

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

*Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à
Fome*

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – Senarc

Manual do Sistema de Cadastro Único

Brasília, dezembro de 2023

Versão 7.44.00

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Permitida a reprodução, no todo ou em parte, sem alteração do conteúdo e com a citação obrigatória da fonte: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Endereço:

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

*Gerência Nacional Programas Transferência de Renda e Cadastros Sociais
– GEFAM*

SBS QD 04 LT 3 e 4 - 2º andar, CEP 70.092-900

Sumário

1 Apresentação	7
2 Dúvidas, Canais de Atendimento e Sugestões	7
3 Visão Geral do Cadastro Único.....	7
3.1 Atores responsáveis pela execução do Cadastro Único.....	7
3.2 Quem deve ser incluído no Cadastro Único.....	8
3.3 Requisitos para uso do Sistema de Cadastro Único	8
4 Conceitos.....	8
5 Acessando o Sistema de Cadastro Único.....	12
5.1 Ativando sua conta.....	18
5.2 Verificando seu endereço de e-mail.....	19
5.3 Acessando o Sistema	21
5.4 Gerando uma nova senha.....	23
5.5 Recadastrando o aplicativo autenticador	28
5.6 Troca de E-mail	28
6 Cadastramento de Entrevistadores.....	28
6.1 Ações de Consulta, Cadastramento e Manutenção do Cadastro de Entrevistador	29
6.1.1 Cadastrar Entrevistador	29
6.1.3 Consultar Entrevistador	33
6.1.4 Listar.....	39
6.1.5 Imprimir a lista de entrevistadores	40
6.1.6 Exportar a lista de entrevistadores	41
7 Cadastramento de UTL – Unidade Territorial Local.....	42
7.1 Consultando uma UTL	44
7.2 Como Alterar uma UTL.....	45
7.3 Como cadastrar uma nova UTL.....	50
8 Como Consultar uma Família.....	53
8.1 Buscar Família pelo Código da Família.....	54
8.2 Buscar Família pelo NIS de um dos integrantes.....	55

8.3 Buscar Família por dados de Integrante da Família.....	57
8.4 Visualização dos Dados da Família.....	59
8.5 Buscar Família com Ocorrência e/ou Pendência.....	64
8.6 Buscar Famílias em Cadastramento.....	69
8.7 Buscar Famílias Sem Registro Civil	71
8.8 Buscar família com representante legal vinculado	74
8.9 Buscar Famílias em Cadastramento origem APP	76
9 Como Cadastrar uma Pessoa/Família	79
9.1 Cadastramento de Pessoas sem Registro Civil	79
9.2 Formulários	80
9.3 Preenchimento dos Formulários no Sistema, por Bloco.....	81
9.3.1 Bloco 1 – Identificação e Controle.....	81
9.3.2 Bloco 2 – Características do Domicílio.....	87
9.3.3 Bloco 3 – Família.....	91
9.3.4 Bloco 4 – Identificação da Pessoa.....	95
9.3.5 Bloco 5 – Documentos	99
9.3.5.1 Mensagens de rejeição no processamento dos dados da pessoa....	109
9.3.6 Bloco 6 – Pessoas Com Deficiência.....	112
9.3.7 Bloco 7 – Escolaridade	115
9.3.8 Bloco 8 – Trabalho e Remuneração.....	121
9.3.9 Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar – RF	127
9.3.10 Bloco 10 – Marcação Livre para o Município	133
9.3.11 FS1 – Formulário Suplementar 1	134
9.3.12 FS2 – Formulário Suplementar 2	138
9.3.13 FS3 - Formulário Suplementar 3.....	141
9.3.13.1 Representante Legal.....	143
9.3.14 Emissão de Comprovante de Cadastro	144
10 Ações Para Esta Família	146
10.1 Consultar ocorrências	148
10.2 Alterar Família.....	150
10.2.1 Alteração em família que possui pessoa com indicativo de óbito	154

10.2.2 Consultar pendência relacionada a pessoa(s) com indicativo de óbito	160
10.2.3 Alteração em família que possui RL com indicativo de óbito	162
10.3 Procedimentos para alteração da Pessoa	164
10.4 Excluir Pessoa	166
10.4.1 Consultar motivo de exclusão da pessoa.....	169
10.5 Continuar Inclusão da Família	172
10.5.1 Continuar Inclusão da pessoa.....	173
10.6 Consultar Endereço Remanescente	175
10.7 Confirmar Cadastro Familiar	175
10.8 Troca de Responsável Familiar	178
10.9 Consulta Histórico da Família	182
10.10 Consulta Histórico da Pessoa.....	184
10.11 Consulta Histórico do Representante Legal.....	186
10.12 Consultar Pessoas Transferidas.....	187
10.13 Imprimir ou Salvar Formulários	188
10.13.1 Folha Resumo	190
10.14 Excluir	192
10.14.1 Consultar motivo de exclusão de uma família.....	197
10.15 Imprimir Comprovante de Cadastramento.....	198
10.16 Corrigir Cadastro.....	201
11 Gerir Família.....	202
11.1 Visualizar Pendências	204
11.2 Transferir Pessoas ou Famílias	204
11.2.1 Transferir pessoas para nova família	209
11.2.2 Transferir pessoas/família para Família existente	210
11.2.3 Como Transferir uma Família de Outro Município:.....	212
11.3 Consultar Histórico da Família	213
11.4 Excluir Família.....	213
12 Como Gerar e Acessar Relatórios	215
12.1 Relatórios Sintéticos	216

