

INTRODUÇÃO AO

# CAF

Cadastro Nacional da Agricultura Familiar





**INTRODUÇÃO AO**



**Nathália Thaís Cosmo da Silva  
Micheli Fontes Fialho  
Isadora Moreira Ribeiro  
Angelina Moreira Melo**

© UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Todos os direitos são reservados à UFV, permitindo-se a reprodução, desde que citada a fonte.

O produto foi realizado no âmbito do TED n° 26/2018, MAPA/UFV, Termo Aditivo 7/2023, MDA/UFV.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é exclusiva dos autores.

Elaboração, distribuição e informações:

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA RURAL

Avenida Purdue, s/nº, Campus Universitário

Edifício Edson Potsch Magalhães

36570.900, Viçosa, MG, BR

Telefone: +55 (31) 3612-4312

E-mail: der@ufv.br

Coordenação

José Ambrósio Ferreira Neto

Brício dos Santos Reis

Elaboração de conteúdo

Nathália Thaís Cosmo da Silva

Micheli Fontes Fialho

Isadora Moreira Ribeiro

Angelina Moreira Melo

Projeto Gráfico e Diagramação

Editora Asa Pequena

Revisão Ortográfica e Gramatical

Isadora Moreira Ribeiro

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Introdução ao CAF : Cadastro Nacional da Agricultura Familiar / Nathália Thaís Cosmo da Silva... [et al.] ; [coordenação José Ambrósio Ferreira Neto, Brício dos Santos Reis]. -- Viçosa, MG : Editora Asa Pequena, 2024.

Outros autores: Micheli Fontes Fialho, Isadora Moreira Ribeiro, Angelina Moreira Melo.

Bibliografia.

ISBN 978-65-84589-53-7

1. Agricultura familiar 2. Desenvolvimento econômico 3. Desenvolvimento sustentável - Aspectos econômicos 4. Economia solidária I. Silva, Nathália Thaís Cosmo da. II. Fialho, Micheli Fontes. III. Ribeiro, Isadora Moreira. IV. Melo, Angelina Moreira. V. Neto, José Ambrósio Ferreira. VI. Reis, Brício dos Santos.

24-238323

CDD-630

**Índices para catálogo sistemático:**

1. Agricultura familiar 630

**Aline Grazielle Benitez**

Bibliotecária - CRB-1/3129

## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

**LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA**

Presidente da República

**LUIZ PAULO TEIXEIRA**

Ministro do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar

**VANDERLEY ZÍGER**

Secretário de Agricultura Familiar e Agroecologia

**ARTHUR REIS RIMOLDI**

Diretor do Departamento de Cadastro Nacional de Agricultura Familiar

**LUÍSA MARTINS FERNANDES**

Coordenadora-Geral de Operação e Avaliação do CAF - CGCAF

**ARTHUR AUGUSTO LOPES DA SILVA**

Coordenador de Integração e Informação do CAF - CICAF

**GLÁUCIO COIMBRA CARDOSO**

Coordenador de Operação do CAF - COCAF

**INGRID GRUBER FERREIRA LIMA**

Coordenadora-Geral de Monitoramento e Governança do CAF - CGMCAF

**ANDRÉ MARQUES DE ALMEIDA PESSOA**

Coordenador de Monitoramento do CAF - CMCAF

**LUIZ HUMBERTO DA SILVA**

Coordenador de Gestão da Rede CAF - CRCAF

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

**DEMETRIUS DAVID DA SILVA**

Reitor da Universidade Federal de Viçosa

**REJANE NASCENTES**

Vice-Reitora da Universidade Federal de Viçosa

Coordenação do Projeto

**JOSÉ AMBRÓSIO FERREIRA NETO**

**BRÍCIO DOS SANTOS REIS**



# Apresentação

A agricultura familiar é uma categoria social que reflete formas de organização social, cultural, econômica e ambiental cujas atividades produtivas são desenvolvidas e gerenciadas por uma família, com utilização predominante de sua própria mão de obra. Nesse contexto, o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) viabiliza a identificação desses grupos familiares, qualificando sua Unidade Familiar de Produção Agrária (UFPA), Empreendimento Familiar Rural (EFR) e formas associativas de organização, a fim de promover o acesso a diferentes políticas públicas voltadas para o segmento.

A inscrição no cadastro é realizada por um conjunto de entidades públicas e privadas, tendo como suporte o sistema eletrônico CAFWeb. Com o objetivo de diminuir equívocos no cadastramento e trazer transparência ao processo de identificação, esse sistema possui integração e cruzamentos de informações dos agricultores com outras bases de dados governamentais.

O Decreto nº 9.064, de 31 de maio de 2017, instituiu o CAF. Contudo, foi por meio da Portaria nº 20, de 27 de junho de 2023 (alterada pela Portaria nº 29, de 2 de julho de 2024), do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA), que as condições e os procedimentos gerais para a gestão e a inscrição no sistema foram operacionalizados. Portanto, este manual se baseia nessa legislação, tendo ainda como suporte a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, que estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais. Seu objetivo é esclarecer e orientar sobre os processos adequados para a inscrição no CAFWeb, visando ampliar o acesso às políticas públicas de apoio e fomento à agricultura familiar.

O manual está dividido em duas partes: a primeira contextualiza e caracteriza conceitualmente o CAF e suas peculiaridades. A segunda apresenta a operacionalização do sistema, detalhando o passo a passo do processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas, além das consultas públicas disponibilizadas. Boa leitura!

## O PAPEL DA COMUNICAÇÃO NA FORMAÇÃO DOS CADASTRADORES

O Cadastro da Agricultura Familiar possibilita o acesso a variadas políticas públicas direcionadas a mercados, seguridade social, crédito, assistência técnica e extensão rural no contexto da agricultura familiar. O domínio técnico do sistema CAFWeb e o estabelecimento de uma boa comunicação entre os cadastradores e o público beneficiário são essenciais no processo de inscrição.

Neste manual e no decorrer do curso de formação, os cadastradores serão apresentados ao funcionamento do sistema e à legislação que regulamenta o CAF. No entanto, é preciso destacar que a operacionalização do acesso às políticas públicas é um processo que se constrói também no diálogo com o público beneficiário, tendo como objetivo final a garantia de direitos e o exercício da cidadania.

As entidades de natureza pública ou privada que podem atuar como emissoras do CAF representam o papel de mediadoras entre as políticas públicas que se tornam acessíveis por meio do cadastro e seus respectivos beneficiários legais. Portanto, é necessário que os agentes cadastradores dessas instituições estejam atentos às especificidades desses públicos e à função social que cumprem. Em perspectiva prática, é preciso uma abordagem que não se baseie unicamente na transferência de informações técnicas, mas que torne compreensível a função do cadastro para os diferentes grupos sociais abrangidos pela Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais.

Como introdução a este curso, portanto, damos destaque à importância da comunicação para a efetivação do CAF, tendo em vista o papel desse cadastro na agenda pública que busca o fortalecimento da agricultura familiar. A utilização de uma linguagem clara e adequada é fundamental para que os agricultores possam estabelecer uma relação de confiança com os cadastradores, garantindo um espaço de diálogo acerca de dúvidas e proporcionando condições para uma melhor execução da política pública.

Com uma comunicação bem-sucedida, as ações possibilitadas pela inscrição no CAF tornam-se mais acessíveis para os agricultores e empreendedores familia-

res; silvicultores; aquicultores; extrativistas; pescadores artesanais; maricultores; povos indígenas; integrantes de comunidade quilombolas; integrantes de povos e comunidades tradicionais; assentados do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA); beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF); e associações e cooperativas da agricultura familiar.



# Sumário

1. CADASTRO NACIONAL DE AGRICULTURA FAMILIAR (CAF) .....	17
1.1. O que é o CAF?.....	17
1.1.1. UFPA, EFR e as formas associativas de organização da agricultura familiar ...	18
1.2. Requisitos e beneficiários .....	20
1.3. Como e onde se inscrever .....	22
1.4. Documentação necessária .....	23
1.4.1. Documentação para a inscrição da UFPA .....	24
1.4.2. Documentação para a inscrição do EFR e das formas associativas de organização .....	25
1.5. Rede CAF.....	26
1.5.1. Rede CAF Pública.....	28
1.5.2. Rede CAF Privada .....	30
1.5.3. Autorização para ingresso na Rede CAF .....	32
1.5.3.1. Documentação para entidades públicas.....	33
1.5.3.2. Documentação para entidades privadas .....	33
1.6. Políticas públicas que podem ser acessadas com o CAF .....	34
1.6.1. Programa de Aquisição de Alimentos (PAA).....	34
1.6.2. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).....	36
1.6.3. Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF).....	37
1.6.3.1. Seguro da Agricultura Familiar (SEAF) .....	38
1.6.3.2. Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF) .....	39
1.6.3.3. Programa Garantia-Safra .....	40
1.6.4. Selo Nacional da Agricultura Familiar (SENAF).....	42
1.6.5. Segurado Especial da Previdência .....	43
1.6.6. Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF) .....	44
1.6.7. Minha Casa, Minha Vida Rural (MCMV Rural).....	45
1.6.8. Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) .....	46
1.6.9. Política da Garantia de Preços Mínimos para os Produtos da Sociobiodiversidade (PGPM-Bio) .....	47
1.6.10. Selo Biocombustível Social .....	48
1.7. Controle social, infrações e sanções .....	49
1.7.1. Controle social.....	49
1.7.2. Infrações, sanções e circunstâncias atenuantes e agravantes.....	50
1.7.2.1. Infrações e sanções aplicáveis à Rede CAF .....	50
1.7.2.2. Infrações e sanções aplicáveis ao beneficiário .....	51

1.7.2.3. Circunstâncias atenuantes e agravantes.....	51
2. SISTEMA CAFWeb.....	53
2.1. Serviços Sem Senha – Consultas.....	54
2.1.1. Consulta pública de UFPA.....	54
2.1.2. Consulta pública de pessoa jurídica.....	57
2.1.3. Consulta pública de entidades emissoras.....	60
2.2. Situação, validade e renovação da inscrição no CAFWeb.....	62
2.2.1. Situação da inscrição.....	62
2.2.2. Validade e renovação.....	63
2.3. Serviços com senha – Procedimentos de Inscrição no CAFWeb.....	63
2.3.1. Cadastro de Pessoa Física.....	68
2.3.1.1. Etapa 1 - Grupo familiar.....	70
2.3.1.2. Etapa 2 - Endereço.....	75
2.3.1.3. Etapa 3 - Área.....	76
2.3.1.4. Etapa 4 - Mão de obra.....	81
2.3.1.5. Etapa 5 - Renda.....	83
2.3.1.6. Etapa 6 - Revisão.....	89
2.3.2. Cadastro de Pessoa Jurídica.....	94
2.3.2.1. Etapa 1 - Cadastro.....	95
2.3.2.2. Etapa 2 - Associados.....	98
2.3.2.3. Etapa 3 - Revisão.....	101
3. REFERÊNCIAS.....	107
ANEXOS.....	109

# Lista de figuras

Figura 1. Características expressas no CAF. ....	18
Figura 2. Conceitos ligados à caracterização da UFPA. ....	19
Figura 3. Pessoas jurídicas permitidas no CAF. ....	20
Figura 4. Pessoas jurídicas permitidas no CAF. ....	21
Figura 5. Divisão de rede da Rede CAF Pública.....	29
Figura 6. Divisão de rede da Rede CAF Privada. ....	31
Figura 7. Página principal do CAF.....	54
Figura 8. Consulta pública de UFPA. ....	55
Figura 9. Exemplificação de consulta pública de UFPA. ....	55
Figura 10. Exemplo de extrato da UFPA.....	56
Figura 11. Consulta pública de pessoa jurídica.....	58
Figura 12. Exemplificação de consulta pública de pessoa jurídica. ....	58
Figura 13. Extrato para EFR e formas associativas da agricultura familiar. ....	59
Figura 14. Quadro societário pessoa jurídica. ....	60
Figura 15. Consulta pública de entidades emissoras.....	60
Figura 16. Sistema de consulta de dados cadastrais das entidades emissoras. ....	61
Figura 17. Sistema de consulta de dados cadastrais das entidades emissoras – consulta por UF ou município.....	61
Figura 18. Sistema de consulta de dados cadastrais das entidades emissoras – exemplificação. ....	62
Figura 19. Interface Sistema CAFWeb.....	64
Figura 20. Acesso ao gov.br – CPF.....	65
Figura 21. Acesso ao gov.br – senha.....	65
Figura 22. Página inicial – identificação da entidade emissora. ....	65
Figura 23. Escolha das funcionalidades do CAFWeb. ....	66
Figura 24A. Funcionalidade “relatórios” do CAFWeb.....	66
Figura 24B. Funcionalidade “relatórios” do CAFWeb.....	67
Figura 25. Funcionalidade “relatórios” do CAFWeb (detalhamento municipal).....	67
Figura 26. Dashboard. ....	68
Figura 27. Etapas da inscrição da UFPA. ....	68
Figura 28. Etapa 1 – consulta no sistema de membro familiar. ....	69
Figura 29. Etapa 1 – edição de dados do membro familiar.....	70
Figura 30. Etapa 1 – novo cadastro de membro da UFPA.....	71
Figura 31. Etapa 1 – novo cadastro de membro da UFPA (adicionar). ....	71
Figura 32. Etapa 1 – dados sobre o membro familiar na UFPA.....	72
Figura 33. Etapa 1 – especificação de área.....	72

Figura 34. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - atividade principal. ....	73
Figura 35. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - caracterização da área. ....	73
Figura 36. Etapa 1 – especificação da área da UFPA – identificação do grupo tradicional . 74	
Figura 37. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - alterar área. ....	74
Figura 38. Etapa 1 – edição ou exclusão de dados do membro familiar. ....	75
Figura 39. Etapa 2 – cadastro de endereço. ....	75
Figura 40. Etapa 2 – finalização do cadastro de endereço. ....	76
Figura 41. Etapa 3 – inserção de dados sobre a área. ....	76
Figura 42. Etapa 3 – cadastro de área. ....	77
Figura 43. Etapa 3 – inserção do documento comprobatório de área. ....	80
Figura 44. Etapa 3 – anexar documento. ....	80
Figura 45. Etapa 3 – enviar documento anexado. ....	80
Figura 46. Etapa 3 – finalização do cadastro de área. ....	81
Figura 47. Etapa 4 – inserção de mão de obra familiar. ....	82
Figura 48. Etapa 4 – inserção de mão de obra contratada. ....	82
Figura 49. Etapa 5 – dados sobre a renda (tela principal). ....	83
Figura 50. Etapa 5 – cadastro da renda do estabelecimento. ....	83
Figura 51. Etapa 5 – tipo de renda do estabelecimento. ....	84
Figura 52. Etapa 5 – tipo de produto do estabelecimento. ....	84
Figura 53. Etapa 5 – exemplificação de produto conforme tipo de renda (produção animal). ....	85
Figura 54. Etapa 5 – renda auferida e estimada do estabelecimento. ....	85
Figura 55. Etapa 5 – cadastro de renda fora do estabelecimento. ....	86
Figura 56. Etapa 5 – tipo de produto fora do estabelecimento. ....	87
Figura 57. Etapa 5 – renda total dentro e fora do estabelecimento. ....	87
Figura 58. Etapa 5 – anexo do documento comprobatório de renda. ....	88
Figura 59. Etapa 5 – adicionar documento. ....	88
Figura 60. Etapa 5 – anexar documento. ....	88
Figura 61. Etapa 5 – enviar documento. ....	89
Figura 62. Etapa 5 – documento anexado. ....	89
Figura 63. Etapa 6 – validação dos dados inseridos da UFPA. ....	89
Figura 64. Etapa 6 – geração do documento de veracidade. ....	90
Figura 65. Etapa 6 – anexar documento de veracidade. ....	90
Figura 66. Etapa 6 - enviar documento anexado. ....	90
Figura 67. Etapa 6 – finalização da inscrição da UFPA. ....	91
Figura 68. Etapa 6 – detalhamento da unidade familiar. ....	91
Figura 69. Etapa 6 – extrato completo da UFPA. ....	92
Figura 70. Etapa 6 – emissão de carteirinhas. ....	93
Figura 71. Etapa 6 – carteirinha do CAF. ....	93
Figura 72. Etapas da inscrição da pessoa jurídica. ....	94
Figura 73. Etapa 1 – consulta no sistema de pessoa jurídica (tela inicial). ....	94

Figura 74. Etapa 1 – inserção dos dados da pessoa jurídica.....	95
Figura 75. Etapa 1 – inserção das informações básicas. ....	96
Figura 76. Etapa 1 – peculiaridade dos dados do EFR. ....	96
Figura 77. Etapa 1 – inserção de dados do responsável legal da pessoa jurídica. ....	96
Figura 78. Etapa 1 – peculiaridades dos dados das cooperativas.....	97
Figura 79. Etapa 1 – inserção de telefone da pessoa jurídica.....	97
Figura 80. Etapa 1 – salvando os dados inseridos da pessoa jurídica.....	97
Figura 81. Etapa 2 – finalização do cadastro da pessoa jurídica.....	98
Figura 82. Etapa 2 – inserção da lista de associados da pessoa jurídica.....	99
Figura 83. Etapa 2 – envio do documento comprobatório de associados.....	99
Figura 84. Etapa 2 – análise de lista de associados. ....	99
Figura 85. Etapa 2 – processamento da lista de associados. ....	100
Figura 86. Etapa 2 – processamento da lista de associados (etapa 1).....	100
Figura 87. Etapa 2 – processamento da lista de associados (etapa 2).....	100
Figura 88. Etapa 2 – modelo de lista de associados disponibilizado no sistema. ....	101
Figura 89. Etapa 3 – validação dos dados inseridos da pessoa jurídica.....	101
Figura 90. Etapa 3 – resumo das informações da pessoa jurídica. ....	102
Figura 91. Etapa 3 – análise do quadro societário.....	102
Figura 92. Etapa 3 – validação de dados (obrigatório). ....	103
Figura 93. Etapa 3 – assinatura do termo de veracidade (obrigatório). ....	103
Figura 94. Etapa 3 – anexar o termo de veracidade assinado. ....	103
Figura 95. Etapa 3 – anexar documento assinado. ....	104
Figura 96. Etapa 3 – enviar documento anexado. ....	104
Figura 97. Etapa 3 – finalização da inserção do termo assinado. ....	104
Figura 98. Etapa 3 – emissão de extrato de pessoa jurídica.....	105
Figura 99. Etapa 3 – extrato para empreendimento familiar rural e formas associativas. ....	105

## lista de quadros

Quadro 1. Terminologias usadas na Rede CAF.....	27
---	----

# Siglas e abreviações

ANATER	Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural
ATER	Assistência Técnica e Extensão Rural
CAF	Cadastro Nacional da Agricultura Familiar
CCIR	Certificado de Cadastro do Imóvel Rural
CCU	Contrato de Concessão de Uso
CDRU	Concessão de Direito Real
CECAF	Credenciamento das Entidades Públicas e Privadas da Rede CAF
CMDRS	Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNES	Cadastro Nacional Entidades Sindicais
CNIR	Cadastro Nacional de Imóveis Rurais
CONAB	Companhia Nacional de Abastecimento
CPF	Cadastro Nacional de Pessoa Física
CET	Certificar Entidades e Técnicos para Concessão de Crédito Fundiário
DECORE	Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos
EEx	Entidades Executoras
EFR	Empreendimento Familiar Rural
EO	Entidade Organizadora
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRPF	Imposto de Renda Pessoa Física
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
MCID	Ministério das Cidades
MCMV Rural	Minha Casa, Minha Vida Rural
MCR	Manual de Crédito Rural
MDA	Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar

MDS	Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
PAA	Programa de Aquisição de Alimentos
PCRF	Programa Cadastro de Terras e Regularização Fundiária
PNAE	Programa Nacional de Alimentação Escolar
PNCF	Programa Nacional de Crédito Fundiário
PNRA	Programa Nacional de Reforma Agrária
PRONAF	Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
PRONATER	Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária
PROCERA	Programa Especial de Crédito para a Reforma Agrária
PGFN	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PGPAF	Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar
PGPM-Bio	Política de Garantia de Preços Mínimos para os Produtos da Sociobiodiversidade
SAF	Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia
SDPE	Subvenção Econômica Direta ao Produtor Extrativista
SEAB	Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar
SEAF	Seguro da Agricultura Familiar
SENAF	Selo Nacional da Agricultura Familiar
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SISBIO	Sistema de Subvenção da Sociobiodiversidade
SUDENE	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
TD	Título de Domínio
UF	Unidade da Federação
UFPA	Unidade Familiar de Produção Agrária
UTE	Unidade Técnica Estadual



# 1. Cadastro Nacional de Agricultura Familiar (CAF)

**E**sta seção aborda de forma detalhada o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), uma ferramenta essencial para a identificação da unidade familiar de produção agrária, seus agricultores e as formas associativas da agricultura familiar, além de possibilitar seu acesso às políticas públicas.

Inicialmente, é apresentada uma definição do CAF, incluindo suas estruturas e as formas associativas que envolvem a agricultura familiar. Em seguida, são discutidos os requisitos para inscrição, os beneficiários elegíveis, além do passo a passo para o cadastro e a documentação necessária. Também é descrita a Rede CAF, com suas subdivisões públicas e privadas, bem como os procedimentos para a autorização de ingresso na rede. Por fim, são exploradas as políticas públicas acessíveis por meio do CAF, os mecanismos de controle social e as infrações e sanções aplicáveis tanto às entidades participantes quanto aos beneficiários, com ênfase nas circunstâncias atenuantes e agravantes que podem influenciar o processo.

## 1.1. O que é o CAF?

O **Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF)** é o instrumento utilizado para identificar e qualificar a **Unidade Familiar de Produção Agrária (UFPA)**, o **Empreendimento Familiar Rural (EFR)** e as **Formas Associativas de Organização da Agricultura Familiar**.

O CAF identifica a **Unidade Familiar de Produção Agrária (UFPA)**, caracteriza o **Empreendimento Familiar Rural (EFR)** e as formas associativas da agricultura familiar (Cooperativa e Associação).

A inscrição no CAF é **GRATUITA**, sendo **vedada** a cobrança de quaisquer valores pelo seu registro ou qualquer ato de sistematização, seja na **rede pública ou privada**. Além disso, é **VOLUNTÁRIA** e os dados necessários para seu registro são fornecidos pelo beneficiário. Esse cenário não impede, contudo, que o poder público confronte, a qualquer momento, os dados e os elementos apresentados para apurar sua veracidade e, se for o caso, promova a inativação do CAF analisado.

Nesse contexto, as características do CAF a ser concedido à UFPA, ao EFR e às formas associativas de organização da agricultura familiar podem ser visualizadas por meio da **Figura 1**:

### Unicidade

Cada UFPA, EFR ou forma associativa da agricultura familiar (cooperativa /associação) deverá ter apenas uma única inscrição. No caso de imóvel em condomínio, será uma inscrição para cada condômino, devendo a fração ideal ser registrada como a área do estabelecimento do condômino.

### Origem

A inscrição será vinculada ao **município** onde está situado o imóvel principal do estabelecimento rural da UFPA. O EFR e as demais formas associativas de organização da agricultura familiar vinculam-se ao município onde estão localizadas as suas sedes.

Figura 1. Características expressas no CAF.

A inscrição no CAF tem validade de 3 (três anos) a contar da sua ativação e sua atualização pode ser realizada a qualquer momento durante sua vigência. Especificamente em relação à UFPA, é assegurada a gestão de forma compartilhada e igualitária a ambos os cônjuges ou companheiros que a integram, para efeito de acesso às políticas públicas para a agricultura familiar.

#### 1.1.1. UFPA, EFR e as formas associativas de organização da agricultura familiar

A **Unidade Familiar de Produção Agrária (UFPA)** é o conjunto de indivíduos composto por **família** que explore uma combinação de fatores de produção, com a finalidade de atender à própria subsistência e à demanda da sociedade

por alimentos e por outros bens e serviços, e que resida no **estabelecimento** ou em local próximo a ele.

Na **Figura 2** estão descritos os elementos-chave que caracterizam a UFPA, facilitando a compreensão de seus diversos componentes.

### Gestor

Pessoa física responsável pela administração da Unidade Familiar de Produção Agrária. A UFPA pode ter mais de um gestor, inclusive todos os seus membros.

### Família

Unidade nuclear composta por 1 (um) ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros que contribuam para o rendimento ou que tenham suas despesas atendidas pela UFPA.  
Observação: a legislação também reconhece a chamada **Família Agregada** como sendo a unidade familiar que, sem ser proprietária, cultive parte de imóvel de área de até 4 (quatro) módulos fiscais com o consentimento do proprietário, possuidor ou beneficiário do Programa Nacional de Reforma Agrária que resida no Projeto de Assentamento para o qual se destina a seleção ou em uma de suas parcelas.

### Estabelecimento

Unidade territorial contígua ou não, podendo ser composta por mais de um **imóvel agrário** à disposição da UFPA, sob as formas de domínio, posse ou ocupação admitidas pela legislação.

### Imóvel agrário

Área contínua, qualquer que seja a sua localização, destinada à **atividade agrária**.

### Atividade agrária

Atividade humana de cultivo de vegetais e de criação de animais, exploração extrativa vegetal e animal desenvolvida em **perímetro rural, urbano e periurbano**, bem como o beneficiamento, a comercialização da produção e o turismo rural.

**Figura 2.** Conceitos ligados à caracterização da UFPA.

É importante mencionar que as configurações da agricultura familiar não se restringem ao agricultor como pessoa física (UFPA), mas também contemplam formatos de **pessoa jurídica**. Nesse caso, há os **empreendimentos familiares** e as **formas associativas de organização da agricultura familiar**. Assim, a **Figura 3** evidencia as diferentes formas jurídicas permitidas e os parâmetros para a identificação de cada uma delas.

### Empreendimento Familiar Rural (EFR)

Empreendimento vinculado à UFPA, instituído por pessoa jurídica e constituído com a finalidade de produção, beneficiamento, processamento ou comercialização de produtos agropecuários, ou ainda para prestação de serviços de turismo rural, desde que formado **exclusivamente** por um ou mais beneficiários com inscrição ativa no CAF. O EFR pode ser formado por mais de uma UFPA.

### Associação da Agricultura Familiar

Aquela que comprove a totalidade das pessoas jurídicas associadas com inscrição ativa no CAF e, no caso de pessoas físicas associadas, que comprove que o quadro é constituído por **mais da metade** de beneficiários com inscrição ativa no CAF.

### Cooperativa Singular da Agricultura Familiar

Aquela que comprove que o quadro de cooperados é constituído por, no mínimo, cinquenta por cento de beneficiários com inscrição ativa no CAF.

### Cooperativa Central da Agricultura Familiar

Aquela que comprove que a soma dos beneficiários com inscrição ativa no CAF constitui mais de cinquenta por cento do quantitativo de cooperados (pessoas físicas) de cooperativas singulares.

Figura 3. Pessoas jurídicas permitidas no CAF.

