os sócios classificados como segurado especial;
- d)** ser titular de firma individual que não seja de atividade do ramo rural ou microempreendedor rural.

**II – Por sua vez, a descaracterização da condição de segurado especial ocorrerá a contar do 1º (primeiro) dia do mês subsequente em que incorrer em uma das situações abaixo:**

- a)** utilizar trabalhadores contratados por um prazo superior à razão de 120 (cento e vinte pessoas/dia no ano civil);
- b)** exercício, pelo próprio indígena, de atividade em outra categoria de segurado do RGPS em prazo superior aos 120 (cento e vinte) dias permitidos.

**III - Também será descaracterizado pelo período em que seja recebedor de pensão por morte, auxílio-acidente ou auxílio-reclusão com valor superior ao salário-mínimo vigente, quando a origem do benefício não seja na categoria de segurado especial.**

Caso haja a descaracterização, o indígena poderá voltar a ser considerado segurado especial depois que os elementos de descaracterização forem superados.

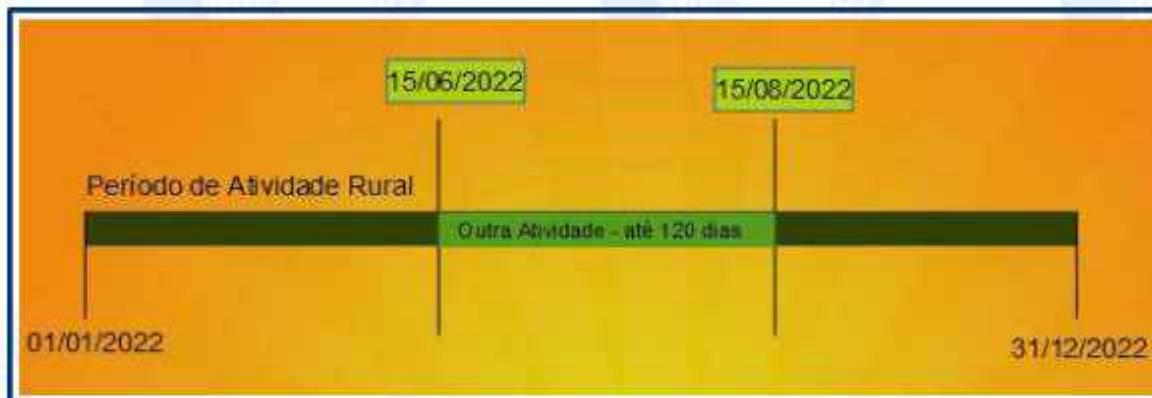
## **6.1.2 Exercício de atividade remunerada em outra categoria de segurado**

Não haverá descaracterização da condição de segurado especial ainda que haja exercício de atividade remunerada, contudo, o período não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, corridos ou intercalados, no ano civil.

Caso essa a atividade remunerada supere o tempo de 120 (cento e vinte) dias no ano civil, o indígena será descaracterizado da condição se segurado especial a contar do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao que superar o tempo permitido.

Nos próximos subitens será demonstrado como deverá ser realizada a análise no caso de o indígena ter exercido atividade em outra categoria.

## 6.1.2.1 Exercício de atividade até o limite de 120 dias



### Situação:

Atividade em outra categoria até 120 (cento e vinte) dias;

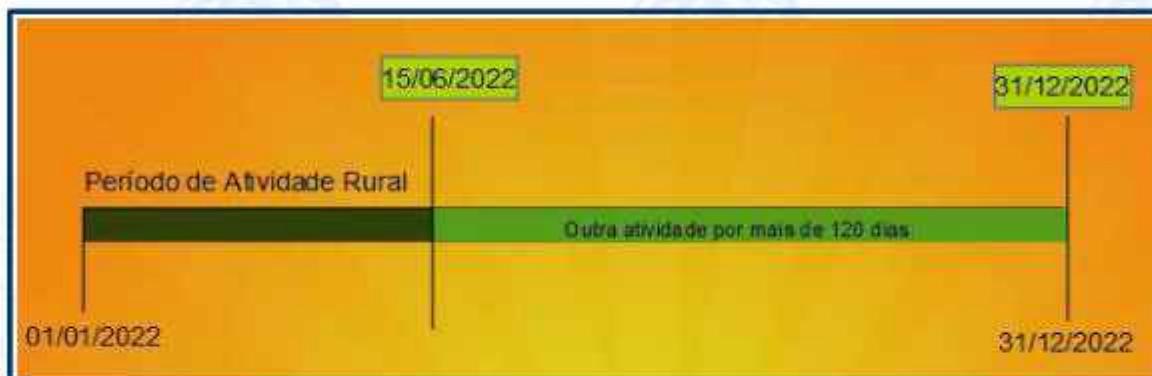
Atividade na condição de segurado especial exercida concomitantemente;

Análise/Conclusão: como a atividade na outra categoria não durou mais de 120 (cento e vinte) dias no ano civil, e foi mantido o exercício de atividade como segurado especial concomitantemente, então todo o período do ano de 2022 será cadastrado.

