

# Manual do Entrevistador

3<sup>a</sup> EDIÇÃO

Cadastro Único para  
Programas Sociais

**2011 – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS)**

**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc)**

**Governo Federal**

**Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome**

**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Manual do Entrevistador**

**Conteudistas**

Aline Diniz Amaral, Ana Gabriela Filippi Sambiase, Ana Paula Barrela Avila, Fernanda Pereira de Paula, Liomar Leite de Morais Lima, Nilze Cronemberger Nazareth e Roberta Pelella Mélega Cortizo

**Apoio Técnico**

Anna Claudia Romano Pontes, Antônio Carlos Menezes, Bárbara Marques Vieira, Beatris Camila Duqueviz, Blenda Cavalcante de Oliveira, Celiana Nogueira Cabral dos Santos, Cristiane Vasconcelos Horta Godinho, Fernando Eletto Coelho, Greziella Ferreira da Silva, Letícia Bartholo de Oliveira e Silva, Marina Carvalho de Lorenzo, Natália Guimarães Duarte Sátyro e Othília Maria Baptista de Carvalho

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

3<sup>a</sup> edição (atualizada) | Última revisão: 24/02/2016

Shopping -032015 | Tiragem: 3000 exemplares

---

**Distribuições e informações**

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Av. W3 Norte – SEPN Quadra 515, Bloco B, 5º Andar – Sala 548

CEP: 70770-502 – Brasília/DF

Endereço eletrônico: [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)

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

# Mensagem ao entrevistador

O Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) ocupa, hoje, posição de destaque na implementação de políticas sociais. Ao fortalecer e articular as políticas de Assistência Social, de Transferência de Renda e Segurança Alimentar e Nutricional, o MDS vem consolidando uma rede de proteção e promoção social, que busca garantir os direitos de cidadania para toda a população brasileira, principalmente para aquela mais vulnerável.

Na consolidação dessa rede, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) tem papel fundamental: mostrar quem são, onde estão e quais são as necessidades das famílias mais vulneráveis. Ao fazer isso, o Cadastro Único possibilita que os Governos federal, estadual e municipal orientem de forma mais integrada suas políticas de combate à pobreza e de redução da desigualdade e atenda a essa população.

Mais do que uma base de dados das famílias de baixa renda, o Cadastro Único é uma ponte que facilita o acesso de cada pessoa cadastrada a políticas públicas que melhorem suas condições de vida. Para construir essa ponte, um dos primeiros passos está em preencher os formulários de cadastramento, com técnica e método, fazendo com que reflita a realidade das famílias.

Por isso, sua tarefa é das mais importantes. Ao preencher os formulários de cadastramento, você contribui para a melhoria das condições de vida de cada família cadastrada. Conduzindo a entrevista de forma padronizada, conhecendo os conceitos que fundamentam os formulários de coleta e chegando às famílias com atenção e respeito, você participa da construção dessa ponte entre família e Estado, no caminho da democracia e da inclusão social.



# Sumário

## 7 Apresentação

### 8 Cadastro Único para Programas Sociais

- 13 Conceitos importantes para a realização da entrevista: família, RF e morador
- 16 Orientações gerais ao entrevistador
- 19 Formulários de cadastramento
- 22 Como registrar as informações nos formulários do Cadastro Único

### 30 Contato com o entrevistado – iniciando, desenvolvendo e encerrando a entrevista

### 36 Como preencher os formulários?

- 38 Bloco 1 – Identificação e controle
  - 53 Bloco 2 – Características do domicílio
  - 63 Bloco 3 – Família
  - 71 Bloco 4 – Identificação da pessoa
  - 78 Bloco 5 – Documentos
  - 86 Bloco 6 – Pessoa com deficiência
  - 91 Bloco 7 – Escolaridade
  - 102 Bloco 8 – Trabalho e remuneração
  - 113 Bloco 9 – Responsável pela unidade familiar – RF
  - 114 Bloco 10 – Marcação livre para o município
  - 117 Comprovante de prestação de informações
  - 118 Formulários avulsos
  - 122 Formulários suplementares
- 124 Anexo – Orientações para preenchimento das famílias residentes no Distrito Federal



# Apresentação

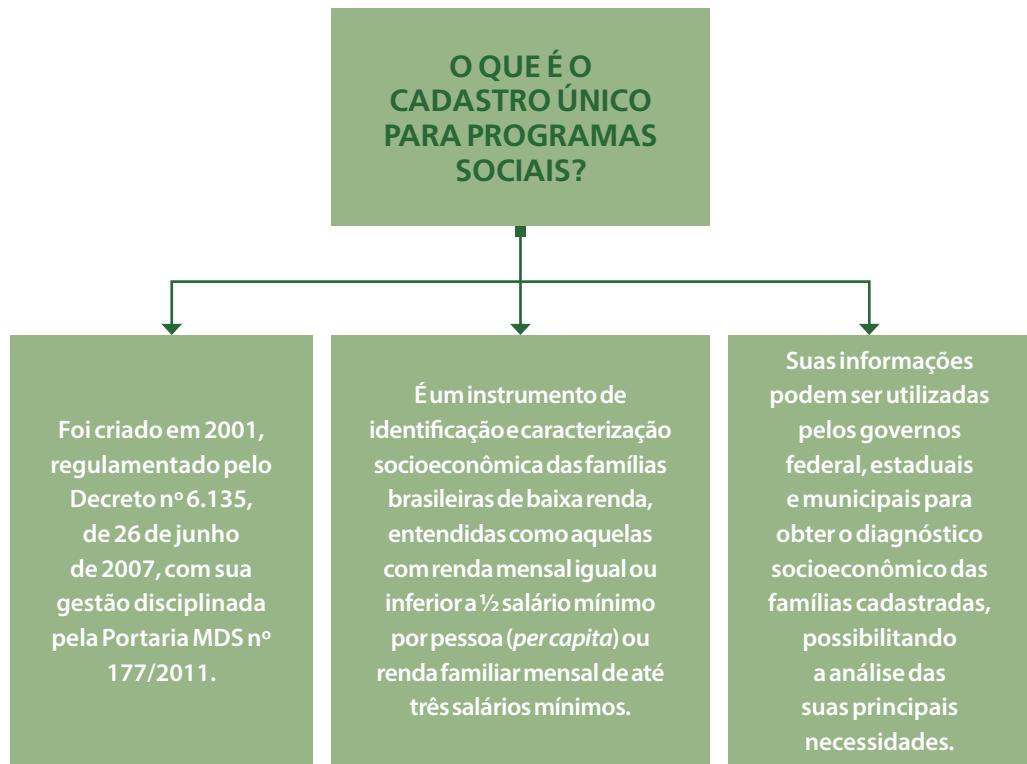
Desde 2004, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome tem realizado diversas ações para aperfeiçoar as informações do Cadastro Único, entre elas, a qualificação do formulário de cadastramento, bem como a uniformização de conceitos e a padronização da forma de conduzir e registrar a entrevista com as famílias.

O Manual do Entrevistador é parte do material elaborado pela Secretaria Nacional de Renda de Cidadania para orientar o trabalho dos agentes públicos que farão a coleta das informações das famílias. Nele, você encontrará tudo o que precisa saber para preencher corretamente o novo formulário do Cadastro Único.



# O Cadastro Único para Programas Sociais





Assim, o Cadastro Único facilita a formulação e a implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias. Pode ser utilizado como mecanismo de seleção de beneficiários para diversos programas e benefícios sociais conduzidos pelas três esferas de governo.

10

O Governo Federal, por meio de um sistema informatizado, nacionalmente padronizado, tem acesso aos dados coletados, que permitem conhecer melhor as características de cada família cadastrada, suas necessidades e potencialidades. Isso possibilita formular e implementar políticas públicas específicas, que possam contribuir para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas.



### Qual é a importância do Cadastramento?

O cadastramento das famílias no Cadastro Único permite identificar seu grau de vulnerabilidade, considerando questões como renda, condições de moradia, de acesso ao trabalho, à saúde e à educação.

Com isso, pode-se ter uma visão mais aprofundada de alguns dos principais fatores que caracterizam a pobreza, o que permite delinear políticas públicas de proteção social voltadas para essa população. O domínio dessas informações possibilita o planejamento e a implementação das políticas de forma mais precisa, identificando e diagnosticando as necessidades de cada família, e até mesmo dos indivíduos que a compõem.

## A quem se destina o cadastramento?

O cadastramento destina-se às famílias de baixa renda, que são aquelas com renda *per capita* mensal igual ou inferior a  $\frac{1}{2}$  salário mínimo, ou renda familiar de até três salários mínimos.



As famílias que tenham renda superior ao estabelecido anteriormente poderão ser cadastradas no Cadastro Único, desde que a inclusão esteja vinculada à seleção ou ao acompanhamento de programas sociais implementados em nível federal, estadual ou municipal.

**Atenção! Como o Cadastro Único é destinado às famílias mais vulneráveis, recomenda-se que sejam priorizadas aquelas com renda *per capita* mensal de até  $\frac{1}{2}$  salário mínimo.**



## Quem são os responsáveis pelo cadastramento das famílias?

O município é o principal responsável pelo processo de gestão do Cadastro Único. Não poderia ser diferente, pois o contato com as famílias cadastradas, ou que têm perfil para o cadastramento, é diretamente realizado por ele, o que o torna o maior responsável por garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações qualificadas e que seja priorizada a inclusão da população socialmente vulnerável.



Você, entrevistador, é parceiro fundamental para que o Cadastro Único alcance seus objetivos. A coleta dos dados das famílias deve ser realizada por meio do preenchimento do formulário do Cadastro Único. Assim, você deve ser capacitado por meio de treinamento inicial e de consultas a este Manual, a fim de que as informações obtidas sejam registradas com a máxima exatidão.

## Como é feito o cadastramento das famílias?

O processo de cadastramento inclui as seguintes fases:

Identificação do público-alvo a ser cadastrado;



Entrevista e coleta de dados;



Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único;



Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único.

Você, entrevistador, é o responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, que serão apresentados na página 19.

A coleta de dados deve ser feita tanto nos casos em que a família esteja sendo entrevistada pela primeira vez, quanto nos procedimentos de atualização do cadastro de uma família já registrada no Cadastro Único.

Antes de iniciar a entrevista, faz-se necessário que você esteja atento para o que o Cadastro Único considera como **Família, Responsável pela Unidade Familiar (RF) e Morador**.



# Conceitos importantes para a realização da entrevista: família, RF e morador

**Família:** unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por ela, todas moradoras de um mesmo domicílio.

**Responsável pela Unidade Familiar (RF):** deve ser um dos componentes da família e morador do domicílio, com idade mínima de 16 anos. Recomenda-se que seja, preferencialmente, **mujer**.

**Morador:** pessoa que:

- » tem o domicílio como local habitual de residência e nele resida na data da entrevista ou, embora ausente na data da entrevista, tem o domicílio como residência habitual;
- » está internada ou abrigada em hospital, casa de saúde, asilo ou em outro estabelecimento similar, por período menor que 12 meses.

## ENTREVISTA E COLETA DE DADOS

13

A coleta de dados das famílias pode ser feita de três formas:

- » pela visita do entrevistador à residência da família;
- » pelo deslocamento da família até o local de cadastramento;
- » por meio de uma ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam.

Recomenda-se que a coleta de dados seja feita por meio de visitas domiciliares para que seja possível verificar, *in loco*, as condições socioeconômicas da família.

No local

**Atenção!** Caso você perceba, durante a entrevista, que as informações prestadas pelo RF não são condizentes com a realidade da família, você deve avisar o gestor municipal, que irá encaminhar um(a) assistente social ao domicílio para a realização de uma observação mais aprofundada e a emissão de um parecer sobre a situação.



No momento da entrevista, as informações devem ser prestadas pelo Responsável pela Unidade Familiar (RF), que deve informar os dados das pessoas da família.

Somente os dados daqueles que têm o domicílio como local habitual de residência e que compartilhem os rendimentos da família, ou que dependam desses rendimentos.

As informações prestadas são autodeclaratórias. Isso significa que o entrevistador deve respeitar as respostas fornecidas pelo RF.

Antes de iniciar o preenchimento do formulário de cadastramento, você deve alertar o entrevistado de que ele será responsável pelos dados registrados no cadastro de sua família. Desse modo, caso o entrevistado venha a ser beneficiário de algum programa ou receba benefício a que não tenha direito, havendo sido selecionado com base nos dados inseridos no Cadastro Único, ele poderá ser penalizado por omissão de informações ou pela prestação de informações inverídicas.

**Atenção! Após a coleta de informações da família, o(s) formulário(s) do Cadastro Único deve(m) ser assinado(s) pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento no município.**



## MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NA BASE DO CADASTRO ÚNICO

14

Além de inserir os dados das famílias na base do Cadastro Único, os municípios devem tomar medidas que garantam que as informações coletadas por você, entrevistador, estejam sempre atualizadas.

Assim, a fim de assegurar a boa qualidade dos dados cadastrais e garantir que as informações registradas no Cadastro Único estejam sempre de acordo com a realidade das famílias, o município deve realizar a atualização dos registros cadastrais.

Recomenda-se a coleta de dados por meio de visitas domiciliares para que seja possível verificar, *in loco*, as condições socioeconômicas da família.



Esse procedimento deve ser feito, a princípio, por meio do preenchimento dos formulários avulsos. Sempre que houver alguma mudança nas características da família, especialmente no que se refere à sua composição e à sua renda, tais modificações devem ser registradas no Cadastro Único.

Este é um **processo permanente e contínuo**, uma vez que a realidade da população é dinâmica, ou seja, se altera com rapidez.

A responsabilidade pela atualização dos dados das famílias não é somente dos entrevistados, mas também dos responsáveis pela gestão municipal do Cadastro Único. A atualização cadastral é fundamental para a caracterização da população de baixa renda. Assim, o MDS orienta que cada cadastro seja atualizado em um **prazo máximo de 24 meses**, contando da data de inclusão no Cadastro Único ou da última atualização. Após esse prazo, nova entrevista deve ser feita para a família, mesmo que os dados não tenham sofrido qualquer tipo de alteração.

Você, entrevistador, deve ter todo o cuidado para registrar as informações corretamente para cada pessoa cadastrada. O cuidado deve ser ainda maior para as informações a seguir, que são muito importantes para o Cadastro Único:

- I – endereço do domicílio;
- II – renda da família;
- III – inclusão de componente na família;
- IV – exclusão de componente da família;
- V – registro do CPF ou Título de Eleitor para o Responsável pela Unidade Familiar;
- VI – registro dos documentos de todos os componentes da família;
- VII – troca da pessoa Responsável pela Unidade Familiar;
- VIII – inclusão ou alteração de código INEP da escola;
- IX – inclusão ou alteração da série escolar das pessoas da família.



# Orientações gerais ao entrevistador

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO COM AUXÍLIO DE LISTAS

O entrevistador deve coletar os dados com a máxima precisão. Por isso, recomenda-se que você, entrevistador, copie as informações de outros documentos, em vez de só perguntá-las ao entrevistado.

Informações como endereço, nomes dos componentes da família, data de nascimento, nome completo da mãe e do pai, informações sobre documentação, etc., podem ser copiadas de outros documentos.

**Atenção!** Tendo em vista que existem muitas escolas estaduais e municipais com o mesmo nome, e muitas vezes o RF só conhece a escola pelo apelido, o nome completo da escola deve ser copiado de algum documento (declaração da escola, boletim, comprovante de matrícula, outros) apresentado pelo RF. Apenas com o correto preenchimento do nome da escola, o município poderá identificar o código INEP do estabelecimento, informação essencial para o Cadastro Único.



16

Além disso, serão disponibilizadas listas que o entrevistador pode consultar para facilitar o preenchimento dos dados, já que muitas vezes a família pode não saber informar a resposta ou não saber a correta grafia.

Serão disponibilizadas listas para os seguintes quesitos:

<b>1.12</b> (Tipo de logradouro)	<b>1.13</b> (Título do logradouro)
<b>3.02</b> (Povo a que a família indígena pertence)	<b>3.04</b> (Nome da Terra ou Reserva Indígena)
<b>3.11“b – Código”</b> (Código do Estabelecimento de Assistência à Saúde – EAS)	<b>3.12“b – Código”</b> (Código do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS/CREAS)
	<b>3.06</b> (Nome da comunidade quilombola)
	<b>7.06</b> (Código INEP da escola)

## ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

Para que os componentes da família sejam incluídos no Cadastro Único, o Responsável pela Unidade Familiar (RF) deve, obrigatoriamente, apresentar CPF ou Título de Eleitor no ato da entrevista.

Estes documentos são importantes para garantir que não haja multiplicidade de identificação de pessoas.

Para os demais componentes da família, deve-se solicitar a **apresentação** de ao menos um documento, como a Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou qualquer outro documento de identificação indicado no Bloco 5 (Registro Geral de identificação – RG, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor). O NIS só será atribuído às pessoas que apresentarem ao menos um dos documentos aqui indicados.

Vale destacar que, embora a exigência seja a da apresentação de ao menos um documento, você, entrevistador, deve registrar as informações de todos os documentos apresentados para cada pessoa. Assim, caso a pessoa possua CPF e RG, você deve coletar os dados desses dois documentos. Quanto mais completa a identificação das pessoas registradas no Cadastro Único, maiores as possibilidades de implementação de ações específicas voltadas para as famílias e pessoas nele inseridas.

A regra de obrigatoriedade de apresentação de documentação não é pré-requisito para que a entrevista seja realizada, ou seja, não impede que pessoas ou famílias sem documentos tenham seus dados coletados. Assim, você deve coletar os dados de todos os componentes da família moradores do domicílio, mesmo daqueles que não possuem nenhum documento oficial. A entrevista deve ser feita normalmente, e os campos relativos à documentação devem ser deixados em branco.

Apesar de terem seus dados coletados, as pessoas que não possuem documentação não poderão ser contadas para o cálculo da renda *per capita* da família e não poderão receber NIS.

É importante informar ao entrevistado que ele não poderá ser beneficiário de qualquer programa social enquanto não possuir documentação. Em um primeiro momento, este cadastro terá como objetivo identificar quem não possui documentos para que sejam feitas ações de acesso à documentação. Esse assunto será tratado com mais profundidade na página 78.

## **ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO PARA POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES QUILOMBOLAS**

O Responsável pela Unidade Familiar (RF) de famílias indígenas e famílias quilombolas pode ser cadastrado segundo critérios definidos pelo MDS, sem a exigência de CPF ou de Título de Eleitor.

Nesses casos, o RF poderá ser cadastrado com a apresentação de qualquer outro documento de identificação (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Registro Geral de identificação – RG e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social) indicado no Bloco 5 do formulário.

No caso de povos indígenas, será aceita também a Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI), caso a pessoa não possua qualquer um dos documentos de identificação indicados anteriormente. Caso a pessoa tenha Certidão de Nascimento ou de Casamento, além da RANI, você deve registrar os dados de uma das duas certidões, ao invés dos dados da RANI.



# Formulários de cadastramento

Existem os seguintes tipos de formulários:

- » Formulário Principal de Cadastramento;
- » Formulários Avulsos;
- » Formulários Suplementares.

Todos esses formulários fazem parte dos novos instrumentos de coleta do Cadastro Único, e devem ser utilizados em conjunto.

Isso significa que, se a família ainda não foi cadastrada, ou foi cadastrada no caderno azul, você deve coletar os dados por meio do Formulário Principal antes de utilizar os Formulários Avulsos ou Suplementares listados acima.

## FORMULÁRIO PRINCIPAL DE CADASTRAMENTO

O Formulário Principal de Cadastramento é o instrumento básico de coleta de informações para o Cadastro Único, e tem como objetos de investigação a família e cada um de seus componentes.

Está estruturado em 10 blocos, como segue:

<b>Bloco 1</b>	Identificação e Controle;
<b>Bloco 2</b>	Características do Domicílio;
<b>Bloco 3</b>	Família;
<b>Bloco 4</b>	Identificação da Pessoa;
<b>Bloco 5</b>	Documentos;
<b>Bloco 6</b>	Pessoas com Deficiência;
<b>Bloco 7</b>	Escolaridade;
<b>Bloco 8</b>	Trabalho e Remuneração;
<b>Bloco 9</b>	Responsável pela Unidade Familiar – RF;
<b>Bloco 10</b>	Marcação livre para o Município.

O Formulário Principal é um caderno de cor verde. Na contracapa, encontram-se alguns conceitos e lembretes importantes para o entrevistador e, na última página, está o comprovante de prestação de informação que deve ser preenchido, destacado e entregue ao entrevistado ao término da entrevista. Encontra-se também na última página do formulário o Termo de Adesão da CAIXA para recebimento de mensagens via celular. Se o RF concordar com o Termo de Adesão, o entrevistador deve preencher o ateste com o número do telefone celular que receberá as mensagens e solicitar ao RF que assine o ateste de concordância.

Todos os blocos do Formulário Principal devem ser preenchidos. No entanto, há de se observar que:

- » o Bloco 2 **não** deve ser preenchido para pessoas que estejam em **situação de rua**;
- » o Bloco 8 deve ser preenchido somente para pessoas de **10 anos de idade ou mais**;
- » o Bloco 10 é de **marcação livre para o município**. É de preenchimento obrigatório, mas **não** deve ser perguntado diretamente para a família. Veja mais informações na página 114.

Os Blocos estão relacionados com os seguintes assuntos:

<b>Blocos 1, 2 e 3</b>	Identificação do Domicílio e da Família;
<b>Blocos 4, 5, 6, 7 e 8</b>	Identificação da Pessoa;
<b>Bloco 9</b>	Responsável pela Unidade Familiar – RF;
<b>Bloco 10</b>	Marcação livre para o Município.

O Formulário Principal (caderno verde) permite listar até 12 moradores do domicílio. No entanto, só há possibilidade de cadastrar, no máximo, 6 componentes da família (os Blocos 4, 5, 6, 7 e 8 são repetidos para 6 pessoas).

O Formulário Principal deve ser utilizado tanto para a coleta de dados de novas famílias, que nunca foram cadastradas no Cadastro Único, quanto para a atualização das informações das famílias que já foram incluídas no Cadastro Único por meio do caderno azul.

O Código Familiar virá em branco no Formulário Principal. Após a digitação dos dados no sistema, será gerado um código que deve ser transscrito no formulário da família.

O Formulário Principal é o instrumento básico de coleta de informações para o Cadastro Único, e tem como objeto de investigação a família e cada um de seus componentes.



## FORMULÁRIOS AVULSOS

O Cadastro Único possui dois formulários avulsos. Cada um deles reproduz partes do Formulário Principal. Assim, temos os seguintes formulários avulsos:

**Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família;**

**Avulso 2 – Identificação da Pessoa.**

Como o próprio nome diz, o Formulário Avulso 1 traz os blocos que identificam as características do domicílio e da família, enquanto o Formulário Avulso 2 contém os blocos que identificam as características de cada pessoa da família.

As orientações de preenchimento dos Formulários Avulsos são as mesmas do Formulário Principal.

Depois de preenchidos, os Formulários Avulsos devem ser anexados ao Formulário Principal.

Mais informações sobre os Formulários Avulsos estão na página 118.

## FORMULÁRIOS SUPLEMENTARES

Os Formulários Suplementares devem ser utilizados para identificar situações específicas que complementem o cadastro da família.

Os formulários suplementares devem ser preenchidos após o preenchimento do Formulário Principal.

21

Por terem caráter dinâmico, os Formulários Suplementares podem ser modificados e novos suplementos podem ser incluídos, conforme orientações do MDS.

A princípio, os Formulários Suplementares são:

- » **Formulário Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços;**
- » **Formulário Suplementar 2 – Pessoa em Situação de Rua.**

O Formulário Suplementar 1 deve ser utilizado para identificar a vinculação das famílias aos programas e serviços oferecidos pelo Governo Federal e para identificação das famílias pertencentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTEs).

O Formulário Suplementar 2 deve ser preenchido para **cada pessoa** que estiver em situação de rua.

Depois de preenchidos, os Formulários Suplementares devem ser anexados ao Formulário Principal.

Mais informações sobre os Formulários Suplementares estão na página 122 deste Manual, e as orientações para o preenchimento estão detalhadas nos Guias específicos disponibilizados pelo MDS.