## 1.2. Requisitos e beneficiários

Com base na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, no Decreto nº 9.064, de 31 de maio de 2017 (e alterações), e na Portaria nº 20, de 27 de junho de 2023 (alterada pela Portaria nº 29, de 2 de julho de 2024), são considerados beneficiários do CAF: a UFPA, o EFR e as formas associativas da agricultura familiar.

É necessário que as **UFPA** atendam, simultaneamente, aos seguintes **REQUISITOS**:

- I. detenham, a qualquer título, área(s) que perfaça(m) a soma total de até **4 (quatro)** módulos fiscais;
- II. utilizem, **predominantemente**, mão de obra familiar nas atividades econômicas do estabelecimento ou Empreendimento Familiar Rural;

- III. afirmam, **no mínimo**, metade da renda bruta familiar de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento; e
- IV. que a gestão do estabelecimento ou do empreendimento seja **estritamente** familiar.

Para a devida caracterização dos requisitos apresentados anteriormente, devem ser considerados os seguintes aspectos (**Figura 4**):

### ÁREA

O registro total das áreas deve ser expresso em **hectares**, de acordo com a composição do módulo fiscal do município de localização do estabelecimento, conforme valor fixado pelo INCRA. No caso de condomínio, será emitido um CAF para cada condômino, devendo a fração ideal ser registrada como a área do estabelecimento do condômino.

### MÃO DE OBRA

A força de trabalho familiar será apurada e registrada por meio dos seguintes elementos:

- Trabalho familiar: corresponde ao número total de pessoas da família ocupadas com atividades geradoras de renda na própria UFPA.
- Trabalho contratado: corresponde ao número de empregados(as) permanentes para auxiliar no desenvolvimento das atividades geradoras de renda da própria UFPA.

### RENDA

A aferição de renda bruta familiar proveniente deverá considerar, no seu cálculo, o **somatório dos últimos 12 (doze) meses** de produção normal que antecedem a solicitação de inscrição no CAF e será apurada da seguinte forma:

#### Aferição da renda (DENTRO do estabelecimento)

- Total do **valor bruto de produção**: valores de produtos, **atividades e serviços agropecuários e não agropecuários**. Atividades e serviços não agropecuários entendidos como ocupações socioeconômicas exercidas com características organizacionais que não se inserem no contexto das atividades agrárias.
- Total do **valor da receita líquida recebida de integradoras**: produtos, atividades e serviços agropecuários.

#### Aferição da renda (FORA do estabelecimento)

- Somatório das rendas auferidas pelo agricultor e qualquer outro membro da UFPA, não abrangidas no item anterior, **excluídos os benefícios sociais e previdenciários** de atividades rurais e os recursos oriundos de mecanismos de proteção contra perdas decorrentes de fenômenos climáticos adversos.

**Observação:** a renda referente a benefícios sociais e previdenciários **deve ser declarada**.

Figura 4. Pessoas jurídicas permitidas no CAF.

Nesse contexto, são considerados **beneficiários** das políticas públicas da agricultura familiar e podem ser cadastrados no CAF:

- **Agricultores familiares** que atendam, simultaneamente, a todos os requisitos<sup>1</sup>.
- **Silvicultores** que atendam, simultaneamente, a todos os requisitos, cultivem florestas nativas ou exóticas e que promovam o manejo sustentável daqueles ambientes.
- **Aquicultores** que atendam, simultaneamente, a todos os requisitos e explorem reservatórios hídricos com superfície total de até 2ha (dois hectares) de lâmina d'água ou ocupem até 500m<sup>3</sup> (quinhentos metros cúbicos) de água, quando a exploração se efetivar em tanques-rede.
- **Extrativistas** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV e exerçam essa atividade artesanalmente e de maneira ecologicamente sustentável.
- **Pescadores** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV e exerçam a atividade pesqueira artesanalmente.
- **Maricultores** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV.
- **Povos indígenas** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV.
- Integrantes de comunidades **quilombolas** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV.
- **Integrantes de povos e comunidades tradicionais** que atendam, simultaneamente, aos requisitos II, III e IV.
- **Assentados** do Programa Nacional de Reforma Agrária (**PNRA**) que atendam, simultaneamente, a todos os requisitos.
- **Beneficiários** do Programa Nacional de Crédito Fundiário (**PNCF**) que atendam, simultaneamente, a todos os requisitos.
- **UFPAs, empreendedores familiares rurais** e demais **formas associativas de organização da agricultura familiar** que explorem imóvel agrário em áreas rurais, urbanas ou periurbanas.

### 1.3. Como e onde se inscrever

A **inscrição** é o procedimento de identificação e inserção da Unidade Familiar de Produção Agrária (UFGPA), do Empreendimento Familiar Rural (EFR) e das Formas

---

1 I. detenham, a qualquer título, área(s) que perfaça(m) a soma total de até **4 (quatro)** módulos fiscais; II. utilizem, **predominantemente**, mão de obra familiar nas atividades econômicas do estabelecimento ou Empreendimento Familiar Rural; III. auferam, **no mínimo**, metade da renda bruta familiar de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento; e IV. que a gestão do estabelecimento ou do empreendimento seja **estritamente** familiar.

Associativas de organização da Agricultura Familiar no **CAF**, por meio da comprovação dos requisitos exigidos e apresentação dos documentos solicitados.

Esse registro no sistema é realizado exclusivamente por meio da **Rede CAF pública e privada**. O documento de inscrição no CAF somente será válido se for emitido eletronicamente por meio do CAFWeb, cabendo ao cadastrador gerar o documento ao final do processo. Vale ponderar que é possível realizar a inscrição no sistema por meio de procuração, desde que o procurador possua um documento com firma reconhecida em cartório que o autorize especificamente a realizar esse procedimento.

### FIQUE ATENTO!

É **vedada** a inscrição no CAF de **pessoa física** que:

- não atenda aos requisitos de:
  - I. deter, a qualquer título, área(s) que perfaça(m) a soma total de até 4 (quatro) módulos fiscais;
  - II. utilizar, predominantemente, mão de obra familiar nas atividades econômicas do estabelecimento ou Empreendimento Familiar Rural;
  - III. auferir, no mínimo, metade da renda bruta familiar de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento; e
  - IV. que a gestão do estabelecimento ou do empreendimento seja estritamente familiar;
- seja proprietária, cotista, acionista majoritária de sociedade empresarial em atividade, diretora, sócia-gerente ou administradora de sociedade empresarial. No entanto, se comprovados os requisitos anteriormente listados para o enquadramento como agricultores familiares, pode se inscrever no CAF;

**Observação: essa vedação não se aplica aos empreendedores familiares rurais, aos microempreendedores individuais, aos microempresários e às pequenas empresas que atenderem aos requisitos legais estabelecidos para serem considerados da agricultura familiar.**
- tenha idade inferior a 18 anos, não emancipado na forma da lei civil, ressalvada a hipótese em que for integrante da UFPA na condição de membro da família, sem gestão do estabelecimento.

É **vedada** a inscrição no CAF de **pessoa jurídica**:

- que seja filial e/ou entreposto de outra pessoa jurídica;
- cuja atividade econômica principal ou secundária seja incompatível com as finalidades da agricultura familiar;
- que seja entidade emissora credenciada na Rede CAF.

## 1.4. Documentação necessária

A inscrição no CAF é realizada mediante apresentação **voluntária** de um conjunto de documentos pelo **requerente**, seja ele um agricultor familiar da UFPA, do

EFR ou de formas associativas, à **entidade credenciada na Rede CAF**. As informações fornecidas nesse processo serão validadas por meio de cruzamentos com bases de dados de órgãos e entidades públicas. Qualquer inconsistência identificada nesse processo impedirá a conclusão da inscrição. Nesse contexto, a documentação obrigatória para a inscrição no CAF será detalhada na sequência.

#### 1.4.1. Documentação para a inscrição da UFPA

A documentação obrigatória para a inscrição no CAF para a **Unidade Familiar de Produção Agrária (UFPA)** é:

- a) Apresentação de um documento oficial com foto do declarante.
- b) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) de cada um dos integrantes da UFPA maiores de 16 anos.
- c) Cópia da documentação comprobatória de propriedade, sendo pelo menos um dos seguintes documentos:
  1. Certidão de matrícula do imóvel;
  2. Escritura pública;
  3. Cadastro Nacional de Imóveis Rurais (CNIR);
  4. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).
- d) Cópia da documentação comprobatória de posse legal da terra, sendo pelo menos um dos seguintes documentos:
  1. Contrato de arrendamento;
  2. Contrato de parceria agrícola;
  3. Contrato de comodato;
  4. Contrato de meação;
  5. Cessão de direito sobre o imóvel;
  6. Termo de autorização de uso sustentável, expedido pela Secretaria de Patrimônio da União, quando se tratar de áreas de várzea de domínio da União, ou expedido pela Prefeitura Municipal, quando se tratar de áreas de várzea de domínio do município;
  7. Autodeclaração de ocupação de área de terra, de acordo com o modelo do Anexo I;
  8. Declaração de consentimento para ocupação de área de terra, de acordo com o modelo do Anexo II;
  9. Autodeclaração de extrativista não ocupante de área de terra, de acordo com o modelo do Anexo VI;

10. Escritura pública de doação com reserva de usufruto ou escritura pública de compra e venda com a instituição do usufruto; e
  11. Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR);
  12. Declaração de Autodefinição de Identidade Étnica e de Pertencimento Étnico, de acordo com o modelo do Anexo III, quando se tratar de **quilombola**;
  13. Declaração de Autodefinição de Identidade Étnica e de Declaração de Pertencimento Étnico, de acordo como modelo do Anexo IV, quando se tratar de **indígena**;
  14. Registro de Pescador Profissional, categoria artesanal, quando se tratar de **pescador** que exerça a atividade pesqueira **artesanalmente**.
- e) Cópia da documentação comprobatória de renda, sendo uma ou mais, conforme o caso:
1. Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF);
  2. Bloco de Produtor Rural;
  3. Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) contábil; e
  4. Autodeclaração da renda auferida pela Unidade Familiar de Produção Agrária, de acordo com o modelo do Anexo V.

No caso da UFPA e do EFR de assentado do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) e do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), será exigida também a comprovação de que o requerente está cadastrado na relação de beneficiários dos respectivos programas. Pelo menos um dos seguintes documentos deve ser apresentado, conforme o caso:

1. Título de Domínio (TD); ou
2. Contrato de Concessão de Uso (CCU); ou
3. Concessão de Direito Real de Uso (CDRU); ou
4. Certidão de beneficiário do PNRA.

#### **1.4.2. Documentação para a inscrição do EFR e das formas associativas de organização**

A documentação obrigatória para a inscrição no CAF para o **EFR** e as **formas associativas de organização** é:

- a) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

- b) Cópia da documentação comprobatória da legitimidade dos responsáveis pela pessoa jurídica:
- Ata de eleição e posse, nomeação, detalhando o nome completo, CPF e a cédula de identidade.
- c) Cópia da ata de fundação, ou do contrato social, ou do estatuto social, ou dos regimentos internos, ou dos instrumentos equivalentes, e respectivas alterações vigentes depositadas e registradas junto ao órgão competente.

Para as **cooperativas**, apresentar adicionalmente:

- Cópia do livro de matrícula (ou documento de equivalente valor legal) contendo a relação dos(as) cooperados(as), detalhando nome completo, CPF (ou CNPJ) e data de filiação.

Para as **associações**, apresentar adicionalmente:

- Lista dos associados, detalhando nome completo, CPF (ou CNPJ), data de filiação e respectivas assinaturas. No final da lista devem constar o local, a data e a assinatura do responsável legal pela entidade.

A lista de cooperados/associados deve ser atualizada toda vez que ocorrer uma variação comprovada de, no mínimo, **10% (dez por cento)** no quadro societário da **cooperativa/associação** apresentado no momento do credenciamento no CAF ou da última atualização ocorrida.

## 1.5. Rede CAF

A **Rede CAF** é o conjunto de todas as entidades da Rede CAF **Pública** e da Rede CAF **Privada** credenciadas para operacionalizar o recebimento das informações e a emissão do registro no CAF. Ela é constituída por entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos, representativas da agricultura familiar, sendo aptas a emitir o CAF de **qualquer um dos beneficiários**.

O gerenciamento e o credenciamento da Rede CAF é realizado pelo Órgão Gestor. O registro de dados cadastrais das entidades ocorre no sistema eletrônico

de Credenciamento das Entidades Públicas e Privadas da Rede CAF (CECAF). No **Quadro 1** estão os conceitos ligados à Rede CAF e seu funcionamento:

**Quadro 1.** Terminologias usadas na Rede CAF.

Termo	Definição
Divisão de Rede	Forma de organização das entidades da Rede CAF pública e privada autorizadas a integrar a Rede CAF.
Órgão Gestor	É o órgão responsável por gerenciar o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar.
Unidade Central	Órgãos e entidades públicas da Administração Federal direta ou indireta. É constituída de Unidade Administrativa Intermediária, Unidade Administrativa Operacional e por um conjunto de cadastradores.
Unidade Administrativa Intermediária	Entidade pública vinculada a uma Unidade Central, constituída de Unidade Administrativa Operacional e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Unidade Administrativa Operacional	Entidade pública vinculada a uma Unidade Administrativa Intermediária, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Unidade Regional	Órgãos e entidades públicas da Administração Estadual ou Municipal, direta ou indireta. É constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Unidade Agregadora	Entidade privada de abrangência nacional, constituída por Unidades Intermediárias, Unidades Operacionais e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Unidade Intermediária	Entidade privada de abrangência regional, vinculada a uma Unidade Agregadora, constituída de Unidade Operacional e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Unidade Operacional	Entidade privada de abrangência local, vinculada a uma Unidade Intermediária, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.
Cadastrador	Pessoa física vinculada a uma Unidade Operacional, ou a uma Unidade Administrativa Operacional, ou a uma Unidade Regional, credenciada para realizar a inscrição no CAF.
Capacidade instalada	Estrutura física disponibilizada para o funcionamento do Serviço de Inscrição no CAF, compreendendo minimamente espaço físico adequado para atendimento ao público, equipamentos de informática, de comunicação e rede de internet.
Capacidade técnica	Recursos humanos disponibilizados para atuar na coordenação da Divisão de Rede, para atuar como cadastradores e para o gerenciamento, transmissão, guarda e sigilo dos dados e informações envolvidas nos procedimentos de inscrição no CAF.
Capacidade operacional	Composição da estrutura organizacional com suporte de unidades descentralizadas, quando se tratar de entidades com área de abrangência nacional ou estadual.
Responsável Legal	Pessoa física instituída como autoridade máxima do órgão ou entidade requerente da autorização para ingresso na Rede CAF.
Responsável Técnico	Pessoa física que assume a responsabilidade de orientar, acompanhar e supervisionar todas as atividades da Divisão de Rede, inclusive a atuação dos cadastradores que a integram.

Nos próximos subtópicos serão detalhados os elementos da Rede CAF e suas funções.

### 1.5.1. Rede CAF Pública

A atuação das entidades que compõem a Rede CAF Pública dependerá de sua abrangência territorial e de suas competências materiais. Nesse contexto, sua **divisão de rede**, ou seja, sua forma de organização poderá ser constituída por **Unidade Central** ou **Unidade Regional**.

A divisão de rede formada pela **Unidade Central** abrange órgãos e entidades públicas da Administração Federal direta ou indireta. Ela é constituída de **Unidade Administrativa Intermediária**, **Unidade Administrativa Operacional** e por um conjunto de cadastradores, sendo responsável por:

- a) assegurar o cumprimento das exigências legais para a inscrição e emissão do CAF;
- b) cadastrar as Unidades Administrativas Intermediárias que compõem a sua divisão de rede e manter atualizados os respectivos dados cadastrais;
- c) orientar e supervisionar as ações de todas as unidades que compõem a sua divisão de rede, bem como dos cadastradores – que são as pessoas físicas credenciadas para realizar a inscrição do CAF;
- d) comunicar ao Órgão Gestor da Rede CAF quando, por qualquer que seja a motivação, ocorrer a desvinculação de uma das Unidades Administrativas que integram a sua divisão de rede; e
- e) comunicar ao Órgão Gestor da Rede CAF quando, por qualquer que seja a motivação, novas Unidades Administrativas integrem a sua divisão de rede.

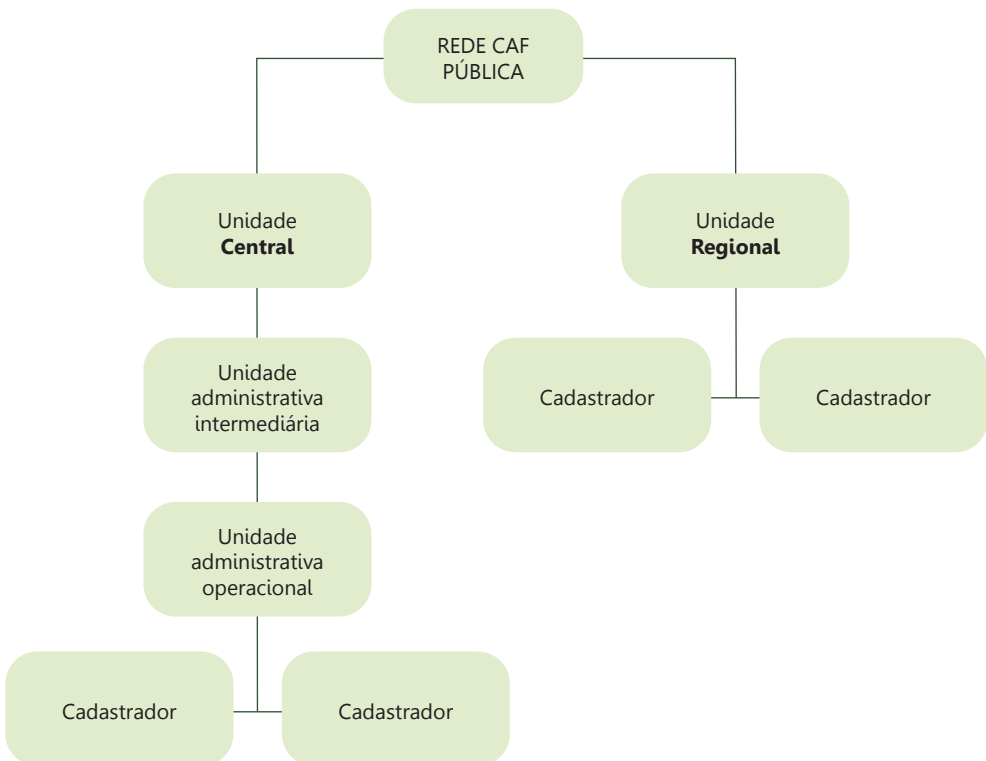
A **Unidade Administrativa Intermediária** é a entidade pública vinculada a uma Unidade Central, constituída de Unidade Administrativa Operacional e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF. Ela tem a responsabilidade de:

- a) cadastrar as unidades operacionais e credenciar, habilitar ou desabilitar os cadastradores;
- b) orientar e monitorar ações de todas as unidades operacionais que compõem a sua divisão de rede, bem como dos cadastradores a elas vinculados;
- c) manter atualizados os dados cadastrais das unidades administrativas operacionais.

Já a **Unidade Administrativa Operacional** é a entidade pública vinculada a uma Unidade Administrativa Intermediária, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF. A entidade é responsável por orientar seus cadastradores a procederem à inscrição e à emissão do CAF.

A divisão de rede, formada pela Unidade Regional, refere-se aos órgãos e entidades públicas da Administração Estadual ou Municipal, direta ou indireta. É constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF, os quais serão por ela diretamente orientados em relação aos procedimentos adequados para a inscrição e a emissão do CAF.

O esquema da divisão de rede da Rede CAF Pública pode ser visualizado na **Figura 5:**



**Figura 5.** Divisão de rede da Rede CAF Pública.

### 1.5.2. Rede CAF Privada

A Rede CAF Privada é formada por entidades privadas que atuarão de acordo com a base territorial estabelecida em seu Estatuto ou documentos constitutivos. A sua **divisão de rede** é formada pela Unidade Agregadora, pela Unidade Intermediária, pela Unidade Operacional e pelo conjunto de cadastradores.

A **Unidade Agregadora** é uma entidade privada, de abrangência nacional, constituída por Unidades Intermediárias, por Unidades Operacionais e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF. Sua responsabilidade envolve:

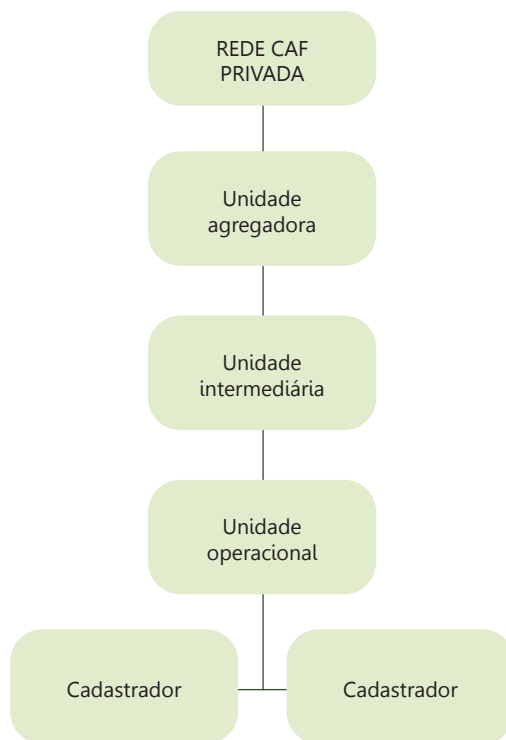
- a) assegurar o cumprimento das exigências legais para a inscrição e emissão do CAF;
- b) cadastrar as Unidades Intermediárias que compõem a sua divisão de rede e manter atualizados os respectivos dados cadastrais;
- c) orientar, gerenciar e supervisionar as ações de todas as unidades que compõem a sua divisão de rede e dos cadastradores que as integram;
- d) comunicar ao Órgão Gestor da Rede CAF quando, por qualquer que seja a motivação, ocorrer a desvinculação de uma das Unidades Intermediárias ou Operacionais que integram a sua divisão de rede; e
- e) comunicar ao Órgão Gestor da Rede CAF quando, por qualquer que seja a motivação, novas Unidades Intermediárias ou Operacionais integrarem a sua divisão de rede.

A **Unidade Intermediária** é uma entidade privada de abrangência regional, vinculada a uma Unidade Agregadora, constituída por Unidades Operacionais e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF. Ela é responsável por:

- a) orientar e monitorar ações de todas as Unidades Operacionais que compõem a sua divisão de rede, bem como dos cadastradores a elas vinculados;
- b) cadastrar as Unidades Operacionais e credenciar, habilitar ou desabilitar os cadastradores; e
- c) manter atualizados os dados cadastrais das Unidades Operacionais.

A **Unidade Operacional** é uma entidade privada de abrangência local, vinculada a uma Unidade Intermediária, constituída por um conjunto de **cadastradores** autorizados a realizar a inscrição no CAF. Ela é responsável por orientar seus cadastradores a procederem à inscrição e à emissão do CAF.

O esquema da divisão da Rede CAF Privada pode ser visualizado na **Figura 6**:



**Figura 6.** Divisão de rede da Rede CAF Privada.

### FIQUE ATENTO!

#### É vedado ao cadastrador:

- inscrever no CAF Empreendimento Familiar, Associação, Cooperativa Singular ou Central da qual integre os quadros como sócio, associado, cooperado ou membro diretivo;
- inscrever no CAF parente consanguíneo ou por adoção em linha reta ou colateral, até o 2º grau;
- inscrever no CAF parente por afinidade originária de vínculo matrimonial ou resultante de união estável, até o 2º grau;
- realizar inscrição no CAF de requerente que esteja fora do alcance da área de atuação territorial da entidade à qual está vinculado;
- usar de artifícios para retardar ou dificultar a inscrição regular no CAF; e
- exigir do beneficiário a apresentação de título de eleitor.

#### É vedado à Unidade Operacional, representada pelos Sindicatos:

- exigir a condição de adimplência do agricultor familiar associado para realizar a inscrição e emissão do CAF.

### 1.5.3. Autorização para ingresso na Rede CAF

Para integrar a rede emissora de CAF, as entidades públicas e privadas representativas da agricultura familiar que pretendam coordenar as divisões de Rede CAF como Unidade Central, Agregadora ou Regional deverão requerer autorização à Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia (SAF). Essa autorização será concedida de acordo com a pertinência e a conveniência da Administração Pública, compatíveis com a sua própria **capacidade instalada**, isto é, estrutura física disponibilizada para a prestação do serviço, bem como **capacidade técnica e operacional** de supervisão e controle relacionados ao procedimento de inscrição no CAF.

O requerimento de autorização será realizado por meio do **Portal de Serviços GOV.BR** e levará em consideração os seguintes requisitos:

- capacidade técnica, ou seja, recursos humanos disponibilizados para atuar na coordenação da divisão de rede no que se refere ao atendimento aos beneficiários, gerenciamento, transmissão, guarda e sigilo dos dados e informações envolvidas no procedimento de inscrição no CAF;
- relação de demanda e oferta do Serviço de Inscrição no CAF, verificada na área de atuação territorial da entidade solicitante; e
- capacidade operacional quanto à composição da estrutura organizacional com suporte de unidades descentralizadas, quando estiver na esfera de atuação estadual ou nacional.

No caso específico das **entidades privadas** sem fins lucrativos, as Unidades Agregadoras, Intermediárias e Operacionais deverão atender **também** aos seguintes requisitos:

- possuir personalidade jurídica na área de atuação da agricultura familiar ou área correlacionada;
- prever expressamente a representação social dos beneficiários entre as atribuições e objetivos do seu Regimento Interno, Estatuto ou Contrato Social; e
- possuir no mínimo dois anos de atuação.

#### ATENÇÃO!

É vedado o ingresso e a permanência na Rede CAF, na condição de entidades emissoras do CAF, das formas associativas de organização da agricultura familiar que tiverem CAF ativo.

### 1.5.3.1. Documentação para entidades públicas

O requerimento de autorização para ingressar na **Rede CAF Pública** deverá conter os seguintes documentos:

- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Regimento interno, estatuto social, decreto regimental ou documentos similares em suas alterações vigentes, que demonstrem claramente o objeto de suas ações relacionadas ou correlacionadas às atividades da agricultura familiar;
- Ato de nomeação do responsável legal pelo órgão requerente; e
- Declaração de Ciência do Termo de Adesão e Compromisso (Anexo VII).

#### **Observações:**

1. No caso das **prefeituras municipais**, são necessários: ato de posse do Prefeito(a) eleito(a); documento de identificação com foto e com registro de CPF; Declaração de Ciência do Termo de Adesão e Compromisso.
2. O responsável legal pela Unidade Central e Regional é representado pela autoridade máxima do órgão.
3. A assinatura da Declaração de Ciência do Termo de Adesão, quando for manual, deverá corresponder à assinatura do documento de identificação apresentado.
4. As unidades intermediárias e operacionais vinculadas às entidades Centrais autorizadas ficam obrigadas a fazer o *upload* dos documentos acima citados, no sistema CECAF.