12.2 Relatórios Analíticos	219
13 O Painel Gerencial	220
13.1 Pendências	221
13.2 Ocorrências.....	227
13.2.1 Ocorrências de Transferências – Famílias	227
13.2.2 Ocorrências de Transferências – Pessoa.....	228
13.2.3 Ocorrências de Pessoa Sem Reg Civil	228
13.2.4 Ocorrências de Endereço na Família.....	228
13.2.5 Ocorrências de Presença MEC – Atualização do INEP.....	228
13.2.6 Ocorrências de Auditoria CADUN7 - PESSOA	229
13.3 Transferências	229
13.4 Pessoas sem Registro Civil	230
13.5 Situação dos Cadastros das Famílias.....	230
13.6 Estado Cadastral das Famílias/Pessoas	231
14 Como Baixar Arquivos	233
14.1 Relatórios Solicitados	233
14.2 Histórico de Download.....	234
14.3 Formulários em Branco.....	234
15 Relatório Interface PMCMV	235
16 Como ter acesso ao Sistema	238
16.1 Tipos de Usuários	238
16.2 Permissão de Acesso	239
16.3 Solicitação de inclusão de permissão para Usuário Máster.....	245
16.4 Inclusão/Exclusão de permissões de Usuários Finais	250
16.4.1 Consulta Usuários autorizados na Prefeitura.....	253
16.4.2 Consulta Termo de Ciência e Responsabilidade.....	255
17 Conclusão.....	257
18 Histórico de Alterações	257

1 Apresentação

Este manual visa apresentar o Sistema de Cadastro Único e suas relações com outros sistemas. Serve como fonte de consulta para os gestores e usuários municipais, gestores estaduais, além de outros técnicos vinculados ao sistema, auxiliando-os nos procedimentos operacionais e de gestão que são realizados pelas prefeituras, diretamente no sistema ou tomando como base as suas informações.

2 Dúvidas, Canais de Atendimento e Sugestões

As dúvidas e sugestões sobre o Manual e sobre o Sistema de Cadastro Único podem ser direcionadas para os seguintes canais de atendimento:

Dúvidas Operacionais – CAIXA

4004 0104 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800 104 0104 (demais cidades)

Ouvidoria CAIXA: 0800 725-7474 ou www.caixa.gov.br/ouvidoria

Dúvidas de Gestão – Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Central de Atendimento MDS: 121

e-mail: cadastrounico@mds.gov.br

Além disso, é recomendável que, regularmente, sejam visitadas as páginas da CAIXA (www.caixa.gov.br) ou do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://www.gov.br/cidadania/pt-br>) para verificar a existência de novas informações sobre o Cadastro Único.

3 Visão Geral do Cadastro Único

O Cadastro Único é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, ou seja, famílias com renda mensal igual ou inferior a meio salário mínimo per capita ou renda familiar mensal de até três salários mínimos. As informações do Cadastro Único contribuem para a formulação e a implantação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias, uma vez que o Cadastro Único propicia a identificação deste público e o mapeamento de suas necessidades.

3.1 Atores responsáveis pela execução do Cadastro Único

MDS: Gestor federal do Cadastro Único, responsável pela definição das normas e conceitos relativos à gestão deste instrumento, bem como das ações necessárias para o seu aprimoramento. O MDS faz articulações com os estados e municípios para todas as ações relativas ao processo de cadastramento e a gestão do Cadastro Único em âmbito nacional.

CAIXA: Agente operador do Cadastro Único, contratada pelo MDS para: desenvolver o sistema; realizar o processamento dos dados cadastrais e atribuir um número de Identificação Social (NIS) a cada pessoa cadastrada, quando necessário; prestar apoio operacional aos municípios, estados e governo federal; capacitar os municípios para

a utilização do sistema, produzir e enviar os formulários do Cadastro Único aos municípios após autorização do MDS.

Estados: Fornecem apoio técnico e logístico aos municípios na gestão do Cadastro Único, além de estimular a sua utilização pelas secretarias estaduais na formulação e implantação de políticas públicas estaduais.

Municípios: Responsáveis por identificar as famílias de baixa renda em seu território, realizar as entrevistas de inclusão e atualização cadastral e registrar os dados dessas famílias no Sistema de Cadastro Único.

3.2 Quem deve ser incluído no Cadastro Único

Devem ser incluídas no Sistema de Cadastro Único as famílias de baixa renda, que possuem o seguinte perfil:

- Famílias com renda per capita igual ou inferior a meio salário mínimo ou;
- Famílias com renda total igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos ou;
- Famílias com renda superior às supracitadas, que sejam público alvo de programas sociais das três esferas de Governo que utilizam a base do Cadastro Único.

As informações na entrevista devem ser prestadas pelo Responsável pela Unidade Familiar (RF), que deve ser uma pessoa integrante da família com mais de 16 anos de idade.

Conforme Portaria MDS nº 177, de 16 de junho 2011, o RF deve apresentar obrigatoriamente o CPF ou Título de Eleitor.

Para famílias quilombolas ou indígenas, o Responsável pode apresentar qualquer outro documento previsto no Formulário (ao indígena, inclusive, é facultada a apresentação do Registro Administrativo de Nascimento Indígena - RANI).

3.3 Requisitos para uso do Sistema de Cadastro Único

Por se tratar de uma aplicação web, não é necessária a utilização de qualquer tipo de instalador. A CAIXA disponibiliza aos usuários o endereço URL para acesso ao sistema, bastando à prefeitura ter acesso à internet.

O acesso ao Sistema de Cadastro Único deve ser feito por computador com conexão à internet.

A velocidade de internet mínima recomendada é de 2 Mbps em cada máquina que tiver acesso ao sistema. Para locais que utilizam rede compartilhada, deve-se observar que a velocidade de internet deve ser suficiente para manter o mínimo de 2 Mbps em cada computador ligado à rede.

O endereço de acesso ao sistema é www.cadastrounico.caixa.gov.br, e o seu horário de funcionamento é das 7 às 21 horas, pelo horário de Brasília, estando também disponível aos sábados, domingos e feriados, exceto nas paralisações programadas.

4 Conceitos

Neste capítulo você conhecerá conceitos importantes que o auxiliarão na operação do Sistema de Cadastro Único e na gestão dos dados nele inseridos e armazenados. Os principais conceitos necessários para o correto preenchimento do formulário, principalmente no que diz respeito à caracterização da família e de seus integrantes, também podem ser encontrados no Manual do Entrevistador e nos guias de cadastramento de povos e comunidades tradicionais fornecidos pelo MDS durante as capacitações de formulários.