# Como registrar as informações nos formulários do Cadastro Único

A qualidade do registro das informações coletadas na entrevista depende, fundamentalmente, do correto preenchimento dos formulários do Cadastro Único. Nesse sentido, os procedimentos listados a seguir devem ser observados:

- » utilize caneta esferográfica de cor azul ou preta;
- » antes de efetuar qualquer preenchimento, certifique-se de que a resposta está adequada às opções apresentadas pela pergunta;
- » os quesitos hachurados não devem ser preenchidos;

**Exemplo:** Quesito 1.09 do Formulário Avulso 1

1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE					
1.01 - Código familiar <input type="text" value="1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0"/>	1.02 - UF <input type="text"/>	1.03 - Município <input type="text"/>	1.04 - Distrito <input type="text"/>	1.05 - Subdistrito <input type="text"/>	1.06 - Setor censitário <input type="text"/>
1.07 - Modalidade da operação <input type="checkbox"/> 1 - Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> X 2 - Alteração	1.08 - Forma de coleta de dados <input type="checkbox"/> 1 - Sem visita domiciliar <input checked="" type="checkbox"/> X 2 - Com visita domiciliar	1.09 - Formulário(s) preenchido(s) 0 - Principal 1 - Avulso 1 2 - Avulso 2 3 - Suplementar(es) n °(s)			1.10 - Data da entrevista <input type="text" value="1 2 /0 5 /2 0 1 0"/> Dia      Mês      Ano

22

- » alguns quesitos têm **indicação de salto**. Isso significa que a sequência depende da resposta dada pelo entrevistado. Quando o quesito não tiver salto, você deve continuar a entrevista conforme a sequência definida no formulário de cadastramento;

**Exemplo:** Quesito 2.02 do Bloco 2. Caso a resposta dada seja "1 – Particular permanente", você deve passar ao quesito 2.03, conforme a sequência estabelecida:

2.01 - O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características: <input checked="" type="checkbox"/> X 1 - Urbanas <input type="checkbox"/> 2 - Rurais
2.02 - Qual é a espécie do seu domicílio? <input checked="" type="checkbox"/> X 1 - Particular permanente <input type="checkbox"/> 2 - Particular improvisado <input type="checkbox"/> 3 - Coletivo
Passe ao 3.01
2.03 - Quantos cômodos tem seu domicílio? <input type="text" value="0 3"/>

Caso a resposta dada seja “2 – Particular improvisado” ou “3 – Coletivo”, você irá observar a indicação de salto, que orienta que o próximo quesito a ser respondido é o 3.01:

**2.01 - O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características:**

1 - Urbanas       2 - Rurais

**2.02 - Qual é a espécie do seu domicílio?**

1 - Particular permanente  
 2 - Particular improvisado  
 3 - Coletivo

**Passe ao 3.01**

**2.03 - Quantos cômodos tem seu domicílio?**

[  ]

- » para o registro por meio da marcação de quadrícula, assinale com **X** aquela que corresponde à resposta do entrevistado;

**2.05 - Qual é o material predominante no piso do seu domicílio?**

- 1 - Terra
- 2 - Cimento
- 3 - Madeira aproveitada
- 4 - Madeira aparelhada
- 5 - Cerâmica, lajota ou pedra
- 6 - Carpete
- 7 - Outro material

- » para os registros numéricos, utilize algarismos arábicos (por exemplo, 255) e faça o preenchimento começando da esquerda para a direita, deixando em branco as quadrículas que sobrarem;

**Exemplo:** Documento de identidade (RG) nº 1.830.980

**5.03 - Dados do documento de identidade (RG)**

1 - Número **1|8|3|0|9|8|0|** | | | | | | | |

**Atenção! Para os registros numéricos em Reais, o valor deve ser posto próximo à vírgula.**



**Exemplo:** R\$ 15,00 / R\$ 185,00 / R\$ 20,00

3.10 - A família, normalmente, tem despesa mensal com:		
1 - Energia elétrica	<input type="text" value="1 5"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem <input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem
2 - Água e esgoto	<input type="text"/> ,00	<input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem <input type="checkbox"/> 0 - Não tem
3 - Gás, carvão e lenha	<input type="text"/> ,00	<input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem <input type="checkbox"/> 0 - Não tem
4 - Alimentação, higiene e limpeza	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem <input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem
5 - Transporte	<input type="text"/> ,00	<input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem <input type="checkbox"/> 0 - Não tem
6 - Aluguel	<input type="text"/> ,00	<input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem <input type="checkbox"/> 0 - Não tem
7 - Medicamentos de uso regular	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem <input checked="" type="checkbox"/> X 0 - Não tem

- » para os registros alfabéticos, faça o preenchimento da esquerda para a direita, em letras de imprensa maiúsculas, conforme modelo apresentado no cabeçalho do formulário, deixando em branco as quadrículas que sobrarem;

**Exemplo:** Bartolomeu Silva

24

ENTREVISTADOR	
1.21 - Nome	<input type="text" value="B A R T O L O M E U _S I_ L V A "/> _____

- » registre cada letra em uma única quadrícula, deixando uma quadrícula em branco entre duas palavras;

**Exemplo:** Rua Pereira de Almeida

Logradouro (tipo, título, nome)	
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	<input type="text" value="R U A"/> _____
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	<input type="text"/> _____
1.14 - Nome	<input type="text" value="P E R E I R A_ D E_ A L M E U D A "/> _____

- » se, no campo "1.14 – Nome do logradouro", houver referências numéricas, o número não deve ser escrito por extenso;

**Exemplo:** Rua 7 de Setembro

Logradouro (tipo, título, nome)
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.) <b>R U A </b>
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)
1.14 - Nome <b>7   D E   S E T E M B R O </b>

- » se houver algarismos romanos, eles não devem ser escritos por extenso;

**Exemplo:** Rua Papa Pio XII

Logradouro (tipo, título, nome)
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.) <b>R U A </b>
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.) <b>P A P A </b>
1.14 - Nome <b>P P O   X I I </b>

- » se, em qualquer parte do registro alfabético dos quesitos restantes do formulário houver referências numéricas, o número deve ser escrito conforme documento apresentado pela pessoa;

**Exemplo:** 5º Cartório de Feira de Santana

25

5 - DOCUMENTOS			
5.01 - Tipo e dados da Certidão			
a) Tipo <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Nascimento <input type="checkbox"/> 2 - Casamento <input type="checkbox"/> 3 - Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)			
b) Dados			
1 - Nome do cartório <b>5   C A R T O R   O   D E   F E   R A   D E   S A N T A N A </b>			
2 - Número do livro <b>1 0 2 8       </b>	3 - Número da folha <b>1 3 2 </b>	4 - Número do termo/RANI <b>2 1 8 9 1 8   </b>	5 - Data do registro: 2 1   1 0   1 9 8 8 Dia Mes Ano
6 - Estado de registro <b>B A H   A </b>			
7 - Município de registro <b>F E   R A   D E   S A N T A N A </b>			
8 - Código do cartório <b>                           </b>			

**Atenção! O formulário não admite caracteres especiais, como grau ou hífen.**



- » as palavras podem ser cortadas ao mudar de linha, mas nunca poderá haver quadrícula em branco entre as letras de uma mesma palavra;

**Exemplo:** Gabriela Cristina Vasconcelos de Figueiredo

**Atenção!** A fim de não deixar quadrícula em branco entre as letras de uma mesma palavra, a separação das sílabas pode não seguir a orientação das regras da língua portuguesa.

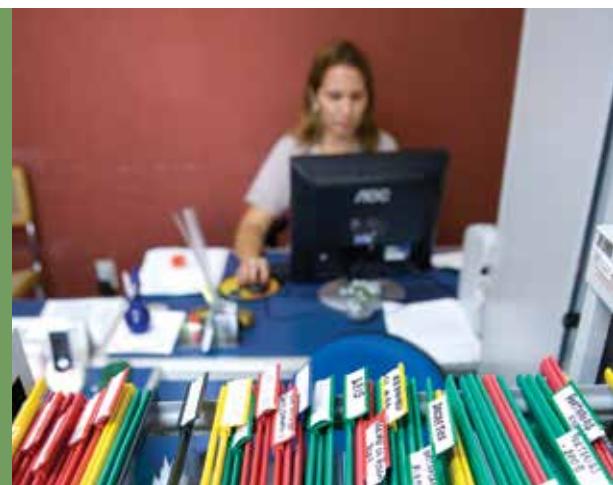


**Exemplo:** José Henrique Tavares de Oliveira Maqalhães

- » não utilize sinais de pontuação ou acentuação;

### **Exemplo:** Xukurú-Karirí

A qualidade do registro das informações coletadas na entrevista depende, fundamentalmente, do correto preenchimento dos formulários do Cadastro Único.



- » evite fazer abreviações; caso isso seja necessário, mantenha sempre a primeira e a última palavra, abreviando somente a(s) intermediária(s);

**Exemplo:** Nossa Senhora do Perpétuo Socorro da Montanha

**3.05 - A família é quilombola?**

1- Sim  2- Não - **Passe ao 3.07**

**3.06 - Qual é o nome da comunidade quilombola?**

**N|O|S|S|A| |S|R|A| |D|O| |P|E|R|P|E|T|U|O| |S|O|C|O|R|R|O| |D|A| |M|O|N|T|A|N|H|A| | | | | |**

2- Não sabe

- » ocorrendo marcação incorreta de uma quadrícula, anule-a com dois traços paralelos na diagonal e proceda à marcação correta;

## **1.07 - Modalidade da operação**

- » caso, por qualquer motivo, houver erro no registro de letras ou algarismos, anule-os com dois traços paralelos na diagonal e faça o registro correto imediatamente acima do espaço correspondente;

## **Exemplo:** Creche Educar para Crescer

7.03 - Qual é o nome dessa escola ou creche que (nome) frequenta?

**S**

- » caso, por qualquer motivo, houver erro no registro de palavras, anule-as com dois traços paralelos na horizontal e faça o registro da palavra correta imediatamente acima do espaço correspondente;

## **Exemplo:** José Amaral

4.10 - Nome completo do pai  
  
 1 - Não sabe

- » caso ocorra erro de preenchimento ou alguma situação que inviabilize o registro das informações nos Blocos 1, 2 e 3, anule com dois traços paralelos na diagonal todos os blocos e registre as informações em outro Formulário Principal, na presença do entrevistado, e continue a entrevista. O formulário anulado deve ser entregue ao gestor municipal;
- » não sendo possível efetuar a correção de um erro para uma pessoa nos Blocos 4 a 8, anule com dois traços paralelos na diagonal todos os registros do bloco onde ocorreu o equívoco e continue a entrevista no espaço do formulário reservado à pessoa seguinte. Caso isso não seja possível, utilize um Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa. Nesses casos, transcreva cuidadosamente todos os dados já coletados, na presença do entrevistado.

Após o preenchimento de todo o formulário, faça um traço na diagonal dos blocos que ficarem em branco, tanto no Formulário Principal, quanto nos Avulsos. Isso garante que não haja preenchimento de campos após a assinatura do RF e entrega do Comprovante de Prestação de Informações.

**Atenção! Há campos que serão preenchidos pelo Aplicativo após a entrevista, portanto, não devem ser anulados, como, por exemplo, os campos 1.01 a 1.06.**







Contato com  
o entrevistado



## INICIANDO A ENTREVISTA

Antes de realizar a entrevista, orienta-se que o contato, no caso de povos indígenas, comunidades quilombolas e pessoas em situação de rua, seja realizado de **forma diferenciada**. Para informações detalhadas sobre o cadastramento, veja guias de cadastramento para esses segmentos sociais específicos disponibilizados pelo MDS.

Ao realizar a entrevista para a coleta de informações, você deve tomar alguns cuidados iniciais:

- » usar o crachá de identificação;
- » estar com o material necessário (caneta, o formulário do Cadastro Único, calculadora, grampeador, etc.);
- » vestir-se de forma adequada e confortável (como, por exemplo, camiseta, calça e tênis);
- » tratar o entrevistado com atenção;
- » usar linguagem apropriada e respeitosa;
- » quando a entrevista for realizada no domicílio, você deve apresentar-se, explicar que está representando o município e falar, brevemente, sobre o objetivo da visita;
- » quando a entrevista for realizada nos postos de coleta, o município deve providenciar as condições necessárias à realização da entrevista (local adequado, banheiro público, acessibilidade para deficientes, atendimento preferencial a idosos e gestantes, etc.);
- » verificar se o entrevistado é o Responsável pela Unidade Familiar (RF);
- » verificar se o RF está de posse de algum documento da escola (declaração, comprovante de matrícula, boletim, etc.), caso existam componentes da família que frequentem escola. A apresentação desse documento é importante, pois facilita o registro correto do nome da instituição, do curso e do ano/série escolar da pessoa;

32

Lembre-se: registrar corretamente o nome da escola é fundamental para a atribuição correta do código INEP daquela instituição (consulte a lista com os códigos INEP disponibilizada pelo MDS).

- » solicitar ao RF a apresentação de comprovante de endereço, a fim de facilitar o registro correto da informação.

**Atenção! Recomenda-se que a coleta de dados seja realizada por meio de visitas domiciliares, para que você, entrevistador, possa verificar as reais condições socioeconômicas da família. Caso haja suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família, você deve avisar ao gestor do Cadastro Único, para que sejam tomadas as providências cabíveis.**



## DESENVOLVENDO A ENTREVISTA

Durante a entrevista, você deve manter um clima de cordialidade, direcionando o assunto da entrevista apenas para o preenchimento do formulário, evitando conversar sobre assuntos alheios ao cadastramento. Você também não deve realizar qualquer tipo de juízo de valor.

Buscando garantir a qualidade das informações, você deve:

- » participar ativamente do treinamento;
- » estudar com muita atenção este Manual;
- » entrevistar, sempre, a pessoa indicada como Responsável pela Unidade Familiar (RF);
- » seguir rigorosamente todas as instruções constantes neste Manual;
- » ler, integral e pausadamente, os quesitos do formulário, respeitando a ordem em que aparecem e a sequência da entrevista;
- » observar que alguns quesitos têm indicação de salto. Isso significa que, nesses casos, a sequência dependerá da resposta dada pelo entrevistado (ver exemplo na página 22);
- » caso o entrevistado tenha dificuldade para entender algum quesito, você deve ajudá-lo a compreender a questão, mas sem induzi-lo à resposta;
- » observar que o Bloco 10 trata de trabalho infantil e é de marcação livre para o município. Assim, não deve ser perguntado diretamente para a família e é necessário que seja preenchido no momento da entrevista. Veja mais informações na página 114.



Informe ao entrevistado que é necessário atualizar as informações prestadas sempre que houver alterações nos dados da família, ou no prazo máximo de 24 meses contados da data da entrevista ou da última atualização.

## ENCERRANDO A ENTREVISTA

Ao encerrar a entrevista, você deve:

1. Verificar se os formulários estão devidamente preenchidos;
2. Ler para o RF a declaração contida no Bloco 9 e no Comprovante de Prestação de Informações;
3. Informar ao entrevistado que:
  - a) é necessário atualizar as informações prestadas sempre que houver alterações nos dados da família, tais como mudança de endereço, de renda, da composição da família, entre outros, no prazo máximo de 24 meses contados da data da entrevista ou da última atualização;
  - b) a inscrição no Cadastro Único não garante a inclusão automática da família em qualquer dos programas sociais que fazem uso de suas informações;

**Atenção! As famílias somente poderão ser beneficiárias de programas sociais se cumprirem os critérios de acesso e permanência estabelecidos para cada um deles.**



- c) caso seja necessário completar algumas informações, a família deve ser orientada a retornar ao local responsável pelo cadastramento para continuar a entrevista;
- d) a família pode contatar o gestor do Cadastro Único no município, caso tenha mais perguntas ou queira saber sobre a situação do seu cadastro. Para facilitar esse contato, informe que o telefone do órgão responsável estará no comprovante de prestação de informações.
4. Agradecer ao entrevistado;
5. Coletar, obrigatoriamente, a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar (RF) no Bloco 9 dos formulários, e registrar o número de um telefone de contato da família (de preferência um número fixo), caso exista;
6. Preencher cuidadosamente o comprovante de prestação de informações, destacá-lo e entregá-lo ao RF, não se esquecendo de coletar novamente a assinatura deste;
7. Solicitar ao entrevistado que preencha e assine o ateste de recebimento do comprovante de prestação de informações;
8. Ler ao RF o Termo de Adesão da CAIXA para recebimento de mensagens via celular. Se o RF concordar com o Termo de Adesão, o entrevistador deve preencher (ou solicitar ao RF que preencha) o ateste com o número de telefone celular que receberá as mensagens e solicitar ao RF que assine o ateste de concordância.

Caso o entrevistado não saiba assinar, o entrevistador registrará a expressão: A ROGO e, a seguir, o nome do entrevistado.

Expressão jurídica utilizada para indicar que a identificação, substituindo a assinatura, foi delegada a outra pessoa.

**Atenção! As informações prestadas ao Cadastro Único são sigilosas e somente poderão ser utilizadas para a formulação e gestão de políticas públicas e realização de estudos e pesquisas, conforme dispõe o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.**



Como preencher  
os formulários



Nesta seção serão apresentados,  
por bloco, os conceitos, as definições e as  
regras de preenchimento dos  
formulários do Cadastro Único.



O Bloco 1 reúne informações sobre:

- » o controle dos formulários;
- » a identificação do local de residência da família;
- » a identificação do entrevistador e local para assinatura do representante da prefeitura/órgão responsável pelo cadastramento.

Os quesitos 1.01 a 1.03 serão automaticamente preenchidos pelo Sistema de Cadastro Único. Depois de atribuídas pelo Sistema, as informações desses quesitos devem ser transcritas nos formulários de cadastramento da família.

Os quesitos 1.04 a 1.06 estão bloqueados no Sistema de Cadastro Único. Sendo assim, estes quesitos não devem ser preenchidos.

### QUESITO 1.01 – CÓDIGO FAMILIAR ➔ Preenchimento obrigatório após a digitação

38

Código familiar é a sequência numérica atribuída a cada família cadastrada, que faz a vinculação entre o domicílio, a família e as pessoas que a compõem. Todos os formulários impressos virão com o Código Familiar em branco, para posterior preenchimento.

Será gerado pelo Aplicativo do Cadastro Único e deve ser transscrito no novo formulário da família.

### QUESITO 1.02 – UF ➔ Preenchimento não obrigatório

UFs são os estados, criados por lei federal, e o Distrito Federal.

Preencha com o código de identificação correspondente à Unidade da Federação de seu município, que será indicado no Aplicativo do Cadastro Único após a digitação dos dados da família.

### **QUESITO 1.03 – MUNICÍPIO**



Preenchimento não obrigatório

Os municípios são territórios em que se dividem os estados, e são criados por legislação estadual.

Preencha com o código de identificação correspondente ao município em que a família reside, que será indicado pelo Aplicativo do Cadastro Único após a digitação dos dados de endereçamento da família.

### **QUESITO 1.04 – DISTRITO**



Não preencher

Os distritos são territórios em que se dividem os municípios, e são criados por legislação municipal.

Eles dispõem normalmente de cartórios de registro civil de pessoas naturais e, nos municípios maiores, podem sediar subprefeituras ou administrações regionais. Todo município tem pelo menos um distrito.

Não é necessário preencher este quesito.

### **QUESITO 1.05 – SUBDISTRITO**



Não preencher

Os subdistritos são territórios em que se dividem os distritos, criados por legislação municipal.

Geralmente são estabelecidos apenas em algumas grandes cidades para subdividir distritos de grande população ou extensão.

Não é necessário preencher este quesito.

39

### **QUESITO 1.06 – SETOR CENSITÁRIO**



Não preencher

O setor censitário, quando existente, define uma área contínua, podendo ser urbana ou rural, que agrupa um número de domicílios ou de unidades não residenciais.

Não é necessário preencher este quesito.

**Atenção!** Os quesitos 1.02 a 1.06 que identificam a UF, o município, o estado, o distrito, o subdistrito e o setor censitário no qual o domicílio da família está localizado, serão automaticamente preenchidos pelo Aplicativo do Cadastro Único, a partir do endereço digitado para a família. Assim, esses quesitos não devem ser preenchidos no momento da coleta de dados: após a digitação, as informações indicadas no Aplicativo do Cadastro Único devem ser copiadas para o formulário da família.



## QUESITO 1.07 – MODALIDADE DA OPERAÇÃO ➔ Preenchimento obrigatório

Assinale qual é a modalidade de operação do cadastro:

<b>1</b>	<b>Inclusão</b>	A ser marcada para aquelas famílias ou pessoas que ainda não têm suas informações incluídas no Cadastro Único, ou seja, aquelas que estão sendo entrevistadas pela primeira vez;
<b>2</b>	<b>Alteração</b>	Quando houver qualquer tipo de atualização nos dados da família ou da pessoa já cadastrada.

## QUESITO 1.08 – FORMA DE COLETA DE DADOS ➔ Preenchimento obrigatório

Recomenda-se que a coleta de dados seja feita por meio de visitas domiciliares para que seja possível verificar, *in loco*, as condições socioeconômicas da família.

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Sem visita domiciliar</b>	Quando a entrevista for realizada em local disponibilizado pela Prefeitura;
<b>2</b>	<b>Com visita domiciliar</b>	Quando a entrevista for realizada no domicílio da família.

## QUESITO 1.09 – FORMULÁRIO(S) PREENCHIDO(S) ➔ Preenchimento obrigatório para o Formulário Principal

Este quesito serve para facilitar o controle da gestão municipal a respeito dos formulários e de seus anexos. Pode ser preenchido no final da entrevista, quando você, entrevistador, já coletou os dados da família e, portanto, já sabe quais formulários foram preenchidos para aquela família.

Este quesito admite múltipla marcação.

Assinale:

<b>0</b>	<b>Principal</b>	Quando o Formulário Principal for utilizado para a coleta de dados (o que significa que esta marcação deve ser feita sempre);
<b>1</b>	<b>Avulso 1</b>	Quando o Formulário Avulso de Identificação do Domicílio e da Família for preenchido;
<b>2</b>	<b>Avulso 2</b>	Quando o Formulário Avulso de Identificação da Pessoa for preenchido;
<b>3</b>	<b>Suplementar(es) nº(s)</b>	Para o preenchimento de Formulário(s) Suplementar(es). O Suplementar 1 deve estar sempre marcado, pois é de preenchimento obrigatório em todas entrevistas. Marque o Suplementar 2 para o caso de famílias em situação de rua. Neste item, deve ser indicado o número do(s) suplemento(s) utilizado(s).

**1.09 - Formulário(s) preenchido(s)**

<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal	<input type="checkbox"/> 2 - Avulso 2
<input type="checkbox"/> 1 - Avulso 1	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Suplementar(es) nº(s) <b>1, 2</b>

Este número **não** indica a quantidade de formulários suplementares utilizados, e sim **quais** suplementares foram usados.



Localizar uma família é essencial para o Cadastro Único. Por isso as informações de endereço devem ser preenchidas com a máxima atenção.

## QUESITO 1.10 – DATA DA ENTREVISTA



Preenchimento obrigatório

Registre, com dois algarismos, o dia, o mês e o ano em que foi feita a coleta de informações para o cadastramento da família/pessoa ou a alteração de dados. Caso as informações tenham sido registradas em mais de uma ocasião, considere o primeiro dia da entrevista.

## ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Poder localizar uma família é essencial ao Cadastro Único, por isso as informações de endereço devem ser preenchidas com a máxima atenção. Assim, sua contribuição é fundamental, entrevis-tador. Você deve entender a lógica de preenchimento do endereço e preencher os campos da forma mais completa possível. Uma dica é se perguntar, ao preencher todos os campos, se outra pessoa encontraria a residência a partir do endereço que você registrou.

Para facilitar o registro correto no formulário, você pode solicitar à família um comprovan-te de endereço.

No caso de pessoas em situação de rua, os campos do “Endereço da Família” devem, obrigato-riamente, ser preenchidos com o endereço de referência, que pode ser o de:

- » Albergue/Abrigo/Instituição de Abrigamento;
- » CRAS/CREAS/Serviço especializado de atenção às pessoas em situação de rua;
- » Outra instituição de acolhimento.

42

Para tal, considera-se:

- » **Abrigo/albergue:** serviços continuados de proteção social especial de alta complexidade que oferecem acolhimento, cuidado e espaço de socialização e desenvolvimento, com atendimento especializado a pessoas em situação de abandono ou risco pessoal/social e que necessitem de atendimento fora do núcleo familiar de origem (mulheres vitimizadas, idosos, crianças e adolescentes, mulheres com crianças, dentre outros). Funcionam como moradia temporária, até que seja viabilizada a integração ao convívio;
- » **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):** é uma unidade pública da política de as-sistência social, de base municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), lo-calizado em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos.

- » **Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):** é uma unidade pública estatal de referência onde se oferta, coordena e articula serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos com direitos violados por situações diversas, tais como: violência física, psicológica e sexual, e outras formas de violação de direitos.
- » **Serviço especializado de atenção às pessoas em situação de rua:** todas as instituições de caráter público ou da sociedade civil que prestam serviços de atendimento permanente e contínuo a esse público.

No caso de famílias residentes no Distrito Federal, tendo em vista que o endereçamento é diferente do restante do país, consulte orientações específicas no Anexo deste Manual.

O endereço é composto de:

#### QUESITO 1.11 – LOCALIDADE ➔ Preenchimento obrigatório

É o nome pelo qual é conhecido o local ou a região onde está situado um logradouro. Nas áreas urbanas, em geral, a localidade assemelha-se ao bairro, enquanto nas áreas rurais indica a região do município onde se situa o endereço, como povoado, vila, etc.

Ao preencher este campo para áreas urbanas, não é necessário colocar “Bairro de Santana”, por exemplo. Basta preencher “Santana”. Para áreas rurais, a orientação é diferente. Isso porque esse campo ajuda a suprir a carência de dados de endereço comuns a essas regiões, e quanto mais completa a informação, melhor. Assim, se o domicílio está localizado no “Povoado da Água Soca”, você deve registrar “Povoado da Água Soca”.

43

**Atenção! O campo “Referência para Localização”, que será apresentado mais adiante, também auxilia na localização precisa de residências rurais.**

#### LOGRADOURO

É uma área pública de circulação de pessoas, veículos ou mercadorias, reconhecida pela comunidade e, na maioria das vezes, associada a um nome de conhecimento geral.

Nas áreas rurais, quando não for possível identificar um endereço, as propriedades rurais também poderão ser consideradas logradouros.

O registro de um logradouro pode ser formado por até três componentes: tipo, título e nome.

## QUESITO 1.12 – TIPO ➔ Preenchimento obrigatório

O tipo indica a natureza de construção do logradouro, assumindo denominações como: rua, avenida, igarapé, travessa, praça, rodovia, etc.

O MDS disponibilizará lista de tipos para facilitar o preenchimento deste quesito.

Avenida Central

Rua Barão da Vila

## QUESITO 1.13 – TÍTULO ➔ Preenchimento não obrigatório

O título indica a patente, a profissão, o título de nobreza, ou algo que qualifique o nome. Por exemplo: professor, general, barão, santa, aluno, pintor, menino, escravo, viúva, etc.

O título pode apresentar nomes compostos, como, por exemplo: Juiz de Paz, Professor Doutor, Nossa Senhora, Vice-Prefeito. Atentar para os casos em que um título, na verdade, é o próprio nome do logradouro (por exemplo, Rua Imperador [tipo+nome], diferente de Rua Imperador Alexandre [tipo+título+nome]).

O MDS disponibilizará lista de títulos para facilitar o preenchimento deste quesito.

44

## QUESITO 1.14 – NOME ➔ Preenchimento obrigatório

O nome descreve a denominação essencial do logradouro. Como este campo é obrigatório, quando o logradouro não tiver nome, você deve preencher “sem denominação”.

Se houver números no nome do logradouro, não será necessário registrar por extenso (pode ser em algarismo, como “7 de Setembro”).

## QUESITO 1.15 – NÚMERO ➔ Preenchimento não obrigatório

Registre o número do logradouro conforme declarado pelo entrevistado. Caso não exista numeração, ou o entrevistado não saiba informar o número, deixe este campo em branco. Se este quesito ficar em branco, torna-se obrigatório o preenchimento do 1.16.

## QUESITO 1.16 – COMPLEMENTO DO NÚMERO



Preenchimento obrigatório  
com "SN" se o quesito 1.15  
ficar em branco

Este quesito complementa a informação do número. Não são todos os domicílios que possuem um complemento do número; logo, este quesito é opcional. Este campo será sempre alfabético, ou seja, nele só poderão ser registradas **letras**.

Se o endereço não tiver número, você deve, obrigatoriamente, preencher este quesito com "SN". Nesse caso, é muito importante que se preencha o quesito "Referência para Localização", a fim de facilitar a localização do domicílio.

## QUESITO 1.17 – COMPLEMENTO ADICIONAL



Preenchimento não  
obrigatório

Caso seja necessário, registre dados adicionais ao número ou ao endereço do domicílio (casa, frente, fundos, lado, térreo, apartamento, etc.). Devem ser registradas todas as informações que não puderem ser inseridas nos campos anteriores de endereçamento.

## QUESITO 1.18 – CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL (CEP)



Preenchimento obrigatório

O CEP constitui, em nível nacional, o cadastro de áreas de endereçamento postal da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Em áreas de alto volume de correspondência, um CEP pode estar associado a um bairro, a um logradouro ou a um de seus trechos e, em casos particulares, a um único prédio. Já em regiões de menor movimentação postal, o CEP pode corresponder à totalidade de um município (o chamado CEP único ou genérico).

45

## QUESITO 1.19 – UNIDADE TERRITORIAL LOCAL



Preenchimento não  
obrigatório

A Unidade Territorial Local é uma divisão territorial definida e organizada pelo município, segundo critérios estabelecidos pela gestão municipal, para servir de referência para o registro do domicílio de famílias.