### 1.5.3.2. Documentação para entidades privadas

O requerimento de autorização para ingressar na Rede CAF Privada deverá conter os seguintes documentos:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Regimento interno, estatuto social e suas alterações vigentes, que demonstrem claramente o objeto de suas ações relacionadas ou correlacionadas às atividades da agricultura familiar;
- Certidão de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- Certidão de Regularidade Fiscal – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Ata de Eleição da Diretoria vigente, acompanhada de documento de identificação com foto e registro de CPF do responsável legal;
- Certidão de Registro Sindical ou Extrato do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais (CNES) ou Extrato de Complemento de Registro (protocolo) de requerimento de registro sindical, quando couber;
- Extrato do Cadastro Especial de Colônia de Pescadores; e
- Declaração de Ciência do Termo de Adesão e Compromisso.

#### **Observações:**

1. O responsável legal pela Unidade Agregadora, Unidade Central e Unidade Regional é representado pela autoridade máxima do órgão.
2. A assinatura da Declaração de Ciência do Termo de Adesão, quando for manual, deverá corresponder à assinatura do documento de identificação do responsável legal.
3. As unidades intermediárias e operacionais vinculadas às entidades Agregadoras autorizadas ficam obrigadas a fazer o *upload* dos documentos acima citados, no sistema CECAF.

## **1.6. Políticas públicas que podem ser acessadas com o CAF**

A **inscrição ativa no CAF** é fundamental na **identificação e qualificação** dos agricultores familiares e suas organizações para o acesso a uma diversidade de políticas públicas, programas e ações destinadas ao fortalecimento e à sustentabilidade da categoria. Entre as principais iniciativas acessadas com o CAF, destacam-se:

### **1.6.1. Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)**



Programa que compõe a estratégia do Governo Federal de promover o acesso à alimentação, à segurança alimentar e à inclusão econômica e social, especialmente para pessoas em situação de insegurança alimentar. Dentre suas finalidades,

busca fortalecer a agricultura familiar, promovendo a geração de emprego, renda e o desenvolvimento da economia local. O PAA é executado em cinco modalidades: a) Compra com Doação Simultânea; b) PAA-Leite; c) Compra Direta; d) Compra Institucional; e e) Apoio à Formação de Estoques.

### **Beneficiários**

O PAA possui cinco grupos de beneficiários: (1) beneficiários consumidores; (2) beneficiários e organizações fornecedoras; (3) unidades receptoras; (4) unidades executoras; e (5) unidades descentralizadoras. Os beneficiários consumidores são as pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional; pessoas atendidas pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos e sociais de alimentação e nutrição e pelas redes públicas e filantrópicas de ensino e de saúde; pessoas sob custódia do Estado; e pessoas atendidas por ações de alimentação e nutrição. No segundo grupo estão os agricultores familiares, os empreendimentos familiares e as organizações associativas da agricultura familiar. O terceiro grupo, por sua vez, compreende as organizações que recebem os alimentos e os fornecem aos beneficiários consumidores, conforme estabelecido pela gestão do Programa. As unidades executoras compõem o quarto grupo, formado por órgãos e entidades públicas responsáveis pela execução do PAA no âmbito da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta. O quinto grupo, por fim, é representado pelos órgãos ou entidades da administração pública federal que repassam orçamento para a execução do PAA, por meio da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB).

### **Como funciona**

O Programa efetua a compra direta de alimentos produzidos por agricultores familiares e suas organizações, com dispensa de licitação, e os distribui para pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar e atendidas pelo Estado. Nesse contexto, as unidades executoras publicam o edital da chamada pública para a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar. As modalidades **Compra com Doação Simultânea**, **PAA-Leite** e **Compra Direta** são executadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Já as demais modalidades, **Apoio à Formação de Estoques** e **Compra Institucional**, são operacionalizadas pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA), por

meio da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB) e da Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar (SEAB), respectivamente.

### **Como acessar**

Após a divulgação do edital da chamada pública pela unidade executora, os agricultores familiares e organizações devem providenciar a documentação necessária para sua habilitação, conforme especificado no chamamento, além de elaborar a proposta de venda. Informações adicionais de cada modalidade e acompanhamento de chamadas em aberto podem ser acessadas nos sites oficiais do MDS, do MDA e da CONAB.

**Gestão do Programa:** MDS, MDA e CONAB, entre outros órgãos estaduais e municipais.

## **1.6.2. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)**

Programa que oferece alimentação escolar e ações de educação nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica da rede pública. A partir de 2009, tornou-se obrigatório que pelo menos 30% do valor repassado pelo Programa para a aquisição dos alimentos seja destinado à compra direta de produtos da agricultura familiar, com dispensa de licitação. A inserção dos produtos da agricultura familiar na rede pública de ensino, além de valorizar a produção do segmento, promove a geração de renda e estimula a sustentabilidade na atividade rural.

### **Beneficiários**

- Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas.
- Estudantes matriculados em todas as etapas e modalidades da educação básica nas redes municipal, distrital, estadual e federal, incluindo entidades filantrópicas e escolas confessionais mantidas por entidades sem fins lucrativos.

### **Como funciona**

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) repassa recursos financeiros para as chamadas Entidades Executoras (EEx), que são as secreta-

rias de educação dos estados e do distrito federal, secretarias municipais de educação e as escolas federais. Os valores repassados variam por aluno, conforme a etapa de ensino e a localização da escola. As EEx publicam os editais da chamada pública para a aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar.

### Como acessar

Após a divulgação do edital da chamada pública pelas entidades executoras constando os produtos a serem adquiridos, os agricultores familiares e as organizações devem analisar quais produtos têm interesse de comercializar.

A partir daí, deverão providenciar a documentação necessária para sua habilitação, conforme especificado no chamamento, incluindo a proposta de venda. Informações adicionais podem ser consultadas no site do FNDE e no Caderno de Compras da Agricultura Familiar para o PNAE: <https://tinyurl.com/2d6x4mjZ>.



**Gestão do Programa:** FNDE.

### 1.6.3. Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF)

Programa que tem a finalidade de promover o desenvolvimento sustentável do meio rural, a partir do aumento da capacidade produtiva, da geração de empregos e da elevação de renda. Para tanto, promove o financiamento de atividades e serviços rurais agropecuários e não agropecuários desenvolvidos em estabelecimento rural ou em áreas comunitárias próximas.

#### Beneficiários

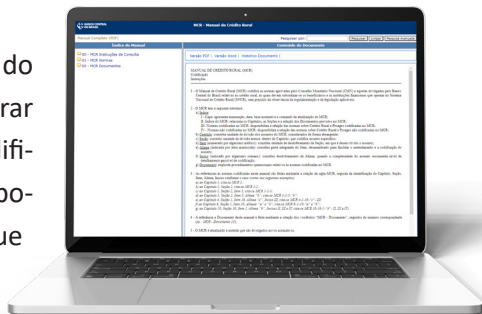
Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas.

## Como funciona

Primeiramente, é necessário que os agricultores consultem uma entidade de ATER para discutirem as opções de financiamento que melhor se adequam às suas necessidades. Em parceria com os agricultores, a entidade desenvolverá um projeto técnico detalhando o uso do recurso, incluindo investimentos, atividades planejadas e o retorno esperado. Esse projeto será apresentado à instituição financeira para análise, junto com outros documentos solicitados. Uma vez aprovado pelo agente financeiro, os recursos serão liberados para serem utilizados conforme planejado.

## Como acessar

Para acessar as distintas linhas de crédito do Pronaf, os agricultores familiares devem procurar uma entidade de ATER ou um profissional qualificado para tirar suas dúvidas e orientá-los na elaboração do projeto técnico que deverá ser entregue à instituição financeira. Informações completas sobre a operacionalização do Pronaf podem ser verificadas no Manual de Crédito Rural (MCR): <https://www3.bcb.gov.br/mcr>.



**Gestão do Programa:** MDA, Agentes Financeiros, BACEN.

## Outras ações vinculadas ao Pronaf:

### 1.6.3.1. Seguro da Agricultura Familiar (SEAF)

Seguro agrícola compulsório destinado a agricultores familiares que acessaram o financiamento de custeio do Pronaf. Usuários das linhas de crédito de investimento também podem aderir de forma voluntária. A finalidade dessa cobertura é resguardá-los contra perdas na produção, oriundas de eventos climáticos como seca, chuva excessiva e geada, ou mesmo em relação a pragas e doenças sem métodos reconhecidos de combate. O SEAF não cobre eventos como incêndios, enchentes ou outros acidentes que não sejam causados por forças naturais, bem como danos ocorridos fora da vigência do seguro ou em áreas de plantio inadequadas ou com riscos frequentes.

## **Beneficiários**

Agricultores familiares que acessaram o Pronaf. A adesão é compulsória e automática para o acesso à modalidade de custeio e optativa para a modalidade investimento.

## **Como funciona**

As culturas protegidas são aquelas incluídas no Zoneamento Agrícola, como os cafés arábica e robusta, além de culturas consorciadas, desde que a principal esteja indicada no zoneamento. Os cultivos irrigados também podem ser incluídos. A adesão ao seguro é feita de forma agregada à solicitação do financiamento do Pronaf, por meio do pagamento de uma taxa sobre o valor segurado. Em caso de sinistro, ou seja, de ocorrência que resulte em perda da produção, os agricultores deverão notificar o banco, que acionará um técnico para avaliar os danos na lavoura. Para receber a indenização do SEAF, é preciso comprovar uma perda superior a 30% da receita bruta esperada, causada por eventos adversos e cobertos pelo seguro.

## **Como acessar**

Nos casos dos agricultores familiares que obtiveram financiamento de custeio agrícola do Pronaf, a adesão ao SEAF é automática, bastando apresentar as informações adicionais exigidas pelo banco. Para os agricultores que acessaram linhas de crédito da modalidade investimento, será preciso solicitar ao banco a adesão e fornecer as informações e as documentações necessárias.

**Gestão do Programa:** MDA, Agentes Financeiros, BACEN.

### **1.6.3.2. Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF)**

O Programa tem como objetivo garantir a manutenção dos preços dos produtos da agricultura familiar. Ele atua estimulando a diversificação da produção e articulando as políticas de crédito e comercialização agrícola. Para isso, o PGPAF oferece garantias aos agricultores familiares que aderiram ao Pronaf e, em caso de queda nos preços de mercado, esses agricultores têm direito a um desconto. Essa redução corresponde à diferença entre o preço de mercado e o preço mínimo garantido pelo Programa.

## Beneficiários

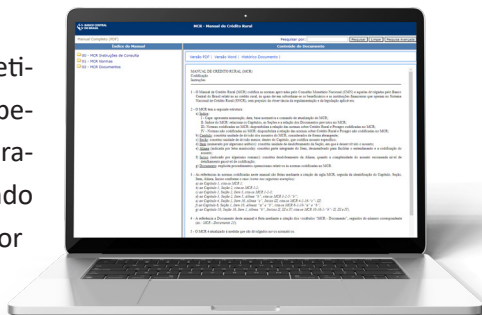
Agricultores familiares com operações de crédito de custeio e investimento agropecuário contratadas no âmbito do Pronaf.

## Como funciona

Quando o preço de comercialização do produto financiado estiver abaixo do preço de garantia vigente no âmbito do Programa, o agricultor terá direito a um bônus de desconto. O cálculo do bônus leva em conta os preços de mercado regionalizados e os custos médios de produção definidos pelo Comitê Gestor do PGPAF. Para o financiamento de uma operação de investimento que não possuir um produto principal que responda por no mínimo 35% da renda para pagamento da operação, o agricultor poderá ter o bônus calculado conforme uma cesta de produtos que tenha como base o bônus dos produtos feijão, milho, leite, mandioca, com participação de 25% cada, na composição da cesta.

## Como acessar

A concessão do bônus de desconto será efetivada pela instituição financeira que realizou a operação de crédito e investimento do Pronaf. A operação será realizada de forma automática, não sendo necessária nenhuma ação por parte do agricultor familiar. Informações completas sobre a operacionalização da garantia podem ser verificadas no Manual de Crédito Rural (MCR): <https://www3.bcb.gov.br/mcr>



**Gestão do Programa:** MDA e outros órgãos.

### 1.6.3.3. Programa Garantia-Safra

Benefício que visa garantir condições mínimas de subsistência a agricultores familiares de municípios que sofreram ou estão sistematicamente sujeitos a perdas de safra por motivo de estiagem, seca ou excesso hídrico, em regiões majoritariamente semiáridas. O auxílio é concedido em caso de perda de pelo menos 50% do total da produção de feijão, milho, arroz, mandioca, algodão ou de outras culturas

a serem definidas pelo órgão gestor do Programa. Atualmente, são atendidos agricultores localizados na região de atuação da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene), podendo ser incluídos outros municípios que se enquadrem nos critérios de perdas recorrentes de safra e que atendam aos requisitos estabelecidos no regulamento do Programa.

### **Beneficiários**

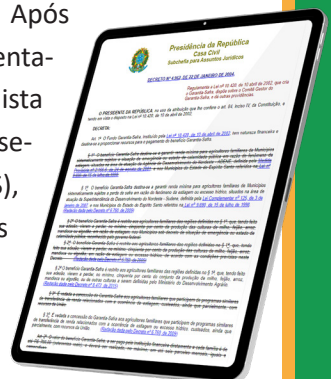
Agricultores familiares com renda familiar mensal de, no máximo, 1,5 (um e meio) salário mínimo e com plantio entre 0,6 e 5,0 hectares de feijão, milho, arroz, algodão e/ou mandioca.

### **Como funciona**

Para ter direito ao auxílio, é necessário aderir ao Programa, o que deve ser feito sempre antes do plantio, por meio do município. É vedada a concessão do benefício aos agricultores que participam de programas que contam com recursos da União destinados em razão de estiagem. Uma vez aderido ao Programa, o agricultor recebe o valor quando o município estiver cumprindo com os procedimentos relacionados ao processo de implementação da adesão e da verificação de perdas. O valor do benefício e a quantidade máxima de cotas (agricultores segurados) a serem disponibilizadas são definidos anualmente durante a reunião ordinária do Comitê Gestor do Programa.

### **Como acessar**

Primeiramente, os agricultores familiares devem procurar a prefeitura do seu município para verificar se ela participa do Garantia-Safra e quais as datas e prazos para a inscrição, o que deve ocorrer antes do plantio. Após a inscrição e a apresentação dos documentos, conforme orientação da prefeitura, eles devem acompanhar a divulgação da lista dos selecionados. Essa lista precisará ser aprovada pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS), que é responsável por verificar se os candidatos atendem aos requisitos do Garantia-Safra. Caso os agricultores sejam aprovados, serão convocados para efetivar a adesão ao Programa, realizando o pagamento da contribuição individual no local e



no período indicados pela prefeitura. As informações adicionais, incluindo recebimentos e valores, serão fornecidas durante o processo. Outras informações podem ser acessadas em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d4962.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d4962.htm).

**Gestão do Programa:** MDA.

#### 1.6.4. Selo Nacional da Agricultura Familiar (SENAF)



É uma identificação dos produtos oriundos da agricultura familiar. Existem 7 modalidades do SENAF: 1) SENAF; 2) SENAF Mulher; 3) SENAF Juventude; 4) SENAF Quilombos do Brasil; 5) SENAF Indígenas do Brasil; 6) SENAF Sociobiodiversidade; e 7) SENAF Empresas.

##### **Beneficiários**

- Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas com CAF ativo.
- Empresas que adquirem, processam ou comercializam produtos da agricultura familiar em valores anuais mínimos.

##### **Como funciona**

O beneficiário interessado deve entrar na plataforma digital Vitrine da Agricultura Familiar, cadastrar seus produtos e solicitar a emissão do selo SENAF na modalidade desejada. Ao ser contemplado com o SENAF, é possível baixar o arquivo do Selo (*download*) com um código específico associado, que pode ser inserido, fisicamente, no rótulo do produto cadastrado. A imagem dos produtos aprovados e os dados de contato do produtor ficam expostos na Vitrine da Agricultura Familiar. Essa iniciativa visa aumentar a visibilidade dos produtos, conectando-os ao mercado consumidor e promovendo a rastreabilidade de origem. Na Vitrine, todos os produtos têm número de série para facilitar o rastreamento.

##### **Como acessar**

A solicitação do Selo é gratuita e deve ser feita diretamente no Sistema Vitrine da Agricultura Familiar (<https://sistemasweb.mda.gov.br/vitrine/>). Para isso, é

necessário acessar o site, clicar em “solicite o selo” e informar seu CPF ou CNPJ. Em seguida, basta seguir as instruções que aparecem na tela. Vale mencionar que serão solicitados dados pessoais ou da organização, além de informações e fotos dos produtos.



**Gestão do Programa:** MDA.

### 1.6.5. Segurado Especial da Previdência

O agricultor familiar é considerado segurado especial da previdência social. Isso significa que tem direito a benefícios previdenciários como aposentadoria por idade, aposentadoria por incapacidade permanente, auxílio por incapacidade temporária (antigo auxílio-doença), salário-maternidade e auxílio-acidente.

#### **Beneficiários**

Agricultores familiares.

#### **Como funciona**

Cada um dos benefícios possui exigências, documentos e procedimentos específicos que devem ser verificados junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). A **aposentadoria por idade**, por exemplo, exige que o **homem tenha 60 anos** e a **mulher 55 anos**, além da comprovação de trabalho na atividade rural por, no mínimo, 15 anos (**180 meses**). Em geral, o principal requisito é a apresentação de documentos que demonstrem o exercício da atividade rural. O agricultor pode apresentar, como comprovação da atuação, documentos como o CAF; documento de propriedade das terras; contratos de arrendamento, parceria e comodato; cartão de produtor rural; notas fiscais de venda dos produtos agrícolas; e declarações de entrega da produção rural para cooperativas.

#### **Como acessar**

O agricultor pode solicitar os diferentes benefícios por meio do site, do aplicativo “Meu INSS” ou dirigindo-se até a agência do INSS mais próxima.

### 1.6.6. Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF)

Programa que possibilita que o trabalhador rural com pouca terra (insuficiente para seu sustento) ou sem-terra possa financiar, com condições subsidiadas, a aquisição de terras, de assistência técnica, de investimentos básicos, de despesas acessórias (as custas e emolumentos cartorários, o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI) e as despesas com levantamento topográfico. Atualmente, são quatro diferentes linhas de crédito: (1) PNCF Social, (2) PNCF Mais, (3) Terra da Juventude (PNCF Jovem) e (4) PNCF Empreendedor. O PNCF Social tem abrangência apenas na Região Norte e na área de atuação da SUDENE. As outras linhas abrangem todo o Brasil.

#### Beneficiários

Agricultores e trabalhadores rurais que tenham idade entre 18 e 70 anos, que comprovem no mínimo 5 anos de experiência na atividade rural e que atendam aos demais critérios de elegibilidade do Programa.

#### Como funciona

O acesso a terra ocorre por meio de financiamento com recursos do Fundo de Terras e da Reforma Agrária (FTRA), com condições subsidiadas. O beneficiário identifica o imóvel da compra e busca a empresa pública ou privada de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) para elaborar o projeto e realizar as etapas de aprovação. Após a aprovação, o financiamento pelo FTRA é concedido e o imóvel segue para registro em cartório junto com sua hipoteca.

#### Como acessar

Os trabalhadores rurais e agricultores familiares que se enquadrem nos critérios de elegibilidade do Programa devem entrar em contato com os sindicatos do segmento, prefeituras, entidades de ATER ou Unidade Técnica Estadual (UTE) registrados no serviço digital “**Certificar Entidades e Técnicos para Concessão de Crédito Fundiário**” (CET). Um técnico habilitado, vinculado a uma dessas organizações, será responsável por preencher a solicitação de crédito no serviço digital “**Obter Crédito Fundiário**” e por todas as informações e



documentações inseridas, acompanhando todo o processo, desde o registro inicial, análises, correções de pendências, até os resultados. Mais informações podem ser acessadas no Manual do analista do PNCF: <https://tinyurl.com/55j56s8z>.

**Gestão do Programa:** MDA.

### **1.6.7. Minha Casa, Minha Vida Rural (MCMV Rural)**

Programa destinado à produção e à melhoria de unidades habitacionais rurais do Programa Minha Casa, Minha Vida.

#### **Beneficiários**

Agricultores familiares, trabalhadores rurais e as famílias residentes em área rural, organizados por entidades de natureza pública ou privada sem fins lucrativos, cuja renda anual bruta familiar se enquadre na Faixa Rural 1.

#### **Como funciona**

A família residente em área rural deve auferir renda bruta familiar anual de até R\$ 96.000,00, considerando-se três faixas de renda: (1) Faixa Rural 1 - renda bruta familiar anual até R\$ 31.680,00; (2) Faixa Rural 2 - renda bruta familiar anual de R\$ 31.680,01 até R\$ 52.800,00; (3) Faixa Rural 3 - renda bruta familiar anual de R\$ 52.800,01 até R\$ 96.000,00. Para a Faixa 1, a comprovação de renda do agricultor familiar é feita por meio do CAF; para agricultor familiar assentado pela reforma agrária, é necessário que seu nome e seu CPF constem da relação de assentados emitida pelo INCRA; para o trabalhador rural e a família residente em área rural, é requerido um documento que permita verificar a renda formal ou informal, como carteira de trabalho e contrato de prestação de serviços. Os valores de subvenção para a produção ou melhoria da unidade habitacional variam conforme a faixa de enquadramento e custos analisados pela Entidade Organizadora (EO).

#### **Como acessar**

Para obter o financiamento, o agricultor familiar que se enquadre na Faixa 1 deve procurar uma EO devidamente habilitada, seja ela de natureza pública ou privada sem fins lucrativos, como associações e sindicatos. A EO fará um diagnós-

tico e sua proposta de atendimento, que será cadastrada no sistema “Atender Habitação da CAIXA”, com o envio da devida documentação. Após enquadramento da proposta e habilitação da EO pelo agente financeiro, haverá o processo de seleção para liberação do recurso. A EO fiscalizará e gerenciará, direta ou indiretamente, os serviços contratados e a prestação de contas.

**Gestão do Programa:** Ministério das Cidades (MCID).

### 1.6.8. Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER)



Serviço de educação não formal prestado no meio rural, de maneira continuada, previsto no Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária (PRONATER). A ATER tem o objetivo de promover o aperfeiçoamento da gestão, dos sistemas de produção, do processo de beneficiamento, da prestação de serviços e da comercialização nas atividades desenvolvidas pelos agricultores familiares. Dessa forma, colabora com o aumento da produtividade e da qualidade dos produtos e serviços, contribuindo para a geração de renda e para a melhoria das condições de vida das famílias rurais.

#### **Beneficiários**

Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas.

#### **Como funciona**

A ATER pública é realizada de maneira descentralizada, sobretudo por meio das entidades públicas estaduais. Em âmbito federal, o programa de ATER foi retomado pelo MDA, com operacionalização da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (ANATER). A promoção da agroecologia como modelo sustentável de produção tem sido o foco das ações da política e viabilizada por meio de chamadas públicas federais, com destaque para: a) Bem Viver Semiárido; b) Mulheres Rurais, Autonomia, Alimentação e Vidas Saudáveis; c) Amazônia, em parceria com Bolsa Verde do MMA e com Programa Fomento Rural do MDS; d) extensão, pesquisa e inovação para agricultura familiar agroecológica; e e) estruturação da rede pública de assistência técnica.

### **Como acessar**

Os agricultores familiares e organizações que tiverem interesse nesses serviços devem entrar em contato com a entidade de ATER mais próxima, com o MDA ou com a ANATER.

**Gestão do Programa:** MDA.

## **1.6.9. Política da Garantia de Preços Mínimos para os Produtos da Sociobiodiversidade (PGPM-Bio)**

Política que atua especificamente na garantia de preços dos produtos da sociobiodiversidade, por meio do pagamento de uma Subvenção Econômica Direta ao Produtor Extrativista (SDPE) - um bônus - quando comprovada a venda por preço inferior ao mínimo fixado pelo Governo Federal. A política abarca 17 produtos que ajudam na conservação dos biomas brasileiros: açaí, andiroba, babaçu, baru, borraça extrativa, buriti, cacau extrativo, castanha-do-brasil, juçara, macaúba, mangaba, murumuru, pequi, piaçava, pinhão, pirarucu de manejo e umbu.

### **Beneficiários**

Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas que atendam às finalidades do Programas e comprovem a venda de produto extrativo por preço inferior ao mínimo fixado pelo Governo Federal.

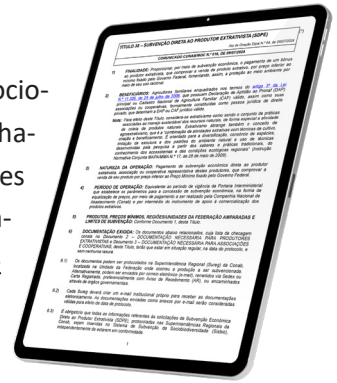
### **Como funciona**

A CONAB, instituição responsável pela execução da política, acompanha os preços de mercado que estão sendo praticados por região produtora e, caso sejam menores que o mínimo estabelecido pelo Governo, a instituição poderá complementar essa diferença de valor (subvenção econômica) até chegar ao valor do preço mínimo.

### **Como acessar**

Para ter acesso ao benefício, o extrativista ou organização associativa deve enviar a documentação exigida no regulamento da Política para a SUREG (Superintendência regional da CONAB), que realizará sua conferência e inserção das

informações necessárias no Sistema de Subvenção da Socio-biodiversidade (SISBIO). Posteriormente, será encaminhada a solicitação de pagamento da subvenção. Informações adicionais sobre documentação, prazos e processo de pagamento podem ser acessadas no Manual da CONAB: <https://tinyurl.com/mrx3wvw3>.



### Gestão do Programa: CONAB (MDA).

### 1.6.10. Selo Biocombustível Social



Certificação voltada ao fortalecimento e ao desenvolvimento da agricultura familiar e de suas organizações, promovendo a diversificação produtiva, a redução das desigualdades, a mitigação de impactos climáticos e a segurança energética e alimentar. A iniciativa busca incluir a agricultura familiar na cadeia produtiva de biocombustíveis. Além disso, visa fomentar as cadeias produtivas de oleaginosas nas regiões Norte, Nordeste e Semiárido, aumentando a produtividade e a competitividade. Por fim, propõe apoiar projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento de novas fontes oleaginosas, integradas à produção familiar.

#### Beneficiários

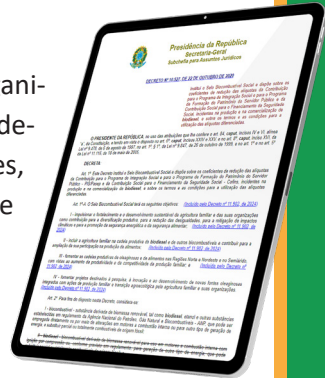
- Agricultores familiares, empreendimentos familiares e suas organizações associativas.
- Produtor ou importador de biodiesel (Selo Biocombustível Social).