O material supracitado está disponível para captura no endereço <http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/a-gestao-do-cadastro/processo-de-cadastramento/formularios>

Principais conceitos vinculados à operação do Sistema:

- ✓ **Usuário:** pessoa cadastrada pelo Usuário Máster do órgão ao qual está vinculado que, de acordo com o perfil a ele atribuído, pode acessar determinadas funcionalidades, conforme descrito no item 16.2-Permissão de Acesso.
- ✓ **Usuário Máster:** usuário cadastrado exclusivamente pela Caixa, limitado a dois usuários por órgão solicitante, que possui acesso a todas as funcionalidades do sistema, tendo a atribuição de cadastrar os demais usuários do órgão ao qual é vinculado.
- ✓ **Entrevistador:** pessoa responsável pela coleta de dados, que pode ser feita em entrevista com o RF em domicílio ou em um posto de cadastramento da prefeitura (secretaria, CRAS, CREAS, etc).
- ✓ **Unidade Territorial Local (UTL):** divisão do território municipal em áreas, com a finalidade de facilitar a gestão, ou seja, permite ao município dividir seu território em áreas utilizando critérios próprios que auxiliam na gestão das famílias cadastradas no sistema.
- ✓ **Família:** unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas que contribuem para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por ela, todas moradoras em um mesmo domicílio.
- ✓ **Domicílio:** local que serve de moradia à família.
- ✓ **Morador:** pessoa que:
 - Tem o domicílio como local habitual de residência e nele reside na data da entrevista;
 - Embora ausente na data da entrevista, tem o domicílio como residência habitual; ou
 - Está internada, abrigada ou privada de liberdade período igual ou inferior a 12 meses, tomando como referência a data da entrevista.
- ✓ **Base do Cadastro Único:** base nacional dos cadastros das famílias, constituída a partir da migração da base da versão 6 e das inclusões, alterações e exclusões de dados efetuadas na versão 7 do sistema. A prefeitura pode consultar os dados em toda a base nacional, mas pode efetuar alterações apenas nos cadastros vinculados ao seu município.
- ✓ **Código Familiar:** código composto por 11 algarismos, que identifica a família na base do Cadastro Único e que é único para cada família. O código é gerado pelo sistema após finalização da inclusão da família no sistema e é visualizado pela primeira vez após preenchimento do bloco 4 do primeiro integrante a ser incluído.

- ✓ **NIS:** Número de Identificação Social, código pessoal e único de 11 dígitos que é atribuído a todos os brasileiros em algum momento de sua vida, podendo ser habilitados para recebimento de programas diversos como o Bolsa Família.

VOCÊ SABIA?

A conversão de NIS ocorre quando pessoas diferentes, que possuem nomes e outros dados pessoais de identificação iguais ou semelhantes, de acordo com as regras de unicidade do sistema Cadastro NIS, são identificadas, pelo Cadastro NIS, como sendo uma única pessoa. Quando isso ocorre, o NIS mais recente é convertido para o NIS mais antigo, ou seja, o mais recente assume a situação “CONVERTIDO” e o mais antigo assume a situação “ATIVO” e passará a ser exibido no Cadastro Único.

A conversão de NIS não é um erro do sistema porque visa sanar problemas de multiplicidades na base do Cadastro Único e do Cadastro NIS

Caso ocorra uma conversão de NIS para pessoas que, comprovadamente, se tratam de pessoas diferentes, devem ser executados os seguintes procedimentos para “desfazer” a conversão:

- A própria pessoa que teve o NIS convertido indevidamente pode se dirigir a uma agência da CAIXA levando originais e cópias de sua documentação pessoal, e deve solicitar o preenchimento do Documento de Manutenção de NIS (DMN).
- A CAIXA fará a análise da documentação e, verificando que se trata de pessoas distintas, irá desfazer a conversão e efetuar uma marcação em cada cadastro para que a mesma conversão não ocorra novamente.

- ✓ **Estado Cadastral de Pessoa:** marcação realizada pelo sistema no cadastro de uma pessoa que mostra como o cadastro se encontra naquele exato momento na base do Cadastro Único. São possíveis os seguintes estados cadastrais de pessoa:
 - **Em Cadastramento:** pessoa que está sendo incluída no Cadastro Único e ainda não possui todos os dados obrigatórios preenchidos ou que pertence à família no estado cadastral “Em Cadastramento”. A pessoa será excluída lógica e fisicamente pelo sistema caso o cadastro não seja concluído dentro do prazo definido.
 - **Atribuindo NIS:** pessoa incluída no Cadastro Único e que aguarda a finalização do processo de localização ou atribuição de NIS, que deve ocorrer em até, no máximo, 48 horas. Durante este prazo de 48 horas, os dados das pessoas neste estado cadastral não podem ser alterados ou excluídos. Se a pessoa permanecer nesse estado cadastral por mais de 48 horas, podem existir pendências de cadastramento (rejeição), e, nesse caso, a alteração de dados é possível e necessária, para que os dados sejam novamente processados, até que o estado cadastral seja alterado para “Cadastrado” e a pessoa tenha um NIS atribuído ou localizado.
 - **Cadastrado:** pessoa cuja inclusão no Cadastro Único foi realizada com sucesso e possui NIS atribuído ou validado.
 - **Sem Registro Civil:** pessoa que não foi registrada em cartório de registro civil (informação vinculada ao quesito 4.15 do Formulário Principal). Esta pessoa não possui NIS e não é considerada para cálculo de renda per capita.

- **Excluído:** pessoa que foi excluída ou que pertence a família excluída da base do Cadastro Único. Os dados desse cadastro permanecerão disponíveis para consulta após exclusão.
- ✓ **Estado Cadastral de Família:** marcação realizada pelo sistema no cadastro de uma família que mostra como o cadastro se encontra naquele exato momento na Base do Cadastro Único. São possíveis os seguintes estados cadastrais de família:
- **Em Cadastramento:** família que está sendo incluída no Cadastro Único e não possui todos os dados obrigatórios preenchidos. Famílias nesse estado cadastral serão excluídas automaticamente do sistema eo cadastro será excluído fisicamente da base, ou seja, seus dados não poderão ser visualizados no sistema após o prazo estipulado.
 - **Cadastrado:** família que já está cadastrada e possui pelo menos um integrante em estado cadastral diferente de "Sem Registro Civil" ou "Excluído".
 - **Sem Registro Civil:** família composta apenas por pessoas no estado cadastral "Sem Registro Civil".
 - **Excluído:** família que foi excluída ou que teve todos os seus integrantes excluídos da base do Cadastro Único.
- ✓ **Situação Cadastral:** marcação realizada pelo sistema no cadastro da família ou da pessoa, que identifica a aplicação das regras de validação das informações preenchidas. Pode ser:
- **Cadastro Válido:** quando todos os dados informados no cadastro da(s) pessoa(s) e/ou da família estão de acordo com as regras de validação, previstas na Portaria MDS nº 177 e Instruções Normativas;
 - **Cadastro Não Válido:** quando algum dos dados informados no cadastro da(s) pessoa(s) e/ou da família está em DESACORDO com as regras de validação previstas na Portaria MDS nº 177 e Instruções Normativas;
 - **Cadastro com denominação "Não se Aplica":** quando as regras de validação das informações preenchidas no cadastro da pessoa e/ou da família, não são aplicáveis àquele cadastro. Por exemplo, pessoas ou famílias nos estados cadastrais "Sem Registro Civil" ou "Em Cadastramento" não estão sujeitas às regras de validação.