Assim, para cada Unidade Territorial Local, deve ser atribuído pelo município um código que a identifique, de modo a padronizar o registro das famílias que residem na mesma Unidade.

Caso opte por utilizar este campo, o município deverá elaborar uma tabela com os códigos atribuídos a cada Unidade e sua respectiva descrição, para auxiliar o cadastramento e a localização desses domicílios. Se o município começar a trabalhar com Unidade Territorial Local, ele terá que atribuir códigos a todos os cadastros da sua base.

Exemplo:

- a) Código: 002;
- b) Descrição: Favela da Rocinha.

## QUESITO 1.20 – REFERÊNCIA PARA LOCALIZAÇÃO



Preenchimento não  
obrigatório

É uma informação descritiva utilizada para facilitar a localização de uma unidade residencial que teve seu endereço informado no Cadastro Único.

Exemplo: terceira casa após a ponte do Rio Piracicaba.

É importante que este quesito seja preenchido quando o domicílio não tiver número.

No caso de famílias em situação de rua, este espaço pode ser utilizado para registrar o nome do equipamento de assistência social ou da instituição de acolhimento.

## EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO ENDEREÇO DA FAMÍLIA

### Endereços em Área Urbana

UF: Alagoas

Município: Delmiro Gouveia

Endereço: Avenida Presidente Castelo Branco nº 269 – Loja A

CEP: - 57480-000 – Centro

46

ENDERECO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	CENTRIO
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	AVENIDA
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	PIRESIDENCIATE
1.14 - Nome	CASTELO BRANCO
1.15 - Número	269
1.16 - Complemento do número (s/nº, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	LOJA A
1.18 - CEP	57480-000

UF:Bahia

Município: Lauro de Freitas

Endereço: Travessa da Mangueira, nº 13 A, Fundos 1 – Vida Nova

CEP:42700-000

UF:Tocantins

Município: Palmas

Endereço: Avenida LO – 10, SN, Lote 1 – 307 N

CEP: 77000-000

## **Endereços em Área Rural**

UF:Roraima

## Município: Boa Vista

Endereço: Vicinal Bom Intento KM 6 – Vila Santa Maria

CEP:69375-000

ENDEREÇO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	VILA SANTANA MARIA
1.12 - Logradouro (tipo, título, nome)	
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	VICINAL
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	
1.14 - Nome	BOMINIINITIENITIO
1.15 - Número	6
1.16 - Complemento do número (s/nº, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	KJM
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	
1.18 - CEP	6913750
1.19 - Unidade territorial local	
a) Código	
b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	CASA AMARELA PERTO DA VENDINHA DO SEU JOAO

UF:Tocantins

Município: Araguaína

Endereço: Sítio Santo Antônio, 52 – FNS – Cachoeirinha

CEP:77804-970

ENDEREÇO DA FAMÍLIA											
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	C   A   C   H   O   E   I   R   I   N   H   A										
1.12 - Logradouro (tipo, título, nome)	S   I   T   I   O										
1.13 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	S   A   N   T   O										
1.14 - Título (general, santa, pintor, etc.)	A   N   I   T   O   N   I   O										
1.15 - Nome											
1.16 - Número	1.16 - Complemento do número (s/nº, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)										
5   2	F   I   N   S   I										
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)											
	1.18 - CEP 7   7   8   0   4   - 9   7   0										
1.19 - Unidade territorial local											
a) Código											
b) Descrição											
1.20 - Referência para localização	QUARTA CASA A DIREITA APOS A PONTE										

## **Endereçamento de Famílias Quilombolas**

UF: Goiás

Município: Cavalcante

Endereço: Comunidade Vão do Moleque, SN, Kalunga

CEP: 73790-000

ENDEREÇO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	KAJIUNGIA
Logradouro (tipo, título, nome)	
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	CIMOUNIUDIADE
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	
1.14 - Nome	VIAJOIDIOIMOLIEQUIUE
1.15 - Número	
1.16 - Complemento do número (s/n °, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	SNI
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	
1.18 - CEP	7137910
1.19 - Unidade territorial local	
a) Código	
b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	TERCEIRA CASA A ESQUERDA DA IGREJA MATRIZ (CASA AZUL)

UF: Bahia

## Município: Rio de Contas

Endereço: Rua Sem Denominação, nº 17, Sucam – Quilombo Bananal

CEP:46170-000

ENDERECO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	QUIJILOMBIO   BAINA   NAIL
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	RUA
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	
1.14 - Nome	SEMI   DINEI   NOMI   NIACAO
1.15 - Número	1   7
1.16 - Complemento do número (s/n º, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	SUICAIM
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	
1.18 - CEP	461170   000
1.19 - Unidade territorial local	
a) Código	
b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	CASA DE BARRO PERTO DA ESCOLA

## Endereçamento de Famílias Indígenas

UF: Bahia

Município: Ibotirama – Fazenda Morrinhos

Endereço: Aldeia Tuxá

CEP: 47520-000

ENDEREÇO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	[F A Z E N D A] [M O R R I N H O S]
1.12 - Logradouro (tipo, título, nome)	[A L D E I A]
1.13 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	
1.14 - Título (general, santa, pintor, etc.)	[T U X A]
1.15 - Número	
1.16 - Complemento do número (s/n *, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	[S N]
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	
1.18 - CEP	[4 7 5 2 0] - [0 0 0]
1.19 - Unidade territorial local	
a) Código	
b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	CASA MAIS PRÓXIMA A PORTEIRA

UF: Rio Grande do Sul

Município: Ronda Alta – Terra Indígena da Serrinha

Endereço: Linha Alto Recreio, Casa 4

CEP: 99670-000

ENDEREÇO DA FAMÍLIA	
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	[T E R R A] [I N D I G E N A] [D A] [S E R R I N H A]
1.12 - Logradouro (tipo, título, nome)	[L I N H A]
1.13 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	
1.14 - Título (general, santa, pintor, etc.)	[A L T O] [R E C R E I O]
1.15 - Número	
1.16 - Complemento do número (s/n *, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	[S N]
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	[C A S A] [4  ]
1.18 - CEP	[9 9 6 7 0] - [0 0 0]
1.19 - Unidade territorial local	
a) Código	
b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	CASA AMARELA

UF:Acre

## Município: Feijó – Terra Indígena Katukina

Endereço: Aldeia Belo Monte, S/N

CEP:69960-000

## ENTREVISTADOR

51

**QUESITO 1.21 – NOME** → Preenchimento obrigatório

Registre seu nome completo, conforme o modelo de grafia apresentado no cabeçalho do formulário.

**QUESITO 1.22 – CPF DO ENTREVISTADOR** ➔ Preenchimento obrigatório

Campo a ser preenchido com o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do entrevistador.

**ASSINATURA DO ENTREVISTADOR** ➔ Assinatura obrigatória

Assine o formulário, atestando que você é o responsável pela entrevista.

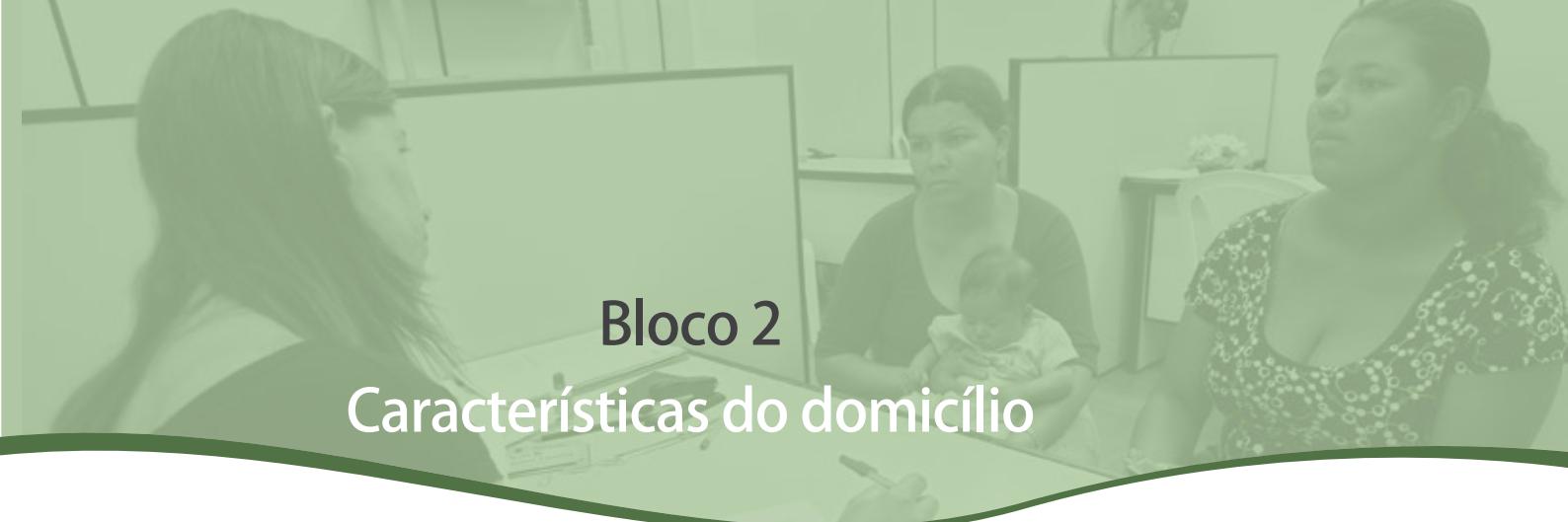
### **QUESITO 1.23 - OBSERVAÇÕES**      ➔ Preenchimento não obrigatório

Se julgar necessário, registre neste espaço as informações complementares referentes ao cadastro da família.

### **ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PREFEITURA/ ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO**      ➔ Assinatura obrigatória

O representante da prefeitura ou do órgão responsável pelo cadastramento deve assinar neste espaço, mesmo que a coleta de dados tenha sido feita por instituição terceirizada.

Obs.: este campo pode ser assinado pelo entrevistador, digitador ou outro funcionário da prefeitura que trabalhe com o Cadastro Único e que tenha sido indicado pelo gestor municipal.



## Bloco 2

# Características do domicílio

Este bloco tem por finalidade identificar a espécie do domicílio da família cadastrada e levantar suas características, tais como número de cômodos, forma de abastecimento de água, coleta de lixo, etc., para os casos em que o domicílio seja identificado como particular permanente.

**Atenção!** Este bloco não deve ser preenchido para pessoas que estejam em situação de rua (ver Guia de Cadastramento de Pessoas em Situação de Rua).



### QUESITO 2.01 – O LOCAL ONDE ESTÁ SITUADO O SEU DOMICÍLIO TEM, NA MAIORIA, CARACTERÍSTICAS



Preenchimento obrigatório

Este quesito busca conhecer a percepção do entrevistado quanto à localização do domicílio da família.

53

Considere:

**Área urbana:** área situada em cidades ou vilas, ou seja, dentro do perímetro urbano legal.

**Área rural:** área situada fora da cidade ou vila, tal como: fazenda, sítio, povoado, arraial, etc.

Leia as opções de resposta para o entrevistado e assinale, conforme o caso:

- 1 – Urbanas;
- 2 – Rurais.

## QUESITO 2.02 – QUAL É A ESPÉCIE DO SEU DOMICÍLIO?



Preenchimento obrigatório

Este quesito busca identificar a característica principal do domicílio da família. Para tanto, oriente-se pela conceituação abaixo:

**Domicílio Particular Permanente:** é um espaço próprio para servir de moradia. São domicílios compostos por pelo menos um cômodo que constituem moradias permanentes ou duradouras. O local em si não é uma adaptação de moradia, embora possa ter adaptações internas ou demonstrar precariedade. Ou seja, também pode expressar vulnerabilidade, porém usualmente menor que no caso do domicílio improvisado. Normalmente, tem acesso a serviços básicos de abastecimento de água, energia elétrica, saneamento ou coleta de lixo.

Está incluído nesse conceito o domicílio das famílias que ocupam um cômodo de uma casa de cômodos e locais similares, como cortiços.

Entende-se como casa de cômodos e locais similares a unidade de moradia multifamiliar (com várias famílias diferentes) que apresenta as seguintes características:

- » uso comum de instalações hidráulicas e sanitárias (banheiro, cozinha, tanque, etc.);
- » diversas funções em um mesmo ambiente (dormir, cozinhar, fazer refeições, trabalhar, passar roupa, etc.);
- » várias habitações (domicílios particulares) construídas em lotes urbanos ou com subdivisão de habitações em uma mesma edificação, geralmente alugadas, subalugadas ou cedidas e sem contrato formal de locação.

54

**Atenção!** Domicílio particular não quer dizer domicílio próprio. Não interessa ao Cadastro Único saber se o domicílio pertence àquela família ou se é alugado. Domicílio particular é aquele destinado à habitação de uma pessoa ou de um grupo de pessoas, cujo relacionamento é ditado por laços de parentesco, dependência doméstica ou, ainda, normas de convivência.



Por exemplo, os domicílios de famílias que residem em favelas serão considerados particulares permanentes se constituírem espaços próprios para servir de moradia, independentemente de o local ser alugado ou do tempo que a família reside ali.

**Domicílio Particular Improvisado:** espaço que, no momento da entrevista, está precariamente adaptado pela família para servir de moradia. Nestes domicílios, geralmente não é possível distinguir cômodos ou individualizar os espaços. Normalmente, não têm acesso a serviços básicos de abastecimento de água, energia elétrica, saneamento ou coleta de lixo, configurando uma situação de extrema vulnerabilidade. Nesses locais, pessoas ou famílias podem fixar moradia, adaptando o espaço às suas necessidades.

Os domicílios particulares improvisados podem estar em áreas privadas como prédios ou casas abandonados, construções, acampamentos em áreas rurais, ou em áreas públicas como baracás, tendas, etc.

As pessoas que residem em domicílios particulares improvisados estão nessa situação por motivos variados, mas não dependem da rua para sobreviver.

**Domicílio Coletivo:** aquele estabelecimento ou instituição que, na data da entrevista, tem a relação entre seus habitantes restrita a normas de subordinação administrativa. São exemplos de domicílio coletivo: abrigos, campings, hotéis, pensões, quartéis, postos militares, asilos, conventos, alojamento de trabalhadores, etc.

Leia as opções de resposta para o entrevistado e assinale, conforme o caso:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 | Particular Permanente;  |
| 2 | Particular Improvisado; |
| 3 | Coletivo.               |
- Caso seja marcado o item 2 ou 3, o restante do Bloco 2 não deve ser preenchido.

## QUESITO 2.03 – QUANTOS CÔMODOS TEM SEU DOMICÍLIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Registre, com dois algarismos, o total de cômodos que compõem o domicílio.

**Considere como cômodo** cada compartimento do domicílio coberto por um teto e limitado por paredes, inclusive o banheiro e a cozinha. Inclua, no total, os cômodos existentes na parte externa da residência que sejam parte integrante do domicílio.

55

**Não considere como cômodo:**

- » corredores, alpendres e varandas abertas;
- » garagens, depósitos e outros compartimentos utilizados para fins não residenciais.

Para os domicílios situados em casa de cômodos e locais similares (como cortiços), não compute no total de cômodos as cozinhas e banheiros de uso comum (comunitários).

No caso de famílias diferentes que residam em um mesmo domicílio, as chamadas famílias conviventes, todos os cômodos devem ser contabilizados no cadastro de cada família, mesmo quando algum deles é de uso compartilhado.

## **QUESITO 2.04 – QUANTOS CÔMODOS ESTÃO SERVINDO, PERMANENTEMENTE, DE DORMITÓRIO PARA OS MORADORES DO SEU DOMICÍLIO?**

Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Registre o número de quartos ou de qualquer outra dependência (sala de visitas, cozinha, etc.) que estiverem servindo de dormitório permanente aos moradores. Inclua, também, os cômodos integrantes do domicílio que se situam na parte externa do prédio e são usados com essa finalidade.

## **QUESITO 2.05 – QUAL É O MATERIAL PREDOMINANTE NO PISO DO SEU DOMICÍLIO?**

Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Considere como material predominante aquele utilizado em maior quantidade no piso do domicílio, ou aquele que, de algum modo, se sobressai aos demais materiais utilizados.

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Terra</b>	Para pisos de terra batida;
<b>2</b>	<b>Cimento</b>	Para pisos de cimento;
<b>3</b>	<b>Madeira aproveitada</b>	Para pisos de madeira de embalagens, tapumes, andaimes, etc.;
<b>4</b>	<b>Madeira aparelhada</b>	Para pisos feitos com qualquer tipo de madeira trabalhada (industrializada), ou seja, preparada para construção de pisos;
<b>5</b>	<b>Cerâmica, lajota ou pedra</b>	Para pisos feitos com qualquer um desses materiais;
<b>6</b>	<b>Carpete</b>	Para pisos revestidos com carpete de qualquer material;
<b>7</b>	<b>Outro material</b>	Para pisos feitos com material que não se enquadre em qualquer das opções anteriores.

56

Domicílio particular permanente é um espaço próprio para servir de moradia. São domicílios compostos por pelo menos um cômodo que constituem moradias permanentes ou duradouras.



## QUESITO 2.06 – QUAL É O MATERIAL PREDOMINANTE NA CONSTRUÇÃO DAS PAREDES EXTERNAS DO SEU DOMICÍLIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Considere como material predominante aquele utilizado em maior quantidade na construção das paredes do domicílio, ou aquele que, de algum modo, se sobressai aos demais materiais utilizados.

Assinale, conforme o caso:

1	<b>Alvenaria/tijolo com revestimento</b>	Para paredes de tijolo, adobe <sup>1</sup> e pedra, recobertas por reboco, cerâmica, azulejo, granito, mármore, metal, vidro, lambris <sup>2</sup> , etc.;
2	<b>Alvenaria/tijolo sem revestimento</b>	Para paredes de tijolo, adobe e pedra, sem qualquer tipo de revestimento;
3	<b>Madeira aparelhada</b>	Para paredes de qualquer tipo de madeira que foi trabalhada (industrializada), ou seja, preparada para construir paredes;
4	<b>Taipa revestida</b>	Para paredes feitas de barro ou cal e areia, utilizando varas de madeira, estuque <sup>3</sup> ou pau-a-pique <sup>4</sup> , revestidas por qualquer tipo de material;
5	<b>Taipa não revestida</b>	Para paredes não revestidas feitas de barro ou cal e areia, utilizando varas de madeira, tabique, estuque ou pau-a-pique;
6	<b>Madeira aproveitada</b>	Para paredes feitas de madeira de embalagens, tapumes, andaimes, etc.;
7	<b>Palha</b>	Para paredes feitas de sapé, folha ou casca de vegetal;
8	<b>Outro material</b>	Para paredes feitas com material que não se enquadre em qualquer das categorias anteriores.

1 Adobe: <sup>1</sup>Terra argilosa usada para fazer tijolos crus e rebocos. <sup>2</sup>Tijolo grande desse barro, seco ao sol; tijolo cru.

2 Lambris: Revestimento de madeira ou mármore nas paredes ou teto de uma sala.

3 Estuque: Massa preparada com gesso, água e cola.

4 Pau-a-pique: Também conhecida como taipa de mão, taipa de sopapo ou taipa de sebe, é uma técnica que consiste no entrelaçamento de madeiras verticais fixadas no solo, com vigas horizontais, geralmente de bambu, amarradas entre si por cipós, dando origem a um grande painel perfurado que, após ter os vãos preenchidos com barro, transforma-se em parede.

## **QUESITO 2.07 – O SEU DOMICÍLIO TEM ÁGUA CANALIZADA PARA, PELO MENOS, UM CÔMODO?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Assinale, conforme o caso:

<b>1. SIM</b>	Quando a água for canalizada para, pelo menos, um cômodo, independentemente de sua procedência;
<b>2. NÃO</b>	Quando não houver água canalizada para nenhum cômodo do domicílio.

## **QUESITO 2.08 – QUAL É A FORMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA UTILIZADA NO SEU DOMICÍLIO?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Rede geral de distribuição</b>	Quando o domicílio, o terreno ou a propriedade onde ele está localizado forem servidos de água ligada à rede geral pública de abastecimento;
<b>2</b>	<b>Poço ou nascente</b>	Quando o domicílio for servido por água de poço ou nascente localizada no terreno ou na propriedade onde está construído;
<b>3</b>	<b>Cisterna</b>	Quando o domicílio for servido por água das chuvas, armazenada em cisterna de placas de cimento pré-moldadas (reservatório semi-enterrado e protegido da evaporação e da contaminação), normalmente construída por mutirão, que capta água das chuvas;
<b>4</b>	<b>Outra forma</b>	Quando o domicílio for servido de água de reservatório (ou caixa), abastecido por carro-pipa, poço ou nascente localizados fora do terreno onde está construído, ou ainda quando for servido de água de rio.

No caso de existir mais de uma forma de abastecimento de água, assinale aquela que se enquadra primeiro na ordem relacionada.

Por exemplo, se o domicílio é servido pela rede geral de distribuição e também utiliza poço, deve ser assinalado o item “1 – Rede geral de distribuição”.

Registrar o item que se enquadra primeiro na ordem relacionada é uma forma de captar o nível de acesso da família a serviços públicos básicos, sendo uma informação importante na avaliação da vulnerabilidade a que a família está exposta.

### QUESITO 2.09 – NO SEU DOMICÍLIO OU NA PROPRIEDADE EXISTE BANHEIRO OU SANITÁRIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Considere como **banheiro** o cômodo que dispõe de chuveiro ou banheira e aparelho sanitário (vaso sanitário, privada, etc.).

Considere como **sanitário** o local limitado por paredes de qualquer material, coberto ou não por um teto, que dispõe de aparelho sanitário ou buraco para dejeções.

Assinale, conforme o caso:

**1. SIM**

Quando no domicílio, no terreno ou na propriedade existir banheiro ou sanitário para uso de seus moradores, comum ou não a mais de um domicílio;

**2. NÃO**

Quando no domicílio, no terreno ou na propriedade não houver banheiro nem sanitário para uso de seus moradores. Caso esse item seja marcado, passe para o quesito 2.11.

### QUESITO 2.10 – DE QUE FORMA É FEITO O ESCOAMENTO DO BANHEIRO OU SANITÁRIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.09 tiver como resposta “1 – Sim”

59

Assinale, conforme o caso:

**1**

**Rede coletora de esgoto ou pluvial**

Quando a canalização das águas e dos dejetos provenientes do banheiro ou do sanitário estiver ligada a um sistema de coleta que os conduza a um desagüadouro geral da área, região ou município, mesmo que o sistema não disponha de estação de tratamento da matéria esgotada;

**2**

**Fossa séptica**

Quando a canalização das águas e dos dejetos provenientes do banheiro ou sanitário estiver ligada a uma fossa séptica, ou seja, a matéria é esgotada para uma fossa próxima, passando por um processo de tratamento ou decantação;

<b>3</b>	<b>Fossa rudimentar</b>	Quando os dejetos ou águas provenientes do banheiro ou sanitário forem esgotados para uma fossa rústica (fossa negra, poço, buraco, etc.), sem passar por nenhum processo de tratamento. Caso o entrevistado não saiba a diferença entre fossa rudimentar e fossa séptica, registre no formulário este item;
<b>4</b>	<b>Vala a céu aberto</b>	Quando os dejetos ou águas provenientes do banheiro ou sanitário forem esgotados diretamente para uma vala a céu aberto;
<b>5</b>	<b>Direto para um rio, lago ou mar</b>	Quando os dejetos ou águas provenientes do banheiro ou do sanitário forem esgotados diretamente para um rio, lago ou mar;
<b>6</b>	<b>Outra forma</b>	Quando o escoadouro dos dejetos e águas provenientes do banheiro ou sanitário não se enquadram nas categorias descritas anteriormente.

No caso de existir mais de uma forma de escoamento no domicílio, assinale aquela que se enquadra primeiro na ordem enumerada.

Por exemplo, se o escoamento do domicílio é feito por meio de fossa rudimentar e também vai direto para um rio, lago ou mar, deve ser assinalado o item “3 – Fossa rudimentar”.

60

Registrar o item que se enquadra primeiro na ordem relacionada é uma forma de captar o nível de acesso da família a serviços públicos básicos, sendo uma informação importante na avaliação da vulnerabilidade a que a família está exposta.

### QUESITO 2.11 – O LIXO DO SEU DOMICÍLIO



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>É coletado diretamente</b>	Quando o lixo é coletado diretamente no domicílio, por serviço ou empresa pública ou privada;
<b>2</b>	<b>É coletado indiretamente</b>	Quando o lixo for depositado em uma caçamba, tanque ou depósito de uso comum, a uma certa distância do domicílio, para depois ser coletado por serviço ou empresa pública ou privada;

<b>3</b>	<b>É queimado ou enterrado na propriedade</b>	Quando o lixo do domicílio for queimado ou enterrado no terreno ou propriedade onde se localiza o domicílio;
<b>4</b>	<b>É jogado em terreno baldio ou logradouro (rua, avenida, etc.)</b>	Quando o lixo do domicílio é jogado, queimado ou enterrado em terreno baldio ou logradouro público;
<b>5</b>	<b>É jogado em rio, lago ou mar</b>	Quando o lixo do domicílio é jogado nas águas ou margens de rio, lago ou mar;
<b>6</b>	<b>Tem outro destino</b>	Quando o lixo do domicílio tem destino diferente dos enumerados anteriormente.

No caso de existir mais de um destino para o lixo do domicílio, assinale aquele que se enquadra primeiro na ordem enumerada.

Por exemplo, se a coleta do lixo acontece de forma indireta e também é jogado em terreno baldio, deve ser assinalado o item “2 – É coletado indiretamente”.

Registrar o item que se enquadra primeiro na ordem relacionada é uma forma de captar o nível de acesso da família a serviços públicos básicos, sendo uma informação importante na avaliação da vulnerabilidade a que a família está exposta.

## QUESITO 2.12 – QUAL É A FORMA DE ILUMINAÇÃO UTILIZADA NO SEU DOMICÍLIO?

Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

61

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Elétrica com medidor próprio</b>	Quando o domicílio possuir iluminação elétrica proveniente de rede geral, com medidor que registre o consumo do domicílio;
<b>2</b>	<b>Elétrica com medidor comunitário</b>	Quando o domicílio possuir iluminação elétrica proveniente de rede geral, com medidor que registre o consumo de mais de um domicílio;
<b>3</b>	<b>Elétrica sem medidor</b>	Quando o domicílio possuir iluminação elétrica, mas não tiver medidor para registro do consumo. A energia pode ser proveniente de gerador, conversor de energia solar, rede geral, ligações irregulares, etc.;

<b>4</b>	<b>Óleo, querosene ou gás</b>	Quando a iluminação do domicílio for obtida por meio de bico ou lampião a óleo, gás ou querosene;
<b>5</b>	<b>Vela</b>	Quando a iluminação do domicílio for obtida por meio de vela;
<b>6</b>	<b>Outra forma</b>	Quando a forma de iluminação do domicílio não se enquadrar nas categorias anteriormente descritas.

No caso de existir mais de uma forma de iluminação no domicílio, assinale aquela que se enquadra primeiro na ordem enumerada.