#### Como funciona

O selo é fornecido às empresas de biodiesel que promovem a produção sustentável e integram a agricultura familiar à cadeia produtiva. Com essa certificação, a empresa tem direito a benefícios fiscais e comerciais, podendo ser utilizada para fins de promoção comercial de sua organização. Para os agricultores familiares, a aquisição de suas matérias-primas por empresas com o selo promove a inclusão social e econômica, facilitando o acesso a mercados e à assistência técnica.

## Como acessar

Para participar do Programa, os agricultores ou suas organizações associativas devem firmar contratos com as empresas detentoras do Selo Biocombustível Social. No caso das organizações, precisam estar previamente habilitadas como fornecedoras de matéria-prima junto ao MDA. Outras informações sobre o Selo podem ser verificadas em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/Decreto/D10527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Decreto/D10527.htm).



**Gestão do Programa:** entre outros órgãos, MDA.

### FIQUE ATENTO!

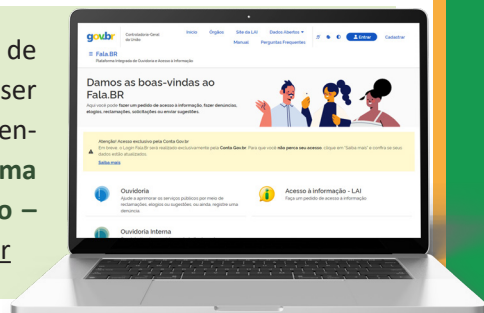
As políticas, programas e ações possuem finalidades distintas e podem ser direcionadas a grupos e atividades produtivas específicas. Embora os agricultores **necessitem de inscrição ativa no CAF para acessá-las**, é fundamental que eles **verifiquem os demais requisitos exigidos para cada uma dessas iniciativas**. Por sua vez, os cadastradores devem se informar sobre o funcionamento não apenas das políticas nacionais, mas também das municipais e estaduais para a agricultura familiar.

## 1.7. Controle social, infrações e sanções

### 1.7.1. Controle social

O controle social efetivo sobre o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar é o conjunto de procedimentos adotados de forma direta pelo cidadão ou por instituições públicas e privadas, com o objetivo de garantir a integridade da inscrição e da emissão do CAF.

Indícios de irregularidades tanto no processo de inscrição como de emissão do CAF poderão ser comunicados, de forma geral, por meio do atendimento oficial do Governo Federal - **Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR**, pelo endereço: <https://falabr.cgu.gov.br>



Já os canais disponíveis no sítio do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA) são:

- Ouvidoria; e
- Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Além do cidadão, via Fala.BR, algumas entidades podem exercer esse controle social. São elas: **as entidades representativas da agricultura familiar**, por meio da constituição de fórum de deliberação, e os **Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS)**, a qualquer momento que julgarem necessário.

Nesses casos, a comunicação dos indícios de irregularidades será formalizada por meio de Ata Circunstanciada, que deverá conter, de forma clara e objetiva, a identificação nominal do inscrito, o número de seu registro no CAF e a especificação detalhada do indício de irregularidade constatado.

### 1.7.2. Infrações, sanções e circunstâncias atenuantes e agravantes

As entidades públicas ou privadas credenciadas na Rede CAF e os beneficiários inscritos no CAF estão sujeitos a sanções em caso de descumprimento dos dispositivos legais estabelecidos (infrações). Para a imposição da sanção, serão consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes.

#### 1.7.2.1. Infrações e sanções aplicáveis à Rede CAF

Constituem **infrações** praticadas pelos integrantes da **Rede CAF**:

- a) inscrever beneficiário no CAF ou emitir o registro de CAF:
  - sem a observância e comprovação dos requisitos legais;
  - com base em documentos falsos e/ou adulterados quanto à comprovação do atendimento aos requisitos legais para enquadramento na agricultura familiar; e
  - sem a observância das vedações previstas na legislação;
- b) deixar de realizar o *upload* no sistema CAFWeb dos documentos comprobatórios dos requisitos legais para enquadramento na agricultura familiar;
- c) deixar de manter atualizados os dados cadastrais no sistema CECAF;

- d) praticar condutas que infrinjam os dispositivos legais e regulamentares do CAF.

As **sanções** serão impostas de acordo com a estrutura da rede e serão aplicadas de acordo com a natureza, as circunstâncias e a relevância do prejuízo causado, podendo ser:

- advertência;
- suspensão; e
- descredenciamento.

### 1.7.2.2. Infrações e sanções aplicáveis ao beneficiário

Constituem **infrações** cometidas pelos beneficiários do CAF:

- a) omitir ou prestar informações falsas;
- b) apresentar documento falso; e
- c) praticar outras condutas que infrinjam os dispositivos legais que regulamentam o CAF.

Se o beneficiário inscrito no CAF, seja ele pessoa física ou jurídica, cometer algum tipo de infração, conforme a legislação vigente sobre o Cadastro, terá garantido o direito à defesa, mas, caso se confirmem as irregularidades, poderá sofrer a sanção de inativação no CAF.

### 1.7.2.3. Circunstâncias atenuantes e agravantes

A sanção deverá ser atenuada quando:

- a) o infrator for primário;
- b) a ação do infrator não tiver sido fundamental para a ocorrência da infração;
- c) o infrator, voluntariamente, procurar minorar ou reparar as consequências do ato lesivo que lhe for imputado;
- d) o ato praticado não ocasionar danos ao erário, ou seja, ao patrimônio público; e
- e) concorrerem outras circunstâncias que recomendem a atenuação da sanção.

A sanção deverá ser **agravada** quando:

- a) houver reincidência específica ou genérica por parte do infrator;
- b) o infrator tiver cometido a infração para obter qualquer tipo de vantagem, com fraude ou má-fé;
- c) o infrator tiver conhecimento do ato lesivo e deixar de adotar as providências necessárias com o fim de evitá-lo;
- d) o infrator tiver colocado obstáculo ou embaraço à ação da inspeção e fiscalização;
- e) ocasionar danos ao erário; e
- f) forem graves as consequências da conduta do infrator.

## 2. SISTEMA CAFWeb

Esta seção é dedicada ao Sistema CAFWeb, uma plataforma digital fundamental para a gestão do CAF. Inicialmente, são abordados os serviços disponíveis sem a necessidade de senha, que incluem consultas públicas sobre Unidades Familiares de Produção Agrária (UFPA), pessoas jurídicas e entidades emissoras. Em seguida, a seção trata das questões relacionadas à situação, validade e renovação das inscrições no sistema.

Posteriormente, são descritos os serviços que requerem senha, detalhando os procedimentos para a inscrição de pessoas físicas e jurídicas. A inscrição de pessoas físicas é explicada por meio de seis etapas: grupo familiar, endereço, área, mão de obra, renda e revisão; a inscrição de pessoas jurídicas, por sua vez, abrange três etapas principais: cadastro, associados e revisão. Esses tópicos fornecem um guia sobre o uso da plataforma, facilitando o entendimento do processo de inscrição no sistema.

Para entrar no sistema, **clique** ou **copie e cole** o seguinte endereço na sua barra de navegação: <https://caf.mda.gov.br/>. Assim que visualizar a página principal, você encontrará duas opções:

- a) utilizar os serviços destinados aos cadastradores, que requerem senha por meio do sistema **gov.br**, ou
- b) utilizar os serviços **sem senha**, para acesso público ao banco de dados.

A **Figura 7** ilustra essa página principal.



ENTRAR COM GOVBR

Clique no botão acima para entrar no CAF 3.0 ou cadastrar sua senha de acesso.  
Não forneça sua senha para outra pessoa. Ela é individual e intransferível.



Figura 7. Página principal do CAF.

## 2.1. Serviços Sem Senha – Consultas

Nos serviços sem senha estão disponíveis três tipos de consulta pública junto ao banco de dados do CAF: a) a UFPA; b) a Pessoa Jurídica; e c) as Entidades Emissoras. Para consultar qualquer uma dessas opções, basta selecionar uma delas e o sistema será redirecionado para a tela correspondente.

Esse recurso é uma ferramenta importante, pois permite que agricultores familiares, seus empreendimentos e organizações associativas tenham acesso fácil e direto às suas informações, além de outros dados relevantes. A seguir, será demonstrado como realizar essas consultas.

### 2.1.1. Consulta pública de UFPA

Na consulta pública de UFPA, é possível verificar a unidade familiar de produção agrária por meio do(a):

- Número do CPF: insira o número do CPF e clique em “pesquisar”.
- Número do CAF: informe o número de identificação e clique em “pesquisar”.

- Unidade da Federação (UF) e município: primeiro selecione a UF e, em seguida, o município.
- Situação (ativa ou inativa): caso queira buscar a situação, basta selecionar a UF, depois o município e, por último, a situação desejada.

Independentemente do critério de busca escolhido, os dados listados serão referentes à pessoa responsável pela UFPA (declarante), contendo os seguintes itens: nome, CPF, parentesco, número do CAF e situação (**Figura 8**).

CAF


Consulta pública de UFPA

CPF  Nº CAF

UF  Município  Situação

Nome	CPF	Parentesco	CAF	Situação	Ações
					<input type="button" value="VOLTAR"/>

**Figura 8.** Consulta pública de UFPA.

O extrato da UFPA também está disponível nessa parte do sistema. Os dados serão exibidos junto ao ícone , localizado abaixo da coluna “Ações”. Ao clicar no ícone, você poderá descarregar o documento completo da unidade familiar no seu equipamento eletrônico, como demonstrado na **Figura 9**.

CAF

Consulta pública de UFPA

CPF  Nº CAF

UF  Município  Situação

Nome	CPF	Parentesco	CAF	Situação	Ações
NELMA	711****-00	Pessoa responsável pela UFPA (declarante)	PE*****05518CAF	ATIVA	

Exibindo 10 de 1 ao 1 de 1

**Figura 9.** Exemplificação de consulta pública de UFPA.

Na sequência, um exemplo de extrato da UFPA pode ser visualizado na **figura 10**. O extrato da UFPA é composto pelos seguintes itens: **(1) Informações**: número da inscrição no CAF, situação, data de inscrição, data de validade e enquadramento do Pronaf; **(2) Especificação da Área da UFPA**: atividade principal e caracterização da área; **(3) Composição Familiar da UFPA**: nome, CPF, relação de parentesco com o declarante e data de inclusão na UFPA; **(4) Informações da UFPA**: número de imóveis explorados, condição de posse e uso da terra (imóvel principal), tamanho do imóvel principal, total do estabelecimento e município de localização; **(5) Orientações**: especificações sobre validade e renovação do CAF.



Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar  
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia  
Cadastro Nacional da Agricultura Familiar



EXTRATO PÚBLICO DA UNIDADE FAMILIAR DE PRODUÇÃO AGRÁRIA - CAF

**Informações**

Nº UFPA: PE*****.****05518CAF	Situação: ATIVA
Data da inscrição: 09/10/2024	Data de Validade: 10/10/2027
Enquadramento PRONAF: B, V	



**Especificação da Área da UFPA**

Atividade Principal	Caracterização da Área
Agricultura, Pecuária e Outras atividades	Nenhuma das opções

**Composição Familiar da UFPA**

Nome	CPF	Relação de parentesco com Declarante	Data de Inclusão na UFPA
NELMA	711.***.***-00	Pessoa responsável pela UFPA (declarante)	09/10/2024

**Informações da UFPA**

Núm. de Imóveis Explorados	Condição de Posse e Uso da Terra (Imóvel Princ.)	Tamanho do Imóvel Principal
1	Proprietário	10,00 ha
<b>Total do Estabelecimento em HA</b>	<b>Total do Estabelecimento em M²</b>	<b>Município/UF</b>
10,00	0,00	Recife/PE

**Orientações**

<p>A inscrição no CAF tem validade de 3 (três) anos a contar da sua ativação no CAFWeb.</p> <p>Em nenhuma hipótese a validade da inscrição no CAF poderá ultrapassar o prazo de 3 (três) anos, compreendendo, inclusive, eventuais períodos de suspensão da inscrição conforme descrito na Portaria vigente.</p> <p>A renovação da inscrição no CAF será realizada mediante a apresentação da documentação obrigatória à entidade credenciada no Sistema de Credenciamento das entidades da Rede CAF e atualização dessa documentação no sistema.</p> <p>Caso a renovação da inscrição no CAF não seja realizada após três anos da data de ativação no sistema CAF, a inscrição passará para a situação "NATIVA" até que a renovação seja efetivada.</p> <p>Este extrato não pode ser utilizado, para nenhum fim, como documento de comprovação de posse de terra.</p>
--

Data de emissão do documento: 10/10/2024 20:40:39

Figura 10. Exemplo de extrato da UFPA.

A disponibilização de dados sistematizados sobre as UFPAs é essencial para garantir a transparência e o controle social no âmbito da agricultura familiar. Ao permitir que beneficiários e cidadãos consultem informações como o status da ins-

crição e a localização, o sistema fortalece a confiança e a segurança dos agricultores e da sociedade em relação às políticas públicas. Além disso, contribui para a organização o fortalecimento e a inclusão social e produtiva no campo, facilitando o planejamento agrícola e permitindo que os atores sociais tenham uma visão mais ampla da agricultura familiar em contextos locais, regionais e nacionais.

### SAIBA MAIS!

O enquadramento que aparece no extrato é uma informação utilizada para o acesso às linhas de crédito do Pronaf. Nesse sentido, as Unidades Familiares inscritas no CAF poderão ser enquadradas em **quatro grupos**, com base em critérios estabelecidos no Manual de Crédito Rural (MCR):

- 1) **Grupo "A"**: formado por assentados do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA); beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF); beneficiários do Programa Cadastro de Terras e Regularização Fundiária (PCRF); indígenas residentes e com empreendimento localizado em terras indígenas declaradas ou homologadas; quilombolas residentes e com empreendimento localizado em quilombo certificado pela Fundação Palmares.

**Exigências complementares:** a) **não** ter contratado operação de investimento do Programa Especial de Crédito para a Reforma Agrária (Procerá) **ou b) não** ter contratado o limite de operações ou de valor de crédito de investimento para estruturação no âmbito do Pronaf.

- 2) **Grupo "A/C"**: constituído por assentados do PNRA, beneficiários do PNCF e do PCRF que **tenham** contratado a primeira operação no Grupo "A" e que não tenham contratado financiamento de custeio, exceto no próprio Grupo "A/C"; indígenas residentes e com empreendimento localizado em terras indígenas declaradas ou homologadas; quilombolas residentes e com empreendimento localizado em quilombo certificado pela Fundação Palmares.
- 3) **Grupo "B"**: agricultores familiares que tenham obtido renda bruta familiar anual equivalente até o limite de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a inscrição no CAF e que não contratem trabalho assalariado permanente.
- 4) **Grupo "V" (renda variável)**: agricultores familiares que tenham obtido renda bruta anual de até o limite de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais) nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a inscrição no CAF.

## 2.1.2. Consulta pública de pessoa jurídica

Na consulta pública de pessoa jurídica, é possível verificar informações sobre os empreendimentos familiares rurais, as associações e as cooperativas (singulares e centrais) por meio do(a):

- **CNPJ**: forneça o número e clique em "pesquisar";
- **Número do CAF**: digite o número de identificação e clique em "pesquisar";
- **Unidade da Federação (UF) e município**: selecione a UF e, em seguida, o município; após definir o critério de busca, clique em "pesquisar".

Em qualquer uma das opções, será gerada lista com o CNPJ, razão social e tipo de pessoa jurídica da agricultura familiar (**Figura 11**).

CAF

Consulta pública de Pessoa Jurídica

CNPJ

N° CAF

UF

Município

CNPJ	Razão social	Tipo	Ações
			<input type="button" value="VOLTAR"/>

**Figura 11.** Consulta pública de pessoa jurídica.

O extrato das **peçoas jurídicas** também está disponível nessa parte do sistema. Assim que informar o CNPJ e clicar em “pesquisar”, serão exibidos dois ícones abaixo da coluna “Ações”. Clicando nesses ícones, é possível descarregar: (1) o extrato completo da organização e (2) a lista de sócios (**Figura 12**).

CAF

Consulta pública de Pessoa Jurídica

CNPJ

N° CAF

UF

Município

CNPJ	Razão social	Tipo	Ações
		Empreendimento Familiar	

Exibindo: 10 1 ao 1 de 1 < >

**Figura 12.** Exemplificação de consulta pública de pessoa jurídica.

A seguir, a **Figura 13** representa o extrato para empreendimento familiar e formas associativas da agricultura familiar, que contém: **(1) Informações:** número da inscrição no CAF, situação, data de inscrição e data de validade; **(2) Identifica-**

**ção:** razão social, CNPJ, tipo de pessoa jurídica, data de constituição, município, UF, representante legal (nome e CPF); **(3) Entidade responsável pela inscrição no CAF:** CNPJ e dados do cadastrador (nome e CPF); **(4) Composição Societária:** categorias de agricultores familiares, quantidade e participação relativa; **(5) Composição por Sexo:** especificação dos agricultores familiares, quantidade e participação relativa; **(6) Resultado da Composição Societária:** número de agricultores familiares com e sem inscrição ativa no CAF; **(7) Quantidade de Inscrições no CAF por Município:** município, UF e quantidade.



Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar  
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia  
Cadastro Nacional da Agricultura Familiar



**EXTRATO PARA EMPREENDIMENTO FAMILIAR RURAL  
E FORMAS ASSOCIATIVAS DA AGRICULTURA FAMILIAR**

**Informações**

Nº CAF: PB- [redacted] CAF Situação: ATIVO  
Data da inscrição: 17/04/2024 Data de Validade:



**Identificação**

Razão Social: [redacted]  
CNPJ: [redacted] Tipo Pessoa Jurídica: Empreendimento Familiar Data de Constituição: 05/12/2018  
Município: Matinhas UF:  
Representante Legal: HELDER [redacted] CPF: 040.\*\*\*.\*\*\*-33

**Entidade responsável pela inscrição no CAF**

Entidade: CNPJ: [redacted]  
Cadastrador: [redacted] CPF: 049.\*\*\*.\*\*\*-14

**Composição Societária**

Categorias de Agricultores Familiares	Quantidade	Participação Relativa %
Assentado PNRA	0	0
Benefício PNCF	0	0
Demais Agricultores Familiares	1	100

**Composição por Sexo**

Sexo dos Agricultores Familiares com CAF	Quantidade	Participação Relativa %
Feminino	0	0
Masculino	1	100

**Resultado Composição Societária**

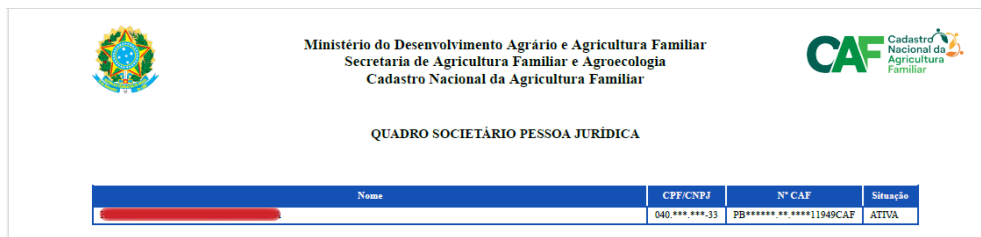
Categorias de Agricultores Familiares	Quantidade	%
Número de associados com inscrições ativa no CAF/DAP	1	100
Número de associados sem inscrições no CAF	0	0



**Quantidade de Inscrições no CAF por Município**

Município/UF	Quantidade
Matinhas/PB	1

Figura 13. Extrato para EFR e formas associativas da agricultura familiar.

A listagem do quadro societário também é disponibilizada, informando sobre cada associado: **(1)** Nome; **(2)** CPF; **(3)** Nº do CAF; e **(4)** situação da inscrição no CAFWeb (**Figura 14**).




**Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar**  
**Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia**  
**Cadastro Nacional da Agricultura Familiar**


**QUADRO SOCIETÁRIO PESSOA JURÍDICA**

Nome	CPF/CNPJ	Nº CAF	Situação
[REDACTED]	040.***.***-33	PB*****.*****11949CAF	ATIVA

**Figura 14.** Quadro societário pessoa jurídica.

Os dados organizados de pessoas jurídicas da agricultura familiar têm um papel fundamental no fortalecimento dessas organizações e na promoção do desenvolvimento rural. Ao disponibilizar o CNPJ, a razão social e a localização dessas organizações, a consulta pública favorece a integração entre agricultores, associações e cooperativas, facilitando parcerias comerciais e o acesso a políticas públicas de apoio à agricultura familiar.

### 2.1.3. Consulta pública de entidades emissoras

Ao optar pela **consulta pública de Entidades Emissoras (Figura 15)**, você será redirecionado para um sistema de dados cadastrais que permite a busca de uma entidade por **(1)** CNPJ, **(2)** Árvore hierárquica e **(3)** UF ou município.



BRASIL      Simplifique!      Comunica BR      Participe      Acesso à informação      Legislação      Canais

**Sistema de Consulta de Dados Cadastrais das Entidades Cadastradoras de CAF**

Sistema que permite ao usuário localizar e identificar as entidades que possuem a autorização junto ao Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar para a realização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) em cada Município do Território Nacional.

Consultar por CNPJ

CNPJ:

**Figura 15.** Consulta pública de entidades emissoras.



Uma lista com todas as entidades localizadas na cidade será fornecida, apresentando o CNPJ e a Razão Social (**Figura 18**). Há também a possibilidade de clicar em “selecione” para visualizar mais detalhes ou ainda descarregar a listagem em uma planilha, clicando em “exportar lista” na parte inferior direita da tela.

Sistema de Consulta de Dados Cadastrais das Entidades Cadastradoras de CAF

Busca por Região

AL Água Branca Pesquisar

Voltar

UF	Município	CNPJ	Razão Social	
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione
AL	Água Branca	[REDACTED]	[REDACTED]	Selecione

Exportar Lista

**Figura 18.** Sistema de consulta de dados cadastrais das entidades emissoras – exemplificação.

A identificação estruturada das entidades emissoras do CAF é uma ferramenta que permite que os agricultores e suas organizações encontrem com facilidade as instituições habilitadas a realizar sua inscrição ou renovação, além de esclarecer dúvidas sobre o processo. Ao disponibilizar essa informação de maneira transparente, garante-se que os beneficiários e cidadãos interessados possam consultar os serviços de forma ágil e eficiente, em uma mesma base de dados.

## 2.2. Situação, validade e renovação da inscrição no CAFWeb

### 2.2.1. Situação da inscrição

A Inscrição Ativa no CAF é a situação cadastral que possibilita o acesso dos agricultores familiares às ações e políticas públicas destinadas às UFPAs, aos EFRs

e às Formas Associativas da Agricultura Familiar. No entanto, o cadastro pode ser identificado com outros status, apresentados a seguir:

- **Inscrição Suspensa:** situação cadastral que inabilita, temporariamente, o acesso às políticas públicas destinadas à UFPA, ao EFR e às formas associativas da agricultura familiar.
- **Inscrição Inativa:** situação cadastral que inabilita o acesso às políticas públicas destinadas à UFPA, ao EFR e às Formas associativas de organização da agricultura familiar.

### FIQUE ATENTO!

É função dos responsáveis pela execução das ações e políticas públicas da agricultura familiar consultar **previamente** a base de dados do CAFWeb antes de conceder qualquer benefício ao inscrito, ainda que a inscrição no CAF esteja dentro do prazo de validade.

## 2.2.2. Validade e renovação

A inscrição no CAF tem validade de 3 (três) anos a contar da sua ativação no **CAFWeb** e, em nenhuma hipótese, esse período poderá ser ultrapassado. Para **renovação** da inscrição, cabe ao **requerente** apresentar novamente a documentação obrigatória e atualizada à entidade pública ou privada credenciada no Sistema de Credenciamento das Entidades Públicas e Privadas da Rede CAF (CECAF), que deverá atualizar as informações no sistema.

### FIQUE ATENTO!

Caso a renovação não seja realizada após os 3 (três) anos de validade, a inscrição passará para a **situação de inativa**.

## 2.3. Serviços com senha – Procedimentos de Inscrição no CAFWeb

Na página inicial, em que estão disponibilizados os serviços de consulta pública que não exigem senha, também estão localizados os de acesso restrito. Esses

serviços são destinados exclusivamente ao técnico cadastrado na Rede CAF, responsável pelas inscrições de pessoas físicas e jurídicas da agricultura familiar. O acesso é **individual** e **intransferível**, realizado por meio do sistema **GOV.BR**. Assim, mesmo que mais de um técnico da organização esteja autorizado a realizar o cadastramento, cada um deve utilizar seus próprios dados.

### FIQUE ATENTO!

A sua conta no Portal **GOV.BR** é **única** e **universal**.

O GOV.BR é um projeto de unificação dos canais digitais do governo federal. Desse modo, o portal reúne em um só lugar serviços para o cidadão e informações sobre a atuação governamental (<https://sso.acesso.gov.br>).

Todos os **cadastradores** devem ser **previamente** cadastrados no **Portal de Serviços GOV.BR**

Para utilizar o CAFWeb como cadastrador, **clique** ou **copie e cole** o endereço <https://caf.mda.gov.br/> na sua barra de navegação. Na sequência, clique em “entrar com GOV.BR” (**Figura 19**).



ENTRAR COM GOV.BR

Clique no botão acima para entrar no CAF 3.0 ou cadastrar sua senha de acesso.  
Não forneça sua senha para outra pessoa. Ela é individual e intransferível.

#### SERVIÇOS SEM SENHA

Consulta Pública de UFPA Acesso à tela de consulta pública de UFPAs	Consulta Pública de Pessoa Jurídica Acesso à tela de consulta pública de Pessoas Jurídicas
Consulta de Entidades Emissoras Acesso à tela de consulta de Entidades Emissoras de UFPAs	

**Figura 19.** Interface Sistema CAFWeb.

Logo em seguida, informe o “CPF” e clique em “continuar” (**Figura 20**).



**Identifique-se no gov.br com:**

**1** Número do CPF  
 Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

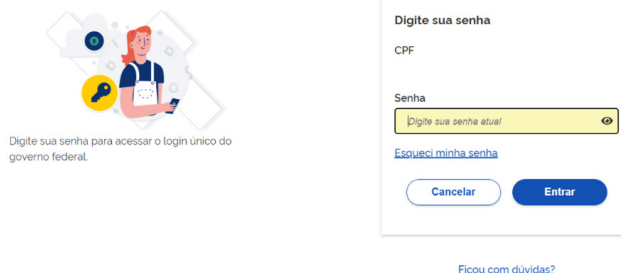
**Continuar**

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco **Seu certificado digital**
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

Figura 20. Acesso ao gov.br – CPF.

Depois, digite sua “senha” e clique em “entrar” (Figura 21).