Conforme Instrução Normativa Senarc/MDS nº 02/2011, considera-se VÁLIDO o cadastro familiar que atenda integralmente os seguintes requisitos:

I – Preenchimento de todos os campos obrigatórios do Formulário Principal de Cadastramento, do Formulário Suplementar 1 e, quando pertinente, o Suplementar 2;

II – Responsável pela Unidade Familiar (RF) com idade igual ou superior a 16 anos;

III – registro de pelo menos um dos documentos de identificação previstos no Formulário Principal de Cadastramento para todos os componentes da família;

IV – Registro do número do CPF ou do Título de Eleitor para o RF, à exceção dos casos de cadastramento diferenciado definidos na Seção V do Capítulo II da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, que poderão apresentar qualquer documento de identificação previsto no Formulário Principal de Cadastramento;

V – Todos os números de CPF registrados possuem dígito verificador válido e titularidade correta; e

VI – Ausência de multiplicidade na base nacional do Cadastro Único.

- ✓ **Condição Cadastral:** marcação realizada pelo sistema no cadastro da família que indica condição de atualização das informações cadastrais. Podem ser:

- **Cadastro Atualizado:** quando as informações específicas do cadastro da família foram alteradas ou confirmadas nos últimos 24 meses, contados a partir de sua inclusão ou última atualização;
- **Cadastro Desatualizado:** quando a condição de atualização das informações específicas do cadastro da família não tiver sido cumprida;
- **Cadastro com denominação “Não se Aplica”:** quando a regra de atualização não estiver aplicada àquele cadastro. Exemplo disso são as famílias nos estados cadastrais “Em cadastramento” e “Sem Registro civil”.

Conforme Instrução Normativa Senarc/MDS nº 02/2011, as informações específicas (dados sensíveis) são as seguintes:

I – Endereço (quesitos 1.12; 1.14; 1.15; 1.18);

II – Renda familiar (quesitos 8.05 e/ou 8.08 e/ou 8.09);

III.- Composição familiar, com inclusão ou exclusão de membros na família, exceto por transferência;

IV – Inclusão de CPF ou Título de Eleitor para o RF (quesitos 5.02 e 5.05);

V – Para famílias quilombolas e indígenas, qualquer outro documento de identificação previsto no Formulário Principal de Cadastramento, inclusive o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani), para os indígenas (Bloco 5);

VI – Substituição do RF (quesito 4.07);

VII – Código Inep (quesito 7.06); e

VIII – Série escolar (quesitos 7.07 e 7.08).

Obs: Acrescentamos ainda como campo sensível o quesito 9.1 -Documentos – Download de documentos.

5 Acessando o Sistema de Cadastro Único

Para acessar o Sistema de Cadastro Único é necessário realizar o cadastramento do usuário pelo endereço www.cadastrounico.caixa.gov.br, clicando no botão “Cadastre-se”.



CAIXA

Login Caixa

Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)

Preencher os campos solicitados (CPF, nome completo, data de nascimento, nome da mãe, e-mail e senha), e clicar em “Cadastre-se”, conforme imagens abaixo:

CAIXA

Login Caixa



VOCÊ ESTÁ
ENTRANDO EM UM
AMBIENTE SEGURO

Cadastramento de Usuário

Etapa 1 de 6

Olá, vamos fazer o seu cadastro. Para isso,
precisamos de alguns dados pessoais:

CPF

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)



VOCÊ ESTÁ
ENTRANDO EM UM
AMBIENTE SEGURO

CAIXA

Login Caixa

Cadastramento de Usuário

Etapa 2 de 6

Qual é o seu nome?

Nome completo

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

CAIXA
Login Caixa



Cadastramento de Usuário
Etapas 3 de 6

Qual é sua data de nascimento?

Data de Nascimento

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

CAIXA
Login Caixa



Cadastramento de Usuário
Etapas 4 de 6

Agora precisamos saber o nome da sua mãe, informe conforme consta no seu CPF:

Nome da Mãe

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

CAIXA

Login Caixa

Cadastramento de Usuário

Etapa 5 de 6

Por gentileza, informe e confirme o seu endereço de e-mail:

E-mail

Confirme o seu e-mail

Próximo

[Voltar](#)

[Preciso de ajuda](#)



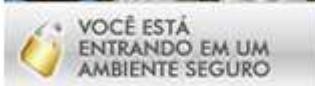


Cadastramento de Usuário

Etapa 6 de 6

Para finalizar, escolha e confirme uma senha de acesso, conforme as seguintes regras:

- Deve ser numérica;
- Deve ter pelo menos 6 dígitos;
- Não pode ser igual ao CPF;
- Não pode ter repetições em sequência com mais de 2 dígitos;
- Não pode ter sequências com mais de 2 dígitos;
- Não pode usar a sua data de nascimento.



Senha



Confirme a senha



Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Cadastre-se

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

A senha a ser criada tem os seguintes pré-requisitos:

- Deve ser numérica;
- Deve ter pelo menos 6 dígitos;
- Não pode ser igual ao CPF;

- Não pode repetições em sequência com mais de 2 dígitos;
- Não pode ter sequências com mais de 2 dígitos; Não pode usar a data de nascimento.