Por exemplo, se a iluminação do domicílio se dá por meio de lampião a querosene e também por meio de velas, deve ser assinalado o item “4 – Óleo, querosene ou gás”.

Registrar o item que se enquadra primeiro na ordem relacionada é uma forma de captar o nível de acesso da família a serviços públicos básicos, sendo uma informação importante na avaliação da vulnerabilidade a que a família está exposta.

62

### QUESITO 2.13 – EXISTE CALÇAMENTO/PAVIMENTAÇÃO NO TRECHO DO LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, ETC.) EM FRENTE AO SEU DOMICÍLIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 2.02 tiver como resposta “1 – Particular Permanente”

Assinale, conforme a situação:

<b>1</b>	<b>Total</b>	Quando em todo o trecho do logradouro em frente ao domicílio existir calçamento/pavimentação;
<b>2</b>	<b>Parcial</b>	Quando em parte do trecho do logradouro em frente ao domicílio existir calçamento/pavimentação;
<b>3</b>	<b>Não existe</b>	Quando não existir calçamento/pavimentação no trecho do logradouro em frente ao domicílio.



## Bloco 3

# Família

Para que se faça corretamente o registro de informações nos quesitos do Bloco 3, é necessário considerar os seguintes conceitos:

### MORADOR

É a pessoa que tem o domicílio como local de residência habitual e nele resida na data da entrevista. Deve também ser considerado morador aquela pessoa que, embora ausente na data da entrevista, tem o domicílio como residência habitual.

As pessoas que, por um período igual ou inferior a 12 meses, estiverem nas seguintes condições, também são consideradas moradoras:

- » internadas em hospital, casa de saúde, asilo, orfanato, instituições psiquiátricas e comunidades terapêuticas, conventos ou estabelecimentos similares;
- » habitantes de pensionatos e que não tenham outro local habitual de residência;
- » privadas de liberdade em delegacias, presídios ou instituições similares.

### FAMÍLIA

63

É a unidade nuclear composta de uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras que contribuem para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por ela, todas moradoras em um mesmo domicílio.

Mesmo as pessoas que não sejam parentes, mas dividam as rendas e despesas de um domicílio são, para o Cadastro Único, uma família.

### FAMÍLIAS CONVIVENTES

São famílias compostas de duas ou mais unidades nucleares, parentes ou não parentes, que residem em um mesmo domicílio e, necessariamente, compartilham um ou mais cômodos da casa, mas não compartilham rendas e despesas. As famílias conviventes podem dividir as despesas habituais da casa: aluguel, água e luz, mas não compartilham outros gastos nem dividem os rendimentos.

Por exemplo: considere um casal com um filho. Esse filho se casa e continua morando no mesmo domicílio dos pais, mas sem compartilhar sua renda com eles, nem depender da renda de seus pais. Temos, então, duas unidades nucleares diferentes, compostas de duas pessoas cada uma, que chamamos de famílias conviventes.

### QUESITO 3.01 – A FAMÍLIA É INDÍGENA?



Preenchimento obrigatório

A família é considerada indígena quando o entrevistado assim a declarar.  
Assinale, conforme o caso:

1. SIM	
2. NÃO	Se assinalado esse item, passe para o quesito 3.05.

### QUESITO 3.02 – A QUE POVO INDÍGENA PERTENCE A FAMÍLIA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 3.01 tiver como resposta "1 – Sim"

Registre, no espaço próprio, o nome do povo indígena, respeitando a grafia. Se o RF reconhecer que sua família é indígena, ele deverá informar obrigatoriamente o povo a que sua família pertence.

No Sistema de Cadastro Único, este quesito não é de preenchimento livre. Há uma lista de Povos Indígenas previamente carregada.

### QUESITO 3.03 – A FAMÍLIA RESIDE EM TERRA OU RESERVA INDÍGENA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 3.01 tiver como resposta "1 – Sim"

64

Considere:

#### TERRA INDÍGENA

- » São aquelas terras tradicionalmente ocupadas por índios e por eles habitadas em caráter permanente;
- » as utilizadas para suas atividades produtivas;
- » as imprescindíveis à preservação dos recursos ambientais necessários ao seu bem-estar; e
- » as necessárias à sua reprodução física e cultural, segundo seus usos, costumes e tradições, conforme definido pelo § 1º do artigo 231 da Constituição Federal de 1988.

Mesmo as pessoas que não  
sejam parentes, mas dividam as  
rendas e despesas de um domicílio  
são, para o Cadastro Único,  
uma família.



## RESERVA INDÍGENA

Reserva indígena é uma área destinada a servir de habitat a grupo indígena, com os meios suficientes à sua subsistência, conforme a Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973.

Assinale, conforme o caso:

<b>1.SIM</b>	
<b>2.NÃO</b>	Se assinalado esse item, passe para o quesito 3.07.

### QUESITO 3.04 – QUAL É O NOME DA TERRA OU RESERVA INDÍGENA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 3.03 tiver como resposta “1 – Sim”

Registre, no espaço próprio, o nome da terra ou reserva indígena onde reside a família.

Caso, por qualquer motivo, não seja possível identificar o nome da terra ou reserva, marque o item “2 – Não sabe”.

Após o preenchimento deste quesito, passe para o quesito 3.07.

65

### QUESITO 3.05 – A FAMÍLIA É QUILOMBOLA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 3.01 tiver como resposta “2 – Não”

A família é considerada quilombola quando o entrevistado assim a declarar.

Assinale, conforme o caso:

<b>1.SIM</b>	
<b>2.NÃO</b>	Se assinalado esse item, passe para o quesito 3.07.

### **QUESITO 3.06 – QUAL É O NOME DA COMUNIDADE QUILOMBOLA?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 3.05 tiver como resposta “1 – Sim”

Registre, no espaço próprio, o nome da comunidade quilombola onde reside a família. Se o RF reconhecer que sua família é quilombola, ele deverá informar a comunidade a que sua família pertence.

### **QUESITO 3.07 – QUANTAS PESSOAS MORAM NO SEU DOMICÍLIO?**



Preenchimento obrigatório, exceto para a família em situação de rua

Registre, com dois algarismos, o número total de pessoas moradoras no domicílio em que a família cadastrada reside. Para preencher este campo, conta-se o número total de pessoas que moram naquele domicílio, e não apenas aquelas que compõem a família do entrevistado.

Para famílias que residem em domicílios coletivos, o entrevistador deve preencher este campo com o código 99.

Este quesito **não** deve ser preenchido para famílias que estejam em situação de rua.

### **QUESITO 3.08 – QUANTAS FAMÍLIAS MORAM NO SEU DOMICÍLIO?**



Preenchimento obrigatório, exceto para a família em situação de rua

Este quesito é importante para identificar a existência de famílias conviventes, ou seja, famílias distintas que moram no mesmo domicílio. Para facilitar essa identificação, você deve considerar os conceitos de família e de família convivente reproduzidos na página 63.

Registre, com dois algarismos, o número de famílias residentes no domicílio em que a família cadastrada reside.

Para famílias que residem em domicílios coletivos, o entrevistador deve preencher este campo com o código 99.

Este quesito **não** deve ser preenchido para famílias que estejam em situação de rua.

As pessoas da família que estão internadas ou abrigadas em hospital ou em outro estabelecimento similar por menos de 12 meses também são consideradas moradoras do domicílio.



## QUESITO 3.09 – HÁ ALGUMA PESSOA DESSA FAMÍLIA QUE ESTÁ INTERNADA OU ABRIGADA EM HOSPITAL, CASA DE SAÚDE, ASILO, ORFANATO OU EM OUTRO ESTABELECIMENTO SIMILAR HÁ 12 MESES OU MAIS?



Preenchimento obrigatório, exceto para a família em situação de rua

Em caso afirmativo, registre, com dois algarismos, o número de pessoas, levando em conta os seguintes grupos etários:

- 1 Criança(s) e adolescente(s) (0 a 17 anos);
- 2 Jovem(ns) e adulto(s) (18 a 64 anos);
- 3 Idoso(s) (65 anos ou mais).

Caso contrário, assinale o item “0 – Não tem” correspondente, para cada uma das três opções acima. Este quesito **não** deve ser preenchido para famílias que estejam em situação de rua.



**Atenção! A redação deste quesito foi alterada no Sistema de Cadastro Único para “Há alguma pessoa dessa família internada, abrigada ou privada de liberdade há 12 meses ou mais?”. Os grupos etários também foram ajustados para: 2 - Jovem(ns) e adulto(s) (18 a 59 anos); e 3 - Idoso(s) (60 anos ou mais). O entrevistador deve observar estas alterações na hora da entrevista.**

## LISTA DE COMPONENTES DA FAMÍLIA MORADORES DO DOMICÍLIO



Preenchimento obrigatório

67

O objetivo dessa lista é identificar somente as pessoas da família cadastrada que residem no mesmo domicílio ou que têm o domicílio como residência habitual. As pessoas da família que estão internadas ou abrigadas em hospital ou em outro estabelecimento similar por menos de 12 meses também devem ter seus nomes registrados nesta lista. Para cada uma dessas pessoas devem ser coletadas as informações dos Blocos 4 a 8.

Anote o primeiro nome de cada uma das pessoas da mesma família moradoras do domicílio, obedecendo aos respectivos números de ordem: 1, 2, 3, ..., 12, da seguinte maneira:

- » na inclusão, inicie o preenchimento da lista (nº de ordem 1) pelo nome do Responsável pela Unidade Familiar;
- » em seguida, anote o nome dos demais componentes da família, considerando a relação com o RF. Recomenda-se que seja seguida a seguinte ordem:
  - » cônjuge ou companheiro(a);
  - » filhos ou enteados (em ordem decrescente de idade, indo do mais velho até o mais novo);
  - » pais ou sogros;
  - » netos;
  - » irmãos;
  - » outros parentes e não parentes.



**Atenção! Se uma família já incluída no formulário azul tiver o RF com nº de ordem diferente de 1, este nº não será alterado na migração para o formulário verde. Por exemplo: um RF que esteja cadastrado com nº de ordem 2 no formulário azul continuará com este mesmo nº no formulário verde.**

**Se houver mudança de RF em família incluída no formulário verde, o número de ordem não será alterado. Por exemplo: o entrevistador incluiu a família com o RF sendo nº de ordem 1. Posteriormente, a função de RF mudou para o componente da família com nº de ordem 3. Não haverá mudança no aplicativo para que o novo RF tenha nº de ordem 1.**

Essa lista não deve conter pessoas com o mesmo nome. Assim, caso duas ou mais pessoas tenham o primeiro nome iguais, você deve registrar também o último sobrenome delas, de modo a diferenciá-las. Caso elas também possuam o último sobrenome igual, você deve registrar outro sobrenome da pessoa, complementando o registro de forma a não restar dúvidas de que são pessoas diferentes.

Exemplo: Adelaide é a responsável pela unidade familiar. É casada com Pedro, e tem 2 filhos: João e Francisco. Seus filhos moram com eles, assim como sua nora, Maria Helena, e sua neta, Mariana. O sogro de Adelaide, Sr. Pedro de Oliveira Lima, também mora no domicílio. Todos compõem uma mesma família.

LISTA DE COMPONENTES DA FAMÍLIA MORADORES DO DOMICÍLIO			
- Sempre iniciar o preenchimento pelo nome do Responsável pela Unidade Familiar			
- Anote o primeiro nome de cada pessoa			
Nº de ordem	Nome da pessoa	Nº de ordem	Nome da pessoa
1	ADELAIDE	7	MARIA HELENA
2	PEDRO	8	
3	JOAO	9	
4	FRANCISCO	10	
5	PEDRO LIMA	11	
6	MARIANA	12	

Caso a família tenha mais de 12 pessoas, você deve utilizar um Formulário Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família para completar a lista de moradores, identificando o restante dos componentes da família.

**Ao completar a lista de componentes da família, certifique-se junto ao entrevistado de que todas as pessoas listadas são moradoras do mesmo domicílio e fazem parte da mesma família.**



Mais informações sobre preenchimento dos Formulários Avulsos estão na página 118.

Caso a família esteja em situação de rua, preencha a Lista de Componentes da Família conforme as orientações anteriores.

**Atenção! Ao completar a lista de componentes da família, certifique-se com o entrevistado de que todas as pessoas listadas são moradoras do mesmo domicílio e fazem parte da mesma família. Também é importante certificar-se se todos os componentes da família foram listados, pois é comum o entrevistado se esquecer das crianças mais novas e das pessoas que estão viajando ou internadas em hospitais e similares no momento da entrevista.**



### QUESITO 3.10 – A FAMÍLIA,

### NORMALMENTE, TEM DESPESA Preenchimento obrigatório

- 1 Energia elétrica;
- 2 Água e esgoto;
- 3 Gás, carvão e lenha;
- 4 Alimentação, higiene e limpeza;
- 5 Transporte;
- 6 Aluguel;
- 7 Medicamentos de uso regular.

69

Registre o valor, em reais, dos gastos da família cadastrada, desprezando os centavos.

Para os itens de despesa da família como: energia elétrica, água e esgoto, gás, carvão, lenha, alimentação, higiene, limpeza, transporte e medicamentos de uso regular, registre o valor médio mensal ou aproximado.

Para o item aluguel, deve ser registrado o pagamento pela ocupação do domicílio de residência da família. Não inclua os gastos correspondentes a condomínio, luz, gás, etc, neste item, exceto nos casos em que não seja possível diferenciar o aluguel das demais despesas.

Pessoas que residem em instituições podem, se desejarem, registrar o valor pago à instituição no item “alimentação, higiene e limpeza”, caso não consigam determinar o valor de cada despesa separadamente.

**Atenção! Devem ser registradas as despesas com medicamentos de uso regular, ou seja, somente aqueles medicamentos que a família tem de consumir todos os meses, que representam gastos fixos. Assim, despesas eventuais com medicamentos não devem ser contabilizadas.**



Caso a família não tenha despesa mensal com qualquer desses itens, assinale o item “0 – Não tem” correspondente a cada um deles.

Caso haja mais de uma família no domicílio, registre somente os gastos da família cadastrada. No caso dos domicílios onde residam mais de uma família, e elas optem pela divisão dos gastos, você deve calcular e registrar a média mensal gasta por aquela família.

Por exemplo, supondo que a família cadastrada paga, a cada 3 meses, a conta de água no valor de R\$ 90,00. Dessa forma, o gasto mensal a ser colocado no cadastro desta família, no item 2 – Água e esgoto, é R\$ 30,00.

### **QUESITO 3.11 – NOME E CÓDIGO DO ESTABELECIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (EAS/MS) PELOS QUAIS OS MEMBROS DA FAMÍLIA SÃO ATENDIDOS QUANDO NECESSITAM**



Preenchimento não obrigatório

Este campo deve ser preenchido com o nome e o código do Estabelecimento de Assistência à Saúde (EAS) que a família frequenta ou costuma frequentar. O código deve ser preenchido consultando a lista existente.

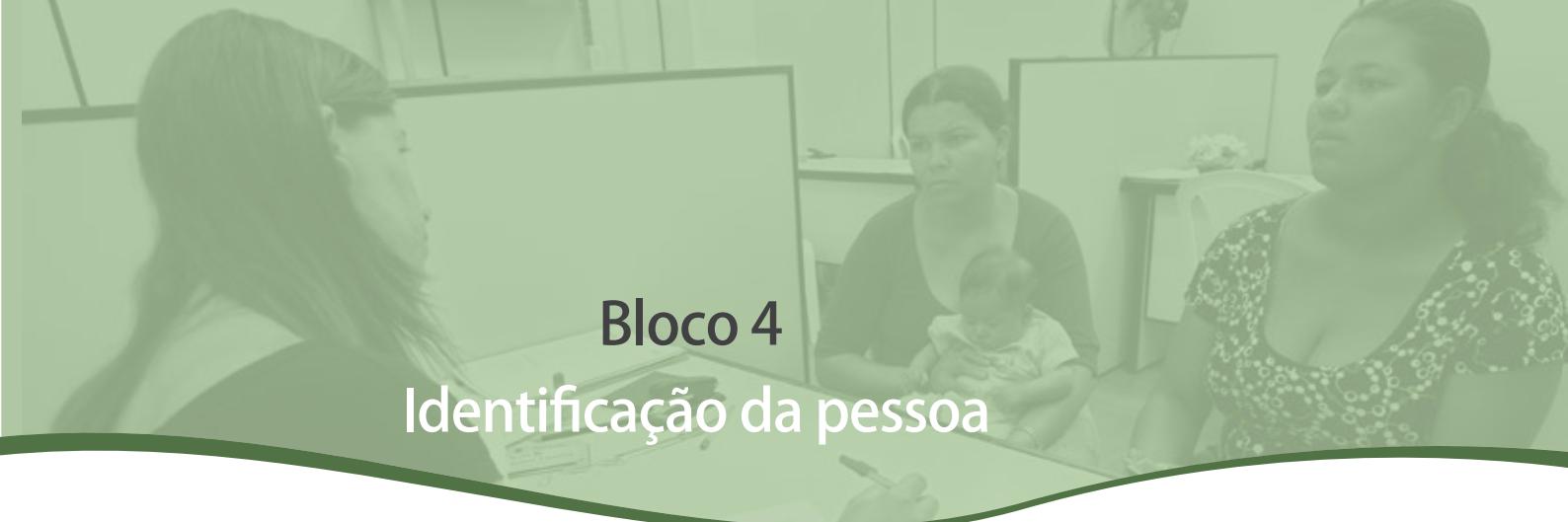
70

### **QUESITO 3.12 – NOME E CÓDIGO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS/CREAS) PELOS QUAIS OS MEMBROS DA FAMÍLIA SÃO ATENDIDOS QUANDO NECESSITAM**



Preenchimento não obrigatório

Este campo deve ser preenchido com o nome e o código do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou com o nome e o código do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) no qual a família é atendida, quando for o caso. O código deve ser preenchido consultando a lista existente.



## Bloco 4

# Identificação da pessoa

Os dados deste Bloco caracterizam cada componente da família.

As informações devem ser registradas, de preferência, consultando algum documento da pessoa, para evitar erros de preenchimento.

### QUESITO 4.01 – N° DE ORDEM



Preenchimento obrigatório

Registre, sequencialmente, com dois algarismos, sempre de acordo com a ordem em que a pessoa foi listada na Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio, constante no Bloco 3 do formulário.

É recomendável que a primeira pessoa a ser cadastrada seja aquela que for indicada como Responsável pela Unidade Familiar (RF).

### QUESITO 4.02 – NOME COMPLETO



Preenchimento obrigatório

71

Registre o nome completo do componente da família, copiando-o, de preferência, diretamente de um documento oficial apresentado (certidão de nascimento, RG, título de eleitor, etc.). Evite fazer abreviações.

Caso o espaço disponível para o registro do nome não seja suficiente, faça-o obedecendo às regras de abreviação apresentadas no item **Como Registrar as Informações**, na página 22.

Não é permitido o cadastramento da pessoa com o registro de apenas um nome ou letra. O registro de apenas um nome só é permitido para pessoas que não possuam nenhum documento por não terem sido registradas ou por não terem a certidão de nascimento.

**Atenção!** É importante lembrar que o nome na língua indígena não é vexatório e deve ser escrito de acordo com a grafia da etnia, conforme consta no documento oficial apresentado (Registro Administrativo do Indígena – RANI, certidão de nascimento, RG, título de eleitor, etc.).



## QUESITO 4.03 – IDENTIFICAÇÃO (NIS/PIS/PASEP)



Preenchimento não obrigatório

O Número de Identificação Social - NIS é atribuído pelo Sistema de Cadastro Único após o cadastramento dos dados da pessoa que apresentou a documentação. Em muitos casos, este número será o mesmo número de inscrição no Programa de Integração Social – PIS ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – Pasep.

Depois que a CAIXA atribuir NIS à pessoa e a informação for disponibilizada ao município, esse número deve ser transscrito neste quesito.

O NIS é o Número de Identificação Social, gerado individualmente pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) após processamento das informações enviadas pelo município. Este número identifica as pessoas cadastradas na base de informações sociais do Governo Federal. O NIS é pessoal, único e intransferível.

## QUESITO 4.04 – APELIDO



Preenchimento não obrigatório

Este quesito deve ser preenchido com o apelido ou com o Nome Social da pessoa.

Apelido é a designação informal para identificar determinada pessoa, ou seja, o nome pelo qual a pessoa é conhecida, e pelo qual atende como se fosse o próprio nome.

Nome social é aquele atribuído a pessoas cuja identificação civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero. É usualmente adotado por travestis e transexuais e deve ser coletado por solicitação do próprio interessado.

Quando for o caso, registre o apelido ou o nome social da pessoa, conforme modelo de grafia apresentado no cabeçalho do formulário.

72

**(Atenção!) A redação deste quesito foi alterada no Sistema de Cadastro Único para “Apelido/Nome Social”. Nome social é aquele atribuído a pessoas cuja identificação civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero. É usualmente adotado por travestis e transexuais e deve ser coletado por solicitação do próprio interessado.**



## QUESITO 4.05 – SEXO



Preenchimento obrigatório

Assinale, conforme o caso:

**1** Masculino;

**2** Feminino.

## QUESITO 4.06 – DATA DE NASCIMENTO



Preenchimento obrigatório

O dia e o mês de nascimento da pessoa devem ser registrados com dois algarismos e o ano com quatro algarismos. Para obter essa informação, você deve consultar um documento oficial do entrevistado.

Caso não sejam apresentados documentos que contenham tal informação, solicite ao entrevistado que informe a sua data de nascimento.

Caso os dados coletados sejam do RF, ele deve apresentar, obrigatoriamente, um documento para comprovação da sua idade, uma vez que a pessoa indicada como tal deve ter a idade mínima de 16 anos.

## QUESITO 4.07 – RELAÇÃO DE PARENTESCO (NOME) COM A PESSOA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR – RF



Preenchimento obrigatório

Assinale o item correspondente à relação de parentesco existente entre cada componente da família e a pessoa indicada como Responsável pela Unidade Familiar, obedecendo aos seguintes critérios:

- 1 Pessoa Responsável pela Unidade Familiar – RF – para a pessoa Responsável pela Unidade Familiar, que tenha no mínimo 16 anos e seja, preferencialmente, do sexo feminino;
- 2 Cônjugue ou companheiro(a) – para a pessoa que vive conjugalmente com o RF, existindo ou não vínculo matrimonial formalizado, podendo ser marcado, inclusive, para pessoas do mesmo sexo;
- 3 Filho(a) – considere também o(a) filho(a) adotivo(a) ou de criação do RF;
- 4 Enteado(a) – para a pessoa que é filho(a), inclusive adotivo ou de criação, somente do cônjuge do RF, mesmo que o cônjuge já tenha falecido ou não more mais no domicílio;
- 5 Neto(a) ou bisneto(a) – considere, inclusive, o(s) que seja(m) netos ou bisnetos somente do cônjuge do RF;
- 6 Pai ou mãe – considere, também, o padrasto e madrasta do RF;
- 7 Sogro(a) – considere, também, o padrasto e a madrasta do cônjuge do RF;
- 8 Irmão ou irmã – considere, inclusive, os que não têm laços consanguíneos (adotivos ou de criação) com o RF;

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>9</b>  | Genro ou nora – para a pessoa que é cônjuge, havendo ou não vínculo matrimonial formalizado, do(a) filho(a) ou enteado(a) do RF; |
| <b>10</b> | Outro parente – avô(ó), bisavô(ó), cunhado(a), tio(a), sobrinho(a), primo(a) do RF ou somente do cônjuge deste;                  |
| <b>11</b> | Não parente – para o componente da família que não possui laço de parentesco com o RF.   |

#### QUESITO 4.08 – COR OU RAÇA



Preenchimento obrigatório

Faça a pergunta sobre cor ou raça e registre a opção de resposta declarada para aquela pessoa pelo RF. Caso o entrevistado não saiba informar, ou responda algo que não esteja definido nas classificações disponíveis, leia as opções de cor ou raça para que o entrevistado possa declarar aquela mais adequada.

Assinale, conforme o caso:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Branca – para a pessoa que assim se declarar;  |
| <b>2</b> | Preta – para a pessoa que assim se declarar;   |
| <b>3</b> | Amarela – para a pessoa que se declarar amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.);                                  |
| <b>4</b> | Parda – para a pessoa que se declarar parda, mulata, cabocla, cafuzo <sup>5</sup> , mameluca <sup>6</sup> , morena ou mestiça; |
| <b>5</b> | Indígena – para a pessoa que se declarar indígena.   |

A classificação amarela não se refere à pessoa que tenha a pele amarelada por sofrer de moléstia como impaludismo, malária, amarelão, etc.

Esta classificação se aplica aos indígenas que vivem em terras indígenas ou não.

#### QUESITO 4.09 – NOME COMPLETO DA MÃE



Preenchimento obrigatório

Registre o nome completo da mãe da pessoa que está sendo cadastrada. Para obter essa informação, você deve consultar, primeiramente, um documento apresentado pela pessoa. Caso não seja apresentado qualquer documento, solicite à pessoa que informe o nome de sua mãe. Se o

<sup>5</sup> Cafuzo: mestiço de índio com negro.

<sup>6</sup> Mameluco: mestiço de índio com branco.

espaço disponível não for suficiente para transcrever o nome completo, faça o registro obedecendo às regras de abreviação apresentadas no capítulo **Como Registrar as Informações**, na página 22.

O registro do item NÃO SABE só deve ser feito depois de esgotados todos os recursos para obtenção do nome da mãe da pessoa cadastrada.

#### QUESITO 4.10 – NOME COMPLETO DO PAI Preenchimento obrigatório

Registre o nome completo do pai da pessoa que está sendo cadastrada. Para obter essa informação, você deve consultar, primeiramente, um documento apresentado pela pessoa. Caso não seja apresentado nenhum documento, solicite à pessoa que informe o nome do pai. Se o espaço disponível não for suficiente para transcrever o nome completo, faça o registro obedecendo às regras de abreviação apresentadas no capítulo **Como Registrar as Informações**, na página 22.

O registro do item NÃO SABE só deve ser feito depois de esgotados todos os recursos para obtenção do nome do pai da pessoa cadastrada.

#### QUESITO 4.11 – ONDE (NOME) NASCEU? Preenchimento obrigatório

Assinale, conforme o caso:

- 1** Neste município – para a pessoa que nasceu no município onde está sendo feito o cadastramento. Se assinalado esse item, passe para o quesito 4.15;
- 2** Em outro município – para a pessoa que nasceu em outro município e está morando no município onde está sendo feito o cadastramento. Se assinalado esse item, passe para o quesito 4.12;
- 3** Em outro país – para a pessoa que nasceu em outro país e está morando no município onde está sendo feito o cadastramento. Se assinalado esse item, passe para o quesito 4.14.

75

#### QUESITO 4.12 – EM QUE ESTADO (NOME) NASCEU? Preenchimento obrigatório somente se a resposta para o quesito 4.11 for “2 – Em outro município”

Registre o nome completo do estado em que a pessoa nasceu. Se o estado mudou de nome, registre o nome atual.