**Digite sua senha**

CPF

Senha

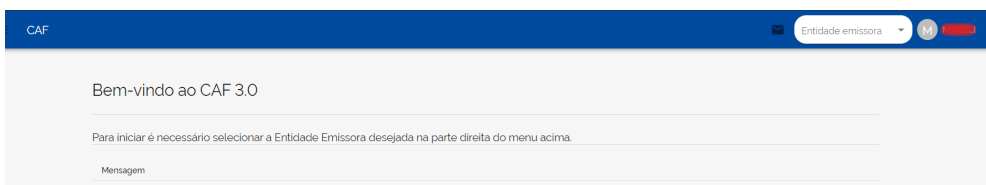
[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

Figura 21. Acesso ao gov.br – senha.

Assim que os dados de acesso forem corretamente informados, você será direcionado para a página de boas-vindas do sistema. Na **Página inicial**, no canto superior direito, selecione a “entidade emissora” à qual você está vinculado, conforme **Figura 22**.



CAF

Entidade emissora

Bem-vindo ao CAF 3.0

Para iniciar é necessário selecionar a Entidade Emissora desejada na parte direita do menu acima.

Mensagem

Figura 22. Página inicial – identificação da entidade emissora.

Ao selecionar a entidade, serão mostrados quatro botões de navegação na tela, que permitem acessar diretamente diferentes funcionalidades do sistema: a) **pessoa física**, b) **pessoa jurídica**, c) **relatórios** e d) **consulta de entidades emissoras** (Figura 23).



Figura 23. Escolha das funcionalidades do CAFWeb.

As funcionalidades “pessoa física” e “pessoa jurídica” referem-se à inscrição dos beneficiários do CAF no sistema e serão explicadas com mais detalhes adiante. A funcionalidade “consulta de entidades emissoras”, por sua vez, retoma o conteúdo já abordado no **tópico 2.1.3**.

Em relatórios, tem-se acesso a um resumo quantitativo a respeito das UFPAs ativas cadastradas no CAFWeb. Esses dados estão distribuídos por grandes regiões (Centro-Oeste, Nordeste, Norte, Sudeste e Sul), possibilitando uma visão geral das UFPAs ativas em diferentes áreas geográficas.

Na seção somatório geral são exibidos os totais das UFPAs cadastradas em cada região, distribuídos entre “rural”, “periurbano” e “urbano”.

Na categoria “atividade”, as UFPAs são classificadas conforme sua atividade principal, possibilitando a identificação das atividades econômicas predominantes em cada região e uma análise mais precisa do perfil produtivo. As categorias são: agricultura, pecuária e outras atividades; aqüicultor; silvicultor; extrativista exclusivo; e pescador artesanal exclusivo.

Na seção “Categoria de Caracterização da Área”, as UFPAs são divididas de acordo com características específicas da terra onde estão localizadas. Essas opções ajudam a compreender o contexto territorial das UFPAs, revelando a diversidade

dos públicos e as condições das terras onde estão inseridas: assentamento de reforma agrária; adquirida com crédito fundiário (PNCf); quilombo; terra indígena; outros públicos tradicionais e específicos; e nenhuma das opções.

Na seção “gênero” é apresentada a distribuição dos beneficiários do CAF por sexo, proporcionando uma visão da participação feminina e masculina nas unidades familiares.

Por fim, a seção “jovens” se concentra nos beneficiários do CAF com idades entre 16 e 29 anos, distribuídos também por gênero, permitindo uma análise da participação dos jovens.

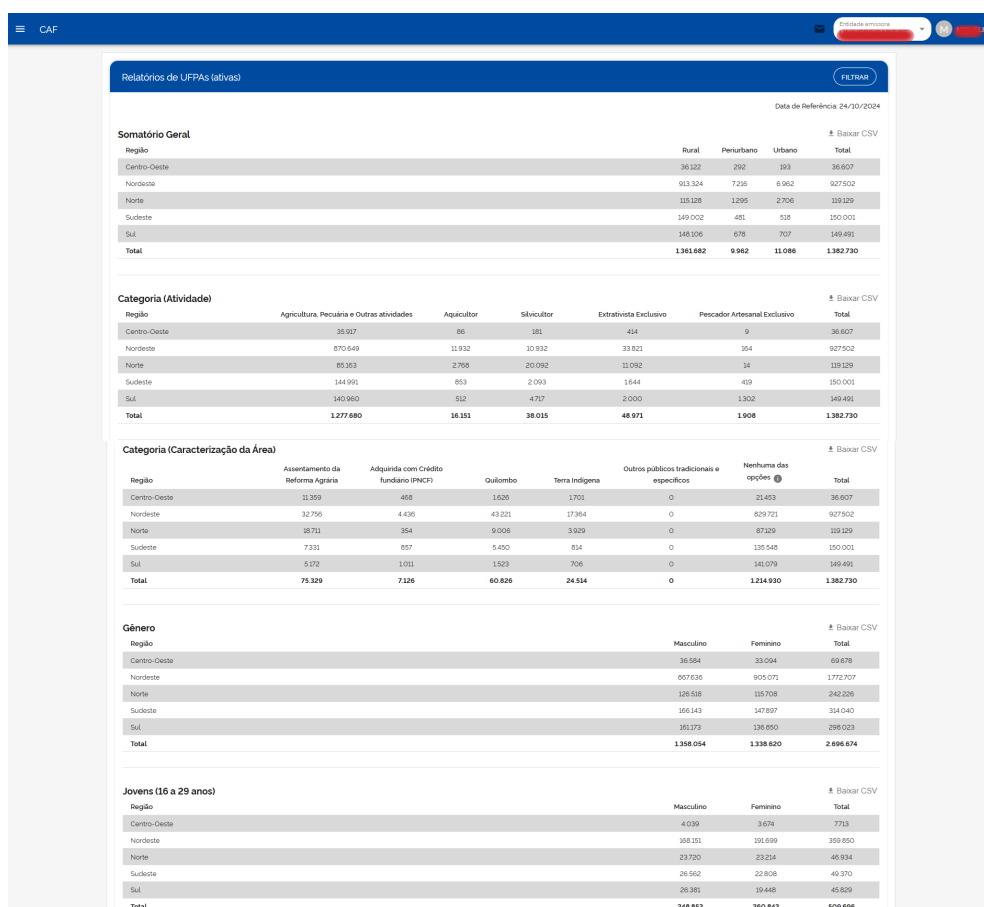


Figura 24. Funcionalidade “relatórios” do CAFWeb.

É possível detalhar os dados disponíveis em nível municipal. Para isso, basta clicar em “filtrar” na parte superior direita da tela. Uma janela sobreposta aparecerá, permitindo a segmentação dos dados por município. Para realizar a pesquisa, selecione a “região”, o “estado” e a “cidade”. Em seguida, indique o período de busca, informando uma data de início e uma de fim. Em seguida, clique em “filtrar” para visualizar os dados das UFPAs para a cidade escolhida.

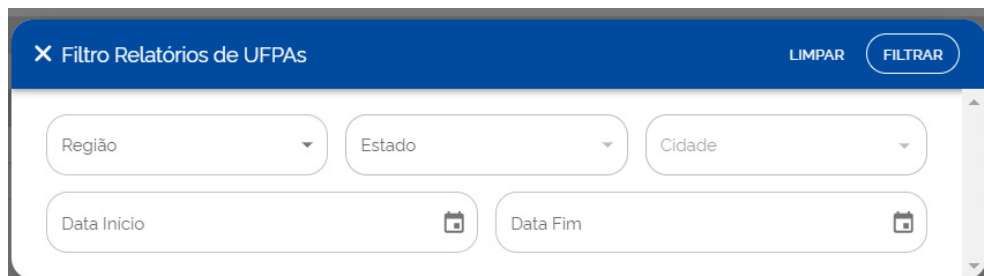


Figura 25. Funcionalidade “relatórios” do CAFWeb (detalhamento municipal).

Ao lado do termo “CAF”, na parte superior esquerda da tela principal de funcionalidades, estará visível o seguinte ícone: ☰. Ao clicar nele, será mostrado um conjunto de opções de acesso rápido, as quais podem ser consultadas em qualquer etapa da inscrição. Entre as opções, tem-se o “Dashboard”, que é um **painel de controle** que reúne informações e funcionalidades relevantes em um único lugar (Figura 26). Ao acessá-lo, a tela exibirá as opções: pessoa física, pessoa jurídica, consulta pública e consulta de entidades emissoras, assim como a opção “sair”.



Figura 26. Dashboard.

### 2.3.1. Cadastro de Pessoa Física

O botão de navegação da **Pessoa Física** se refere aos dados sobre a Unidade Familiar Rural de Produção Agrária (UFPA). Sendo assim, remete a dados da família do requerente e sobre as atividades produtivas desenvolvidas no estabelecimento. A inscrição completa da UFPA no CAF está dividida em seis etapas (**Figura 27**):

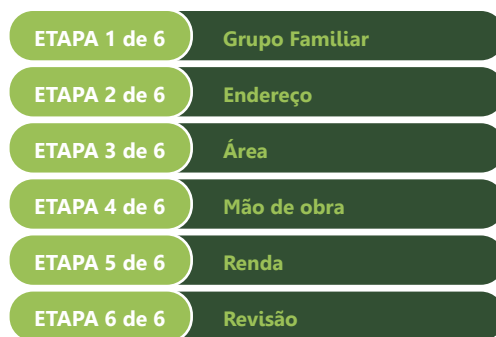


Figura 27. Etapas da inscrição da UFPA.

Assim que acessar a tela inicial de inscrição da UFPA, você poderá verificar se já existe um cadastro da UFPA no banco de dados vinculado ao “CPF” do agricultor, ao “Nome do responsável (declarante)” ou ao “Nº do CAF”. Para isso, basta inserir um dos dados solicitados e clicar em “pesquisar”. Se o dado informado já constar nos registros do sistema, vinculado a uma unidade familiar, não será possível incluí-lo novamente.

#### FIQUE ATENTO!

Os dados declarados pelo requerente no ato da inscrição no CAF serão objeto de **validação** no sistema CAFWeb e em outras bases de dados de domínio de órgãos e entidades públicas. Se houver inconsistências nos dados informados no ato da inscrição, ela ficará na situação “em preenchimento” até a resolução da divergência.

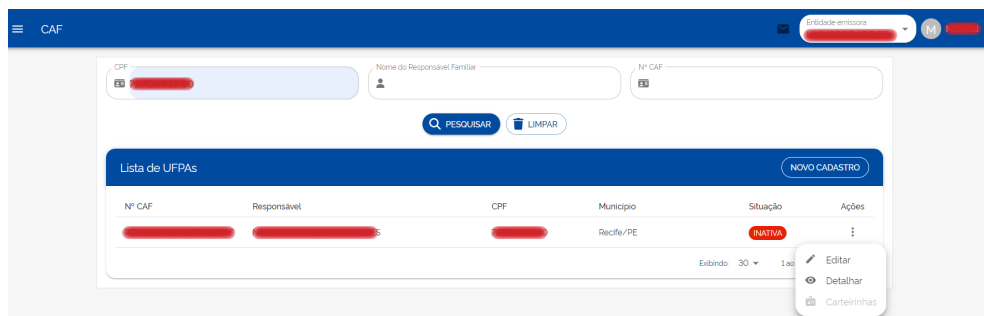
Como proceder:

- 1) caso os dados informados não sejam validados, o cadastrador informará ao requerente o **motivo** da divergência;
- 2) a conclusão da inscrição fica condicionada à **resolução da divergência**.

Casos possíveis de divergência:

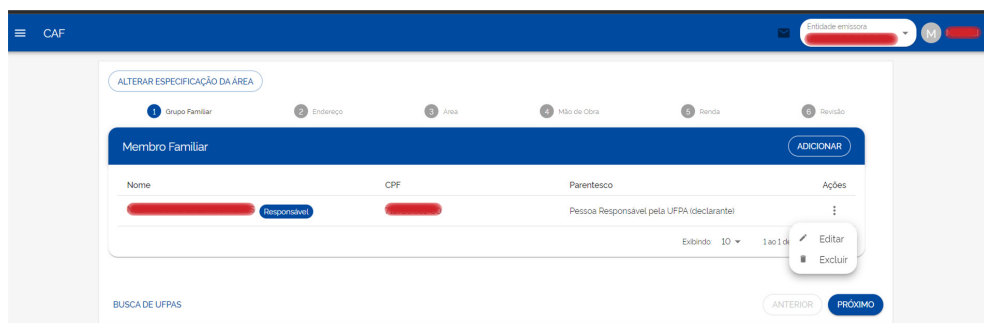
- 1) não atendimento aos requisitos dos normativos do CAF;
- 2) dados cadastrais do membro: o requerente deve procurar a Receita Federal para solicitação de correção;
- 3) dados de área: o requerente deve procurar o INCRA para solicitação de correção;
- 4) dados de renda: o requerente deve procurar o INSS ou a fonte pagadora.

A opção, portanto, é ir para “ações”, clicar nos três pontos abaixo <sup>Ações</sup> e depois em “editar” (**Figura 28**). Note que a “situação” da UFPA também aparece na tela, bem como as opções “detalhar” e “carteirinhas” (não disponível nesse caso por se tratar de uma UFPA inativa).



**Figura 28.** Etapa 1 – consulta no sistema de membro familiar.

Ao clicar em “editar”, outra tela será exibida, na qual serão evidenciados os dados registrados no sistema, referentes à UFPA à qual, por exemplo, o CPF está vinculado. Há a opção de “excluir” (desvincular) a pessoa da unidade familiar existente, caso ela **não** seja a pessoa responsável (declarante), ou apenas “editar” os dados, se ela for a declarante (**Figura 29**). Na situação em que o CPF não estiver cadastrado, após consultá-lo será possível iniciar a inserção dos dados do agricultor.



**Figura 29.** Etapa 1 – edição de dados do membro familiar.

### FIQUE ATENTO!

- Ao excluir o membro responsável de uma UFPA, um novo responsável deverá ser informado. Caso isso não ocorra, a UFPA será **inativada** e os membros restantes precisarão entrar em contato com uma unidade cadastradora para reaver o controle sobre a unidade de produção.
- Em ambos os casos (com ou sem a indicação de um novo responsável), o membro excluído perderá o acesso a essa UFPA e as suas áreas e rendas vinculadas também serão excluídas.

#### 2.3.1.1. Etapa 1 - Grupo familiar

No processo de inscrição de uma nova UFPA, é necessário informar um “CPF” válido e a respectiva “data de nascimento”. **Apenas pessoas com o documento poderão ser inseridas no sistema**, de acordo com a legislação.

### FIQUE ATENTO!

- Todos os membros da UFPA **com idade superior a 16 anos devem** ser cadastrados. Aqueles com idade **inferior a 16 anos podem** ser cadastrados desde que tenham CPF.
- O **requerente (declarante)** também **deve** apresentar um documento oficial com foto para identificação.
- No CAFWeb **não há um local** para anexar os CPFs do grupo familiar, visto que o dado de identificação é validado diretamente no site da Receita Federal.

Contudo, o agricultor **deve apresentá-lo ao cadastrador** no momento da inscrição.

Para iniciar a inscrição, clique em “novo cadastro” (Figura 30).

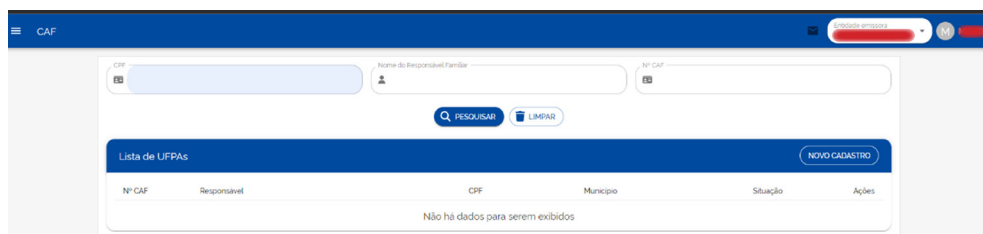
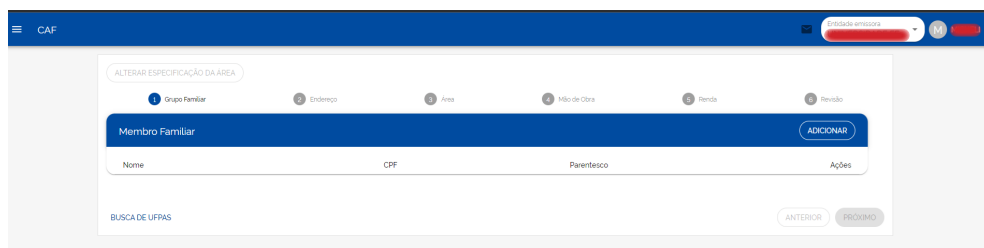


Figura 30. Etapa 1 – novo cadastro de membro da UFPA.

Uma outra tela se abrirá, evidenciando todas as seis etapas necessárias para a realização da inscrição (**Figura 31**). Nela, clique em “adicionar” para inserir os dados do agricultor e dos membros familiares pertencentes à UFPA.



**Figura 31.** Etapa 1 – novo cadastro de membro da UFPA (adicionar).

O conjunto de dados solicitados está assim dividido:

- **INFORMAÇÕES BÁSICAS:** aparecerão preenchidas automaticamente com os dados existentes na Receita Federal (CPF, nome, data de nascimento, sexo e nome da mãe).
- **DEMAIS INFORMAÇÕES:** exigem preenchimento manual (nome social, estado civil, cor ou raça, nacionalidade, UF de nascimento, município de nascimento, RG, órgão emissor, UF do documento, relação de parentesco com o declarante, escolaridade e e-mail). Será preciso também informar se há mão de obra na UFPA, além do contato (tipo de telefone e número).

**Observação:** Fique atento para selecionar adequadamente a “relação de parentesco com o declarante”.

Após preencher todos os aspectos requeridos sobre o membro familiar, clique em “salvar”, no canto superior direito (**Figura 32**).

Figura 32. Etapa 1 – dados sobre o membro familiar na UFPA.

Após o preenchimento das informações do primeiro membro, surgirá uma tela solicitando “especificação da área da UFPA”. Nela, você deverá selecionar a “atividade principal da UFPA” e a “caracterização da área” (Figura 33).

Figura 33. Etapa 1 – especificação de área.

As opções de atividade principal previstas são (Figura 34):

The screenshot shows a web form titled "Especificação da Área da UFPA" with a "SALVAR" button in the top right. There are two dropdown menus. The first menu, labeled "Selecione a atividade principal da UFPA", is open and shows a list of options: "Agricultura, Pecuária e Outras atividades", "Aquicultor", "Extrativista Exclusivo", "Pescador Artesanal Exclusivo", and "Silvicultor". The second menu, labeled "Caracterização da área", is currently empty.

Figura 34. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - atividade principal.

Ao selecionar a atividade principal, a área poderá ser caracterizada da seguinte forma (Figura 35):

The screenshot shows the same form as in Figure 34. The first dropdown menu is now filled with the selected option "Agricultura, Pecuária e Outras atividades". The second dropdown menu, "Caracterização da área", is open and shows a list of options: "Assentamento da Reforma Agrária", "Adquirida com Crédito fundiário (PNCF)", "Quilombo", "Terra Indígena", "Outros públicos tradicionais e específicos", and "Nenhuma das opções".

Figura 35. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - caracterização da área.

Depois de preencher a caracterização da área, é possível salvar os dados e retornar à tela de cadastro do grupo familiar. A **exceção** ocorre quando a opção selecionada é “outros públicos tradicionais e específicos”. Nessa situação, um “campo” adicional será exibido, solicitando a identificação do grupo tradicional correspondente. As opções disponíveis podem ser visualizadas na **Figura 36**.

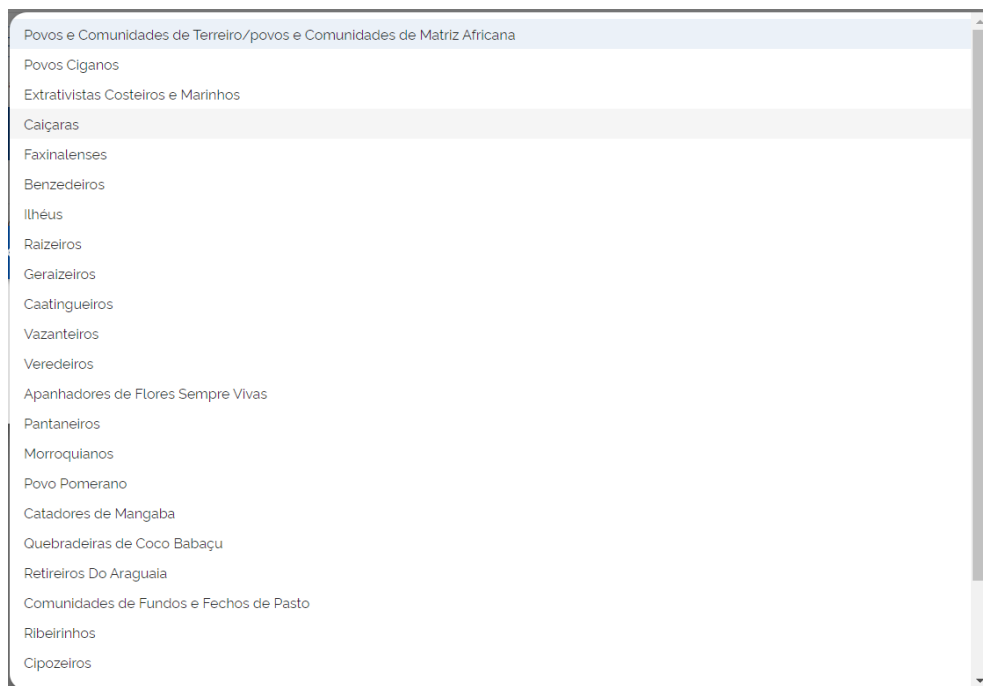


Figura 36. Etapa 1 – especificação da área da UFPA – identificação do grupo tradicional.

Após finalizar a especificação da área, clique em “salvar”. Note que esse “campo” preenchido remete ao “botão” localizado na parte superior esquerda da tela, “alterar especificação da área”, podendo ser modificado no decorrer do processo de inscrição (Figura 37).

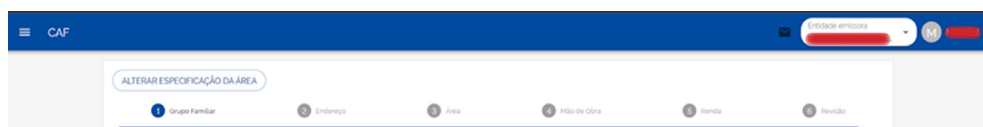



Figura 37. Etapa 1 – especificação da área da UFPA - alterar área.

Logo em seguida, você voltará à tela principal da etapa 1 (Grupo Familiar) para finalizá-la. Caso queira “editar” algum dado fornecido ou “excluir” o membro familiar, basta acessar os três pontos abaixo de “ações” . Porém, não tendo modificação a ser feita, apenas clique em “próximo”, no canto inferior direito, para seguir para a **Etapa 2 – Endereço (Figura 38)**.

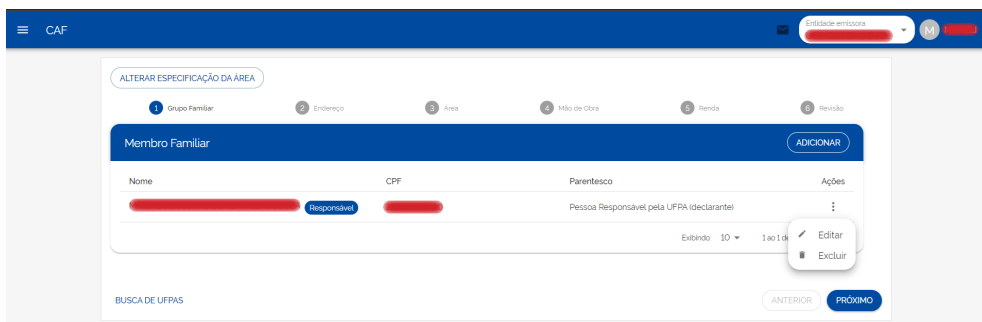


Figura 38. Etapa 1 – edição ou exclusão de dados do membro familiar.

### FIQUE ATENTO!


- Não é permitido que o **requerente** seja **menor de 18 anos** e não emancipado na forma da lei. Contudo, pode ser inserido no sistema na condição de **membro da família**, desde que apresente os documentos necessários.
- O **requerente** da inscrição no CAF, ou seja, quem apresentará as informações de cadastro, **não será necessariamente** o responsável pela UFPA (**declarante**). Entretanto, deve ser membro da UFPA a ser cadastrada.

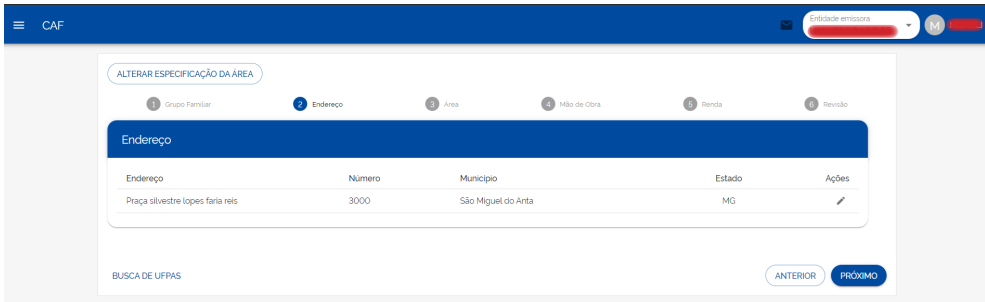
### 2.3.1.2. Etapa 2 - Endereço

O requerente deverá informar o endereço da UFPA correspondente à residência da família. Os dados podem corresponder à área utilizada pela família para a realização das atividades produtivas ou a um local próximo a ela. Ao informar o “CEP”, o sistema fará uma busca e já completará automaticamente os dados disponíveis. Opte sempre por fornecer o restante dos dados, o mais detalhado possível. Após todo o preenchimento, clique em “salvar” (Figura 39).




Figura 39. Etapa 2 – cadastro de endereço.

Caso queira editar algum dado, utilize o lápis abaixo de “ações” . Para voltar à etapa anterior, clique em “anterior”. Estando correto, clique em “próximo”, no canto inferior direito, para seguir para a **Etapa 3 – Área (Figura 40)**.