5.1 Ativando sua conta

Para ativar sua conta no Sistema do Cadastro Único, é necessário instalar um aplicativo autenticador de telefone.

Baixe um aplicativo autenticador de sua escolha em seu smartphone, como o Google Authenticator e utilize-o para escanear o código de barras apresentado na tela do computador.

Insira o código gerado pelo aplicativo autenticador no campo 3 e clique em “Entrar”.

Você precisa configurar seu celular com o autenticador Mobile para ativar sua conta.

Autenticador Mobile

1. Instale o aplicativo [Código CAIXA](#) ou o [FreeOTP](#) em seu celular.
2. Sincronize o horário do seu dispositivo com a operadora. Escaneie o QRCode. Caso necessite realizar uma nova leitura, remova o registro anterior no aplicativo.



3. Digite o código gerado pelo aplicativo no campo abaixo e clique em "Entrar":

Código

Entrar





Preciso de ajuda

Ajuda

- ▶ Como posso recuperar a minha senha?
- ▶ Como posso me cadastrar?
- ▶ Como devo proceder se ocorrer falha no cadastramento?
- ▶ Não estou recebendo o e-mail de validação.
- ▶ Eu utilizo o Código Caixa mas perdi meu celular. Como faço para cadastrar um novo?
- ▶ Eu já utilizo o Código Caixa (Autenticador Mobile) mas quero trocar meu celular. Como faço?
- ▶ Não estou conseguindo finalizar a configuração do Código Caixa (Autenticador Mobile). Como devo proceder?
- ▶ Recebi o e-mail de validação mas não consegui concluir o processo. Como devo proceder?

✉ Suporte Tecnológico

Capitais: 3004 1104

Demais Regiões: 0800 726 0104

Feito isso, será enviado um e-mail informando a atualização OTP.

5.2 Verificando seu endereço de e-mail

O Sistema enviará uma mensagem com um link de verificação para o endereço de e-mail informado no cadastro, com prazo de expiração de 15 minutos. Caso não o receba, é necessário clicar em “Reenviar e-mail” para que ele seja reenviado.



CAIXA
Login Caixa

Você precisa verificar o seu endereço de e-mail para ativar sua conta.

Verificação de E-mail

Um e-mail com instruções para verificar o seu endereço de e-mail foi enviado para você.

[Início](#)

[Reenviar e-mail](#)

[Preciso de ajuda](#)

Após a confirmação do endereço de e-mail pelo usuário, o Sistema apresentará a seguinte mensagem:



CAIXA
Login Caixa

Seu endereço de e-mail foi verificado.

[Início](#)

[Preciso de ajuda](#)

Clique no botão “Início” para realizar o login, conforme orientações do item 5.3 deste Manual.

5.3 Acessando o Sistema

O login no Sistema de Cadastro Único será efetuado com a inserção do CPF e senha e clique em "Entrar".



CAIXA
Login Caixa

Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)



CAIXA
Login Caixa

Informe sua senha:

Senha

Esqueceu sua senha? [Recuperar Senha](#)

Entrar

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

Caso os dados do usuário estejam corretos e este devidamente cadastrado/permissionado, o sistema conduzirá para a tela seguinte, onde o usuário

deve inserir o código autenticador, gerado pelo aplicativo de sua escolha e clicar em “Entrar”.



CAIXA
Login Caixa

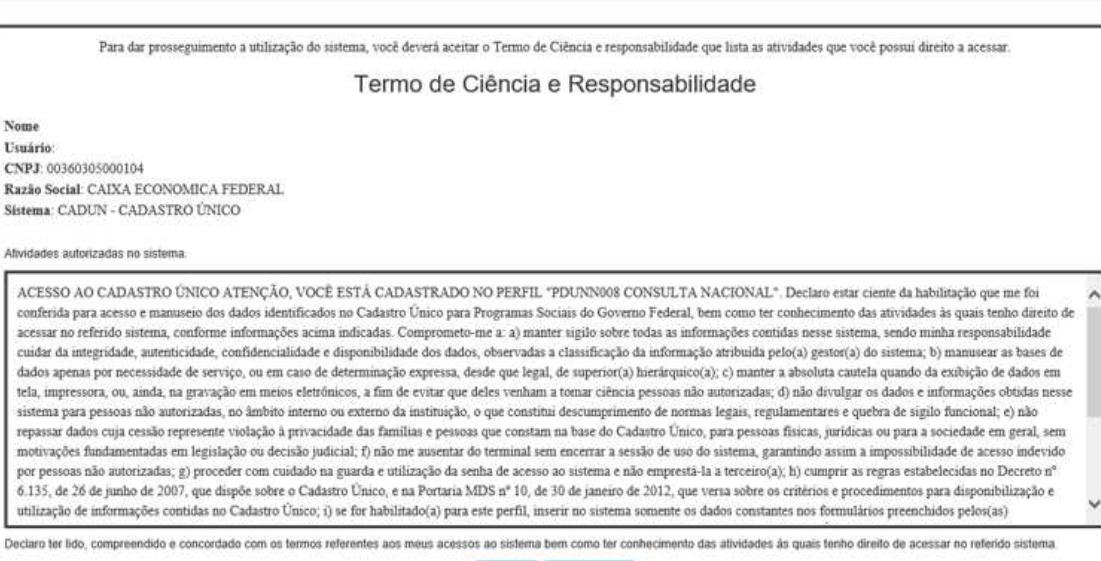
Insira o código autenticador gerado em seu aplicativo ([Código CAIXA](#) ou o [FreeOTP](#)):

Código autenticador
072080

Entrar **Cancelar**

[Preciso de ajuda](#)

No primeiro acesso do usuário, será exibido o “Termo de Ciência e Responsabilidade”, onde são informados os perfis do usuário e as respectivas funcionalidades às quais está autorizado a acessar.



Para dar prosseguimento a utilização do sistema, você deverá aceitar o Termo de Ciência e responsabilidade que lista as atividades que você possui direito a acessar.