**Atenção! O item “2 – Não sabe” só pode ser assinalado caso o entrevistado não apresente nenhum documento e não saiba em que estado nasceu.**

#### **QUESITO 4.13 – EM QUE MUNICÍPIO (NOME) NASCEU?**



Preenchimento obrigatório somente se a resposta para o quesito 4.11 for “2 – Em outro município”

Registre o nome completo do município em que a pessoa nasceu. Se o município mudou de nome ou foi emancipado, registre o nome atual.

**Atenção! O item “2 – Não sabe” só pode ser assinalado caso o entrevistado não apresente nenhum documento e não saiba em que município nasceu.**

Depois de preenchido esse quesito, passe para o quesito 4.15.

#### **QUESITO 4.14 – EM QUE PAÍS ESTRANGEIRO (NOME) NASCEU?**



Preenchimento obrigatório somente se a resposta para o quesito 4.11 for “3 – Em outro país”

Registre o nome do país de nascimento da pessoa cadastrada. Se o país mudou de nome, registre o nome atual.

**Atenção! O item “2 – Não sabe” só pode ser assinalado caso o entrevistado não apresente nenhum documento e não saiba em que país estrangeiro nasceu.**

## QUESITO 4.15 – O NASCIMENTO DE (NOME) FOI REGISTRADO EM CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL?



Preenchimento obrigatório

1	<b>Sim e tem Certidão de Nascimento</b>	Assinale para a pessoa que foi registrada em cartório de registro civil de pessoas naturais e tirou a Certidão de Nascimento, mesmo que ela não tenha apresentado a certidão na ocasião da entrevista. Assinale também para pessoas que emitiram a Certidão de Casamento, mesmo que não possuam mais a certidão de nascimento;
2	<b>Sim, mas não tem Certidão de Nascimento</b>	Assinale para a pessoa que foi registrada em cartório de registro civil de pessoas naturais, mas que não tem Certidão de Nascimento. Este quesito deve ser marcado para a pessoa que, apesar de ter tirado a Certidão de Nascimento, a perdeu ou não a possui mais por qualquer motivo, exceto casamento. Este item também deve ser registrado para o caso das pessoas que também perderam a certidão de casamento;
3	<b>Não</b>	Assinale para a pessoa que nunca foi registrada e, consequentemente, não tem a Certidão de Nascimento e nenhum outro documento de identificação. Depois de preenchido esse quesito, caso a pessoa não tenha a Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI), passe para o quesito 6.01. Caso a pessoa tenha a RANI, passe para o quesito 5.01, item 3, e preencha os dados relativos a essa certidão;
4	<b>Não sabe</b>	Para a pessoa que não sabe se foi registrada. Nesse caso, pergunte para a pessoa se ela possui qualquer outro documento de identificação listado no Bloco 5 do formulário. Caso ela possua outro documento (com exceção da RANI) significa que ela já foi registrada, tem ou já teve Certidão de Nascimento, já que esse documento é pré-condição para a emissão de qualquer documento listado no Bloco 5.

As pessoas que nunca foram registradas ou que, apesar de terem sido registradas, não possuem a Certidão de Nascimento ou qualquer documento oficial de identificação, devem ser encaminhadas aos serviços de registro civil para providências quanto ao registro e/ou emissão da certidão, segunda via, ou ainda para os serviços de emissão de documentos de identificação.

O mesmo se aplica às pessoas que não sabem se foram registradas e não possuem qualquer documento listado no Bloco 5.

A identificação das pessoas sem documentação é de suma importância para que o município possa organizar políticas e ações locais de mobilização para o registro de nascimento e emissão de documentação civil, de modo a garantir a cidadania dessas pessoas.



## Bloco 5

### Documentos

Este bloco investiga os dados dos seguintes documentos:



78

Como regra geral, o RF deve, obrigatoriamente, apresentar CPF ou Título de Eleitor.

Estes documentos são importantes para garantir que não haja multiplicidade de identificação de pessoas.

Para os demais componentes da família, deve-se solicitar a apresentação de ao menos um documento, como a Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou qualquer outro documento de identificação indicado neste Bloco (Registro Geral de identificação – RG, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor). O NIS só será atribuído às pessoas que apresentarem ao menos um dos documentos indicados acima.

Vale destacar que, embora a exigência seja a da apresentação de ao menos um documento, você, entrevistador, deve registrar as informações de todos os documentos que cada pessoa possuir (dentre aqueles indicados neste bloco). Quanto mais completa a identificação das pessoas registradas no Cadastro Único, maiores as possibilidades de implementação de ações específicas voltadas para as famílias e pessoas nele inseridas.

Apesar disso, a regra de obrigatoriedade de apresentação de documentação não é pré-requisito para que a entrevista seja realizada, ou seja, não impede que pessoas ou famílias sem documentos tenham seus dados coletados. Assim, você deve preencher os formulários de todos os componentes da família moradores do domicílio, independentemente da apresentação de algum documento de identificação.

A entrevista para a pessoa que **não possui** documentos deve ser feita normalmente, e os campos relativos à documentação devem ser deixados em branco. Nesses casos, você deve ter atenção especial à marcação do quesito “4.15 – O nascimento de (nome) foi registrado em cartório de registro civil?”, pois o entrevistado se enquadrará em uma das seguintes situações específicas:

- 1** Não possui qualquer documento por não ter sido registrado;
- 2** Não possui qualquer documento por não ter a Certidão de Nascimento; ou
- 3** Não sabe se foi registrado e não possui qualquer documento.

Nesses casos, a família será incluída no Cadastro Único, mas a pessoa em questão não será contada para o cálculo da renda *per capita* da família e não poderá receber NIS.

79

**Atenção! A inclusão dessas famílias é importante para que o município possa conhecer a quantidade de pessoas que precisam ser documentadas e, assim, desenhar estratégias de acesso à documentação.**



O mesmo se aplica às famílias em que todos os componentes se enquadrem nas situações 1 a 3 descritas anteriormente. Os dados também devem ser coletados, mas nenhum componente poderá receber NIS. Este cadastro, até que seja complementado, terá como objetivo ser alvo de ações de acesso à documentação.

Perceba que existe uma grande diferença entre **não possuir** documentos, e **não apresentá-los** no ato da entrevista.

As pessoas que possuem documentos, mas não os apresentam no momento da entrevista, devem ter seus dados coletados, mas o cadastramento só será concluído e a família incluída no Cadastro Único quando todos os componentes da família apresentarem ao menos um documento de identificação.

Quando a família ou algum componente da família não possuir nenhum documento de identificação, você, entrevistador, deve orientá-la a buscar o serviço de emissão da documentação e solicitar ao RF que apresente o(s) documento(s) após sua emissão, para complementação do cadastro da família.

Nota: estrangeiros podem ser incluídos no Cadastro Único, desde que estejam legalmente no País e tenham ao menos um dos documentos listados neste Bloco.

## DOCUMENTAÇÃO CIVIL PARA POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES QUILOMBOLAS

O Responsável pela Unidade Familiar (RF) de famílias indígenas e famílias quilombolas pode ser cadastrado, segundo critérios definidos pelo MDS, sem a exigência da apresentação de CPF ou Título de Eleitor. Nesses casos, o RF poderá ser cadastrado com a apresentação de qualquer outro documento de identificação (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Registro Geral de identificação – RG, e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social) indicado neste Bloco.

No caso de povos indígenas, será aceita a Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI), caso a pessoa não possua qualquer um dos documentos de identificação indicados anteriormente. Caso a pessoa tenha Certidão de Nascimento ou de Casamento, além da RANI, você deve registrar os dados de uma dessas duas certidões, ao invés dos dados da RANI.

Caso a pessoa possua a RANI, e também CPF, RG, Carteira de Trabalho ou Título de Eleitor, você deve registrar as informações de todos os documentos apresentados.

Lembre-se: para as famílias indígenas e quilombolas, o registro do CPF ou Título de Eleitor também é muito importante. Assim, se a pessoa tiver esses documentos, é essencial que sejam registrados.

### QUESITO 5.01 – TIPO E DADOS DA CERTIDÃO



Preenchimento obrigatório condicionado

Este quesito identifica o tipo de registro civil que o entrevistado possui. Caso a pessoa opte por apresentar um dos tipos de documento desse quesito, todos os dados referentes a ele devem ser preenchidos, obrigatoriamente, com exceção do item 8 – Código do Cartório, que só será obrigatório quando os códigos forem disponibilizados aos municípios.

Assim, se for apresentada Certidão de Nascimento (no item a – “Tipo”), por exemplo, devem ser preenchidos todos os campos referentes a ela nos subitens do item b – “Dados” (nome do cartório, data do registro, etc.). A mesma orientação se aplica quando for apresentada a Certidão de Casamento ou a RANI.

Assinale, conforme o caso:

a) Tipo

<b>1 Nascimento</b>	Para a pessoa que apresentar a certidão de nascimento;
<b>2 Casamento</b>	Para a pessoa que apresentar a certidão de casamento civil;
<b>3 Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)</b>	Para a pessoa que apresentar esse tipo de registro de nascimento. Se a pessoa possui também a Certidão de Nascimento, dê preferência para o registro dos dados dessa certidão, ao invés dos dados da RANI. Se assinalado esse item, certifique-se que o quesito 4.08 (Cor ou raça) tenha sido marcado com o item "5 – Indígena" ou que o quesito 3.01 (A família é indígena?) tenha sido marcado com o item "1-SIM".

b) Faça os registros dos dados referentes às certidões apresentadas, copiando os dados exatamente como estão no documento apresentado:

<b>1 Nome do Cartório</b>	Quando for marcado o item "3 – Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)", no espaço destinado ao nome do cartório deve ser registrado "Funai";
<b>2 Nº do Livro</b>	Pode iniciar com a letra que identifica o tipo do livro, ou seja, a letra A no caso da Certidão de Nascimento e a letra B no caso da Certidão de Casamento;
<b>3 Nº da Folha</b>	Registre o número da folha que consta na certidão;
<b>4 Nº do Termo/RANI</b>	Registre o número do termo ou da RANI que consta na certidão;
<b>5 Data do registro</b>	Registre o dia e o mês com dois algarismos e o ano com quatro algarismos em que o assento foi realizado. Esta informação pode aparecer como "Data de assento" no texto das certidões;
<b>6 Estado de registro</b>	Registre o nome do estado onde a pessoa foi registrada;
<b>7 Município de registro</b>	Registre o nome do município onde a pessoa foi registrada;
<b>8 Código do Cartório</b>	Registre o código do cartório.

81

Atenção! Para certidões emitidas após 1º de janeiro de 2010, registre apenas números nos campos 2 - Número do Livro, 3 - Número da Folha e 3 - Número do Termo, desprezando as letras, se houver.



## PREENCHIMENTO DOS NOVOS MODELOS DE CERTIDÕES

O DECRETO N°6.828, DE 27 DE ABRIL DE 2009, instituiu os novos modelos de Certidão de Nascimento, Casamento e Óbito. A expedição dos novos modelos tornou-se obrigatória desde 1º de janeiro de 2010.

Contudo, as orientações para o preenchimento das certidões de Nascimento, Casamento e Óbito emitidas antes de 2010 não foram alteradas.

Os novos modelos de certidão possuem um número de identificação, denominado matrícula, composto por 32 dígitos em formato padronizado nacionalmente. A matrícula unifica os dados de número da folha, número do termo, tipo de certidão e número do livro existentes no modelo antigo, e acrescenta outros números, como o que identifica o cartório, o acervo, o Serviço de Registro Civil e o ano. A imagem a seguir mostra onde localizar cada um dos dados presentes na matrícula:



Para efeito de preenchimento do formulário do Cadastro Único, o novo modelo de certidão requer maior atenção durante a coleta da informação. Observe no quadro abaixo como localizar, na matrícula da nova certidão, os campos 5.01-B-8, 5.01-A, 5.01-B-2, 5.01-B-3, 5.01-B-4, 5.01-B-5:

Formulário Cadastro Único		Posição do(s) dígitos correspondente no número de Matrícula
Nº do Campo Cadastro Único	Nome do Campo Cadastro Único	
5.01-B-8	Código do Cartório	1º ao 6º dígito
5.01-A	Certidão Civil tipo	15º dígito
5.01-B-2	Livro	do 16º ao 20º dígito
5.01-B-3	Folha	do 21º ao 23º dígito
5.01-B-4	Número termo	do 24º ao 30º dígito
5.01-B-5	Data de emissão	Este é o único dado que não consta no número da matrícula. A certidão possui o campo “Data do Registro por extenso” e esta é a informação a ser preenchida no campo 5.01-B-5

**Exemplo:** considere uma certidão de nascimento fictícia com o número de matrícula abaixo e veja como deve ser feito o preenchimento dos dados no formulário do Cadastro Único:

5.01 - Tipo e dados da Certidão

a) Tipo       1 - Nascimento       2 - Casamento       3 - Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)

b) Dados

1 - Nome do cartório

2 - Número do livro

3 - Número da folha

4 - Número do termo/RANI

5 - Data do registro:

6 - Estado de registro

7 - Município de registro

8 - Código do cartório

**Atenção!** A atribuição de códigos para os cartórios é uma responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Quando a listagem de códigos atribuídos pelo CNJ for disponibilizada aos municípios, este item passará a ser de preenchimento obrigatório.

## QUESITO 5.02 – N° DE INSCRIÇÃO DO CPF



Preenchimento obrigatório para o RF, caso não apresente o Título de Eleitor, à exceção das famílias indígenas e quilombolas

Registre o número da inscrição do Cadastro de Pessoa Física – CPF, único e intransferível, atribuído à pessoa, pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Lembre-se: o registro do CPF ou do Título de Eleitor é obrigatório para o RF, com exceção das famílias indígenas e quilombolas. Contudo, se componentes de famílias indígenas e quilombolas possuírem CPF, este também deve ser registrado.

## QUESITO 5.03 – DADOS DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG)



Preenchimento obrigatório condicionado

Registre todos os dados do documento de identidade expedido por órgão do Governo estadual ou das Forças Armadas:

<b>1</b>	<b>Número</b>	Esse item só aceita caracteres numéricos. Registre o nº do RG, inclusive com o dígito verificador, sem dar espaço para o nº após o hífen.
<b>2</b>	<b>Complemento</b>	Este campo pode ser preenchido com letras que acompanham o número do RG. Caso o RG não apresente esta característica, deixe o campo em branco.
<b>3</b>	<b>Data da emissão</b>	Registre a data em que o documento em questão foi emitido: o dia e o mês com dois algarismos e o ano com quatro algarismos;
<b>4</b>	<b>Estado emissor</b>	Registre o estado que emitiu o RG;
<b>5</b>	<b>Sigla do órgão emissor</b>	Registre a sigla do órgão que emitiu o RG.

84

A carteira de motorista não substitui o RG, pois não contém a data de emissão, o Estado Emissor nem o Órgão Emissor do RG, que são de preenchimento obrigatório.

O NIS só será atribuído às pessoas que apresentarem ao menos um dos documentos indicados no Bloco 5.



## QUESITO 5.04 – DADOS DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL



Preenchimento obrigatório condicionado

Registre todas as informações existentes no documento expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para o registro de contrato de trabalho do empregado:

<b>1</b>	<b>Número</b>	Registro o número da Carteira de Trabalho;
<b>2</b>	<b>Série</b>	Registre a Série da Carteira de Trabalho;
<b>3</b>	<b>Data da emissão</b>	Registre o dia e o mês com dois algarismos e o ano com quatro algarismos em que o documento em questão foi emitido;
<b>4</b>	<b>Estado emissor</b>	Registre o estado que emitiu a Carteira de Trabalho.

## QUESITO 5.05 – DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR



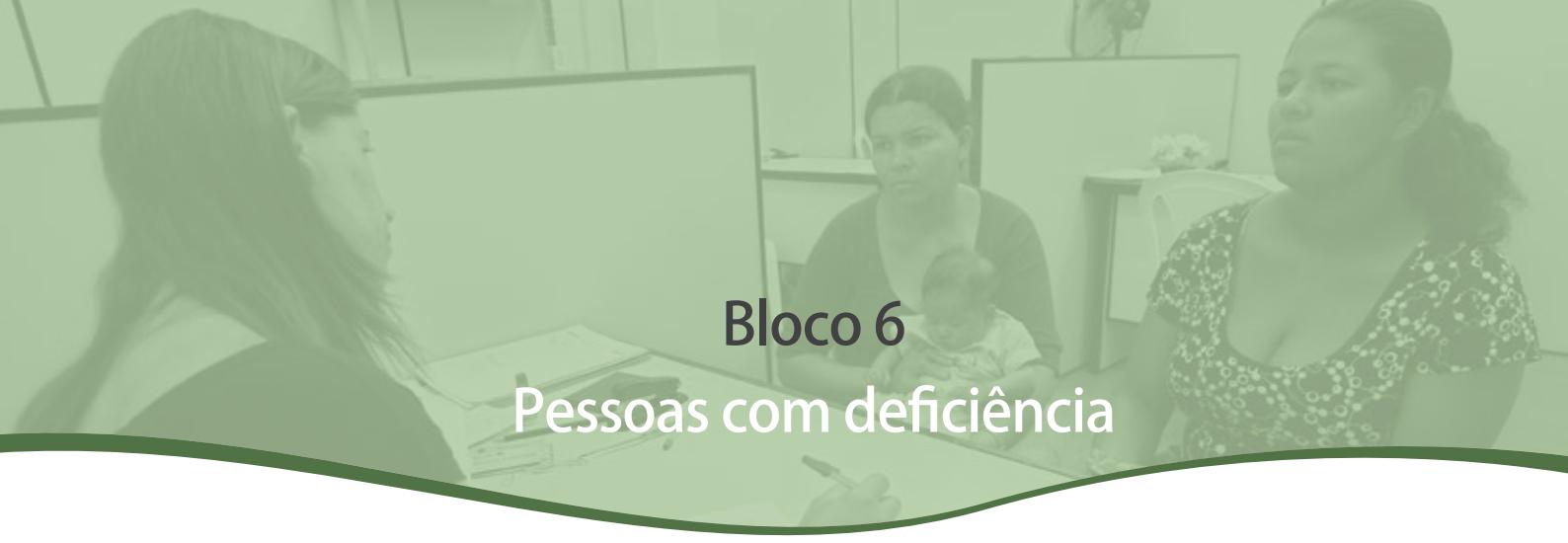
Preenchimento obrigatório para o RF, caso não apresente o CPF, à exceção das famílias indígenas e quilombolas

Registre todos os dados do documento expedido pela Justiça Eleitoral, que garante à pessoa o exercício do voto:

<b>1</b>	Número;
<b>2</b>	Zona;
<b>3</b>	Seção.

Lembre-se: o registro do CPF ou Título de Eleitor é obrigatório para o RF, com exceção das famílias indígenas e quilombolas. Contudo, se componentes de famílias indígenas e quilombolas possuírem Título de Eleitor, este também deve ser registrado.

O preenchimento do Número do Título de Eleitor deve ser feito a partir do dígito verificador, ou seja, da direita para a esquerda.



## Bloco 6

# Pessoas com deficiência

O objetivo deste bloco é identificar a inabilidade, a limitação, e não a deficiência. A partir da autodeclaração, o entrevistado deve dizer se possui ou não alguma deficiência que dificulte ou limite a realização de suas tarefas diárias.

Pode-se dizer que deficiência é a inabilidade da pessoa de realizar uma ou mais atividades do seu dia a dia (tais como comunicar-se, cuidar de si, trabalhar, ir à escola, etc.), em função da diminuição de alguma capacidade, como enxergar, ouvir, movimentar-se, entre outras.

Não se deve considerar como tendo deficiência a criança que, pela idade, apresente pouca ou nenhuma capacidade de caminhar.

Portanto, este bloco visa à identificação de deficiências, mas tomando como referência as inabilidades que de fato elas trazem. Por isso, as pessoas precisam responder às perguntas deste bloco levando em consideração os instrumentos que utilizam para minimizar o impacto das deficiências que porventura possuam no desempenho das atividades do seu cotidiano.

86

Assim, uma pessoa que usa óculos, por exemplo, pode ser considerada deficiente no sentido de que sua falta de visão prejudica a realização das atividades diárias. Entretanto, considerando que há a possibilidade da utilização de óculos e se, com eles, a pessoa tem autonomia, ou seja, consegue realizar suas tarefas sem problemas, não deve ser considerada uma pessoa com deficiência, para o Cadastro Único.

**QUESITO 6.01 – (NOME) TEM ALGUMA DEFICIÊNCIA PERMANENTE<sup>7</sup> QUE LIMITE AS SUAS ATIVIDADES HABITUAIS (COMO TRABALHAR, IR À ESCOLA, BRINCAR, ETC.)?**



Preenchimento obrigatório

Assinale, conforme o caso:

1. SIM	
2. NÃO	Se assinalado esse item, passe para o quesito 7.01.

<sup>7</sup> Considere deficiência como toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro do padrão considerado normal para o ser humano (inciso I, art. 3º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

## QUESITO 6.02 – QUAL É O TIPO DE DEFICIÊNCIA QUE (NOME) TEM?



Preenchimento obrigatório se o quesito 6.01 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

Assinale, conforme o caso (pode ser marcado mais de um tipo de deficiência, com exceção das opções 1 e 2 e das opções 3 e 4, que não podem ser marcadas simultaneamente):

1	<b>Cegueira</b>	a pessoa cega não enxerga nada ou quase nada, ou seja, os dois olhos não apresentam capacidade de perceber a luz, a forma e a cor dos objetos, havendo necessidade de aprender a leitura e a escrita por meio de sistema especial de comunicação, denominado Braille, e de ter um treinamento especial para a locomoção, geralmente com uso da bengala ou de cães adestrados. Quando a pessoa é cega de um só olho e enxerga bem com o outro olho, ela não é considerada deficiente visual <sup>8</sup> ;
2	<b>Baixa visão</b>	deficiência visual parcial em <b>ambos</b> os olhos, ou seja, a pessoa percebe a luz, mas tem muita dificuldade para enxergar as formas, as cores dos objetos, mesmo com o uso de óculos. As pessoas com baixa visão necessitam utilizar lentes especiais (lupas) ou aparelhos que ampliam o tamanho das letras para fazer leitura. Essas pessoas podem apresentar também dificuldade para se locomover nas ruas, havendo necessidade de treinamento especial para o uso da bengala <sup>9</sup> ;
3	<b>Surdez severa/ profunda</b>	as pessoas com surdez profunda têm dificuldades para ouvir por meio dos dois ouvidos, de forma que não escutam nada ou quase nada, não percebem os sons e, muitas vezes, não aprendem a falar espontaneamente. Alguns surdos profundos, com o uso do aparelho auditivo e com atendimento especializado, podem melhorar a comunicação, chegando a desenvolver a fala, embora não escutem nada <sup>10</sup> ;

8 Tecnicamente, a cegueira corresponde à “deficiência visual na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica” (alínea c, I, § 1º, art. 5º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

9 Tecnicamente, classifica-se como baixa visão quando a “acuidade visual da pessoa está entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores” (alínea c, I, § 1º, art. 5º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

10 Tecnicamente, a surdez profunda corresponde à “perda auditiva acentuada nos dois ouvidos, acima de 71 decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz” (alínea b, I, § 1º, art. 5º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

**4 Surdez leve/moderada**

a pessoa com surdez moderada pode ouvir com os dois ouvidos alguns sons, em geral os mais graves e fortes (por exemplo, o barulho de um trovão, som do avião), mas não ouve sons mais agudos ou fracos (como a fala humana, o som da TV ligada, o barulho de um carro passando na rua, entre outros). Por meio de uso de aparelho auditivo, essa pessoa torna-se capaz de processar informações pela audição e, consequentemente, é capaz de desenvolver a fala<sup>11</sup>;

dificuldade para a execução dos movimentos devido à alteração total ou parcial de uma ou mais partes do corpo humano, prejudicando principalmente os movimentos das pernas e dos braços, havendo muitas vezes a necessidade do uso de aparelhos (cadeira de rodas, muletas, aparelhos ortopédicos, próteses para os braços) para que a pessoa possa se locomover, alimentar-se, vestir-se. São consideradas formas de deficiência física:

- » Perda total ou parcial dos movimentos das pernas (paraplegia/paraparesia);
- » Perda total ou parcial dos movimentos dos dois braços e das duas pernas (tetraplegia/tetraparesia);
- » Perda total ou parcial dos movimentos de um membro: braço ou perna (monoplegia/monoparesia);
- » Perda total ou parcial dos movimentos de um lado do corpo (hemiplegia);
- » Amputação ou ausência de membros;
- » Baixa estatura/anões (nanismo);
- » Casos de ostomia: pessoas que têm abertura feita cirurgicamente no organismo, que liga um órgão interno (por exemplo, intestino ou bexiga) com o meio externo, para eliminação de urina ou fezes, sendo necessário o uso de bolsa coletora. Conforme o segmento exteriorizado, as ostomias recebem nomes diferenciados, por exemplo: intestino (colostomia), traqueia (traqueostomia), entre outros;
- » Pessoas que nascem ou que adquirem deformidades no corpo que dificultem o desempenho de atividades;
- » Paralisia cerebral.

---

11 Tecnicamente, a surdez moderada corresponde à “perda auditiva que varia entre 25 e 70 dB, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz” (alínea b, I, § 1º, art. 5º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

<b>6</b> <b>Deficiência mental ou intelectual</b>	<p>atraso no desenvolvimento global e intelectual, o que pode dificultar a aprendizagem e a adaptação da pessoa ao meio em que vive. Quanto maior o atraso no desenvolvimento, mais acentuado é o nível da deficiência, ou seja, maior é a dificuldade para a pessoa desenvolver habilidades de autocuidados, comunicação e sociabilidade. A deficiência mental pode ser leve, moderada ou severa, a depender do grau de atraso no desenvolvimento da pessoa. As pessoas com deficiência mental demoram mais para começar a andar, falar, ler e escrever, em comparação com as pessoas sem deficiência mental<sup>12</sup>;</p>
<b>7</b> <b>Síndrome de Down</b>	<p>forma frequente de deficiência mental causada por alteração genética que ocorre no momento da concepção. As pessoas com a síndrome apresentam dificuldade no aprendizado e na movimentação do corpo (hipotônicas) e são facilmente reconhecidas pelos sinais físicos: olhos “puxados” devido à prega nas pálpebras, prega única na palma da mão ao invés de duas, membros pequenos, pescoço grosso e curto, língua geralmente para fora da boca;</p>
<b>8</b> <b>Transtorno ou doença mental</b>	<p>distúrbios psiquiátricos que afetam o funcionamento emocional, social, cognitivo e comportamental. São pessoas que podem apresentar instabilidade de humor e fortes alterações emocionais (depressão, euforia, agressividade), perdem a noção da realidade e perdem a percepção de si (agem muitas vezes como se assumissem a personalidade de outras pessoas). Não apresentam problemas de aprendizagem ou rebaixamento intelectual – por isso, <b>não são confundidas com as pessoas com deficiência mental</b>. Incluem as doenças psicóticas, autismo, distúrbios psiconeuróticos, distúrbios cerebrais degenerativos, distúrbios de conduta e de personalidade.</p>

Os beneficiários do BPC que recebem o benefício por apresentarem doenças incapacitantes poderão ser identificados como pessoas com deficiência se sofrerem limitações provocadas pela doença para a realização das atividades diárias. Neste caso, no quesito 6.02 deverá ser informada a deficiência ocasionada pela doença.