The screenshot shows the 'ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA' form with the 'Endereço' step selected. The form contains a table with the following data:

Endereço	Numero	Município	Estado	Ações
Praça silvestre lopes faria reis	3000	São Miguel do Anta	MG	

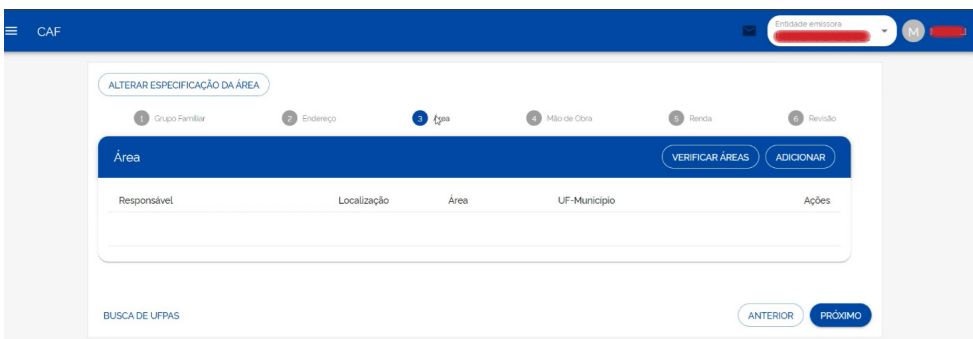
At the bottom of the form, there are buttons for 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO', and a 'BUSCA DE UFPA'S' link.

Figura 40. Etapa 2 – finalização do cadastro de endereço.

### 2.3.1.3. Etapa 3 - Área

O requerente deverá prestar informações completas referentes à área utilizada nas atividades produtivas desenvolvidas pelos membros da UFPA. Para inclusão das áreas há duas possibilidades: “verificar áreas” e “adicionar”.

Inicialmente, é necessário clicar em “verificar áreas”, onde serão consultadas possíveis terras registradas junto ao INCRA. Uma pequena janela será aberta, possibilitando a importação dos dados diretamente para o CAFWeb, se aplicável. Caso não haja dados que possam ser importados, você pode clicar diretamente em “adicionar” para preencher o “campo” manualmente, conforme **Figura 41**.



The screenshot shows the 'ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA' form with the 'Área' step selected. The form contains a table with the following data:

Responsável	Localização	Área	UF-Município	Ações

At the top of the form, there are buttons for 'VERIFICAR ÁREAS' and 'ADICIONAR'. At the bottom, there are buttons for 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO', and a 'BUSCA DE UFPA'S' link.

Figura 41. Etapa 3 – inserção de dados sobre a área.

## FIQUE ATENTO!

Em relação ao requisito “área”, a legislação da agricultura familiar prevê duas situações excepcionais:

- **A primeira** ocorre quando a UFPA é composta por extrativistas, pescadores, povos indígenas, integrantes de comunidades quilombolas e demais comunidades tradicionais. Nesses casos, o requisito que delimita a área dos estabelecimentos de até quatro módulos fiscais não se aplica.
- **A segunda** ocorre na hipótese de a UFPA ser constituída por pescadores artesanais, aqüicultores, maricultores e extrativistas que desenvolvam atividades não combinadas com produção agropecuária. Nessa situação, a área do estabelecimento poderá ser cadastrada com valor igual a **zero**.

Com exceção desses dois casos, todas as áreas da UFPA devem ser registradas no CAFWeb, respeitando o limite de quatro módulos fiscais. As informações para o cadastro da área devem ser inseridas, individualmente, para cada tipo de área utilizada pela família, caso exista mais de uma de área (**Figura 42**).

**Figura 42.** Etapa 3 – cadastro de área.

Como pode ser observado na figura anterior, os dados requeridos para caracterização da área são:

- Tipo de área:** a) **terra** medida em hectares (ha); b) **lâmina d’água**, em metro quadrado (m<sup>2</sup>), ou **tanque**, em metro cúbico (m<sup>3</sup>).
- Tamanho**, que deve descrever quantitativamente a área do estabelecimento rural, de acordo com a unidade de medida selecionada no item

anterior e conforme especificado no documento de registro da terra, da lâmina d'água ou do tanque-rede (escritura, contrato de arrendamento, licença ambiental para aquicultura etc.).

- c. **UF:** unidade da federação onde a área informada está localizada.
- d. **Município** onde a área informada está localizada.
- e. **Localização da área:** a) rural, b) periurbana ou c) urbana.
- f. **Responsável pela área:** aparecerão como opções os membros da família cadastrados na UFPA.
- g. **Latitude.**
- h. **Longitude.**

Nas coordenadas geográficas da localização do imóvel (latitude e longitude), há duas opções:

- (1) digitar manualmente as coordenadas de latitude e longitude, caso o agricultor já tenha essa informação; ou
- (2) acessar o *Google Maps* (<https://www.google.com/maps>), inserir o endereço da UFPA e consultar um ponto dentro da área cadastrada, informando as coordenadas encontradas no sistema.

i. **Condições de posse e uso da terra:**

- **Arrendatário:** pessoa que tomou, por contrato ou acordo, os direitos de uso de um imóvel, por prazo determinado e renda convencionada.
- **Comodatário:** pessoa que toma por contrato de empréstimo, de caráter gratuito, os direitos de uso de determinado imóvel, com encargo de restituí-lo em prazo determinado.
- **Parceiro/meeiro:** pessoa que cultiva determinada área com obrigação de repassar parte da produção ao dono do terreno.
- **Posseiro:** pessoa que adquire ou ocupa terra com a intenção de dono, sem o título de propriedade.
- **Proprietário:** pessoa física ou jurídica que seja titular de imóvel registrado em seu nome no Registro Imobiliário.
- **Assentado da reforma agrária:** beneficiários de reforma agrária que têm cadastro junto ao SIPRA no Incra.

- **Uso coletivo:** áreas comuns, compartilhadas por membros de uma ou mais comunidades, destinadas a atividades produtivas diversas.
  - **Acampado:** agricultores que estão vivendo em acampamentos, localizados em áreas ocupadas ou cedidas.
  - **Beneficiário do PNCF:** trabalhadores rurais que adquiriram terras por meio do Programa Nacional de Crédito Fundiário.
  - **Permissionário de áreas públicas:** aquele que, mediante contrato de concessão de uso, faz uso e exploração de terras públicas.
  - **Usufrutuário:** titular do direito de usufruto de um imóvel, através de cessão ou reserva de usufruto, possuindo, usando, administrando e percebendo seus frutos, não podendo, entretanto, dispor do imóvel.
  - **Possuidor:** todo aquele que tem de fato o exercício de uso ou proveito da propriedade, pelos últimos doze meses ininterruptos, imediatamente anteriores ao requerimento de inscrição no CAF, tornando o estabelecimento economicamente produtivo para fins de autoconsumo e de geração de renda.
  - **Ocupante:** pessoas ou famílias que estejam ocupando lotes em assentamentos da Reforma Agrária.
- j. **Imóvel principal:** o requerente deve indicar se a área informada se refere “ao imóvel principal” da UFPA. Se a unidade de produção tiver mais de uma área, o gestor poderá definir qual delas é a principal, segundo critério próprio.

Para finalização do cadastro da área no sistema, é preciso fornecer os dados solicitados e clicar em “salvar”, no canto superior direito. Depois, devem ser anexadas **cópias digitalizadas dos documentos**, que confirmem as informações prestadas, isto é, que comprovem a **propriedade ou a posse legal da terra** (detalhes sobre a documentação exigida disponíveis no **tópico 1.4.1**). Para cada área deverá haver uma comprovação. Para fazer o registro dos comprovantes, clique em “adicionar documento”, no canto inferior direito da tela (**Figura 43**).

× Cadastro de Área SALVAR

Tipo de área: Terra (ha)

UF: PE - Pernambuco

Localização da área: Rural

Latitude: 80403

Condições de posse e uso da terra: Proprietário

Tamanho da área: 10,00

Município: Recife

Responsável pela área: [Barra vermelha]

Longitude: 345500

Imóvel principal:  Sim  Não

ADICIONAR DOCUMENTO

Figura 43. Etapa 3 – inserção do documento comprobatório de área.

Na nova tela que se abrirá, clique em “anexar arquivo” e envie o documento comprobatório da área no sistema. Os arquivos são aceitos nos formatos .pdf, .png, .jpg e .jpeg, com tamanho máximo de 5 MB (Figura 44).

Anexar Documento

ANEXAR ARQUIVO

⚠ Somente são aceitos arquivos em formatos pdf, png, jpg, jpeg com tamanho de no máximo 5mb

CANCELAR

Figura 44. Etapa 3 – anexar documento.


Após esse processo, clique em “enviar” para inserir o documento no CAFWeb (Figura 45).

Anexar Documento

COMPROVANTE DE ÁREA.PDF

CANCELAR ENVIAR

Figura 45. Etapa 3 – enviar documento anexado.

Se for necessário alterar os dados ou o documento da área inserido no sistema, clique nos três pontos abaixo de “ações” . Aparecerão três opções: “documento”, “editar” e “excluir”. Caso não precise fazer nenhuma alteração, clique em “próximo” para avançar para a **Etapa 4 – Mão de obra (Figura 46)**.

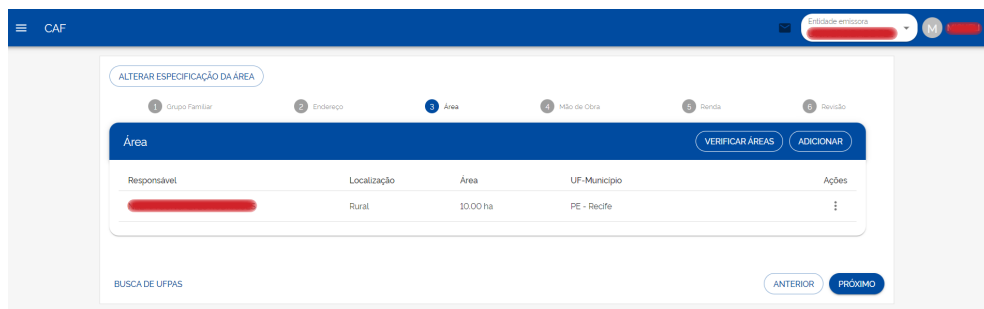


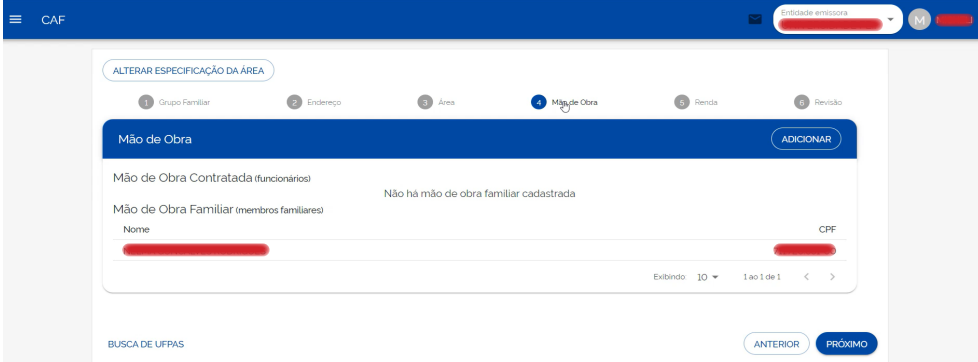
Figura 46. Etapa 3 – finalização do cadastro de área.

### FIQUE ATENTO!

- A área de um módulo fiscal **varia** de acordo com o município. Assim, os quatro módulos fiscais (limite para enquadramento dos agricultores familiares) podem apresentar diferentes extensões em hectares, a depender da localidade.
- Para serem considerados beneficiários do CAF, os agricultores devem explorar reservatórios hídricos com superfície total de até **2ha (dois hectares)** ou ocupar até **500m<sup>3</sup> (quinhentos metros cúbicos)** de água, quando a exploração se efetivar em tanques-rede.

#### 2.3.1.4. Etapa 4 - Mão de obra

Ao chegar na etapa 4, haverá dois blocos de dados. No bloco “mão de obra familiar (membros familiares)” estão listadas as pessoas que foram inseridas como grupo familiar na primeira etapa. Caso seja percebida a falta de algum membro familiar, volte na primeira etapa clicando em “anterior”. Lembre-se de que será preciso fornecer também dados sobre a “mão de obra contratada (funcionários)”. Na hipótese de não ter nenhum funcionário, apenas clique em “próximo” para seguir para a **Etapa 5 - Renda**. Caso haja mão de obra contratada, clique em “adicionar” para inseri-la (**Figura 47**).



ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA

1 Grupo Familiar 2 Endereço 3 Área 4 Mão de Obra 5 Renda 6 Revisão

Mão de Obra ADICIONAR

Mão de Obra Contratada (funcionários) Não há mão de obra familiar cadastrada

Mão de Obra Familiar (membros familiares)

Nome	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exibindo 10 1 ao 1 de 1 < >

BUSCA DE UFPA ANTERIOR PRÓXIMO

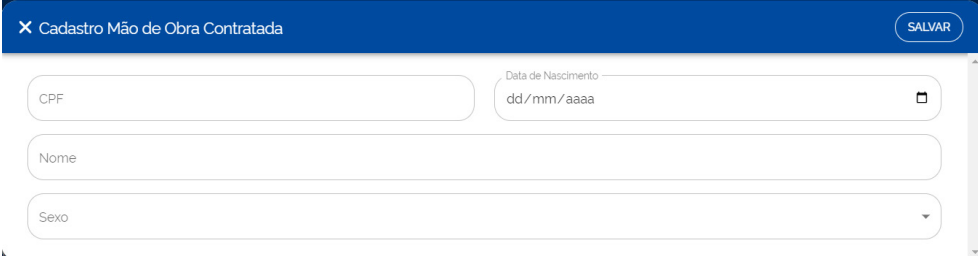
**Figura 47.** Etapa 4 – inserção de mão de obra familiar.

Conforme a legislação vigente, para ser caracterizada como familiar, a UFPA deve utilizar, **predominantemente**, mão de obra da própria família nas atividades econômicas do estabelecimento ou empreendimento rural.

### FIQUE ATENTO!

Deverão ser incluídos no CAFWeb os funcionários que auxiliam de forma **permanente** no desenvolvimento das atividades geradoras de renda na UFPA.

No caso de inclusão de funcionário, uma nova tela se abrirá, solicitando algumas informações. Basta informar o “CPF” e as demais informações (data de nascimento, nome e sexo) serão preenchidas automaticamente. Depois, clique em “salvar”, na parte superior direita (**Figura 48**).



✕ Cadastro Mão de Obra Contratada SALVAR

CPF

Data de Nascimento

Nome

Sexo

**Figura 48.** Etapa 4 – inserção de mão de obra contratada.

Após finalizar a inserção, clique em “próximo” para seguir para a Etapa 5 - Renda.

### 2.3.1.5. Etapa 5 - Renda

As rendas obtidas por meio de atividades realizadas por todos os integrantes da UFPA nos **12 (doze) meses** imediatamente anteriores à data de inscrição no CAF devem ser **obrigatoriamente** registradas. Essas rendas podem ser geradas por meio de atividades **dentro do estabelecimento rural e fora dele (Figura 49)**, e os valores financeiros registrados devem ser aqueles fornecidos pelo agricultor familiar.

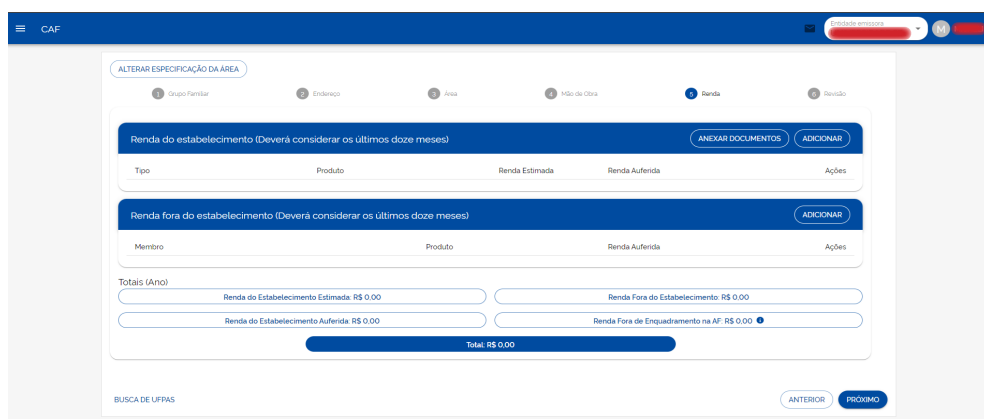


Figura 49. Etapa 5 – dados sobre a renda (tela principal).

- **Inserindo renda do estabelecimento**

A **renda do estabelecimento** agropecuário é associada à UFPA, de forma geral, e não a um membro específico. Para realizar o cadastro dessas rendas, clique em “adicionar” (Figura 49). Uma nova tela se abrirá, solicitando um conjunto de dados (Figura 50).

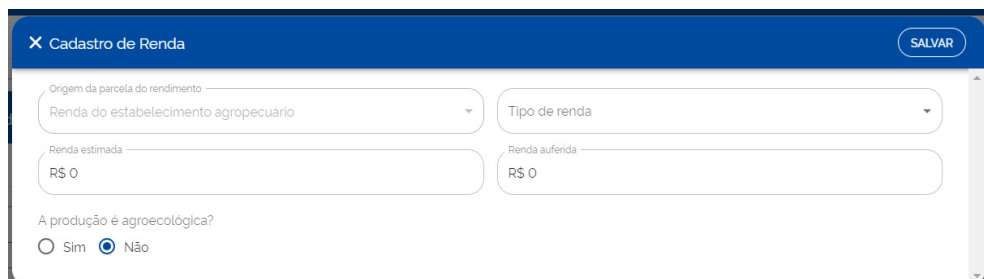
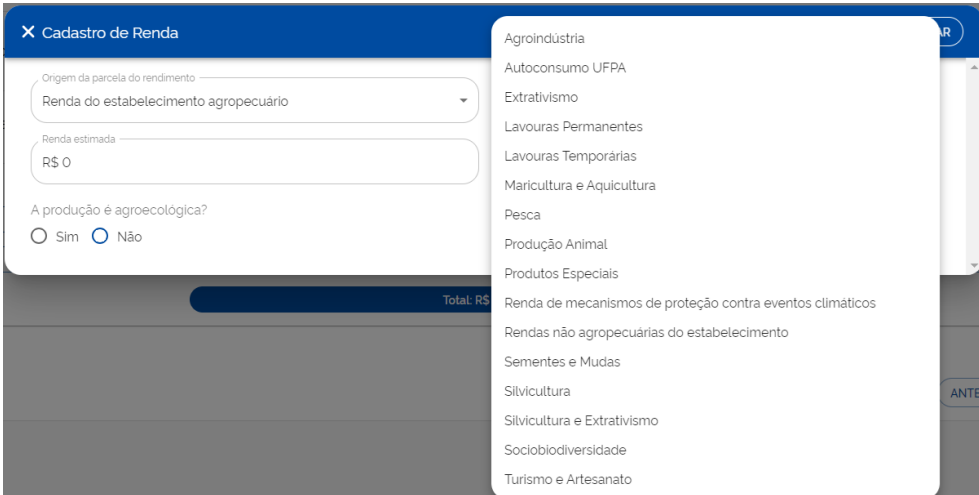


Figura 50. Etapa 5 – cadastro da renda do estabelecimento.

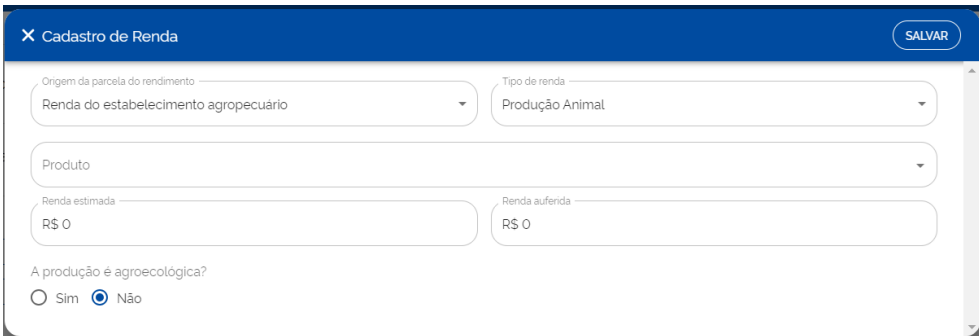
Selecione o “tipo de renda”. Algumas das opções fornecidas podem ser visualizadas na **Figura 51**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Renda' form. The 'Origem da parcela do rendimento' dropdown is set to 'Renda do estabelecimento agropecuário'. The 'Renda estimada' field is 'R\$ 0'. The 'A produção é agroecológica?' question has 'Não' selected. A dropdown menu for 'Tipo de renda' is open, displaying a list of options: Agroindústria, Autoconsumo UFPA, Extrativismo, Lavouras Permanentes, Lavouras Temporárias, Maricultura e Aquicultura, Pesca, Produção Animal, Produtos Especiais, Renda de mecanismos de proteção contra eventos climáticos, Rendas não agropecuárias do estabelecimento, Sementes e Mudanças, Silvicultura, Silvicultura e Extrativismo, Sociobiodiversidade, and Turismo e Artesanato.

**Figura 51.** Etapa 5 – tipo de renda do estabelecimento.

Dentre os tipos de renda, há o “Autoconsumo da UFPA”. É importante buscar o máximo de informações referentes à renda de autoconsumo na propriedade, já que muitas vezes os produtos que representam essa renda não são contabilizados. Depois de identificar o tipo de renda, um novo campo solicitará a especificação “Produto” (**Figura 52**).



The screenshot shows the 'Cadastro de Renda' form with the 'Tipo de renda' dropdown set to 'Produção Animal'. The 'Produto' dropdown is empty. The 'Renda estimada' field is 'R\$ 0' and the 'Renda auferida' field is 'R\$ 0'. The 'A produção é agroecológica?' question has 'Não' selected. A 'SALVAR' button is visible in the top right corner.

**Figura 52.** Etapa 5 – tipo de produto do estabelecimento.

Para cada “Tipo de renda” selecionada anteriormente, aparecerá um conjunto de possibilidades de “Produto”, como pode ser verificado na **Figura 53**, que exemplifica essa situação tendo a produção animal como tipo de renda.

**Figura 53.** Etapa 5 – exemplificação de produto conforme tipo de renda (produção animal).

Por fim, devem ser inseridos os valores referentes à “renda estimada” e à “renda auferida” naquela atividade. A renda estimada corresponde ao valor que o agricultor projeta ganhar, com base nos investimentos que realizou nas atividades desenvolvidas no seu estabelecimento (plantios, criações etc.). Já a renda auferida equivale exatamente ao que o agricultor obteve de rendimentos nos últimos 12 (doze) meses. Também é necessário informar se a produção é ou não agroecológica, clicando em “salvar” em seguida. Repita o procedimento de inserção das rendas até que todas as atividades desenvolvidas pela UFPA sejam registradas no sistema (**Figura 54**).

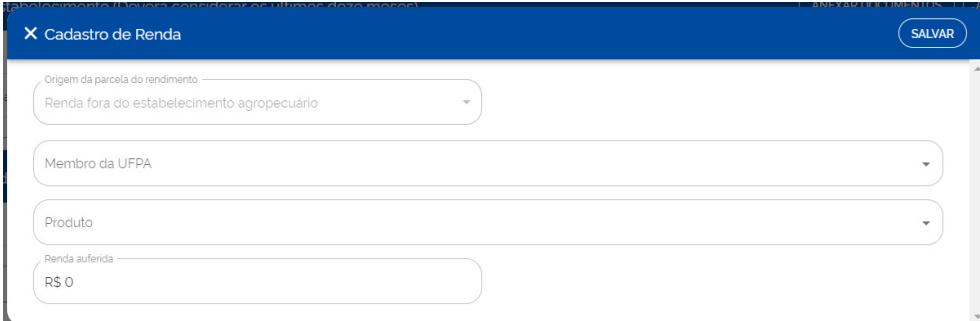
**Figura 54.** Etapa 5 – renda auferida e estimada do estabelecimento.

**FIQUE ATENTO!**

- Os **valores financeiros** registrados devem ser aqueles **fornecidos pelo agricultor familiar**. Somente em último caso devem ser calculados pelo cadastrador, a partir dos quantitativos e dos valores unitários de produção. Para essa situação, a sugestão é utilizar o valor modal observado no município para o produto/atividade considerado. Recomenda-se, ainda, tomar o preço do dia do preenchimento do CAF.
- A **renda auferida** deve considerar os rendimentos obtidos nos 12 (doze) meses anteriores à inscrição no CAF. No entanto, **isso não significa que o agricultor precisa ter obtido ganhos em todos os meses desse período**. Se nos últimos doze meses, por exemplo, o agricultor teve rendimentos apenas em 6 (seis) desses meses, o cadastrador deverá registrar no sistema da mesma maneira.

- **Inserindo renda fora do estabelecimento**

Nas rendas provenientes de **fora do estabelecimento** agropecuário, deve-se indicar a qual “membro da UFPA” elas correspondem. Para realizar o cadastro, clique em “adicionar” na tela principal da etapa, evidenciada na **Figura 49**. Uma nova janela se abrirá, solicitando um conjunto de dados (**Figura 55**).



**Figura 55.** Etapa 5 – cadastro de renda fora do estabelecimento.

Assim que o “membro da UFPA” responsável por aquele rendimento for selecionado, serão solicitados dados sobre o produto, ou seja, a respeito da fonte geradora da renda. As opções de “produto” disponibilizadas no sistema são diversas: rendas associadas à aposentadoria, auxílios, pensões, aluguéis, emprego permanente e temporário, e juros de aplicação financeira, conforme a **Figura 56**. Após identificar o “produto”, insira o valor referente à “renda auferida” e clique em “salvar”. Repita o processo caso haja mais de uma renda fora do estabelecimento. Todas devem ser informadas.

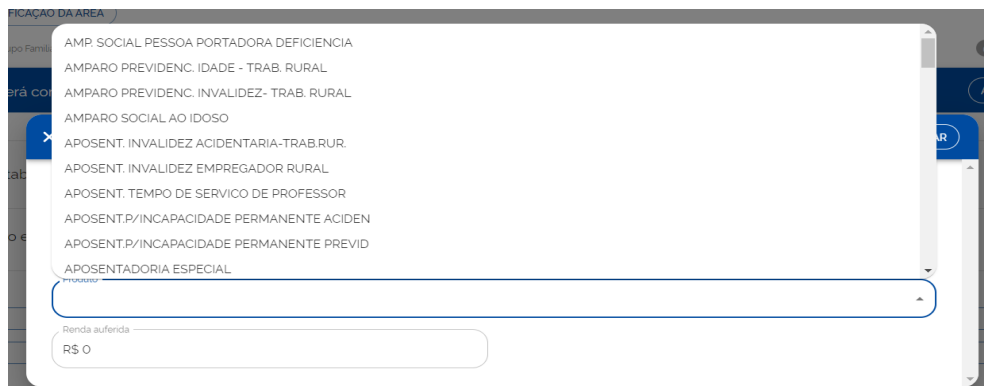


Figura 56. Etapa 5 – tipo de produto fora do estabelecimento.

À medida que as rendas vão sendo informadas, o sistema vai contabilizando automaticamente. Assim, tem-se o valor total de rendimentos, considerando as rendas dentro e fora do estabelecimento (Figura 57).