Termo de Ciência e Responsabilidade

Nome:
Usuário:
CNPJ: 00360305000104
Razão Social: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Sistema: CADUN - CADASTRO ÚNICO

Atividades autorizadas no sistema:

ACESSO AO CADASTRO ÚNICO ATENÇÃO, VOCÊ ESTÁ CADASTRADO NO PERFIL “PDUNNN008 CONSULTA NACIONAL”. Declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para acesso e manuseio dos dados identificados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema, conforme informações acima indicadas. Comprometo-me a: a) manter sigilo sobre todas as informações contidas nesse sistema, sendo minha responsabilidade cuidar da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, observadas a classificação da informação atribuída pelo(a) gestor(a) do sistema; b) manusear as bases de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior(a) hierárquico(a); c) manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas; d) não divulgar os dados e informações obtidas nesse sistema para pessoas não autorizadas, no âmbito interno ou externo da instituição, o que constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional; e) não repassar dados cuja cessão represente violação à privacidade das famílias e pessoas que constam na base do Cadastro Único, para pessoas físicas, jurídicas ou para a sociedade em geral, sem motivações fundamentadas em legislação ou decisão judicial; f) não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; g) proceder com cuidado na guarda e utilização da senha de acesso ao sistema e não emprestá-la a terceiro(a); h) cumprir as regras estabelecidas no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único, e na Portaria MDS nº 10, de 30 de janeiro de 2012, que versa sobre os critérios e procedimentos para disponibilização e utilização de informações contidas no Cadastro Único; i) se for habilitado(a) para este perfil, inserir no sistema somente os dados constantes nos formulários preenchidos pelos(as)

Declaro ter lido, compreendido e concordado com os termos referentes aos meus acessos ao sistema bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema

Aceito **Não aceito**

Somente após clicar no botão “Aceito”, será liberado o acesso ao sistema, conforme tela seguinte:

The screenshot shows a web-based application interface for searching families. At the top, there are four main menu items: 'BUSCAR FAMÍLIA', 'CADASTRAR FAMÍLIA', 'GERIR FAMÍLIA', and 'RELATÓRIOS'. Below these, a breadcrumb navigation shows 'Cadastro Único > Buscar Família'. On the right side of the header, it says 'v.07.20'. The main content area is titled 'Buscar Família' and contains several search filters. One section is titled 'Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF' with a dropdown menu set to 'NIS' and a text input field. Other sections include fields for 'Nome' (Name), 'Nome da Mãe' (Mother's Name), 'Nome do Pai' (Father's Name), 'Data de Nascimento' (Birthdate), 'Número do Termo/Matrícula' (Term/Registration Number), 'Estado de registro' (Registration State), 'Tipo de Certidão' (Type of Certificate), 'RG' (RG), 'Carteira de Trabalho' (Work Card), and a 'Título de Eleitor' (Electoral Title). A large green 'BUSCAR' button is located at the bottom left of the search form.

5.4 Gerando uma nova senha

Caso o usuário deseje alterar a senha cadastrada ou tenha esquecido a senha, deve informar o CPF, clicar no botão “Próximo”, e clicar em “Recuperar Senha” para gerar uma nova.



CAIXA

Login Caixa

Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastrar-se](#)

[Preciso de ajuda](#)



CAIXA

Login Caixa

Informe sua senha:

Senha



Esqueceu sua senha? [Recuperar Senha](#)

Entrar

Voltar

[Preciso de ajuda](#)

Digite o CPF, clique no botão “Continuar”, na tela seguinte deverá informar o Código autenticador e clicar em “Entrar”, para receber uma mensagem com instruções sobre como criar a senha.



CAIXA
Login Caixa

Esqueceu sua senha?

Digite seu CPF e nós lhe enviaremos instruções sobre como criar uma nova senha.

CPF

Continuar

Voltar

[Preciso de ajuda](#)



CAIXA
Login Caixa

Insira o código autenticador gerado em seu aplicativo ([Código CAIXA](#) ou o [FreeOTP](#)):

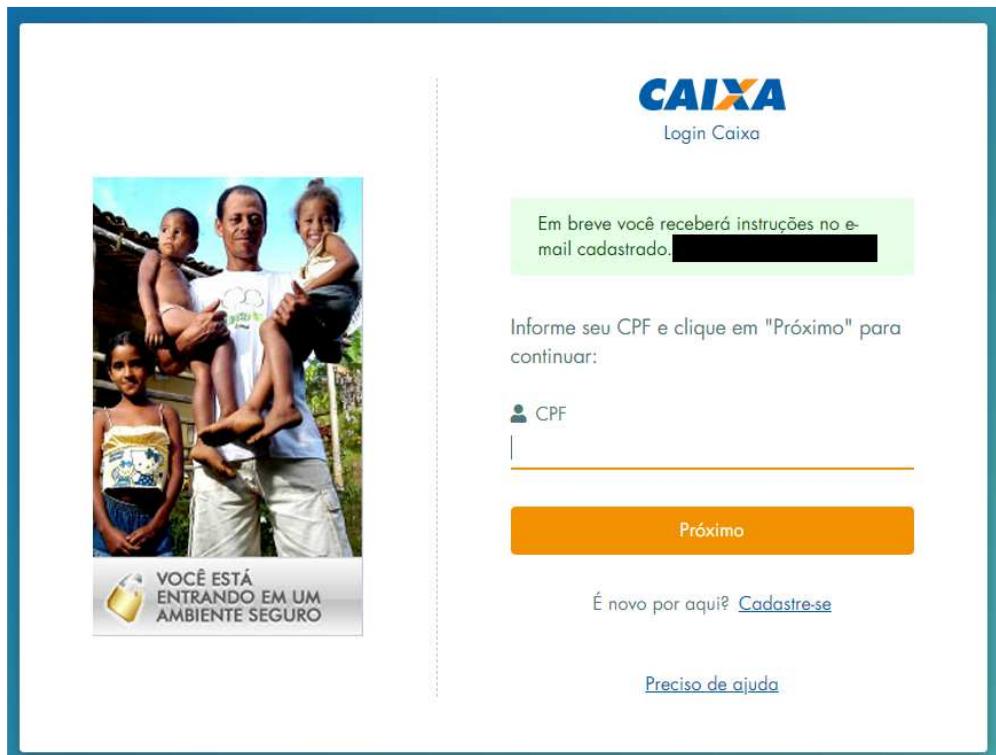
Código autenticador

Entrar

Cancelar

[Preciso de ajuda](#)

O Sistema informa que foi enviada mensagem com link para alteração da senha. Ao selecionar o link, é solicitado o código autenticador.