---

12 Tecnicamente, funcionamento intelectual significativamente inferior à média tem manifestação antes dos dezoito anos e expressa limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: 1. comunicação; 2. cuidado pessoal; 3. habilidades sociais; 4. utilização dos recursos da comunidade; 5. saúde e segurança; 6. habilidades acadêmicas; 7. lazer, e 8. trabalho; (alínea d, I, § 1º, art. 5º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

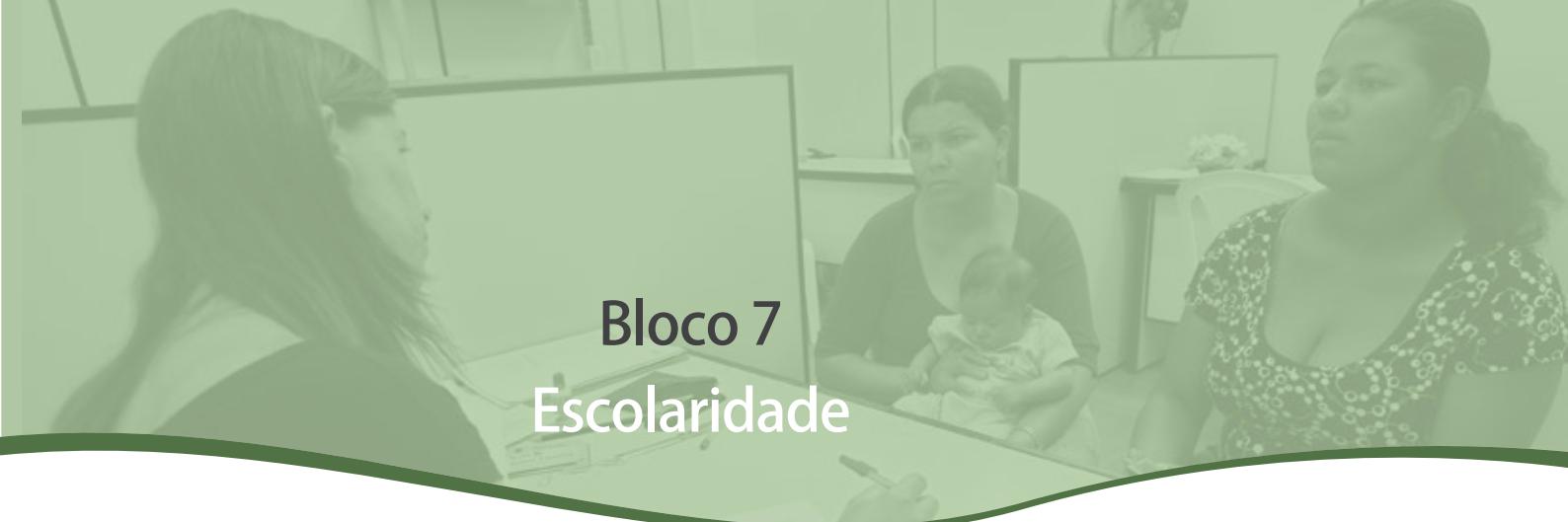
### **QUESITO 6.03 – EM FUNÇÃO DESSA DEFICIÊNCIA (NOME) RECEBE CUIDADOS PERMANENTES DE TERCEIROS?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 6.01 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

Este quesito admite múltipla marcação, exceto quando a resposta for “Não”, que inviabiliza a marcação de outras opções. Marque o(s) item(ns) abaixo, conforme o caso:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Não;   |
| <b>2</b> | Sim – de alguém da família;  |
| <b>3</b> | Sim – de cuidador especializado – quando os cuidados especiais forem prestados por um profissional contratado; |
| <b>4</b> | Sim – de vizinho;  |
| <b>5</b> | Sim – de instituição da rede socioassistencial;  |
| <b>6</b> | Sim – de outra forma.  |



## Bloco 7

# Escolaridade

O objetivo desse bloco é caracterizar o grau de instrução de cada componente da família, investigando a alfabetização e a frequência escolar. As pessoas que estão frequentando a escola devem informar a série e o grau de instrução; aquelas que não estão frequentando, mas já frequentaram a escola, devem informar a última série concluída com aprovação e a conclusão do curso.

É importante que o RF apresente algum documento da escola (comprovante de matrícula, declaração da escola, boletim etc) para cada componente da família que frequenta a escola. A apresentação desse documento facilita o registro correto do nome da instituição, do curso e do ano/série escolar da pessoa.

**Atenção! Lembre-se: registrar corretamente o nome da escola é fundamental para a atribuição correta do código INEP daquela instituição (consultar lista com os códigos INEP existentes no município).**



### SISTEMA REGULAR DE ENSINO

Em conformidade com os instrumentos legais e normativos citados na Resolução nº 3, de agosto de 2005, do Conselho Nacional de Educação – CNE, o sistema regular de ensino brasileiro está estruturado em:

- » Educação Básica:
  - Educação Infantil;
  - Ensino Fundamental;
  - Ensino Médio.
- » Educação Superior.

A educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

A educação superior abrange cursos de graduação e pós-graduação para alunos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

## QUESITO 7.01 – (NOME) SABE LER E ESCREVER? Preenchimento obrigatório

Assinale, conforme o caso:

1. SIM	Para a pessoa capaz de ler e escrever, pelo menos, um bilhete simples no idioma que conhece. Considere também como alfabetizada a pessoa que, por algum motivo, tornou-se física ou mentalmente incapacitada de ler ou escrever;
2. NÃO	Para a pessoa que não aprendeu a ler e escrever ou que, embora tenha aprendido, esqueceu. Marque também este item para pessoas que só saibam escrever o próprio nome.

## QUESITO 7.02 – (NOME) FREQUENTA ESCOLA OU CRECHE? Preenchimento obrigatório

Para tal, considere:

### ESCOLA:

Considere como “frequentando escola” a pessoa que, na data da entrevista, está matriculada em:

- » Curso regular: pré-escola, ensino fundamental, médio e superior, mestrado ou doutorado;
- » Ensino de jovens e adultos (EJA): de ensino fundamental ou de ensino médio, ministrados em escola;
- » Ensino especial: é a modalidade de educação escolar voltada ao campo da aprendizagem que se destina às pessoas com necessidades especiais de qualquer ordem. Essas necessidades podem ser originadas de deficiência física, sensorial, mental ou múltipla, como também de características como altas habilidades (altas habilidades/superdotação) ou talentos;
- » Curso de alfabetização para adultos;
- » Curso pré-vestibular; e
- » Curso de especialização ou extensão universitária.

Considere, também, como “frequentando escola”, a pessoa matriculada que esteja:

- » **temporariamente** impedida de comparecer às aulas, por exemplo, por motivo de doença; e
- » realizando curso de Ensino Superior ou Pós-Graduação na modalidade de Ensino a Distância, em entidades reconhecidas pelo MEC.

Não considere na situação de “frequentando escola” a pessoa que esteja frequentando somente:

- » curso rápido de especialização profissional ou de extensão cultural, como corte e costura, dança, idiomas, informática; e
- » curso por meio de rádio, televisão, correspondência ou internet.

## CRECHE:

Considere como “frequentando creche” a criança que frequentar estabelecimento destinado a dar assistência diurna às crianças nas primeiras idades, geralmente até três anos.

Não considere como “frequentando creche” a criança que fica em casa sob os cuidados de outra pessoa, geralmente identificada como “mãe crecheira”.

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Sim – rede pública</b>	Para a pessoa matriculada em escola da rede pública de ensino (federal, estadual ou municipal) ou que frequenta creche pública;
<b>2</b>	<b>Sim – rede particular</b>	Para a pessoa matriculada em estabelecimento de ensino da rede particular, inclusive os estabelecimentos mantidos por associação de moradores, empresas, fundações, doações, etc., ou que frequenta creche particular;
<b>3</b>	<b>Não – já frequentou</b>	Considere nesse item as pessoas que já frequentaram escola ou creche e não mais frequentam por qualquer motivo. Se assinalado esse item, passe para o quesito 7.09;
<b>4</b>	<b>Nunca frequentou</b>	Se assinalado esse item e a pessoa tiver 14 anos ou mais, passe para o quesito 8.01; se a criança tiver menos de 14 anos, passe para os itens 2 e 4 do quesito 8.09.

**Atenção! Os saltos do item 4 – Nunca frequentou – foram alterados! Se a pessoa tiver 14 anos ou mais, passe para o quesito 8.01; se a criança tiver menos de 14 anos, passe os itens 2 e 4 do quesito 8.09, no Bloco 8.**

93

## QUESITO 7.03 – QUAL É O NOME DESSA ESCOLA OU CRECHE QUE (NOME) FREQUENTA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.02 tiver sido preenchido com uma das seguintes opções de resposta: “1 – Sim – Rede Pública” ou “2 – Sim – Rede Particular”

Registre, no espaço próprio, o nome completo do estabelecimento.

Este quesito é essencial para a validação do cadastro da família, devendo ser, necessariamente, preenchido.

Caso o entrevistado não saiba o nome da instituição de ensino, você deve esclarecer-lhe que o cadastro ficará incompleto em função da ausência dessa informação, solicitando que ele retorne ao gestor do Cadastro Único com esse dado, a fim de que o cadastro seja complementado.

## QUESITO 7.04 – ESSA ESCOLA OU CRECHE ESTÁ LOCALIZADA NESTE MUNICÍPIO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.02 tiver sido preenchido com uma das seguintes opções de resposta: "1 – Sim – Rede Pública" ou "2 – Sim – Rede Particular"

Assinale, conforme o caso:

<b>1. SIM</b>	Se assinalado esse item, passe para o quesito 7.06.
<b>2. NÃO</b>	

**Atenção!** É importante destacar que este quesito não visa saber se a escola é municipal ou estadual, mas se ela está localizada dentro dos limites do município em que a família reside, facilitando, assim, o registro de seu nome.



## QUESITO 7.05 – QUAL É O ESTADO E O MUNICÍPIO ONDE ESTÁ LOCALIZADA A ESCOLA OU CRECHE?



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.04 tiver sido preenchido com o item: "2 – Não"

<b>1 Estado</b>	Registre o nome do estado onde está localizada a escola.
<b>2 Município</b>	Registre o nome do município onde está localizada a escola.

## QUESITO 7.06 – CÓDIGO DO INEP/MEC DA ESCOLA OU CRECHE



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.02 tiver sido preenchido com uma das seguintes opções de resposta: "1 – Sim – Rede Pública" ou "2 – Sim – Rede Particular"

Deve ser registrado o código do estabelecimento educacional frequentado pela pessoa. INEP/MEC é a sigla do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, vinculado ao Ministério da Educação, que atribui um código aos estabelecimentos de ensino reconhecidos. O registro do código INEP pode ser feito pelo entrevistador ou pelo gestor após a entrevista, consultando a lista que vincula os códigos com as respectivas instituições de ensino do município. Por esse motivo, o registro correto do nome da escola é fundamental.

Depois de consultada a lista, caso não exista código para aquele estabelecimento, assinale o item “2 – Não tem”.

**Atenção!** Este quesito é essencial para a validação do cadastro da família, devendo ser, obrigatoriamente, preenchido para as pessoas que estejam frequentando escola à época em que a entrevista foi realizada.



Qual a diferença entre ano/série e curso?

Um **curso** pode ter mais de um ano de duração. Por exemplo, o Ensino Fundamental tem nove anos. Um aluno do curso de Ensino Fundamental pode estar no quinto **ano** (este é o **ano/série** do aluno).

### QUESITO 7.07 – QUAL É O CURSO QUE (NOME) FREQUENTA?



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.02 tiver sido preenchido com uma das seguintes opções de resposta: “1 – Sim – Rede Pública” ou “2 – Sim – Rede Particular”

Assinale, conforme o caso:

1	<b>Creche</b>	Destina-se a dar assistência diurna às crianças, geralmente com até 3 anos de idade, em estabelecimentos juridicamente regulamentados ou não. Se assinalado esse item, passe para os itens 2 e 4 do quesito 8.09;
2	<b>Pré-escola (exceto CA)</b>	Destina-se, geralmente, a crianças com quatro ou cinco anos de idade. Pode receber várias denominações de acordo com a região e o nível alcançado pelas crianças: maternal, jardim de infância, jardim I, etc. Se assinalado esse item, passe para os itens 2 e 4 do quesito 8.09;
3	<b>Classe de alfabetização – CA</b>	Curso destinado à alfabetização de crianças, para os estabelecimentos que ainda não implantaram o ensino fundamental com duração de nove anos. Se assinalado esse item, passe os itens 2 e 4 do quesito 8.09;
4	<b>Ensino fundamental regular (duração de oito anos)</b>	Curso de ensino fundamental organizado em oito séries anuais;
5	<b>Ensino fundamental regular (duração de nove anos)</b>	Curso de ensino fundamental organizado em nove anos;

<b>6</b>	<b>Ensino fundamental especial</b>	Atendimento educacional especializado no ensino fundamental regular voltado a pessoas com necessidades especiais originadas de deficiência ou Altas Habilidades/Superdotação;
<b>7</b>	<b>Ensino médio regular</b>	Curso de ensino médio organizado em três ou quatro séries anuais ou em regime de créditos, períodos letivos, semestres, fases, módulos, ciclos, etc.;
<b>8</b>	<b>Ensino médio especial</b>	Atendimento educacional especializado no ensino médio regular voltado a pessoas com necessidades especiais originadas de deficiência ou Altas Habilidades/Superdotação;
<b>9</b>	<b>Ensino fundamental EJA – séries iniciais (supletivo de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup>)</b>	Nova denominação para o curso supletivo de ensino fundamental ou de 1º grau, seriado ou não. Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>10</b>	<b>Ensino fundamental EJA – séries finais (supletivo de 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup>)</b>	Nova denominação para o curso supletivo de ensino fundamental ou de 1º grau, seriado ou não. Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>11</b>	<b>Ensino médio EJA (supletivo)</b>	Nova denominação para o curso supletivo de ensino médio ou 2º grau, seriado ou não. Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>12</b>	<b>Alfabetização para adultos</b>	Curso destinado à alfabetização de jovens e adultos. Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>13</b>	<b>Superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado</b>	Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01; e
<b>14</b>	<b>Pré-vestibular</b>	Curso preparatório para prestar exame de admissão ao ensino superior. Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01.

**Atenção! Os saltos indicados neste quesito foram alterados! Se a pessoa tiver 14 anos ou mais, passe para o quesito 8.01; se a criança tiver menos de 14 anos, passe os itens 2 e 4 do quesito 8.09, no Bloco 8.**

Considere:

Para a pessoa que frequenta, simultaneamente, curso de ensino médio e curso pré-vestibular, considere para preenchimento a quadricula correspondente ao ensino médio.

**Superior:** curso regular de graduação universitária frequentado após o término do ensino médio, que habilita a pessoa a exercer uma profissão.

**Aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado:** cursos frequentados após a conclusão do ensino superior. Incluir nesta opção a situação em que a pessoa está matriculada para preparação de monografia ou tese.

## EDUCAÇÃO ESPECIAL:

A educação especial<sup>13</sup> é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado, disponibiliza os recursos e serviços e orienta quanto a sua utilização no processo de ensino e aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular. Os alunos considerados público-alvo da educação especial são aqueles com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação. Dessa maneira, entende-se a educação especial como uma modalidade transversal a todos os níveis e modalidades de ensino, enfatizando a atuação complementar da educação especial ao ensino regular.

A tendência recente do sistema de ensino é a inclusão do aluno com necessidades especiais no sistema regular de ensino e, se isso não for possível, em função das necessidades do educando, o atendimento deve ser realizado em classes ou escolas especiais.

O atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.

Para melhor compreensão, considere:

- » **classe comum:** classe de estabelecimento regular de ensino que oferece educação escolar a pessoas com ou sem necessidades especiais, dispondo ou não de apoio pedagógico adequado;
- » **atendimento educacional especializado:** conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular. O atendimento educacional especializado deve integrar a proposta pedagógica da escola, envolver a participação da família e ser realizado em articulação com as demais políticas públicas;
- » **classe especial:** classe de estabelecimento regular de ensino que oferece educação escolar exclusivamente a pessoas com necessidades especiais, contando com algum apoio pedagógico (professores capacitados, recursos instrucionais, salas de recursos, oficinas pedagógicas, etc.);
- » **escola especial:** estabelecimento de ensino não regular que oferece educação escolar exclusivamente a pessoas com necessidades especiais.

Crianças que frequentam instituições como APAE ou outras poderão ser consideradas como frequentando escola, desde que a entidade que frequentam possua código INEP. Neste caso, o quesito 7.07 deverá ser marcado como ensino fundamental especial ou ensino médio especial, conforme a situação de cada criança.

---

<sup>13</sup> De acordo com Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e Decreto Nº 6.571, DE 17 de setembro de 2008.

## QUESITO 7.08 – QUAL É O ANO/SÉRIE QUE (NOME) FREQUENTA?



Preenchimento obrigatório se tiverem sido marcadas as opções 4, 5, 6, 7 ou 8 do quesito 7.07

Este quesito identifica o ano ou a série do ensino fundamental ou médio que a pessoa está cursando.

Assinale, conforme o caso:

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| <b>1</b>  | Primeiro(a);                      |
| <b>2</b>  | Segundo(a);                       |
| <b>3</b>  | Terceiro(a);                      |
| <b>4</b>  | Quarto(a);                        |
| <b>5</b>  | Quinto(a);                        |
| <b>6</b>  | Sexto(a);                         |
| <b>7</b>  | Sétimo(a);                        |
| <b>8</b>  | Oitavo(a);                        |
| <b>9</b>  | Nono(a);                          |
| <b>10</b> | Curso não seriado <sup>14</sup> . |

Por exemplo, caso a pessoa tenha respondido que frequenta o ensino fundamental regular com duração de oito anos (quesito 7.07 – opção 04) e cursa, atualmente, a 7ª série, este quesito deve ser preenchido com a opção “7 – Sétimo(a)”. Supondo que a pessoa esteja matriculada no ensino fundamental regular com duração de nove anos (quesito 7.07 – opção 05), e cursa o 7º ano, a marcação também deve ser feita no “7 – Sétimo(a)”.

**Atenção! Os quesitos 7.09 a 7.11 apresentados a seguir devem ser preenchidos somente para a pessoa que não frequenta escola, mas já frequentou, ou seja, para aquelas pessoas para as quais o quesito 7.02 foi preenchido com o item “3 – Não – Já frequentou”.**



## QUESITO 7.09 – QUAL FOI O CURSO MAIS ELEVADO QUE (NOME) FREQUENTOU, NO QUAL CONCLUIU PELO MENOS UMA SÉRIE?



Preenchimento obrigatório se o quesito 7.02 tiver sido preenchido com o item: “3 – Não – Já frequentou”

Para facilitar o preenchimento do quesito, algumas opções de resposta apresentam também denominações relativas a sistemas de ensino anteriores ao atualmente vigente.

<sup>14</sup> Cursos não seriados são aqueles que se caracterizam por não seguirem as concepções culturalmente conhecidas como séries anuais, períodos semestrais, mas que são reconhecidos e normatizados pelos conselhos de educação e atendem às necessidades da comunidade escolar.

Assinale, conforme o caso:

<b>1</b>	<b>Creche</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>2</b>	<b>Pré-escola (exceto CA)</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>3</b>	<b>Classe de alfabetização – CA</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>4</b>	<b>Ensino fundamental 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> séries, elementar (primário), primeira fase do 1º grau</b>	
<b>5</b>	<b>Ensino fundamental 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries, médio 1º ciclo (ginasial), segunda fase do 1º grau</b>	
<b>6</b>	<b>Ensino fundamental (duração de nove anos)</b>	
<b>7</b>	<b>Ensino fundamental especial</b>	
<b>8</b>	<b>Ensino médio, 2º grau, médio 2º ciclo (científico, clássico, técnico, normal)</b>	
<b>9</b>	<b>Ensino médio especial</b>	
<b>10</b>	<b>Ensino fundamental EJA – séries iniciais (supletivo 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup>)</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>11</b>	<b>Ensino fundamental EJA – séries finais (supletivo 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup>)</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>12</b>	<b>Ensino médio EJA (supletivo)</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>13</b>	<b>Superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>14</b>	<b>Alfabetização para adultos (Mobral<sup>15</sup>, etc.)</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01;
<b>15</b>	<b>Nenhum</b>	se assinalado esse item, passe para o quesito 8.01.

Assinale este último item para a pessoa que:

- » frequentou escola, mas não concluiu a primeira série do ensino fundamental, primeiro grau ou equivalente;
- » frequentou mas não concluiu creche, pré-escola, classe de alfabetização – CA ou curso de alfabetização para adultos.

<sup>15</sup> O Movimento Brasileiro de Alfabetização (Mobral) foi criado em 1967, propondo a alfabetização funcional de jovens e adultos, e extinto em 1986.

## **QUESITO 7.10 – QUAL FOI O ÚLTIMO ANO/SÉRIE QUE (NOME) CONCLUIU COM APROVAÇÃO NESSE CURSO QUE FREQUENTOU?**



Preenchimento obrigatório se uma das opções de resposta 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 do quesito 7.09 tiver sido preenchida

Este quesito identifica o último ano/série concluído com aprovação, para a pessoa cujo curso mais elevado que frequentou tenha sido o de ensino fundamental, médio ou equivalente.

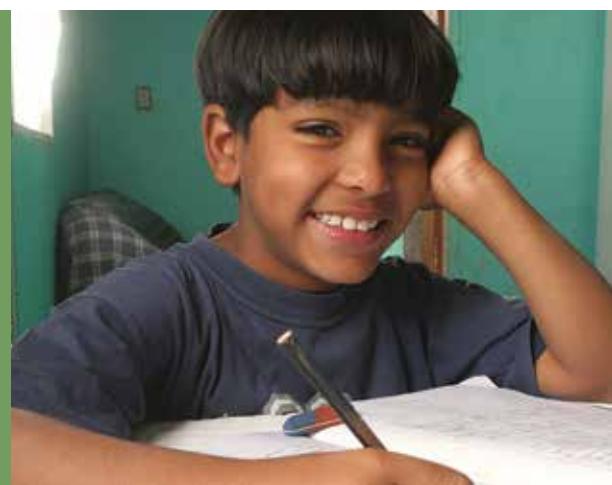
Lembre-se de que o ensino fundamental pode ir do 1º ao 9º ano ou da 1ª a 8ª série, e que ensino médio vai da 1ª a 3ª ou 4ª série.

Assinale, conforme o caso:

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| <b>1</b>  | Primeiro(a);       |
| <b>2</b>  | Segundo(a);        |
| <b>3</b>  | Terceiro(a);       |
| <b>4</b>  | Quarto(a);         |
| <b>5</b>  | Quinto(a);         |
| <b>6</b>  | Sexto(a);          |
| <b>7</b>  | Sétimo(a);         |
| <b>8</b>  | Oitavo(a);         |
| <b>9</b>  | Nono(a);           |
| <b>10</b> | Curso não seriado. |

100

Entende-se que ensino especial é uma modalidade de educação escolar voltada para o campo da aprendizagem, que se destina às pessoas com necessidades especiais de qualquer ordem.



## **QUESITO 7.11 – (NOME) CONCLUIU ESTE CURSO QUE FREQUENTOU?**

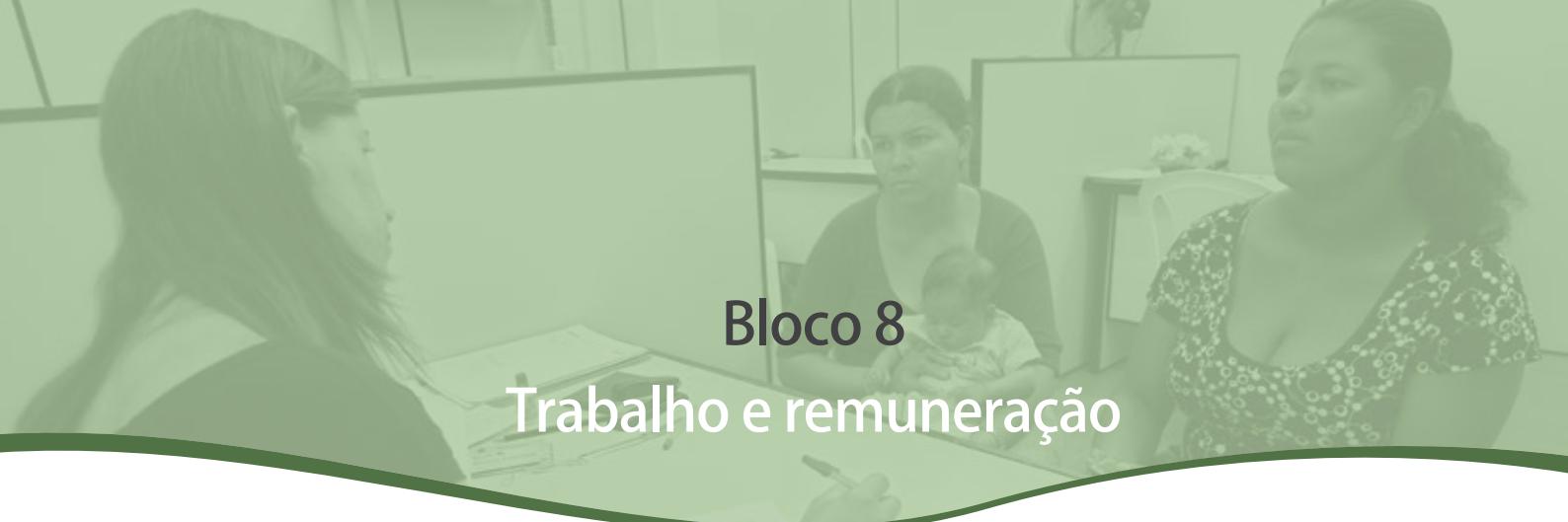


Preenchimento obrigatório se uma das opções de resposta 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 do quesito 7.09 tiver sido preenchida

Este quesito identifica o curso concluído pela pessoa, marcado no item 7.09.

Assinale, conforme o caso:

<b>1. SIM</b>	Se a pessoa concluiu o curso mais elevado que frequentou;
<b>2. NÃO</b>	Se a pessoa não concluiu o curso mais elevado que frequentou.



## Bloco 8

# Trabalho e remuneração

Este bloco identifica algumas informações sobre o tema trabalho e remuneração e deve ser preenchido para as pessoas de 14 anos de idade ou mais (com exceção dos itens 2 e 4 do quesito 8.09, aplicáveis a todas as idades)<sup>16</sup>.