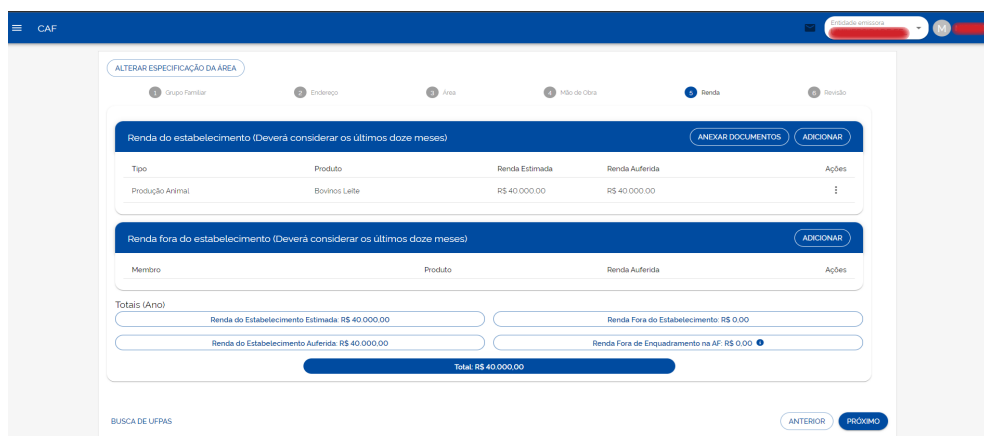


Figura 57. Etapa 5 – renda total dentro e fora do estabelecimento.

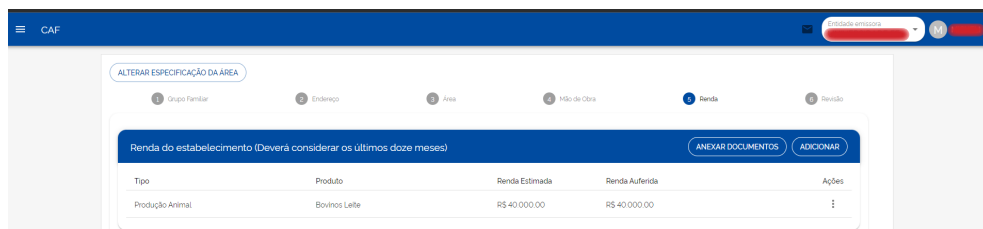
### FIQUE ATENTO!

Para que a UFPA seja enquadrada como familiar, a renda proveniente **do estabelecimento** deve ser superior à obtida fora dele. Contudo, caso a renda bruta anual proveniente de atividades desenvolvidas **no estabelecimento** seja superior a **R\$ 1.000,00 (mil reais)**, admite-se:

- dedução de até **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)** da renda anual oriunda de atividades desenvolvidas por membros da família **fora do estabelecimento**.

Essa situação é prevista exclusivamente para efeito do cômputo da renda bruta anual, utilizada para o cumprimento do requisito renda (**tópico 1.1**).

Para concluir essa etapa, será necessário anexar os documentos que confirmem as informações prestadas referentes à **renda do estabelecimento**. Para isso, clique em “anexar documento” (detalhes sobre a documentação exigida disponíveis no **tópico 1.4.1**) (**Figura 58**).



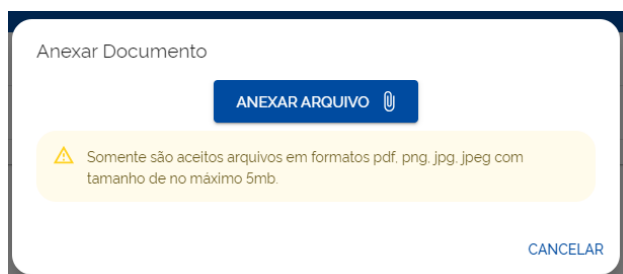
**Figura 58.** Etapa 5 – anexo do documento comprobatório de renda.

Na nova tela que se abrirá, clique em “adicionar” (**Figura 59**).



**Figura 59.** Etapa 5 – adicionar documento.

Em seguida, clique em “anexar documento” e envie o documento comprobatório da renda no sistema. Os arquivos aceitos são nos formatos **.pdf**, **.png**, **.jpg** e **.jpeg**, com tamanho máximo de 5 MB (**Figura 60**).



**Figura 60.** Etapa 5 – anexar documento.

Após anexar o documento, clique em “enviar” para inseri-lo no CAFWeb (**Figura 61**).

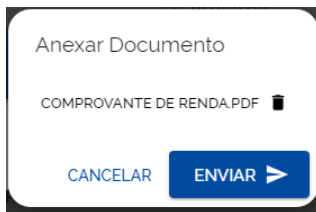


Figura 61. Etapa 5 – enviar documento.

Ao anexar a documentação (dentro e fora do estabelecimento), basta fechar a janela clicando no “x”, no canto superior esquerdo (Figura 62) e, em seguida, em “próximo”, na tela principal, para avançar à **Etapa 6 – Revisão**.



Figura 62. Etapa 5 – documento anexado.

### 2.3.1.6. Etapa 6 - Revisão

Ao final do processo de inscrição, será obrigatória a validação dos dados inseridos e a assinatura de uma **Declaração de Veracidade**. Para a confirmação dos dados informados pelo requerente, clique em “Validar” (Figura 63).

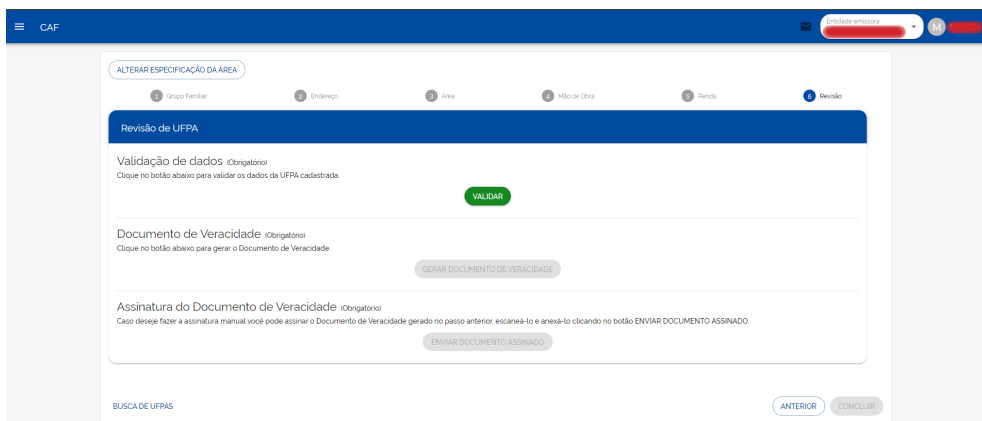


Figura 63. Etapa 6 – validação dos dados inseridos da UFPA.

Em seguida, clique em “gerar documento de veracidade” para que a declaração seja descarregada no seu equipamento eletrônico. Confira os dados e, posteriormente, solicite que seja assinado manualmente pelo requerente. Depois, insira o documento assinado no sistema, clicando em “enviar documento assinado” (Figura 64).

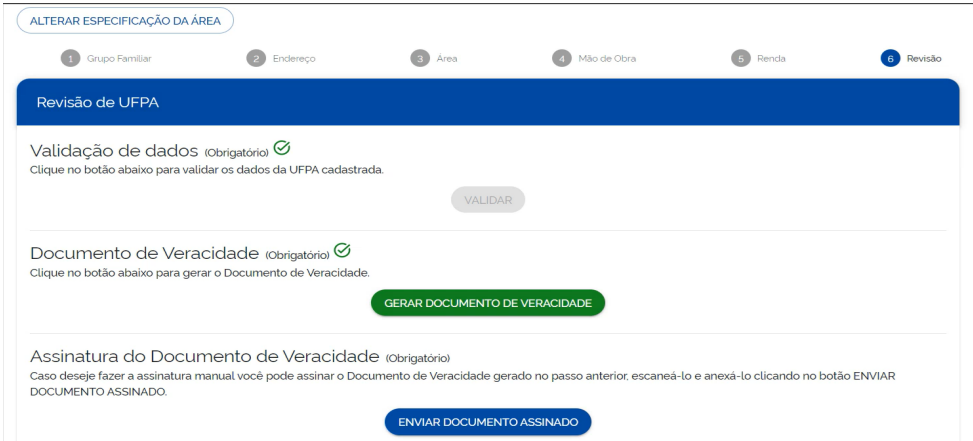


Figura 64. Etapa 6 – geração do documento de veracidade.

Na nova tela que se abrirá, clique em “anexar arquivo”. Os arquivos aceitos são nos formatos **.pdf**, **.png**, **.jpg** e **.jpeg**, com tamanho máximo de 50 MB (Figura 65).

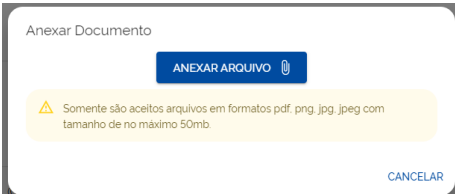


Figura 65. Etapa 6 – anexar documento de veracidade.

Após anexar o documento, clique em “enviar” para inseri-lo no CAFWeb (Figura 66).

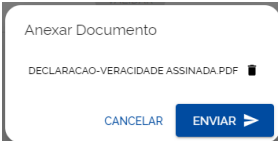


Figura 66. Etapa 6 - enviar documento anexado.

Ao inserir, finalize o envio da declaração de veracidade assinada clicando em “concluir” (Figura 67).

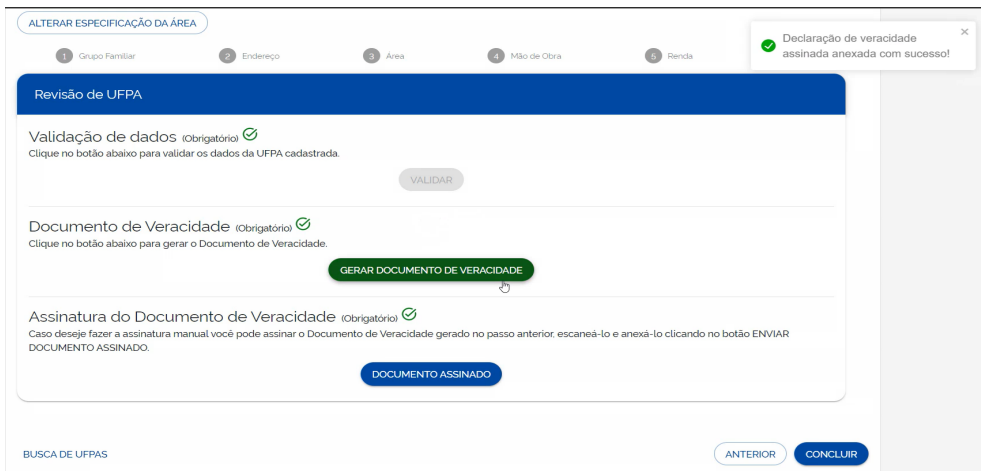


Figura 67. Etapa 6 – finalização da inscrição da UFPA.

Por fim, aparecerá uma tela intitulada “Detalhar unidade familiar”, na qual serão exibidas informações sobre a inscrição da UFPA, tais como situação cadastral, data de criação, atualização e validade. Além disso, aparecerão dados sobre os membros familiares, mão de obra, endereço, áreas e rendas. Abaixo desse conjunto de informações será possível “emitir o extrato da UFPA” e “imprimir carteirinhas” (Figura 68).

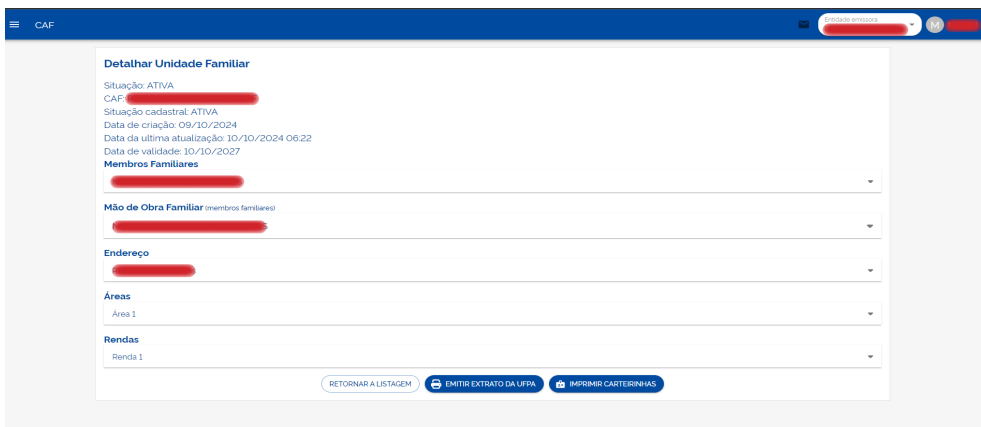




Figura 68. Etapa 6 – detalhamento da unidade familiar.

Você, como cadastrador, deve clicar nas duas opções para gerar os respectivos documentos. Primeiro, clique em “emitir extrato da UFPA”; o documento será descarregado no seu equipamento eletrônico. Em seguida, **imprima-o e entregue-o ao agricultor**. O extrato conterà informações completas da UFPA, sendo semelhante ao disponibilizado na consulta pública, mas, nesta versão, constam os dados pessoais dos membros da UFPA **na íntegra (Figura 69)**.




**Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar**  
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia  
Cadastro Nacional da Agricultura Familiar



**EXTRATO COMPLETO DA UNIDADE FAMILIAR DE PRODUÇÃO AGRÁRIA - CAF**

**Informações**

Nº UFPA: [REDACTED]	Situação: ATIVA
Data da inscrição: 09/10/2024	Data de Validade: 10/10/2027
Enquadramento PRONAF: B, V	



**Endereço da UFPA**

CEP: [REDACTED]	UF/Município: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]	
Número: 6	Bairro: [REDACTED] Complemento: casa 02

**Composição Familiar da UFPA**

Nome	CPF	Relação de parentesco com Declarante	Data de Inclusão na UFPA
[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa responsável pela UFPA (declarante)	09/10/2024

**Especificação da Área da UFPA**

Atividade Principal	Caracterização da Área
Agricultura, Pecuária e Outras atividades	Nenhuma das opções

**Áreas da UFPA**

Área	Unid. de Medida	Tipo	Localização da Área	UF	Município	Responsável	Imóvel Principal
10,00	ha	Terra	Rural	PE	Recife	[REDACTED]	Sim

**Rendas da UFPA**

Renda do Estabelecimento					
Origem da Parcela do Rendimento	Tipo de Renda	Categoria Produto	Produção Agroecológica?	Produto	Valor (R\$)
Renda do estabelecimento agropecuario	Produção Animal	Pecuária de Leite	Não	Bovinos Leite	40.000,00

**Orientações**

A inscrição no CAF tem validade de 3 (três) anos a contar da sua ativação no CAFWeb.  
Em nenhuma hipótese a validade da inscrição no CAF poderá ultrapassar o prazo de 3 (três) anos, compreendendo, inclusive, eventuais períodos de suspensão da inscrição conforme descrito na Portaria vigente.  
A renovação da inscrição no CAF será realizada mediante a apresentação da documentação obrigatória à entidade credenciada no Sistema de Credenciamento das entidades da Rede CAF e atualização dessa documentação no sistema.  
Caso a renovação da inscrição no CAF não seja realizada após três anos da data de ativação no sistema CAF, a inscrição passará para a situação "INATIVA" até que a renovação seja efetivada.  
Este extrato não pode ser utilizado, para nenhum fim, como documento de comprovação de posse de terra.

Data de emissão do documento: 10/10/2024 20:40:30

Figura 69. Etapa 6 – extrato completo da UFPA.

Agora, clique em “imprimir carteirinhas”, selecione os membros para as respectivas emissões e clique em “avançar” (Figura 70).

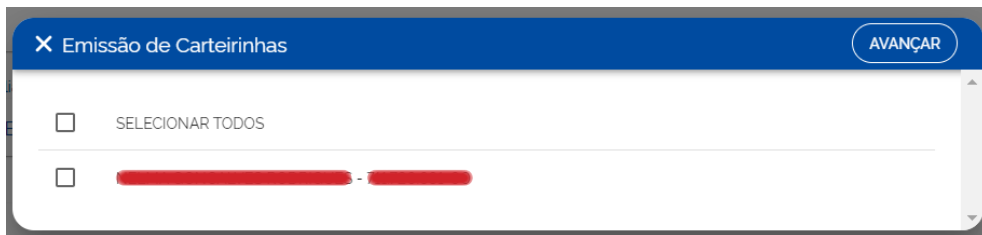


Figura 70. Etapa 6 – emissão de carteirinhas.

Uma nova tela aparecerá, exibindo o documento. Clique em “imprimir”, **imprima-o e entregue-o ao agricultor**. Na carteirinha constarão as informações de identificação pessoal de cada um dos membros registrados na respectiva UFPA. Isso quer dizer que cada um dos membros familiares cadastrados no CAFWeb terá sua própria carteirinha. O modelo pode ser visualizado na **Figura 71**.

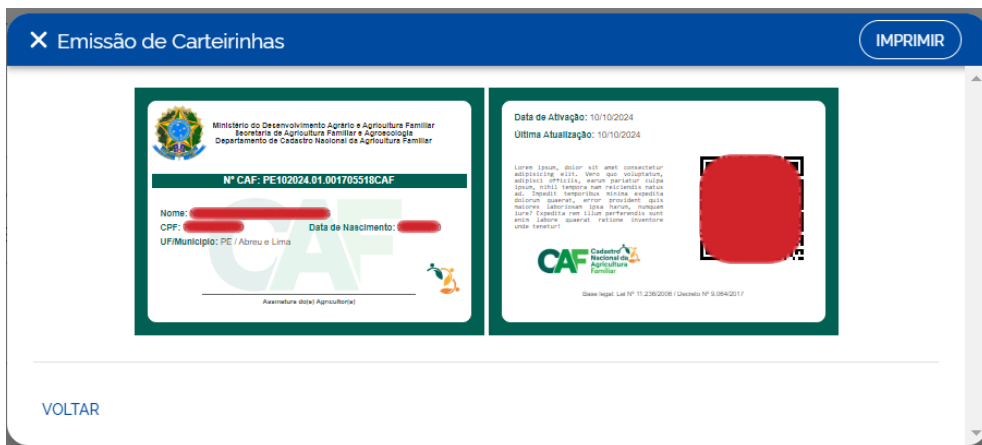


Figura 71. Etapa 6 – carteirinha do CAF.

### FIQUE ATENTO!

Os documentos inseridos no sistema devem ser **atualizados**. Se houver alguma alteração nos dados do agricultor ou da UFPA, será necessário inserir novamente a documentação comprobatória e, na parte de “revisão”, validar os dados, assinar e enviar uma nova declaração de veracidade.

## 2.3.2. Cadastro de Pessoa Jurídica

O botão de navegação da pessoa jurídica remete aos seguintes formatos: a) **Empreendimento Familiar Rural**, b) **Associação**, c) **Cooperativa Singular** e d) **Cooperativa Central**. O processo de cadastro é igual para todos eles e envolve três etapas (**Figura 72**):



Figura 72. Etapas da inscrição da pessoa jurídica.

Assim que acessar a tela inicial de inscrição da pessoa jurídica, você poderá verificar se já existe um cadastro no banco de dados vinculado ao “CNPJ”, à “Razão Social” ou ao “Nº do CAF”. Para isso, basta inserir um dos dados solicitados e clicar em “Pesquisar”. Caso a pessoa jurídica esteja incluída no sistema, não será possível inseri-la novamente no CAF, apenas editá-la clicando nos três pontos abaixo de “ações” <sup>Ações</sup> (Figura 73).

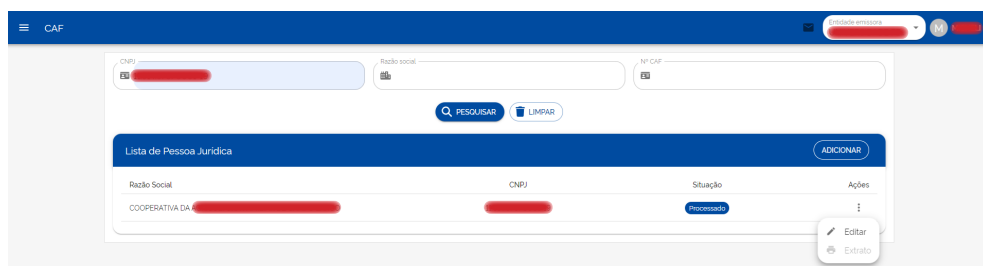


Figura 73. Etapa 1 – consulta no sistema de pessoa jurídica (tela inicial).

Na situação em que o CNPJ não estiver cadastrado, após consultá-lo será possível iniciar a inserção dos dados da pessoa jurídica, clicando em “adicionar”.

## FIQUE ATENTO!

No CAF não há um local para anexar os documentos de identificação da pessoa jurídica e de seus responsáveis, pois essas informações são acessadas diretamente pelo sistema no site da Receita Federal. No entanto, o EFR e as formas associativas de organização da agricultura familiar **devem apresentá-los ao cadastrador no momento da inscrição** (detalhes sobre a documentação exigida disponíveis no tópico 1.4.2).

### 2.3.2.1. Etapa 1 - Cadastro

Para a inscrição de uma nova pessoa jurídica, clique em “adicionar” para iniciar o preenchimento das informações. Nessa etapa, chamada “cadastro”, é preciso fornecer um “CNPJ” válido e clicar em “consultar” (**Figura 74**).

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma pessoa jurídica. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Cadastro de Pessoa Jurídica" e um botão "SALVAR".

Abaixo do cabeçalho, há uma seção "Consultar Pessoa Jurídica" com um campo de entrada para o CNPJ e dois botões: "CONSULTAR" e "LIMPAR".

Logo abaixo, há uma seção "Informações básicas" com um ícone de ajuda. Esta seção contém vários campos de entrada para dados pessoais e empresariais:

- Razão Social e Nome Fantasia
- CNPJ, Código Natureza Jurídica e Natureza Jurídica
- Código CNAE Principal e CNAE Principal
- Logradouro, Número e CEP
- Estado e Município (menu suspenso)

Abaixo das informações básicas, há uma seção "Cadastro" com campos para "CPF Responsável Técnico" e "Email".

Na base da seção, há um botão "+ ADICIONAR TELEFONE".

Figura 74. Etapa 1 – inserção dos dados da pessoa jurídica.

As informações solicitadas pelo sistema estão divididas em três blocos:

- **INFORMAÇÕES BÁSICAS:** assim que informado o CNPJ, parte dessas informações aparecerá preenchida automaticamente com os dados da organização existentes na Receita Federal. Porém, será preciso preencher manualmente o município (**Figura 75**).

#### Informações básicas



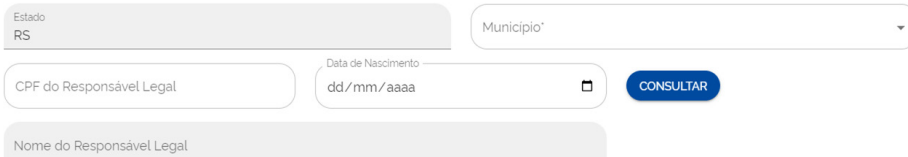
The form contains the following fields:

- Razão Social
- Nome Fantasia
- CNPJ
- Código Natureza Jurídica
- Natureza Jurídica
- Código CNAE Principal
- CNAE Principal
- Logradouro
- Número
- CEP
- Estado
- Município\*

Figura 75. Etapa 1 – inserção das informações básicas.

#### Observação:

- 1) Quando se tratar de um **EFR**, serão solicitados três dados adicionais do **responsável legal**: “CPF”, “Data de Nascimento” e “Nome” (**Figura 76**).



The form contains the following fields:

- Estado: RS
- Município\*
- CPF do Responsável Legal
- Data de Nascimento: dd/mm/aaaa
- CONSULTAR button
- Nome do Responsável Legal

Figura 76. Etapa 1 – peculiaridades dos dados do EFR.

- **CADASTRO:** “CPF” e “e-mail” do **responsável legal da organização**. Devem ser preenchidos manualmente (**Figura 77**).

#### Cadastro



The form contains the following fields:

- CPF Responsável Técnico
- Email\*

Figura 77. Etapa 1 – inserção de dados do responsável legal da pessoa jurídica.

**Observação:**

- 1) Caso a organização seja uma **Cooperativa**, será necessário identificar se é “singular” ou “central”; basta clicar na opção para selecionar (**Figura 78**).

Cadastro

CPF Responsável Técnico

Email \*

Tipo de Cooperativa

Central  Singular

**Figura 78.** Etapa 1 – peculiaridades dos dados das cooperativas.

- **TELEFONE** de contato: clique em “+adicionar telefone” para abrir os “campos” de preenchimento. Em seguida, identifique o tipo de telefone (comercial, residencial ou celular) e forneça o número (**Figura 79**).

Telefones

Tipo de Telefone

Comercial

Número de Telefone

REMOVER

+ ADICIONAR TELEFONE

**Figura 79.** Etapa 1 - inserção de telefone da pessoa jurídica.

Após inserir todas as informações solicitadas, clique em “salvar”, no canto superior direito da tela (**Figura 80**).

✕ Cadastro de Pessoa Jurídica

SALVAR

Consultar Pessoa Jurídica

CNPJ

CONSULTAR LIMPAR

**Figura 80.** Etapa 1 – salvando os dados inseridos da pessoa jurídica.

Para seguir para a Etapa 2 - Associados, clique em “próximo” (**Figura 81**).

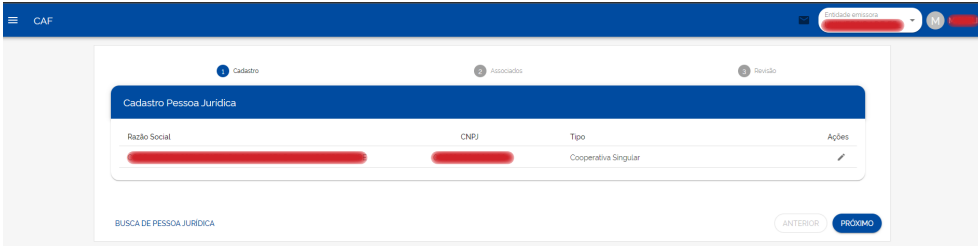


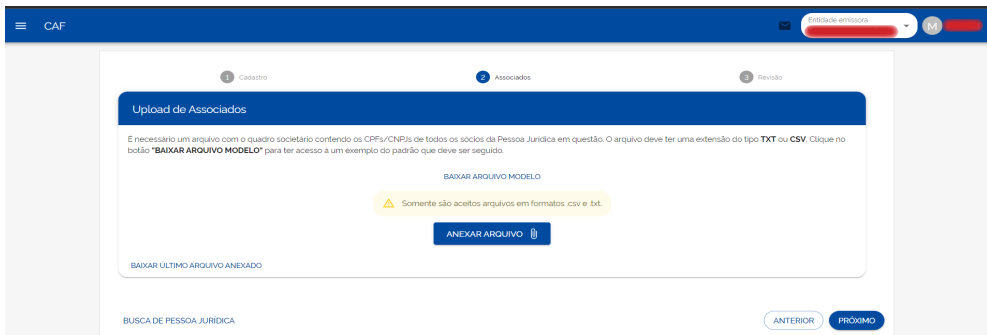
Figura 81. Etapa 2 – finalização do cadastro da pessoa jurídica.