CAIXA
Login Caixa

Em breve você receberá instruções no e-mail cadastrado.

Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)

Código CAIXA ou o [FreeOTP](#)):'. Below it is a text input field labeled 'Código autenticador'. At the bottom are two buttons: 'Entrar' (in an orange box) and 'Cancelar' (in a white box). At the very bottom, there is a link '[Preciso de ajuda](#)'." data-bbox="333 466 658 859"/>

CAIXA
Login Caixa

Insira o código autenticador gerado em seu aplicativo ([Código CAIXA](#) ou o [FreeOTP](#)):

Código autenticador

Entrar

Cancelar

[Preciso de ajuda](#)

Será então exibida uma tela para atualização de senha.

A nova senha não pode ser igual a qualquer uma das últimas 3 utilizadas pelo usuário.

Ele deverá inserir a nova senha, confirmá-la e clicar em “Continuar”.

Você precisa alterar as suas credenciais.

Redefinição de senha

Para ativar sua conta, informe uma nova senha e confirme, conforme as seguintes regras:

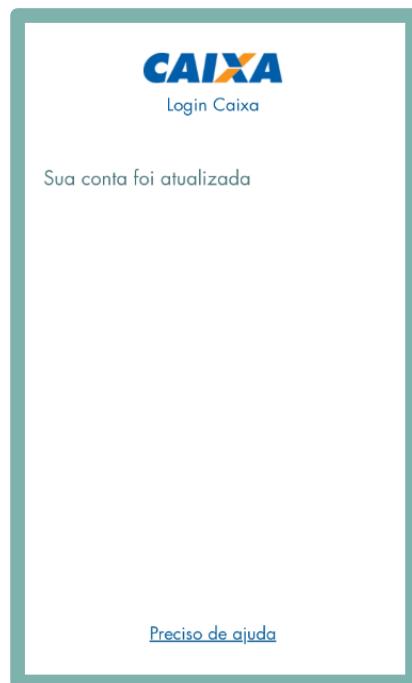
- Deve ser numérica
- Deve ter pelo menos 6 dígitos
- Não pode ser igual ao CPF
- Não pode ter repetições em sequência com mais de 2 dígitos
- Não pode ter sequências com mais de 2 dígitos
- Não pode usar a sua data de nascimento

Nova senha

Confirme a senha

Continuar

O usuário receberá uma mensagem informando que sua senha de acesso ao Sistema foi atualizada.



5.5 Recadastrando o aplicativo autenticador

Se o usuário perder o telefone autenticado para acesso ou excluir o aplicativo ou a conta geradora de token, é necessário que seja feito a redefinição do usuário. Isso pode ser feito de duas formas:

Por meio do comparecimento à uma agência da CAIXA.

Na agência, o usuário, em posse de seu documento de identificação, deverá solicitar o RESET do código OTP.

Por meio do suporte tecnológico pela Central de Atendimento CAIXA 0800 104 0104 ou 4004 0104.

O usuário precisa informar todos os dados cadastrados no momento do atendimento.

Todos os perfis associados ao Login CAIXA serão removidos.

ATENÇÃO! Este procedimento, por medida de segurança, retira todas as permissões do usuário.

Após realizá-lo, o usuário deverá acessar o Sistema, que apresentará, na sequência, tela com novo QR Code a ser escaneado e vinculado ao smartphone, conforme o item 4.1.

Caso o usuário que recadastrou o aplicativo autenticador seja um usuário máster, deverá encaminhar a documentação para novo permissionamento a uma agência da CAIXA. Caso seja um usuário final, deverá solicitar o permissionamento ao usuário máster ao qual está vinculado.

5.6 Troca de E-mail

A troca do e-mail vinculado à conta poderá ser feita por meio do comparecimento à uma agência da Caixa.

6 Cadastramento de Entrevistadores

Neste capítulo, aprenderemos a incluir no sistema os Entrevistadores, profissionais da equipe da gestão municipal do Cadastro Único que fazem a coleta dos dados das famílias para cadastramento ou atualização cadastral, seja nos domicílios ou na própria prefeitura.

É importante fazermos a distinção entre “entrevistador” e “usuário”, aquele que digita no sistema os dados das famílias, coletados pelo entrevistador.

A coleta de dados pode ser realizada por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único em papel, mas também pode ser registrada diretamente no sistema, como prevê a Portaria MDS nº 177/2011, desde que sejam impressos os formulários preenchidos, com as assinaturas do entrevistado, entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento.

O cadastro de entrevistador não o credencia automaticamente a ser usuário do Sistema de Cadastro Único e vice-versa.

Assim, o funcionário do município pode ser somente entrevistador, somente usuário ou desempenhar as duas funções simultaneamente, caso ele realize a coleta dos dados da família diretamente pelo sistema. O cadastro no Sistema de Cadastro Único dessas duas funções é feito de formas distintas.

6.1 Ações de Consulta, Cadastramento e Manutenção do Cadastro de Entrevistador

Permite que o Usuário realize ações de manutenção (inclusão, alteração, inativação, ativação ou exclusão) dos entrevistadores que realizam a coleta de dados das famílias no município.

OBS: Essas ações são permitidas somente aos usuários com perfil PDUNN006.

Para realizar as ações relacionadas ao cadastro de Entrevistadores, o usuário deve selecionar a opção “ADMINISTRAR SISTEMAS”, em seguida selecionar a aba “CADASTRAR ENTREVISTADOR”, conforme telas a seguir:

The image consists of two screenshots of a software application interface. The top screenshot shows a green header bar with four tabs: 'BUSCAR FAMÍLIA', 'CADASTRAR FAMÍLIA', 'GERIR FAMÍLIA', and 'RELATÓRIOS'. Below the header is a breadcrumb trail: '> Cadastro Único > Buscar Família'. To the right of the breadcrumb is a red box containing the text: 'Se a opção "Administrar Sistemas" não estiver disponível, clique na seta para a direita, para que ela seja exibida.' A red arrow points upwards towards the 'ADMINISTRAR SISTEMAS' tab in the header. The bottom screenshot shows a similar green header bar with tabs for 'PAINEL GERENCIAL', 'BAIXAR ARQUIVOS', 'ADMINISTRAR USUÁRIOS', and 'ADMINISTRAR SISTEMAS'. The 'ADMINISTRAR SISTEMAS' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the header is a breadcrumb trail: '> Cadastro Único > Administrar Sistemas'. The main content area is titled 'Administrar Sistemas' and contains tabs for 'Cadastrar Entrevistador' and 'Consultar Entrevistador'. It includes fields for 'NIS:' and 'CPF:' with 'LISTAR' and 'CONSULTAR' buttons below them.