**Atenção! A idade mínima para coleta de informações sobre trabalho e remuneração passou de 10 para 14 anos de idade. Apenas os itens 2 e 4 do quesito 8.9 devem ser respondidos por pessoas menores de 14 anos.**



### TRABALHO

Para os propósitos do Cadastro Único, é importante esclarecer que é considerado trabalho tanto o exercício de atividades remuneradas quanto o exercício de atividades não remuneradas. Desse modo, considere:

- » **trabalho remunerado:** ocupação remunerada em dinheiro na produção de bens ou prestação de serviços;
- » **trabalho sem remuneração:** ocupação não remunerada na produção de bens e serviços, ou em ajuda a componente do domicílio que trabalhe por conta própria ou que seja empregado.

102

**Atenção! Não considere para o Cadastro Único como trabalho as tarefas domésticas da dona-de-casa.**



Caso o entrevistado tenha mais de um trabalho, considere como principal o de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana. Caso o entrevistado tenha dois trabalhos de igual carga horária, escolha um dos dois para registro no formulário como trabalho principal.

### REMUNERAÇÃO

De acordo com o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que regulamenta o Cadastro Único, a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos, ou seja, sem descontos, auferidos por todos os integrantes da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles referentes aos seguintes programas:

<sup>16</sup> O aumento na idade mínima para coleta de informações sobre trabalho e remuneração, de 10 para 14 anos de idade, foi motivado pelos padrões adotados na PNAD Contínua do IBGE. Esta mudança também diminui o impacto da remuneração de trabalho infantil na renda da família.

- » Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti);
- » Programa Bolsa-Família e demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios;
- » Programa Nacional de Inclusão de Jovens (Pró-Jovem);
- » Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência.

Assim, com exceção dos rendimentos descritos anteriormente, todas e quaisquer remunerações devem ser informadas no momento da entrevista. A regulamentação do Cadastro Único define apenas as exceções, ou seja, aquilo que não deve ser computado como renda familiar, tornando obrigatória a declaração de todas as outras formas ou fontes de renda dos integrantes da família.

Neste Bloco, os dados sobre a renda estão nos quesitos 8.05, 8.08 e 8.09. Toda e qualquer remuneração que se enquadra nesses campos deve ser considerada para o cálculo da renda familiar mensal e, portanto, deve ser coletada na entrevista.

Para o preenchimento desses quesitos, deve ser informada a remuneração bruta recebida.

Para o empregador ou para aquele que trabalha por conta própria (autônomos, “bico”), o rendimento corresponde à retirada no período.

Considera-se:

- » **Remuneração bruta:** o pagamento mensal **total** recebido pela pessoa, sem os descontos registrados (INSS, Imposto de Renda, dias não trabalhados, etc.).

#### Exemplo: Garçom

salário bruto:	465,00
gorjetas:	200,00
desconto INSS:	37,20
salário recebido:	427,80

**Remuneração bruta (R\$ 465,00 + R\$ 200,00): R\$ 665,00**

103

É considerado trabalho tanto o exercício de atividades remuneradas quanto o exercício de atividades não remuneradas.



» **Retirada:** o ganho mensal (remuneração bruta menos os gastos efetuados com o empreendimento, tais como: pagamento de empregados, compra de equipamentos, matéria-prima, energia elétrica, telefone, etc.) daquele que trabalha por conta própria ou é empregador.

Exemplo: **Mecânico (dono de oficina)**

remuneração bruta: R\$ 3.100,00

aluguel: R\$ 200,00

luz, água, telefone: R\$ 180,00

peças: R\$ 1.620,00

ajudante: R\$ 300,00

**Retirada: (R\$ 3.100,00 – R\$ 200,00 – R\$ 180,00 – R\$ 1.620,00 – R\$ 300,00): R\$ 800,00**

### QUESITO 8.01– NA SEMANA PASSADA (NOME) TRABALHOU?



Preenchimento obrigatório

Este quesito investiga se a pessoa exerceu, na semana anterior à entrevista, trabalho com ou sem remuneração.

Assinale, conforme o caso:

104

<b>1. SIM</b>	Para a pessoa que exerceu algum trabalho, remunerado ou não, durante toda ou parte da semana anterior à entrevista.  Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.03. Inclua também neste item a pessoa cujo trabalho implicava ofertar serviços ou aguardar em determinados locais por fregueses ou clientes mesmo que, durante a semana anterior à entrevista, não tenha conseguido fregueses ou clientes.
<b>2. NÃO</b>	Para a pessoa que, na semana anterior à entrevista, não exerceu qualquer trabalho.  Inclua também neste item a pessoa que, na semana anterior à entrevista, estava temporariamente afastada do trabalho por qualquer motivo (doença, falta voluntária, licença, férias, etc.).

**QUESITO 8.02 – NA SEMANA PASSADA  
(NOME) ESTAVA AFASTADO DE UM  
TRABALHO POR MOTIVO DE DOENÇA,  
FALTA VOLUNTÁRIA, LICENÇA, FÉRIAS  
OU POR OUTRO MOTIVO?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 8.01 tiver sido preenchido com o item “2 – Não”

Assinale, conforme o caso:

<b>1. SIM</b>	Para a pessoa que tinha algum trabalho, mas não o exerceu na semana anterior à entrevista por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias, quebra de máquina, limitação de produção ou qualquer outro motivo;
<b>2. NÃO</b>	Para a pessoa que, na semana anterior à entrevista, não teve qualquer trabalho.

Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.05.

**QUESITO 8.03 – ESSE TRABALHO  
PRINCIPAL QUE (NOME) EXERCEU  
FOI NA AGRICULTURA, CRIAÇÃO  
DE ANIMAIS, PESCA OU COLETA  
(EXTRAÇÃO VEGETAL)?**



Preenchimento obrigatório se o quesito 8.01 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim” ou o quesito 8.02 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

105

Considere trabalho principal aquele de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana, nos casos em que a pessoa tenha mais de um trabalho.

Assinale, conforme o caso:

<b>1. SIM</b>	Para a pessoa que, na semana anterior à entrevista, teve algum tipo de atividade na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta como trabalho principal;
<b>2. NÃO</b>	Para a pessoa que não teve qualquer uma dessas atividades como trabalho principal.

## QUESITO 8.04 – NESSE TRABALHO PRINCIPAL (NOME) ERA:



Preenchimento obrigatório se o quesito 8.01 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim” ou o quesito 8.02 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

O objetivo deste quesito é identificar a relação de trabalho existente entre a pessoa e o empreendimento (negócio, firma, instituição, etc.) em que trabalha. Considere o trabalho principal que a pessoa tinha na semana anterior à data da entrevista.

Assinale, conforme o caso:

- 1      **Trabalhador por conta própria**  
      (“bico”, autônomo)

Para a pessoa que trabalhava explorando seu próprio empreendimento, sozinha ou com sócio, **sem ter empregado**, ainda que contando com ajuda de trabalhador não remunerado. São exemplos de trabalhador por conta própria taxistas, camelôs, manicures em domicílio. Também se encontram nesta categoria os trabalhadores eventuais, ou seja, aquelas pessoas que prestam serviço, em caráter esporádico, para exercer uma tarefa específica em/a uma ou mais empresas/pessoas (encanadores, eletricistas, pedreiros);

106

**Atenção! Se o entrevistado trabalha por conta própria, mas tem, pelo menos, um empregado, você deve marcar o item “09 – Empregador”.**



- 2      **Trabalhador temporário em área rural**

Para a pessoa que trabalhava como empregado, tendo contrato temporário (verbal ou escrito) com um empregador, em empreendimento do ramo que compreende as atividades da agricultura, silvicultura<sup>17</sup>, pecuária, extração vegetal, pesca, piscicultura e caça ou nos serviços auxiliares desse ramo. De acordo com a região, o trabalhador temporário pode receber denominações como: bóia-fria, volante, calunga, turmeiro, peão de trecho, clandestino, etc.;

**3 Empregado sem carteira de trabalho assinada**

Para a pessoa que trabalhava sem carteira assinada para um empregador (pessoa física ou jurídica), geralmente obrigando-se ao cumprimento de jornada de trabalho e recebendo, em contrapartida, remuneração em dinheiro. Considere neste quesito a pessoa que presta serviço militar obrigatório (conscripto);

**4 Empregado com carteira de trabalho assinada**

Para a pessoa que trabalhava com carteira assinada para um empregador (pessoa física ou jurídica), geralmente obrigando-se ao cumprimento de jornada de trabalho e recebendo, em contrapartida, remuneração em dinheiro;

**Atenção! Independentemente de ter ou não carteira de trabalho assinada, também é considerado empregado: o sacerdote, ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira e outros religiosos.**



**5 Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada**

Para a pessoa que prestava serviços domésticos remunerados de natureza contínua, em um ou mais domicílios, não tendo carteira de trabalho assinada em nenhum deles;

**6 Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada**

Para a pessoa que prestava serviços domésticos remunerados de natureza contínua, em um ou mais domicílios, tendo carteira de trabalho assinada em, pelo menos, um deles;

**7 Trabalhador não remunerado**

Para a pessoa que trabalhava sem remuneração, na produção de bens e serviços, ou em ajuda a morador do domicílio que trabalhe por conta própria ou que seja empregado;



**Considere trabalhador por conta própria a pessoa que trabalha explorando seu próprio empreendimento, sozinha ou com sócio, sem ter empregado.**

**8      Militar ou servidor público**

Para a pessoa que era militar das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares (Pólicia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, etc.), ou que trabalhava em instituição, fundação ou autarquia do Poder Público. Considera-se, aqui, como servidor público aquele que se vincula profissionalmente com a Administração Pública, seja por meio de cargo ou emprego público, ou seja, tanto os estatutários (vinculados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da esfera federal, estadual ou municipal), quanto os celetistas (os empregados públicos, que obedecem à Consolidação das Leis do Trabalho);

**Atenção!** Quem presta serviço militar obrigatório (conscrito) não se enquadra nesta categoria, e sim no item “03 – Empregado sem carteira de trabalho assinada”. Da mesma forma, quem trabalha em órgãos públicos mas é contratado por empresa terceirizada não se enquadra nesta categoria, e sim no item “04 – Empregado com carteira de trabalho assinada”.



**9      Empregador**

Para a pessoa que trabalhava explorando o seu próprio empreendimento com, pelo menos, um empregado;

**10     Estagiário**

para a pessoa que exercia uma ocupação com ou sem remuneração, cumprindo estágio obrigatório ou voluntário, visando à habilitação para exercício de uma profissão. É permitido o estágio para pessoas com idade superior a 16 anos; ou

**11     Aprendiz**

para a pessoa que exercia uma ocupação com ou sem remuneração, por meio da qual aprendia uma profissão ou ofício. A condição legal de aprendiz é um contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado. É permitida a condição de aprendiz para pessoas entre 14 e 18 anos.

Considere trabalho principal aquele de maior número de horas normalmente trabalhadas por semana.



**QUESITO 8.05 – NO MÊS PASSADO  
(NOME) RECEBEU REMUNERAÇÃO  
DE TRABALHO? (SE SIM, REGISTRE O  
VALOR BRUTO DA REMUNERAÇÃO  
EFETIVAMENTE RECEBIDA EM TODOS  
OS TRABALHOS)**



Preenchimento obrigatório

Escreva, no espaço próprio, o valor em Reais, desprezando os centavos, da remuneração que a pessoa efetivamente recebeu em todos os trabalhos que exerceu no mês anterior à data da entrevista, independentemente do vínculo do trabalhador, ou seja, tanto para o trabalho formal como para outras formas de trabalho.

Para o empregado ou para o trabalhador doméstico, registre o valor da remuneração bruta recebida que compreende, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. Integram o salário não somente a importância fixa estipulada, como, também, as comissões, percentagens, gratificações ajustadas e diárias para viagens que excedam cinquenta por cento do valor do salário. Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam cinquenta por cento do salário recebido pelo empregado.

Para o empregador ou para aquele que trabalha por conta própria (bico, autônomo), a remuneração corresponde à retirada no período.

**Atenção! Para a pessoa licenciada por instituto oficial da Previdência Social, registre o valor bruto do benefício recebido no mês anterior à data da entrevista, como o auxílio-doença, auxílio-acidente ou auxílio-doença acidentário, o salário-maternidade e o salário-família. Se, além do benefício, a pessoa tiver recebido outra remuneração proveniente de trabalho, o valor bruto também deve ser registrado neste quesito.**

**Para o auxílio-reclusão, o valor correspondente ao benefício deve ser computado no quesito 8.09, item “5 – Outras fontes de remuneração”, no formulário do dependente do preso que estiver recebendo o benefício.**

**Terminado o pagamento do benefício, a pessoa deve atualizar a informação de renda, fazendo constar a remuneração normalmente recebida.**

109

Assinale o item “0 – Não recebeu”, para a pessoa que:

- » não recebeu pagamento porque não vendeu os produtos ou mercadorias – de atividades do ramo que compreende agricultura, silvicultura, pecuária, extração vegetal, pesca e piscicultura;
- » recebeu somente em benefícios, tais como: moradia, alimentação (refeições, cesta de alimentos, vale ou tíquete-alimentação), vale ou tíquete-transporte, roupas, etc.;
- » não recebeu remuneração, por qualquer motivo.

### QUESITO 8.06 – (NOME) TEVE TRABALHO REMUNERADO NOS ÚLTIMOS 12 MESES?



Preenchimento obrigatório

<b>1. SIM</b>	Para a pessoa que: » teve trabalho remunerado em qualquer período nos últimos 12 meses; » que estava licenciada pelo instituto oficial da Previdência Social em qualquer período nos últimos 12 meses;
<b>2. NÃO</b>	Para a pessoa que não teve trabalho remunerado, nem recebeu benefício previdenciário no período.  Se assinalado esse item, passe para o quesito 8.09.

### QUESITO 8.07 – QUANTOS MESES TRABALHOU NESSE PERÍODO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 8.06 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

Registre, com dois algarismos, o número de meses trabalhados nos últimos 12 meses.

Se a pessoa trabalhou mais de 15 dias em determinado mês, considere como trabalhado o mês completo.

Se a pessoa esteve licenciada por instituto de previdência oficial nos últimos 12 meses, os meses relativos a essa licença também devem ser somados.

Para famílias de agricultores familiares e para famílias de pescadores artesanais, o período será sempre igual a **12 meses**, considerando que suas famílias ficam envolvidas durante todo o ano com a produção agropecuária ou com as atividades pesqueiras.

110

### QUESITO 8.08 – QUAL FOI A REMUNERAÇÃO BRUTA DE TODOS OS TRABALHOS RECEBIDOS POR (NOME) NESSE PERÍODO?



Preenchimento obrigatório se o quesito 8.06 tiver sido preenchido com o item “1 – Sim”

Registre, no espaço próprio, em Reais, desprezando os centavos, a soma das remunerações que a pessoa efetivamente recebeu em **todos os trabalhos que teve**, durante os meses trabalhados no período indicado no quesito anterior.

Não considere como trabalho não remunerado as tarefas domésticas da dona de casa.



Para este quesito, considere as orientações descritas para o preenchimento do quesito 8.05.

**Atenção! O valor indicado neste quesito não pode ser inferior ao valor registrado no quesito 8.05.**



## QUESITO 8.09 – QUANTO (NOME) RECEBE, NORMALMENTE, POR MÊS DE



Preenchimento obrigatório

Este quesito identifica remunerações mensais **não** provenientes de trabalho ou de licença por instituto oficial da previdência social, recebidos normalmente pela pessoa.

Registre, no espaço próprio, o valor recebido em Reais, desprezando os centavos, de cada uma das seguintes fontes de remuneração:

1	<b>Ajuda/doação regular de não morador</b>	Remuneração mensal recebida a título de doação ou mesada, sem contrapartida de serviços prestados, proveniente de pessoa não moradora no domicílio. Caso a pessoa, normalmente, não receba esse tipo de ajuda, assinale o item “0 – Não recebe”;
2	<b>Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/Loas</b>	Remuneração recebida a título de aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC/Loas. Para tanto, devem ser consideradas as seguintes definições: <ul style="list-style-type: none"><li>» <b>Aposentadoria:</b> remuneração recebida do Plano de Seguridade Social da União (PSS), do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e de institutos oficiais de previdência estadual ou municipal, a título de aposentadoria, jubilação ou reforma;</li><li>» <b>Pensão:</b> remuneração recebida do Plano de Seguridade Social da União (PSS) ou do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e de institutos oficiais de previdência estadual ou municipal, a título de aposentadoria, jubilação ou reforma, deixado por pessoa da qual era beneficiária;</li><li>» <b>BPC/Loas:</b> benefício que consiste no pagamento de 1 (um) salário mínimo mensal a pessoas com 65 anos ou mais e àquelas com deficiência incapacitante para a vida independente e para o trabalho, e que vivam em famílias com renda mensal por pessoa (per capita) de até ¼ do salário mínimo.</li></ul> Caso a pessoa, normalmente, não receba qualquer desses rendimentos, assinale o item “0 – Não recebe”;

Considerar também como aposentadoria ou pensão a parcela paga por entidade seguradora ou fundo de pensão, a título de complementação ou suplementação.

**3 Seguro-desemprego**

Remuneração mensal recebida por pessoa que foi dispensada de emprego com carteira de trabalho assinada e que atendeu aos requisitos necessários para receber este benefício. O Seguro-defeso, assistência financeira temporária concedida ao pescador profissional, também deve ser registrado neste item. Registre o valor da parcela que a pessoa está recebendo a título de seguro-desemprego ou seguro-defeso. Caso a pessoa, não receba estes benefícios, assinale o item "0 – Não recebe";

**4 Pensão alimentícia**

Quantia paga espontaneamente pelo responsável (pensioneiro) ou fixada pelo juiz para manutenção dos filhos e/ou do ex-cônjuge. Caso a pessoa, normalmente, não receba pensão alimentícia, assinale o item "0 – Não recebe";

**5 Outras fontes de remuneração, exceto bolsa-família ou outras transferências similares**

Qualquer outra fonte de remuneração recebida, não citada nos itens anteriores, como juros de caderneta de poupança, lucros de investimentos, abono de permanência em serviço, aluguel, inclusive sublocação ou arrendamento de móveis, imóveis, máquinas, equipamentos, animais, etc.

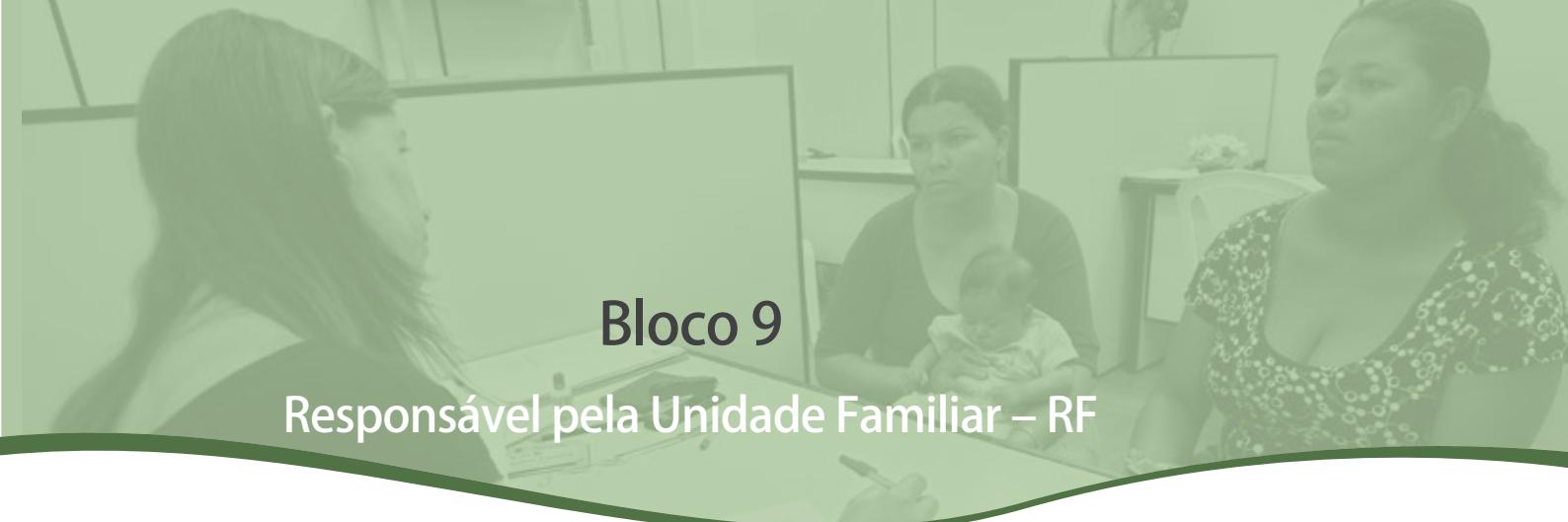
Também deve ser registrado neste item o valor do **auxílio-reclusão** recebido pela família que tenha algum membro preso. O valor deverá ser registrado no formulário do dependente da pessoa presa, se este tiver 14 anos ou mais. Se não, o valor deve ser informado no formulário do RF.

Não devem ser considerados benefícios advindos de programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família.

Caso a pessoa, normalmente, não receba qualquer dessas remunerações, assinale o item "0 – Não recebe".

**Atenção! Os itens 2 e 4 do quesito 8.9 podem ser preenchidos para menores de 14 anos, quando as rendas descritas forem destinadas a eles. Por exemplo, se uma criança de 9 anos for a titular do BPC, esta renda poderá ser registrada no item 2 do quesito 8.09 de seu formulário.**





## Bloco 9

### Responsável pela Unidade Familiar – RF

Você deve ler para o Responsável pela Unidade Familiar – RF (ou pedir para ele ler) a declaração existente neste bloco antes de coletar a assinatura e o telefone de contato. Você deve lembrar ao entrevistado que a atualização de dados deve ser feita no prazo de, no máximo, 24 meses, contados da data da entrevista.

#### ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR – RF



Assinatura obrigatória

Você deve solicitar ao RF que assine o formulário. Caso ele não saiba assinar, você deve registrar a expressão **A ROGO** e, a seguir, o nome do responsável.

Lembre-se de que a assinatura do RF é necessária para validar as informações inseridas e, portanto, deve ser solicitada tanto para casos de inclusão quanto para atualização de dados.

**Atenção! Somente o Responsável pela Unidade Familiar pode alterar aquilo que declarou e fazer atualizações cadastrais.**



113

#### 9.01. TELEFONE(S) DO RF PARA CONTATO



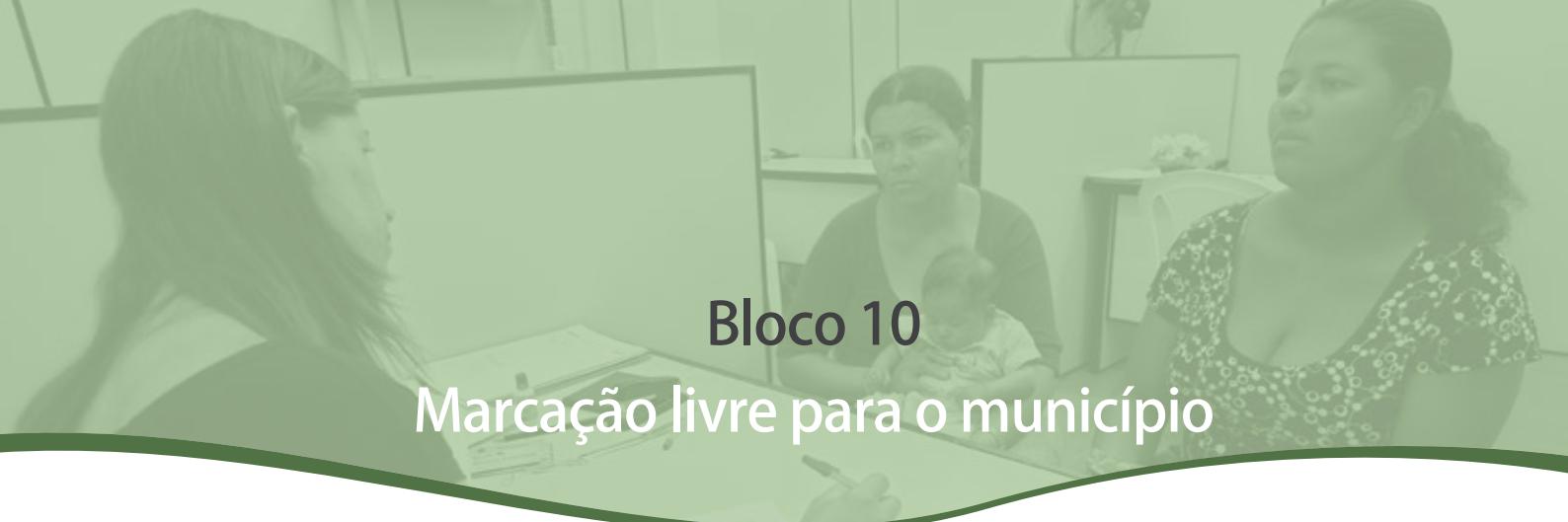
Preenchimento não obrigatório

Deve ser solicitado à família que informe pelo menos um telefone para contato.

Registre o DDD (dois dígitos) e o número do(s) telefone(s) do RF ou de outra pessoa da família. Se a família não tiver nenhum telefone, registre um número para contato (familiares, vizinhos, associação de moradores, etc.).

Se o número informado for um telefone celular, deve-se perguntar se a família autoriza o recebimento de SMS (mensagens de texto).

Caso a família não possua nenhum telefone para contato ou não queira declarar um telefone no momento da entrevista, no Sistema de Cadastro Único deverá ser marcada a opção “não tem” ou “não declarado”.



## Bloco 10

# Marcação livre para o município

Este bloco identifica a ocorrência de trabalho infantil, ou seja, trabalho exercido por pessoas com idade inferior a 16 anos, salvo aquelas entre 14 e 16 anos que trabalham na condição de aprendiz. **Este bloco não é perguntado diretamente para a família.**

O entrevistador deve marcar os quesitos deste bloco considerando:

- » A resposta dada pela família nos quesitos 8.01 e 8.02 (em relação às pessoas com idade entre 14 e 16 anos); e
- » A própria observação do profissional que está realizando o cadastramento, quando, no decorrer da entrevista, este perceber fatos que indiquem a existência de trabalho infantil naquela família.

O preenchimento deste quesito pode, a qualquer tempo, ser atualizado quando for identificada a ocorrência de trabalho infantil em uma família, desde que seja realizada nova entrevista com a família, seguindo o processo regular de cadastramento e atualização cadastral.

114

Para mais informações, consulte a Instrução Operacional Conjunta Senarc/SNAS nº 2/2007.

**Atenção! A contribuição do entrevistador é fundamental para ajudar a identificar as famílias com trabalho infantil. Quando você suspeitar da existência de trabalho infantil, procure, de maneira discreta, averiguar melhor a situação. Se não for possível ter certeza absoluta, mas os indícios forem bastante fortes, você deve preencher "SIM" no quesito 10.01 (Há trabalho infantil na família?) e fazer uma observação recomendando ao gestor uma visita domiciliar por um(a) assistente social para averiguações mais precisas. Essa orientação é válida, também, quando a entrevista não for feita no domicílio da família.**



## TRABALHO INFANTIL

Considera-se trabalho infantil toda forma de trabalho, remunerada ou não, exercida por crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos.