### 2.3.2.2. Etapa 2 - Associados

Na segunda etapa, serão inseridos os dados sobre os agricultores familiares que compõem o quadro da pessoa jurídica. Como mencionado, o procedimento de inserção das informações é o mesmo nos distintos formatos jurídicos. Devem ser observados, porém, os respectivos requisitos para cada um deles:

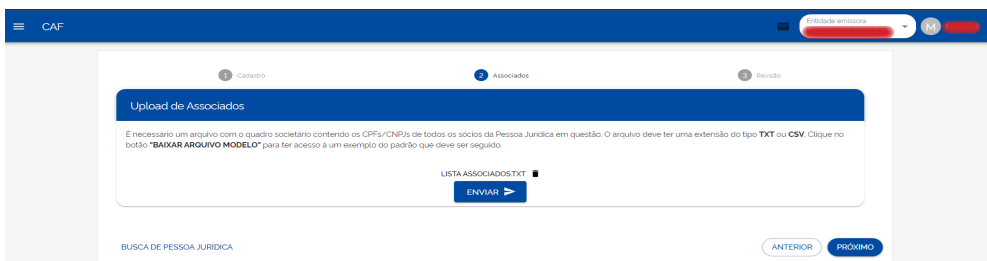
- **Empreendimento Familiar Rural (EFR):** formado exclusivamente por um ou mais beneficiários com inscrição ativa no CAF.
- **Associação da Agricultura Familiar:** o total das pessoas jurídicas associadas deve ter inscrição ativa no CAF. No caso de pessoas físicas associadas, o quadro social deve ser constituído por mais da metade (50%+1) de beneficiários com inscrição ativa no CAF.
- **Cooperativa Singular da Agricultura Familiar:** o quadro de cooperados deve ser constituído por, no mínimo, 50% de beneficiários com inscrição ativa no CAF.
- **Cooperativa Central da Agricultura Familiar:** a soma dos beneficiários com inscrição ativa no CAF deve constituir mais de 50% (50%+1) do quantitativo de cooperados (pessoas físicas) de cooperativas singulares.

Para realizar o cadastro dos associados, será necessário inserir no sistema (*upload*) um arquivo contendo os CPFs/CNPJs do quadro societário. Esse documento deve estar no formato **.txt** ou **.csv**. O sistema oferece um modelo que pode ser utilizado, basta clicar em “baixar arquivo modelo”. Após baixá-lo e abri-lo no seu computador, preencha-o conforme o modelo e depois clique em “anexar arquivo” para fazer o *upload* no CAFWeb (**Figura 82**).



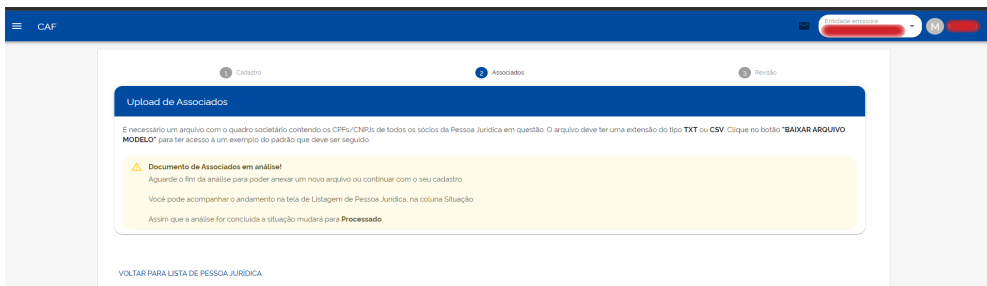
**Figura 82.** Etapa 2 – inserção da lista de associados da pessoa jurídica.

Após fazer o *upload*, a tela mudará, indicando que o documento foi inserido. Para concluir o processo, basta clicar em “enviar” (**Figura 83**).




**Figura 83.** Etapa 2 – envio do documento comprobatório de associados.

Após inserir a listagem de associados no sistema, ela precisará ser verificada. Desse modo, será necessário aguardar o fim da análise para poder continuar o cadastro. Você pode acompanhar o andamento clicando em “listagem de pessoa jurídica”, no canto inferior esquerdo da tela (**Figura 84**).



**Figura 84.** Etapa 2 – análise de lista de associados.

Você será redirecionado à tela inicial de consulta de pessoa jurídica. Assim que a análise for concluída, a situação mudará para “processado” e o cadastro poderá ser retomado, bastando clicar em “editar” nos três pontos abaixo de ações  (Figura 85).

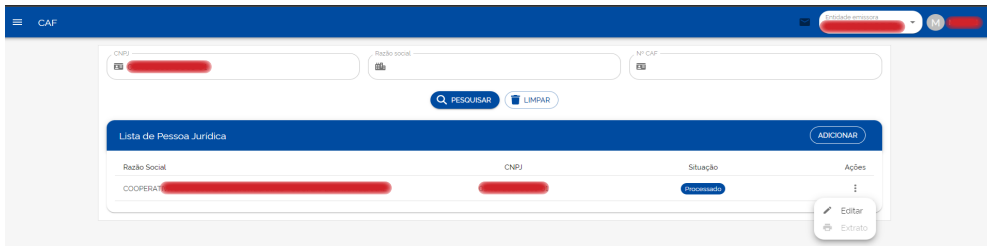


Figura 85. Etapa 2 – processamento da lista de associados.

Em seguida, clique em “próximo” na etapa 1 (Figura 86).

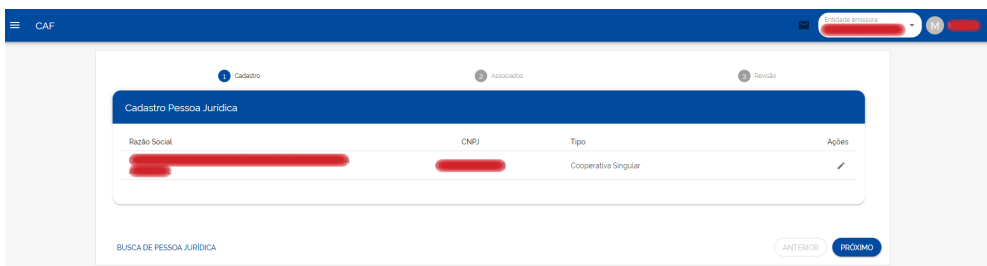


Figura 86. Etapa 2 – processamento da lista de associados (etapa 1).

Depois, clique em “próximo” mais uma vez, na etapa 2 (Figura 87), para seguir para a **Etapa 3 – Revisão**.

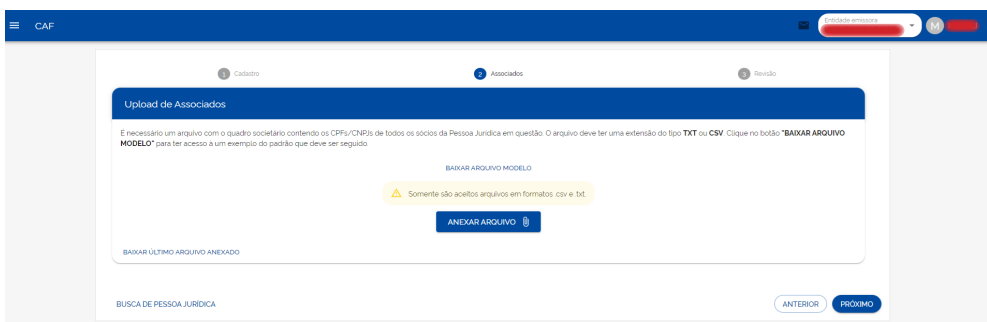


Figura 87. Etapa 2 – processamento da lista de associados (etapa 2).

**FIQUE ATENTO!**

Os CPFs e CNPJs preenchidos no arquivo devem seguir exatamente a estrutura do modelo fornecido quanto ao uso de ponto (.), hífen (-) e vírgula (,); também devem ter a mesma quantidade de números (Figura 88). Exemplo:

**CPF:** 000.000.000-00

**CNPJ:** 00.000.000/0001-00



Figura 88. Etapa 2 – modelo de lista de associados disponibilizado no sistema.

**2.3.2.3. Etapa 3 - Revisão**

A última etapa para a inscrição de pessoa jurídica refere-se à validação dos dados e assinatura do termo de veracidade (Figura 89).

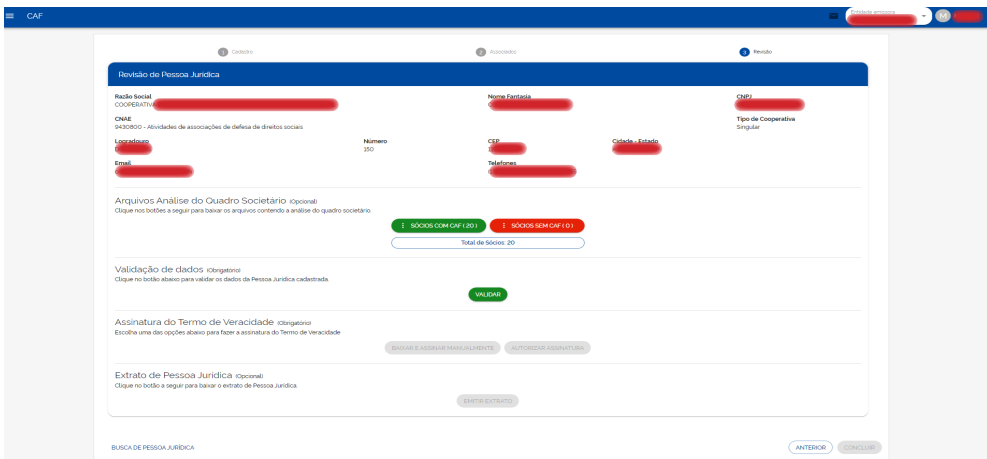


Figura 89. Etapa 3 – validação dos dados inseridos da pessoa jurídica.

Essa etapa, considerada de revisão dos dados, é composta por cinco blocos de informações, sendo **dois obrigatórios**: “validação de dados” e “assinatura do termo de veracidade”. De qualquer forma, é importante que todos os blocos de informações sejam verificados, sendo cada um descrito a seguir:

- **RESUMO COM AS INFORMAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO (Figura 90)**: apresenta um compilado dos dados de identificação da pessoa jurídica.



Figura 90. Etapa 3 – resumo das informações da pessoa jurídica.

- **ARQUIVOS DE ANÁLISE DO QUADRO SOCIETÁRIO (OPCIONAL)**: informam a quantidade de associados por categoria (“sócios com CAF” e “sócios sem CAF”), além do total. Também permitem salvar uma listagem em formatos .pdf e .xls, identificando os associados de cada um dos grupos (Figura 91).



Figura 91. Etapa 3 – análise do quadro societário.

## FIQUE ATENTO!

A proporção de associados com CAF exigida em lei para cada EFR, associação, cooperativa singular e cooperativa central **deve ser observada**.

- O sistema faz esse cálculo automaticamente, cruzando os CPFs/CNPJs fornecidos na lista da etapa 2 com o banco de dados do CAFWeb.
- Se o percentual de associados com CAF **não for atendido, não será possível finalizar a inscrição da pessoa jurídica**.

No caso de cooperativas singulares, exige-se o mínimo de **20 (vinte) associados**.

- **VALIDAÇÃO DE DADOS (OBRIGATÓRIA):** nesse campo é necessário clicar em “validar” para autenticar os dados fornecidos (**Figura 92**).

Validação de dados (Obrigatório)  
Clique no botão abaixo para validar os dados da Pessoa Jurídica cadastrada.

[VALIDAR](#)

**Figura 92.** Etapa 3 – validação de dados (obrigatório).

- **ASSINATURA DO TERMO DE VERACIDADE (OBRIGATÓRIA):** ao final da inserção das informações, a declaração de veracidade das informações prestadas **deve** ser assinada pelo requerente. Há duas opções para essa assinatura: “baixar e assinar manualmente” ou “autorizar assinatura” (**Figura 93**).

Assinatura do Termo de Veracidade (Obrigatório)  
Escolha uma das opções abaixo para fazer a assinatura do Termo de Veracidade

[BAIXAR E ASSINAR MANUALMENTE](#) [AUTORIZAR ASSINATURA](#)

**Figura 93.** Etapa 3 – assinatura do termo de veracidade (obrigatório).

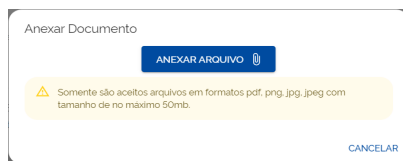
Caso o requerente opte pela **primeira opção**, clique em “baixar e assinar manualmente” para descarregar a declaração no seu equipamento eletrônico. Em seguida, o botão se modificará, aparecendo a opção de “anexar documento de veracidade assinado” (**Figura 94**).

Assinatura do Termo de Veracidade (Obrigatório)  
Escolha uma das opções abaixo para fazer a assinatura do Termo de Veracidade

[ANEXAR DOCUMENTO DE VERACIDADE ASSINADO](#)

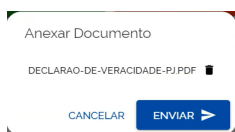
**Figura 94.** Etapa 3 – anexar o termo de veracidade assinado.

Imprima a declaração de veracidade para que o requerente assine, manualmente. Em seguida, digitalize o documento e insira no sistema. Para inserir no sistema, clique em “anexar documento de veracidade assinado” e depois em “anexar arquivo”. Os arquivos aceitos são nos formatos **.pdf**, **.png**, **.jpg** e **.jpeg**, com tamanho máximo de 50 MB (**Figura 95**).



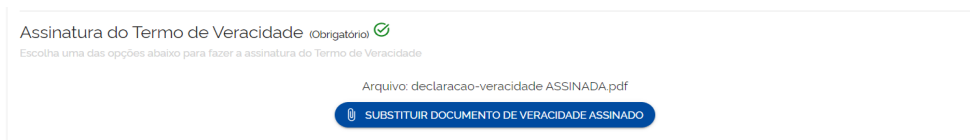
**Figura 95.** Etapa 3 – anexar documento assinado.

Após anexar o documento, clique em “enviar” para inseri-lo definitivamente no CAFWeb e finalizar o cadastro de pessoa jurídica (**Figura 96**).



**Figura 96.** Etapa 3 – enviar documento anexado.

Caso queira alterar o arquivo, clique em “substituir documento de veracidade” (**Figura 97**).



**Figura 97.** Etapa 3 – finalização da inserção do termo assinado.

Ao optar pela **segunda opção**, a assinatura ocorrerá por meio da plataforma GOV.BR, sendo necessário possuir uma conta nível prata ou ouro. O responsável legal ou o técnico poderá realizar essa assinatura digital.

### FIQUE ATENTO!

A conta **gov.br** possui três níveis: **ouro**, **prata** e **bronze**. Esses níveis refletem a forma como ela é criada ou validada e diferenciam algumas características da conta quanto aos seguintes aspectos:

- grau de segurança no processo de validação dos dados do usuário ao criar a conta gov.br, ou seja, quais dados estão sendo validados e em quais bases de dados;
- os tipos de serviços públicos digitais que podem ser acessados; e
- as transações digitais que podem ser realizadas com a conta gov.br.

Dessa forma, quanto maior a segurança da validação dos dados do usuário, em bases da Justiça Eleitoral ou via certificado digital, por exemplo, maior o nível da conta.

Para saber mais detalhes de cada um dos níveis, acesse: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>

- **EXTRATO DE PESSOA JURÍDICA (OPCIONAL):** permite a emissão do extrato completo da organização (**Figura 98**).

Extrato de Pessoa Juridica (Opcional)  
 Clique no botão a seguir para baixar o extrato de Pessoa Juridica


[EMITIR EXTRATO](#)

BUSCA DE PESSOA JURÍDICA


[ANTERIOR](#) [CONCLUIR](#)

Figura 98. Etapa 3 – emissão de extrato de pessoa jurídica.

O extrato obtido é similar ao que é acessado na consulta pública, mas aqui os dados pessoais dos associados **são disponibilizados na íntegra (Figura 99)**:




**Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar**  
**Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia**  
**Cadastro Nacional da Agricultura Familiar**



**EXTRATO PARA EMPREENDIMENTO FAMILIAR RURAL E FORMAS ASSOCIATIVAS DA AGRICULTURA FAMILIAR**

**Informações**

Nº CAF: Não possui	Situação: ATIVO
Data de inscrição:	Data de Validade:



**Identificação**

Razão Social: COOPERATIVA [REDACTED]	
[REDACTED]	Tipo Pessoa Jurídica: Cooperativa Singular
[REDACTED]	Data de Constituição: 29/10/1998
Município: Adamantina	UF: SP
Representante Legal: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]

**Composição Societária**

Categories de Agricultores Familiares	Quantidade	Participação Relativa %
Assentado PNRA	0	0
Benefício PNCF	0	0
Demais Agricultores Familiares	20	100

**Composição por Sexo**

Sexo dos Agricultores Familiares com CAF	Quantidade	Participação Relativa %
Feminino	3	15
Masculino	17	85

**Resultado Composição Societária**

Categories de Agricultores Familiares	Quantidade	%
Número de associados com inscrições ativa no CAF/DAP	20	100
Número de associados sem inscrições no CAF	0	0

**Quantidade de Inscrições no CAF por Município**

Município/UF	Quantidade
Campo Magro/PR	5
Campo Largo/PR	16
Araucária/PR	1
Itaperuçu/PR	1
Balsa Nova/PR	1
Lapa/PR	1

Figura 99. Etapa 3 – extrato para empreendimento familiar rural e formas associativas.

## 3. REFERÊNCIAS

BANCO CENTRAL DO BRASIL (BACEN). **Manual de Crédito Rural (MCR)**. Disponível em: <https://www3.bcb.gov.br/mcr>. Acesso em: 14 out. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 4.962, de 22 de janeiro de 2004**. Regulamenta a Lei no 10.420, de 10 abril de 2002, que cria o Garantia-Safra, dispõe sobre o Comitê Gestor do Garantia-Safra, e dá outras providências, [2004]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d4962.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d4962.htm). Acesso em: 14 out. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 9.064, de 31 de maio de 2017**. Dispõe sobre a Unidade Familiar de Produção Agrária, institui o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar e regulamenta a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, que estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e empreendimentos familiares rurais. Brasília: Presidência da República, [2017]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9064.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9064.htm). Acesso em: 23 set. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.527, de 22 de outubro de 2020**. Institui o Selo Biocombustível Social e dispõe sobre os coeficientes de redução das alíquotas da Contribuição para o Programa de Integração Social e para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e da Contribuição Social para o Financiamento da Seguridade Social, incidentes na produção e na comercialização de biodiesel, e sobre os termos e as condições para a utilização das alíquotas diferenciadas, [2020]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/Decreto/D10527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Decreto/D10527.htm). Acesso em: 14 out. 2024

BRASIL. **Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006**. Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais. Brasília: Presidência da República, [2006]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11326.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11326.htm). Acesso em: 23 set. 2024.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB). **Título 35 – Subvenção Direta ao Produtor Extrativista (SDPE)**. Disponível em: <https://tinyurl.com/mrx3www3>. Acesso em: 14 out. 2024.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). **Caderno de compras da agricultura familiar para o Pnae** [livro eletrônico]. Brasília: FNDE, 2022. Disponível em: <https://tinyurl.com/2d6x4mj7>. Acesso em: 14 out. 2024.

GOOGLE. **Google Maps**. Disponível em: <https://www.google.com/maps>. Acesso em: 14 out. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS). **Aposentadoria por idade do trabalhador rural**. Disponível em: <https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/aposentadoria/aposentadoria-por-idade-do-trabalhador-rural>. Acesso em: 23 set. 2024.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **Governo Digital**. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>. Acesso em: 14 out. 2024.

MINISTÉRIO DAS CIDADES (MCID). **Sobre o Minha Casa, Minha Vida Rural**. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/minha-casa-minha-vida-rural/sobre-o-minha-casa-minha-vida-rural>. Acesso em: 23 set. 2024.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR (MDA). **Portaria MDA nº 20, de 27 de junho de 2023**. Estabelece as condições e os procedimentos gerais para inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar, [2023]. Disponível em: [https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mda-n-20-de-27-de-junho-de-2023-\\*-495850853](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mda-n-20-de-27-de-junho-de-2023-*-495850853). Acesso em: 23 set. 2024.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR (MDA). **Portaria MDA nº 29, de 2 de julho de 2024**. Altera a redação dos artigos 1º, 5º, 10, 17, 19, 34, 38 da Portaria MDA nº 20, de 27 de junho de 2023, [2024]. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mda-n-29-de-2-de-julho-de-2024-569622797>. Acesso em: 23 set. 2024.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR (MDA). **Programa Nacional de Crédito Fundiário – Manual do Analista**. Disponível em: <https://tinyurl.com/55j56s8z>. Acesso em: 14 out. 2024.

SECRETARIA DE ABASTECIMENTO, COOPERATIVISMO E SOBERANIA ALIMENTAR (SAEB). **Vitrine da Agricultura Familiar**. Disponível em: <https://sistemasweb.mda.gov.br/vitrine/>. Acesso em: 14 out. 2024.

# ANEXOS

## ANEXO I

### AUTODECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE ÁREA DE TERRA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) no (a) (endereço completo e/ou caixa postal), DECLARO que não sou proprietário de imóvel rural.

DECLARO que ocupo área de terras, sem oposição de qualquer natureza, não superior a quatro módulos fiscais, há pelo menos doze meses ininterruptos, tornando o estabelecimento economicamente produtivo para fins de sustento próprio, sustento da minha família e de geração de renda.

DECLARO que a área de terras ocupada está localizada no município de (nome do município), Estado (nome da unidade federativa), endereço (endereço completo e/ou caixa postal),

DECLARO para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação do documento emitido, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à emissão do documento, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO E CONSENTIMENTO PARA OCUPAÇÃO DE ÁREA DE TERRA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) no (a) (endereço completo e/ou caixa postal), DECLARO que sendo possuidor de imóvel rural, registro de imóvel nº (quando houver), situado no (a) \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, no Estado \_\_\_\_\_,

DECLARO que o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, com meu consentimento ocupa área de terras não superior a quatro módulos fiscais, há pelo menos doze meses ininterruptos, tornando o estabelecimento economicamente produtivo para fins de sustento próprio, da família e de geração de renda.

DECLARO para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação do documento emitido, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à emissão do documento, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE AUTODEFINIÇÃO DE IDENTIDADE ÉTNICA E DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - QUILOMBOLA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), que sou quilombola pertencente ao Quilombo \_\_\_\_\_ localizado no Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

DECLARO ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação da inscrição no CAF, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente ao seu registro na base de dados, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar. Por ser expressão da verdade, dato e assino esta declaração.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARADO

Nós, lideranças da comunidade quilombola \_\_\_\_\_, localizada no município de \_\_\_\_\_, no Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, abaixo identificadas, para fins de inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF):

DECLARAMOS, que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, é QUILOMBOLA residente no Quilombo \_\_\_\_\_, mantendo laços familiares, econômicos, sociais e culturais com a referida comunidade.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação da inscrição no CAF, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente ao seu registro na base de dados, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar. Por ser expressão da verdade, datam e assinam esta declaração.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DA LIDERANÇA  
CPF

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DA LIDERANÇA  
CPF

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE AUTODEFINIÇÃO DE IDENTIDADE ÉTNICA E DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – INDÍGENA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), que sou indígena pertencente ao povo indígena \_\_\_\_\_ e resido na Terra Indígena \_\_\_\_\_, localizada no Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_.

DECLARO ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação da inscrição no CAF, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente ao seu registro na base de dados, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Por ser expressão da verdade, dato e assino esta declaração.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARADO

-----

As lideranças indígenas abaixo identificadas DECLARAM, para fins de inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) que o (a) Sr. (a) (nome do indígena requerente), portador do CPF nº \_\_\_\_\_, é indígena pertencente ao povo indígena (nome do povo indígena) e reside na Terra Indígena (nome da Terra Indígena), localizada no Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_.

DECLARAM ainda, que são lideranças reconhecidas da comunidade indígena onde reside o indígena mencionado acima.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DA LIDERANÇA  
CPF

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DA LIDERANÇA  
CPF

**ANEXO V**  
**AUTODECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR DA UNIDADE**  
**FAMILIAR DE PRODUÇÃO AGRÁRIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) no (a) (endereço completo e/ou caixa postal), na qualidade de responsável pela administração da Unidade Familiar de Produção Agrária situado na (endereço completo e/ou caixa postal), DECLARO que a renda bruta é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), oriunda do desenvolvimento de atividades econômicas do estabelecimento identificado anteriormente, auferidos nos últimos 12 (doze) meses.

PRODUTO	VALOR (R\$)

DECLARO que a renda bruta obtida fora do estabelecimento é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), composta pela soma das rendas auferidas pelos membros da minha família, sendo composta por:

TIPO DE RENDA	MEMBRO	RENDA (R\$)

DECLARO para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação do documento emitido, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à emissão do documento, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO VI

### AUTODECLARAÇÃO DE EXTRATIVISTA NÃO OCUPANTE DE ÁREA DE TERRA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) no (a) (endereço completo e/ou caixa postal)

DECLARO que não sou proprietário de imóvel rural.

DECLARO que moro em povoado rural ou área periurbana ou urbana, realizo coleta de produtos naturais de origem (indicar se é vegetal ou animal) destinada à produção de alimentos e outros subprodutos de forma a garantir economicamente o sustento próprio, sustento da família e de geração de renda.

DECLARO que realizo esta atividade econômica extrativista por pelo menos doze meses ininterruptos.

DECLARO para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos arts. 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da inativação do documento emitido, acaso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à emissão do documento, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação pertinente vigente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

(cabeçalho da entidade)

(nome da entidade requerente), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na (o) (endereço completo), neste ato representada por seu (sua) (cargo do responsável legal) (nome do responsável legal), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na (o) (endereço completo), por meio do presente instrumento,

DECLARA que possui irrestrita e absoluta ciência no Termo de Adesão e Compromisso descrito nos artigos \_ e \_ e nos Anexos \_\_ e \_\_ da Portaria SAF/MDA nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, concordando com as disposições previstas naquele diploma legal.

Aprovada a tramitação do requerimento para integrar na Rede CAF para todos os fins legais, o (a) (nome da entidade requerente) será responsável pela sua divisão de rede, nos termos da legislação pertinente vigente, da Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
Cargo do Representante Legal







MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
AGRÁRIO E  
AGRICULTURA FAMILIAR