Período Cadastrado no CNIS: 01/01/2022 a 31/12/2022.

## 6.1.2.2 Exercício de atividade em tempo superior ao limite de 120 dias

Caso haja a superação do limite de 120 (cento e vinte) dias, dentro do mesmo ano civil, o período na condição de segurado especial deverá ser interrompido a contar do 1º primeiro dia do mês subsequente ao da superação deste limite:



### Situação:

Atividade em outra categoria por mais de 120 (cento e vinte) dias;

Atividade na condição de segurado especial exercida concomitantemente;

Análise/Conclusão: como a atividade na outra categoria durou mais de 120 (cento e vinte) dias no ano civil, e foi mantido o exercício de atividade como segurado especial concomitantemente, então o período a ser cadastrado no CNIS será até o último dia do mês em que superou o limite de 120 (cento e vinte) dias que, no exemplo, foi 31/10/2022.

**Período Cadastrado no CNIS: 01/01/2022 a 31/10/2022.**

## 6.2 Contratação de trabalhadores

O grupo familiar poderá contratar trabalhadores por prazo determinado e, desta forma, não haverá descaracterização da condição de segurado especial. Contudo, o período contratado não poderá superar a razão de no máximo 120 (cento e vinte) pessoas/dias, corridos ou intercalados, no ano civil.

Razão de Pessoas/Dia: como se trata de uma proporcionalidade, essa regra deve ser analisada como apresentado na tabela exemplificativa abaixo:

NÚMERO DE TRABALHADORES	DIAS POR TRABALHADOR
01	Até 120
02	Até 60
03	Até 40
04	Até 30
05	Até 24
06	Até 20
07	Até 17 (aproximadamente)
08	15
09	Até 13 (aproximadamente)
10	Até 12

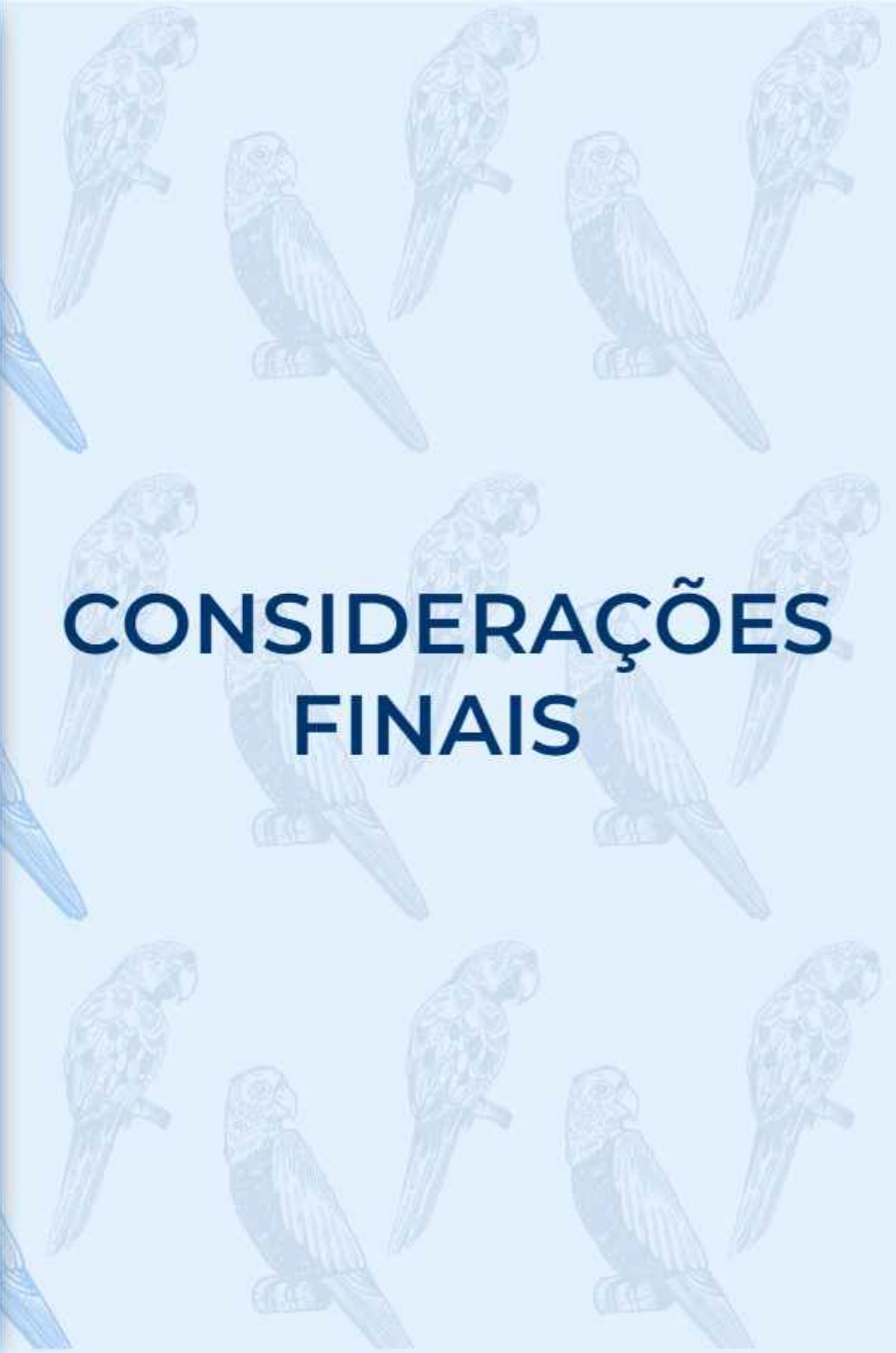
Por sua vez, caso haja a superação do limite, dentro do mesmo ano civil, o período na condição de segurado especial deverá ser interrompido a contar do primeiro dia do mês subsequente ao da superação desse limite.