Lembre-se de que também é considerado trabalho infantil a mendicância e o exercício de atividades para terceiros em troca de alimentos, vestuário etc, assim como a ocupação não remunerada na produção de bens e serviços, ou em ajuda a componente do domicílio que trabalhe por conta própria ou seja empregado.

Vale destacar que o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador de 2004 define o trabalho infantil como: “*aquelas atividades econômicas e/ou atividades de sobrevivência, com ou sem finalidade de lucro, remuneradas ou não, realizadas por crianças ou adolescentes em idade inferior a 16 (dezesseis) anos, ressalvada a condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.*”

A Constituição Federal de 1988 proíbe o trabalho de pessoa com idade inferior a 16 anos, exceto na condição legal de aprendiz a partir dos 14 anos. Mas, a condição legal de aprendiz (único caso em que o trabalho é permitido para pessoas com idade inferior a 16 anos, não sendo caracterizado como “trabalho infantil”) é definida pelo artigo 428 da Lei nº 10.097: “*Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.*”

**Atenção! Não considere como trabalho infantil os afazeres domésticos realizados pelas crianças, tais como arrumar o próprio quarto ou outras pequenas atividades que fazem parte da educação na família. Entretanto, sempre que você perceber a participação da criança em atividades domésticas que impliquem longas jornadas ou exposição a riscos, deve preencher “SIM” no quesito 10.01 (Há trabalho infantil na família?).**

## **QUESITO 10.01 – HÁ TRABALHO INFANTIL NA FAMÍLIA?**



Preenchimento obrigatório

Assinale, conforme o caso:

1. SIM	Para a família que tenha criança e/ou adolescente exercendo trabalho (remunerado ou não);
2. NÃO	Para a família na qual não se identificou criança e/ou adolescente exercendo trabalho.

## **QUESITO 10.02 – IDENTIFIQUE A(S) CRIANÇA(S) ENVOLVIDA(S) EM TRABALHO INFANTIL**



Preenchimento obrigatório  
se o quesito 10.01 tiver sido  
preenchido com o item “1 – Sim”

Este campo deve ser preenchido com o número de ordem e o nome completo da criança e/ou adolescente que exerça trabalho.



## Comprovante de prestações de informações

Por fim, leia ao RF (ou peça para ele ler) a declaração contida neste comprovante, por meio da qual o entrevistado declara a veracidade das informações repassadas e se compromete a atualizar os dados sempre que houver mudanças nas características da família, especialmente no que se refere à composição, renda familiar e endereço.

Você deve lembrar ao entrevistado que essa atualização deve ser feita no prazo de, no máximo, 24 meses, contando da data da entrevista (que será preenchida por você no próprio comprovante). Logo em seguida, colete a assinatura do RF.

Preencha, cuidadosamente, todos os dados pedidos no comprovante. O local destinado ao telefone deve ser preenchido com o telefone de contato do órgão responsável pelo Cadastro Único no município (DDD + 8 dígitos), para que a família possa entrar em contato caso necessite de informações ou maiores esclarecimentos.

Em seguida, preencha os espaços referentes ao entrevistador (coloque o seu número de CPF e assine o comprovante), destaque e entregue o comprovante ao RF, atestando que as informações foram prestadas.

117

O Comprovante de Prestação de Informações deve ser totalmente preenchido e entregue ao RF sempre que houver inclusão ou atualização de dados da família.

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

No caso de famílias que estejam com documentação pendente, ou seja, **que possuam documentos**, mas não tenham apresentado no momento da entrevista, o Comprovante de Prestação de Informações não deve ser entregue. O entrevistador deve informar ao RF que só receberá o comprovante após apresentação dos documentos solicitados.

No caso de famílias em que **nenhum componente possua documentação**, você pode entregar o comprovante. No entanto, essas pessoas não receberão NIS. O cadastro dessa família servirá para identificação das pessoas sem documentação no município, a fim de subsidiar estratégias de registro de nascimento e emissão de documentação civil. Você deve solicitar ao RF que retorne ao setor responsável pelo cadastramento no município assim que tiver a documentação, a fim de complementar o cadastro da família.



# Formulários Avulsos

## FORMULÁRIO AVULSO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO E DA FAMÍLIA

O Formulário Avulso 1 é composto pelos Blocos 1, 2, 3, 9 e 10 do Formulário Principal. Este formulário, de cor cinza, deve ser utilizado quando:

- » a família cadastrada possuir mais de doze componentes;
- » ocorrer atualização de dados do domicílio e da família (blocos 1, 2, 3, e/ou 10).

### COMO E QUANDO UTILIZAR O AVULSO 1?

Os conceitos, as definições e regras de preenchimento dos quesitos deste formulário são os mesmos aplicados ao Formulário Principal. Os campos hachurados não devem ser preenchidos.

118

#### 1<sup>a</sup> situação:

No momento da coleta de dados, caso a família tenha mais de doze componentes, você deve utilizar um Formulário Avulso 1 para registrar o nome deles na “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” (já que o Formulário Principal permite **listar**, no máximo, doze moradores do domicílio).

Assim, no momento da entrevista, você deve, necessariamente:

- » transcrever os quesitos 1.01 a 1.06 do Bloco 1 – Identificação e Controle, após a digitação dos dados da família no Aplicativo;
- » preencher os quesitos 1.07, 1.08 e 1.10 do Bloco 1 – Identificação e Controle, além das informações relativas ao Entrevistador;
- » preencher a “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” do Bloco 3, com o número de ordem e o nome da(s) pessoa(s) inserida(s);
- » coletar os dados do Bloco 9 (assinatura e telefone do RF).

Para o caso anteriormente citado, não há necessidade de preenchimento do endereço da família do Bloco 1, do Bloco 2, do restante dos quesitos do Bloco 3 e do Bloco 10, já que as informações

são as mesmas preenchidas no Formulário Principal. Risque com um traço na diagonal os quesitos do formulário que não forem preenchidos, antes de coletar a assinatura do RF.

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

#### **2<sup>a</sup> situação:**

No caso de atualização das informações do domicílio e/ou da família (Blocos 1, 2, 3 e/ou 10), você deve, necessariamente, fazer nova entrevista, coletando todos os dados da família novamente.

Caso seja usado o Formulário Avulso 1, ele deve ser anexado ao Formulário Principal, tomando o cuidado de coletar a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar – RF ao término da entrevista.

## **FORMULÁRIO AVULSO 2 – IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA**

O Formulário Avulso 2 é composto pelos Blocos 1, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do Formulário Principal. Este formulário, de cor cinza, deve ser utilizado quando:

- » a família cadastrada possuir mais de seis componentes;
- » ocorrer um erro de preenchimento ou alguma situação que inviabilize o registro das informações nos Blocos 4 a 8 para a sexta pessoa;
- » ocorrer atualização dos dados dos componentes da família (blocos 4, 5, 6, 7 e/ou 8).

119

## **COMO E QUANDO UTILIZAR O AVULSO 2?**

Os conceitos, as definições e regras de preenchimento dos quesitos deste formulário são os mesmos aplicados ao Formulário Principal. Os campos hachurados não devem ser preenchidos.

#### **1<sup>a</sup> situação:**

No momento da coleta de dados, caso a família tenha mais de seis componentes, você deve utilizar um Formulário Avulso 2 para cada pessoa a mais (já que o Formulário Principal permite cadastrar, no máximo, seis componentes da família).

### **2<sup>a</sup> situação:**

Quando ocorrer algum erro incorrigível de preenchimento para a sexta pessoa. Como o Formulário Principal só permite cadastrar seis pessoas, se ocorrer algum erro nos dados da última pessoa, ou seja, da sexta pessoa, não haverá possibilidade de continuar a coleta no Formulário Principal. Assim, o entrevistador deve utilizar um Formulário Avulso 2 para coletar os dados daquela pessoa.

### **3<sup>a</sup> situação:**

Nos casos de atualização das informações sobre os componentes da família, ou seja, as informações constantes nos Blocos 4, 5, 6, 7 e/ou 8, você deve, necessariamente, realizar nova entrevista, coletando todos os dados da família novamente.

Caso o Formulário Avulso 2 seja preenchido, ele deve ser anexado ao Formulário Principal, tomando o cuidado de coletar a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar – RF ao término da entrevista.

## **EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO FORMULÁRIO PRINCIPAL E AVULSOS**

- » Para famílias com até seis componentes: você deve utilizar apenas o Formulário Principal.
- » Para famílias que tenham de sete a doze componentes: você deve utilizar tanto o Formulário Principal quanto o Formulário Avulso 2 – Identificação da Pessoa.

120

Exemplo:

Considere uma família de oito componentes.

Nesse caso, você deve:

### **Passo 1**

Registrar os nomes das oito pessoas na “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” (Bloco 3 – Família);



### **Passo 2**

Preencher os Blocos 4 a 8 para os seis primeiros componentes no Formulário Principal;



### **Passo 3**

Utilizar dois Formulários Avulsos 2 – Identificação da Pessoa para registrar as informações dos dois componentes restantes, totalizando, assim, as oito pessoas da família.

- » Para famílias com mais de doze componentes, você deve utilizar o Formulário Principal, o Formulário Avulso 1 e o Formulário Avulso 2.

Exemplo:

Considere uma família de quinze componentes.

Nesse caso, você deve:

**Passo 1**

Registrar os nomes dos doze primeiros componentes na “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” (Bloco 3 – Família), no Formulário Principal;

**Passo 2**

Utilizar um Formulário Avulso 1 para registrar os nomes das três pessoas restantes na “Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio” (Bloco 3 – Família). Não há necessidade de transcrever as informações relativas ao endereço da família, já que serão as mesmas registradas no Formulário Principal, bastando preencher os quesitos 1.01 a 1.08 e 1.10, os quesitos relativos ao Entrevistador e o Bloco 9.

Risque com um traço na diagonal os blocos do formulário deixados em branco, antes de coletar a assinatura do RF;

121

**Passo 3**

Voltar ao Formulário Principal e preencher os Blocos 4 a 8 para os seis primeiros componentes;

**Passo 4**

Utilizar nove Formulários Avulsos 2 para o registro das informações dos nove componentes restantes, totalizando, assim, quinze pessoas da família (lembre-se de coletar a assinatura do RF no Bloco 9).



O comprovante de prestação de informações deve ser totalmente preenchido e entregue ao RF sempre que houver inclusão ou atualização de dados da família.



# Formulários Suplementares

Assim como os Formulários Avulsos, os Formulários Suplementares estão à parte do Formulário Principal. Eles devem ser utilizados para identificar situações específicas que complementam o cadastro da família.

Os Formulários Suplementares devem ser preenchidos após o preenchimento do Formulário Principal.

Por terem caráter dinâmico, os Formulários Suplementares podem ser modificados e novos suplementos podem ser incluídos, conforme orientações do MDS.

A princípio, os Formulários Suplementares são:

- » **Formulário Suplementar 1:** Vinculação a Programas e Serviços;
- » **Formulário Suplementar 2:** Pessoa em Situação de Rua.

122

## FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 1 VINCULAÇÃO A PROGRAMAS E SERVIÇOS



Preenchimento obrigatório

Este suplemento deve ser utilizado para detectar a vinculação das famílias aos Programas e Serviços oferecidos pelo Governo Federal, assim como identificar as famílias pertencentes a determinados Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTEs).

Este formulário deve ser preenchido logo após a coleta de dados por meio do Formulário Principal.

Vale mencionar que o registro de informações neste formulário suplementar não inviabiliza ou compromete a participação das famílias em qualquer programa social. Informações adicionais e orientações de preenchimento estão detalhadas no Manual de Preenchimento do Formulário Suplementar 1.

## COMO E QUANDO UTILIZAR O SUPLEMENTAR 1?

Todos os quesitos deste formulário devem ser preenchidos.

Entrevistador, atente para o campo 2.07, que é voltado especificamente para a identificação de doze GPTEs e pode ser preenchido com a ajuda da filipeta que contém os códigos e as descrições de cada um desses grupos.

Depois de preenchido, o Formulário Suplementar 1 deve ser anexado ao Formulário Principal, tomando o cuidado de coletar a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar – RF ao término da entrevista.

Lembre-se de que deve ser preenchido um Formulário Suplementar 1 para cada **família**! Ele também deve ser preenchido todas as vezes em que os dados das famílias forem atualizados.

## FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 2 PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

Este Suplemento deve ser preenchido para **cada pessoa** que esteja em situação de rua.

A população em situação de rua forma um grupo heterogêneo, mas que tem em comum a condição de pobreza absoluta, vínculos familiares interrompidos ou fragilizados, e inexistência de moradia convencional regular, sendo obrigado a utilizar a rua como espaço de moradia e sustento, por condição temporária ou de forma permanente.

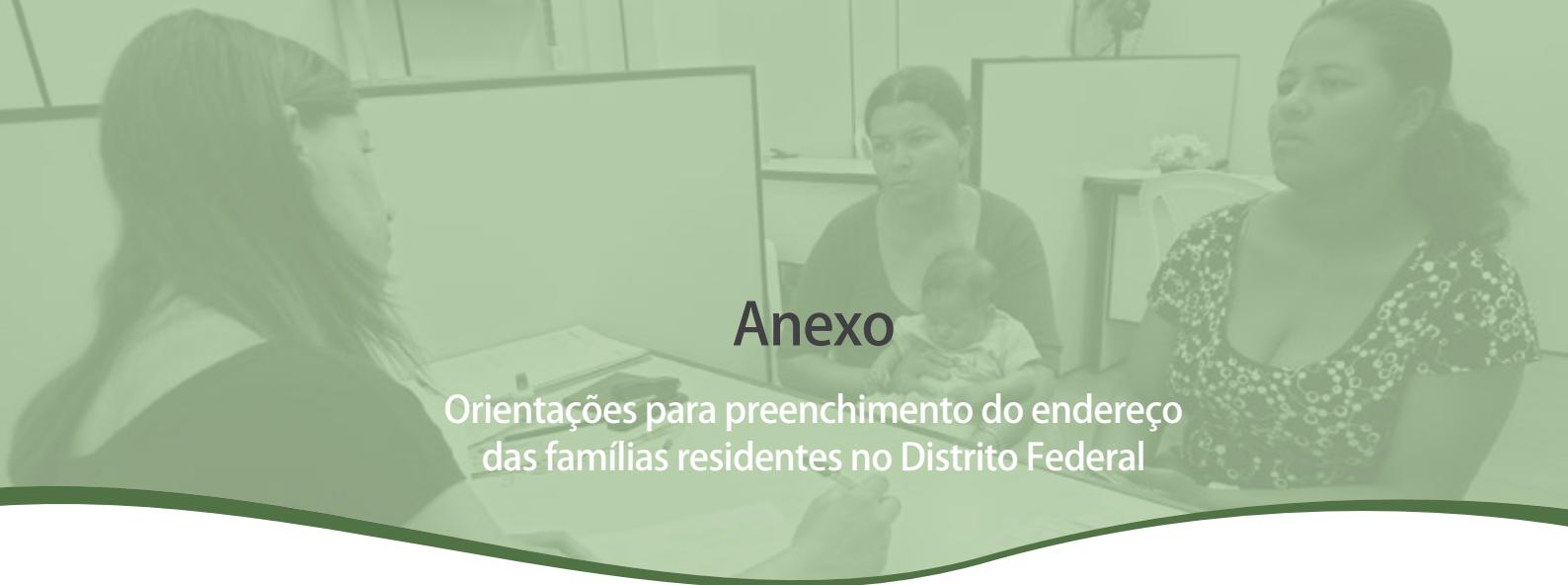
123

## COMO E QUANDO UTILIZAR O SUPLEMENTAR 2?

As orientações para o preenchimento deste formulário estão disponibilizadas no Guia de Cadastramento de Pessoas em Situação de Rua.

Depois de preenchido, o Formulário Suplementar 2 deve ser anexado ao Formulário Principal, tomando o cuidado de coletar a assinatura do Responsável pela Unidade Familiar – RF ao término da entrevista.

Lembre-se de que deve ser preenchido um Formulário Suplementar 2 para **cada pessoa** que esteja em situação de rua!



## Anexo

### Orientações para preenchimento do endereço das famílias residentes no Distrito Federal

No Distrito Federal existem dois tipos de endereçamento: os endereços regulares e os endereços típicos.

**Endereço regular** é aquele que pode ser encontrado em todo o País, independente do território a ser considerado. É importante enfatizar que o termo “regular” não está relacionado à regularidade do imóvel em que a família reside (por exemplo, se é escriturado ou não), mas deve ser entendido como um sinônimo para comum, padrão.

**Endereço típico** é aquele característico de um território específico. No caso do Distrito Federal, ele é facilmente identificado, uma vez que o nome do logradouro é, em regra, constituído de uma sigla acompanhada de um valor numérico.

Vale mencionar que algumas regiões administrativas no Distrito Federal podem apresentar tanto endereços regulares quanto endereços típicos.

Vejamos alguns exemplos desses dois tipos de endereçamento:

#### » Endereços regulares em Brasília

124

Avenida Araucária nº 885  
Águas Claras – DF  
CEP 72.030-100

Rodovia DF-280 Km 25 – Fazenda Buritis  
Recanto das Emas – DF  
CEP 72.301-970

Chácara Santa Rita – Altiplano Leste  
Lago Sul – DF  
CEP 71.675-205

#### » Endereços típicos de Brasília

QS 11 conjunto A lote 12 – Areal  
Águas Claras – DF  
CEP 71.978-710

QD 804 conjunto 15 casa 23

Recanto das Emas – DF

CEP 72.650-705

SHIS QI 5 conjunto 16 casa 8

Lago Sul – DF

CEP 71.615-160

QNM 34 conjunto E2 casa 23 – Setor M Norte

Taguatinga – DF

CEP 72.145-425

Rua 5 casa 43 – Vila Operária

Granja do Torto – DF

CEP 70.636-001

Agora que conhecemos os tipos de endereço existentes no Distrito Federal, passamos à orientação de como um endereço é preenchido.

O endereço é composto de:

### QUESITO 1.11 – LOCALIDADE



Preenchimento obrigatório

125

É o nome pelo qual é conhecido o local ou a região onde está situado um logradouro. Nas áreas urbanas, em geral, a localidade assemelha-se ao bairro, enquanto nas áreas rurais indica a região do município onde se situa o endereço, como povoado, vila, etc.

Ao preencher este campo para **áreas urbanas**, não é necessário colocar “Bairro de Santana”, por exemplo. Basta preencher “Santana”. Para **áreas rurais**, a orientação é diferente. Isso porque este campo ajuda a suprir a carência de dados de endereço comuns a essas regiões, e quanto mais completa a informação, melhor. Assim, se o domicílio está localizado no “Povoado da Água Soca”, você deve registrar “Povoado da Água Soca”.

Atenção! O campo “Referência para localização”, que será apresentado mais adiante, também auxilia na localização precisa de residências rurais.



## LOGRADOURO

É uma área pública de circulação de pessoas, veículos ou mercadorias, reconhecida pela comunidade e, na maioria das vezes, associada a um nome de conhecimento geral.

Nas áreas rurais, quando não for possível identificar um endereço, as propriedades rurais também poderão ser consideradas logradouros.

O registro de um logradouro pode ser formado por até três componentes: **tipo, título e nome**.

### QUESITO 1.12 – TIPO



Preenchimento obrigatório

**Para endereços regulares:** o tipo indica a natureza de construção do logradouro, assumindo denominações como: rua, avenida, igarapé, travessa, praça, rodovia, etc. Atenção: estas denominações estão presentes apenas nos endereços regulares.

O MDS disponibilizará lista de tipos para facilitar o preenchimento deste quesito.

**Para endereços típicos** do Distrito Federal, este campo deve ser preenchido com a expressão “EDF”.

	Avenida Central
--	-----------------

Rua Barão da Vila

--	--

126

### QUESITO 1.13 – TÍTULO



Preenchimento não obrigatório

**Para endereços regulares:** o título indica a patente, a profissão, o título de nobreza, ou algo que qualifique o nome. Por exemplo: professor, general, barão, santa, aluno, pintor, menino, escravo, viúva, etc.

O título pode apresentar nomes compostos, como, por exemplo: Juiz de Paz, Professor Doutor, Nossa Senhora, Vice-Prefeito.

Atentar para os casos em que um título, na verdade, é o próprio nome do logradouro (por exemplo, Rua Imperador [tipo+nome], diferente de Rua Imperador Alexandre [tipo+título+nome]).

**Atenção! Os títulos estão presentes apenas nos endereços regulares.**



O MDS disponibilizará lista de títulos para facilitar o preenchimento deste quesito.

**Para endereços típicos:** este quesito não deve ser preenchido.

### QUESITO 1.14–NOME



Preenchimento obrigatório

**Para endereços regulares:** o nome descreve a denominação essencial do logradouro. Como este campo é obrigatório, quando o logradouro não tiver nome, preencha “sem denominação”.

Se houver números no nome do logradouro, não será necessário registrar por extenso (pode ser em algarismo, como, por exemplo, “7 de Setembro”).

**Para endereços típicos:** este quesito deve ser preenchido com a sigla, acompanhada do seu valor numérico correspondente, não deixando quadrícula em branco entre estas duas informações.

Exemplo: QNN08, SQN406, QI09, CNB05

### QUESITO 1.15–NÚMERO



Preenchimento não obrigatório

**Para endereços regulares:** registre o número do logradouro conforme declarado pelo entrevistado.

Caso não exista numeração, ou o entrevistado não saiba informar o número, deixe este campo em branco.

Se este quesito ficar em branco, torna-se obrigatório o preenchimento do 1.16.

**Para endereços típicos:** este quesito não deve ser preenchido.

### QUESITO 1.16–COMPLEMENTO DO NÚMERO



Preenchimento obrigatório com “SN” se o quesito 1.15 ficare em branco

**Para endereços regulares:** este quesito complementa a informação do número. Não são todos os domicílios que possuem um complemento do número; logo, este quesito é opcional. Este campo será sempre alfabético, ou seja, nele só poderão ser registradas **letras**.

Se o endereço não tiver número, você deve, obrigatoriamente, preencher este quesito com “SN”.

Neste caso, é muito importante que se preencha o quesito “Referência para Localização”, a fim de facilitar a localização do domicílio.

Para endereços típicos, registre “SN” no complemento do número.

### QUESITO 1.17 – COMPLEMENTO ADICIONAL



Preenchimento não obrigatório

**Para endereços regulares:** caso seja necessário, registre dados adicionais ao número ou ao endereço do domicílio (casa, frente, fundos, lado, térreo, apartamento, etc.). Devem ser registradas todas as informações que não puderem ser inseridas nos campos anteriores de endereçamento.

**Para endereços típicos:** este quesito é de suma importância, uma vez que as informações necessárias para encontrar uma família serão registradas nele, conforme os exemplos constantes na página 131.

### QUESITO 1.18 – CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL (CEP)



Preenchimento obrigatório

**Para endereços regulares e típicos:** o CEP constitui, em nível nacional, o cadastro de áreas de endereçamento postal da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Em áreas de alto volume de correspondência, um CEP pode estar associado a um bairro, a um logradouro ou a um de seus trechos e, em casos particulares, a um único prédio. Já em regiões de menor movimentação postal, o CEP pode corresponder até a totalidade de um município (o chamado CEP único ou genérico).

128

### QUESITO 1.19 – UNIDADE TERRITORIAL LOCAL



Preenchimento não obrigatório

A Unidade Territorial Local é uma novidade no formulário do Cadastro Único, criada com o objetivo de servir de referência para o registro do domicílio de famílias que residem em localidades diferenciadas, como por exemplo as favelas. É uma divisão territorial definida e organizada pelo município.

Assim, para cada Unidade Territorial Local, deve ser atribuído pelo município um código que a identifique, de modo a padronizar o registro das famílias que residem na mesma Unidade.

Caso opte por utilizar este campo, o município deverá elaborar uma tabela com os códigos atribuídos a cada Unidade e sua respectiva descrição, para auxiliar o cadastramento e a localização desses domicílios. Se o município começar a trabalhar com Unidade Territorial Local, ele terá que atribuir códigos a todos os cadastros da sua base.

Exemplo:

- a) Código: 002;
- b) Descrição: Favela da Rocinha.

## **QUESITO 1.20 – REFERÊNCIA PARA LOCALIZAÇÃO**

1

## Preenchimento não obrigatório

**Para endereços regulares e típicos:** é uma informação descritiva utilizada para facilitar a localização de uma unidade residencial que teve seu endereço informado no Cadastro Único.

Exemplo: casa de frente para o Posto de Saúde 03.

É importante que este quesito seja preenchido quando o domicílio não tiver número.

No caso de famílias em situação de rua, este espaço pode ser utilizado para registrar o nome do equipamento de assistência social ou da instituição de acolhimento.

## **EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO ENDEREÇO DAS FAMÍLIAS DO DISTRITO FEDERAL**

## » Endereços regulares

Rua das Figueiras, lote 4, bloco B, ap. 402  
Águas Claras – DF  
CEP 71.906-750

129

Chácara Santa Rita – Altiplano Leste

Lago Sul – DF

CEP 71.675-205

ENDERECO DA FAMÍLIA			
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	<b>L A G O   S U L </b>		
Logradouro (tipo, título, nome)			
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	<b>C H A C A R A </b>		
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)	<b>S A N T A </b>		
1.14 - Nome	<b>R I T A </b>		
1.15 - Número		1.16 - Complemento do número (s/nº, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	<b>S N </b>
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	<b>A L T I P L A N O   L E S T E </b>	1.18 - CEP	<b>7 1 6 7 5  -  2 0 5 </b>
1.19 - Unidade territorial local			
a) Código		b) Descrição	
1.20 - Referência para localização	<b>A CHACARA COM UMA CERCA PINTADA DE AMARELO</b>		

Rua 5 casa 43 – Vila Operária

Granja do Torto – DF

CEP 70.636-001

130

ENDERECO DA FAMÍLIA			
1.11 - Localidade (bairro, povoado, vila, etc.)	<b>G R A N J A   D O   T O R T O </b>		
Logradouro (tipo, título, nome)			
1.12 - Tipo (rua, avenida, igarapé, etc.)	<b>R U A </b>		
1.13 - Título (general, santa, pintor, etc.)			
1.14 - Nome	<b>0 5 </b>		
1.15 - Número		1.16 - Complemento do número (s/nº, km, A, FUNASA, SUCAM, etc.)	<b>S N </b>
1.17 - Complemento adicional (apartamento, casa, sobrado, fundos, bloco, lote, quadra, etc.)	<b>C A S A   4 3   V   I L A   O P E R A R   A </b>	1.18 - CEP	<b>7 0 6 3 6  -  0 0 1 </b>

## » Endereços típicos de Brasília

SEPN 504 Bloco F Apartamento 602  
Asa Norte – DF  
CEP 70.736-060

QS 11 conjunto A lote 12 – Areal  
Águas Claras – DF  
CEP 71.978-710

QNM 34 conjunto E2 casa 23 – Setor M Norte  
Taguatinga Norte – DF  
CEP 72.145-425