**Exemplo:** Contratação de Trabalhadores dentro do limite permitido.



Análise/Conclusão: como a contratação de trabalhador se limitou a apenas um por quinze dias, não superando a razão de 120 (cento e vinte) pessoas/dia, o período a ser cadastrado no CNIS será todo o período autodeclarado.

**Período Cadastrado no CNIS: 01/01/2022 a 31/12/2022.**



# **CONSIDERAÇÕES FINAIS**



Este Guia Prático tem como principal objetivo nortear os servidores da FUNAI e suas Unidades Descentralizadas durante a realização das inserções dos períodos do indígena que exerce a atividade na categoria de segurado especial (agricultura, pesca, extrativismo vegetal), no CNIS.

Por essa razão, foram apresentadas as informações específicas necessárias à análise, respeitando as particularidades do indígena em relação aos outros trabalhadores também enquadrados como segurados especiais.

A título de exemplo, pode-se citar o tratamento dado quanto ao tamanho da propriedade que, para todo o trabalhador na agricultura familiar, é de 4 (quatro) módulos fiscais e, no caso do indígena, essa regra não é aplicada, uma vez que o mesmo vive em comunidades específicas.

Caso o indígena não seja certificado pela FUNAI, a comprovação deverá ser realizada nos mesmos moldes dos demais trabalhadores que exercem atividade como segurados especiais, e estará sujeira às mesmas regras. Ou seja, deverá ser apresentada a autodeclaração que será ratificada por instrumentos ratificadores (bases governamentais ou documentos).

**Bom trabalho!**

## ANEXO I DO GUIA PRÁTICO

### Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS e Ciência de Responsabilidades

Eu, \_\_\_\_\_ (informar nome completo), ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_ (informar cargo/função), matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, lotado no(na) \_\_\_\_\_ (informar Setor/Seção/Unidade onde trabalha, área vinculada à FUNAI (CNPJ nº 00.059.311/0001-26), natural de \_\_\_\_\_ (naturalidade), CPF sob o nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ (data de expedição do RG), filho(a) de \_\_\_\_\_ (nome do pai) e de \_\_\_\_\_ (nome da mãe), residente e domiciliado em \_\_\_\_\_ (informar o endereço completo), contato telefônico \_\_\_\_\_ (telefone/celular com DDD), e-mail \_\_\_\_\_ (informar o e-mail), faço adesão ao ACORDO assinado entre o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, cujo objeto é permitir a utilização dos sistemas disponíveis nos canais remotos do INSS pela FUNAI e suas Unidades Descentralizadas, mediante identificação prévia, visando à criação de um cadastro integrado da população indígena, por meio da sua inscrição e da certificação dos períodos de atividade como segurado especial, possibilitando o reconhecimento automático dos seus direitos previdenciários, e à concessão de acesso para fins de consulta aos dados cadastrais, verificação de eventuais vínculos empregatícios e visualização do histórico de benefícios já concedidos ao indígena requerente, constantes do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS.

Declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada, cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), observados os ditames da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e a:

- I - manusear a(s) base(s) de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- II - tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, preservando o seu sigilo, de ACORDO com a legislação vigente;
- III - preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, e/ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-los a terceiros;

**IV** - não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;

**V** - não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

**a)** informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

**b)** informações relativas aos materiais de acesso restrito do INSS, salvo autorização da autoridade competente;

**VI** - manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas; e

**VI** - manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação.

Declaro que recebi/tive acesso ao seguinte documento ou material \_\_\_\_\_  
e, por estar de acordo, com o presente Termo, o assino.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Assinatura do Servidor da FUNAI  
Unidade de Lotação  
Matrícula nº

## ANEXO II DO GUIA PRÁTICO

Anexo XXV

Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022  
Certidão de Exercício de Atividade Rural - Indígena



### CERTIDÃO DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADE RURAL N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ANO)

#### I - DADOS DO SEGURADO

1 - Nome:	2 - Nome Indígena ou Apelido		
3 - Estado Civil	4 - Nome do cônjuge		
5 - Etnia:			
6 - Endereço de residência:			
7 - Município:	8 - UF:		
9 - Pontos de referência:			
10 - Data de nascimento:	11 - Naturalidade:	12 - Nacionalidade:	
13 - Filiação; Pai:	Mãe:		
14 - Identidade:	15 - Órgão Emissor:	16 - Data de expedição:	17 - CPF:

## II - DADOS RELACIONADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE

18 - O indígena acima identificado exerce ou exerceu atividade rural, produzindo:

em regime de economia familiar individualmente

19 - Nome da aldeia ou local de trabalho:  
Preencher abaixo.

## 20 - Período:

21 - Terra Indígena:

### III - INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA

22 - Informar a(s) atividade(s) desenvolvida(s) pelo índio e descrever clara e objetivamente a forma em que esta atividade é ou foi exercida, discriminando os períodos e se foi exercida em parte ou em toda a safra:

23 - Forma como as atividades são ou foram desempenhadas:

24 - Produtos cultivados ou capturados pelo trabalhador e o fim a que se destinam (subsistência; comercialização; industrialização; artesanato; quantificar e informar qual cultura foi explorada);

25 - Registros que atestam que o índio exerceu ou exerce atividade rural:

**V - DADOS DO REPRESENTANTE DA FUNAI** (Funcionário da FUNAI, Chefe do Posto Indígena, Administrador, Pajé ou Cacique)

27 - Eu, \_\_\_\_\_

28 - Cargo/função administrativa: \_\_\_\_\_

29 - Matrícula: \_\_\_\_\_ 30 - Portaria/nº \_\_\_\_\_

31 - Cargo/Função do Representante na Organização da Tribo (Pajé; Cacique): \_\_\_\_\_

32 - CPF: \_\_\_\_\_ 33 - RG: \_\_\_\_\_

34 - Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ 35 - Data de expedição: \_\_\_\_\_

36 - Endereço: \_\_\_\_\_

37 - Cidade: \_\_\_\_\_ 38 - UF: \_\_\_\_\_

Certifico que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

39 - Data: \_\_\_\_\_ 40 - Assinatura: \_\_\_\_\_

## Instruções de preenchimento

### I - DADOS DO SEGURADO

**1** - Nome - informar o nome completo do trabalhador.

**2** - Nome Indígena ou Apelido - nome como é conhecido costumeiramente ou como é chamado ou atende o trabalhador.

**3** - Estado Civil - solteiro, casado, divorciado, viúvo ou vive em união estável (companheiro).

**4** - Nome do cônjuge - informar o nome do cônjuge ou companheiro (a).

**5** - Etnia - informar a qual tribo ou etnia pertence o trabalhador.

**6** - Endereço de residência - Endereço onde reside o segurado.

- 7** - Município - Município de residência do segurado.
- 8** - UF - UF de residência do segurado.
- 9** - Pontos de referência - neste campo, prestar informações esclarecedoras relacionadas ao endereço e localização do trabalhador
- 10** - Data do nascimento - informar a data de nascimento do trabalhador (dia, mês e ano).
- 11** - Naturalidade - informar o nome da cidade em que nasceu o trabalhador.
- 12** - Nacionalidade - se o trabalhador é brasileiro ou estrangeiro (país de origem).
- 13** - Filiação - informar o nome completo do pai e da mãe do trabalhador.
- 14** - Identidade - informar o número completo do documento de identidade do trabalhador.
- 15** - Órgão Emissor - informar qual o órgão emissor do documento de identidade.
- 16** - Data de expedição - informar qual a data em que foi expedido o documento de identidade.
- 17** - CPF - informar o número do Cadastro de Pessoa Física do trabalhador.

## **II - DADOS RELACIONADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE**

- 18** - Informar com um "X" se o trabalhador exerce ou exerceu suas atividades individualmente (sozinho) ou em regime de economia familiar (com a família).
- 19** - Nome da aldeia ou local de trabalho - informar o endereço onde o trabalhador exerce ou exerceu suas atividades.
- 20** - Período - informar o período trabalhado (dia, mês e ano), (mês e ano) ou (ano).
- 21** - Terra indígena - informar o nome da terra indígena onde o segurado exerce ou exerceu suas atividades.

### **III - INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA**

**22** - Atividade desenvolvida pelo trabalhador - informar neste campo quais os tipos de atividades ou trabalhos (serviços) são executados pelo trabalhador (se envolve a pesca, o extrativismo, a agricultura, a pecuária, etc.). Em relação às terras trabalhadas pelo índio: se eram em área da aldeia, se eram de sua propriedade; estavam sob sua posse, ou foi-lhe permitido o usufruto; ou se pertenciam a um terceiro, a mesma foi explorada pelo trabalhador por meio de contratos de: arrendamento, parceria, comodato, meação (informar quando esse evento ocorreu, ou seja, o contrato de arrendamento, de parceria).

Mesma situação no caso de pescadores. Em relação às tarefas: se foram desempenhadas junto ou por meio de empregado (s), em regime de economia familiar, individualmente, como boia-fria, temporário, safrista, etc.).

**23** - Forma como as atividades foram desempenhadas - se individual, em regime de economia familiar, com contratação de mão de obra, etc.

**24** - Produtos cultivados, extraídos ou capturados pelo trabalhador e o fim a que se destina - informar neste campo quais tipos de produtos são colhidos ou produzidos pelo trabalho desenvolvido e se os referidos produtos são comercializados ou destinam-se ao consumo próprio.

**25** - Registros que atestam que o trabalhador exerceu ou exerce atividade rural - informar neste campo se existe algum documento em nome do trabalhador onde conste sua profissão ou se existe junto ao Órgão da FUNAI algum tipo de registro de controle sobre os trabalhos desenvolvidos pelo indígena ou comercialização dos produtos, contratação da mão de obra do mesmo por terceiros.

### **IV - OUTRAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO TRABALHADOR**

**26** - Informar neste campo qualquer outro tipo de informação referente ao trabalhador, julgada necessária e não contemplada nos demais campos (exemplo: se o trabalhador exerceu em algum período, outro tipo de atividade - ex: urbana - e para qual empresa - de natureza jurídica ou pessoa física; se o trabalhador esteve vinculado ou trabalhou em outras aldeias, glebas, cidades, estados, etc.).

## **V - DADOS DO REPRESENTANTE DA FUNAI**

**27** - EU - informar neste campo o nome completo do responsável designado para prestar as informações contidas nesta certidão.

**28** - Cargo/Função Administrativa - no caso de tratar-se de servidor/funcionário lotado no Órgão da FUNAI, informar a função ou o cargo.

**29** - Matrícula - informar o número de identificação funcional.

**30** - Portaria/nº - informar neste campo o número da portaria emitida pelo Órgão da FUNAI que designou ou autorizou o declarante a representar e prestar as informações.

**31** - Cargo/Função do Representante na Organização da Tribo (Pajé/Cacique) - informar neste campo o cargo do responsável pelas informações quando tratar-se de representante indígena devidamente autorizado para esse fim.

**32** - CPF - informar o número do CPF do responsável pelas informações contidas na certidão.

**33** - RG - informar o número da identificação do responsável pelas informações contidas na Certidão.

**34** - Órgão Emissor - informar o órgão emissor do documento de identificação.

**35** - Data de expedição - informar a data da emissão do documento de identificação.

**36** - Endereço - informar o endereço completo do responsável (para correspondência), contendo indicações da rua, avenida, aldeia, gleba, etc.

**37** - Cidade - informar o nome da cidade onde reside o responsável.

**38** - UF - informar o estado onde reside o responsável.

**39** - Data - informar a data de emissão da certidão.

**40** - Assinatura - constar a assinatura do responsável.

NOTA: no caso do espaço contido nos campos ser insuficiente para dispor as informações necessárias, poderá ser anexado complemento ao Formulário.

# Guia Prático

CNISSEINTERNET