6.1.1 Cadastrar Entrevistador

Para cadastrar um entrevistador é necessário ter em mãos o número do NIS (NIS, PIS, PASEP) do entrevistador a ser cadastrado, além dos seguintes dados:

- Cargo/função que exerce;

- Local de atividade;
- Tipo de vínculo;
- Escolaridade.
- CPF: caso o CPF não seja exibido na tela, o usuário deverá informar.

Na tela “ADMINISTRAR SISTEMAS”, na aba “CADASTRAR ENTREVISTADOR”, selecione a ação CADASTRAR ENTREVISTADOR. Será exibida a tela a seguir:

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: PAINEL GERENCIAL, BAIXAR ARQUIVOS, ADMINISTRAR USUÁRIOS, and ADMINISTRAR SISTEMAS. The ADMINISTRAR SISTEMAS tab is highlighted. Below the navigation bar, the URL is shown as > Cadastro Único > Administrar Sistemas. On the right side of the header, the version number v.07.19 is displayed. The main content area has a green header bar with the title 'Administrador Sistemas'. Below this, there are two tabs: 'Cadastrar Entrevistador' (which is selected and highlighted in green) and 'UNIDADE TERRITORIAL LOCAL'. A sub-instruction reads 'Selecione abaixo a ação que deseja realizar'. Underneath, there are two buttons: 'Consultar Entrevistador' and 'Cadastrar Entrevistador' (which is also highlighted in green). A text input field labeled 'NIS:' contains a partially obscured value. At the bottom left of the form is a green button labeled 'CONTINUAR'.

Na tela acima, informe o NIS do entrevistador a ser cadastrado e clique “CONTINUAR”.

A partir do NIS informado, o Sistema apresentará em tela os dados básicos de identificação do entrevistador, obtidos no Cadastro NIS (Nome, Data de Nascimento e CPF) e os demais campos para serem preenchidos pelo usuário responsável pelo cadastramento, conforme tela a seguir.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

SELECIONE...

Data de nascimento:

17/04/1975

CPF:

Local de atividade:

SELECIONE...

Tipo de vínculo:

SELECIONE...

Escolaridade:

SELECIONE...

CADASTRAR

VOLTAR

Na tela acima, informe os dados solicitados nos campos “Cargo/função”, “Local de atividade”, “Tipo de vínculo” e “Escolaridade”, em seguida clique “CADASTRAR”.

OBS.: Se o campo CPF for exibido em branco, deverá ser preenchido pelo usuário que está realizando o cadastramento.

No momento da inclusão do CPF será verificada a titularidade junto à base da Receita Federal, de forma idêntica à realizada na inclusão do CPF no bloco 5 das pessoas no Cadastro Único.

Na tela seguinte o usuário deve confirmar o cadastramento do entrevistador.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- Deseja realmente efetuar a inclusão?

SIM

NAO

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Data de nascimento:

17/04/1975

CPF:

Local de atividade:

CRAS

Tipo de vínculo:

CONTRATO TEMPORÁRIO

Escolaridade:

FUNDAMENTAL

CADASTRAR

VOLTAR

Mensagem exibida ao concluir o cadastramento do entrevistador.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- Dados do Entrevistador incluídos com sucesso.

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

NIS:

CONTINUAR

6.1.2 Situações que poderão ocorrer no momento de cadastrar um entrevistador

Situação 1: O sistema identificou que o entrevistador que está sendo cadastrado é membro de uma família no Cadastro Único

Nesse caso, o sistema exibe mensagem de alerta, solicitando a confirmação do cadastramento do entrevistador, mesmo ele sendo membro de família no Cadastro Único, conforme tela a seguir.

A mensagem exibida pelo sistema é informativa e não impede o cadastramento do entrevistador.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- A pessoa [REDACTED] é membro familiar da família de código [REDACTED]. Confirma a operação?

SIM

NAO

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

NIS:

CONTINUAR

Situação 2: O sistema identificou que o entrevistador que está sendo cadastrado já é cadastrado como entrevistador no mesmo município, independentemente de sua situação ser ATIVA ou INATIVA.

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR

UNIDADE TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- Atenção! O entrevistador [REDACTED] já está cadastrado neste município.

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

NIS:

CONTINUAR

Se o entrevistador estiver com a situação INATIVO, mas continua a exercer a atividade de entrevistador, use a opção CONSULTAR, para localizar o entrevistador, em seguida utilize a opção “ATIVAR”, para alterar a situação para ATIVO.

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR

UNIDADE TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

Data de nascimento:

CPF:

Local de atividade:

Tipo de vínculo:

Escolaridade:

EXCLUIR

ATIVAR

HISTÓRICO

VOLTAR

ATENÇÃO: VIGÊNCIA DO CADASTRO DOS ENTREVISTADORES

A partir da versão 7.15.04 o cadastro de cada entrevistador ATIVO terá um prazo de validade – VIGÊNCIA - de 365 dias, contados a partir da data do seu cadastramento ou da ATIVAÇÃO do seu cadastro.

Passados 365 dias da data de cadastramento ou ATIVAÇÃO, o cadastro do entrevistador será automaticamente INATIVADO.

A ATIVAÇÃO e INATIVAÇÃO de entrevistador só é permitida para o usuário Gestor, cadastrado no perfil PDUNN006.

6.1.3 Consultar Entrevistador

A consulta aos dados de um entrevistador cadastrado na base de entrevistadores do município, independentemente de estar ATIVO ou INATIVO, pode ser realizada por meio do NIS (NIS, PIS, PASEP) ou do CPF, conforme tela a seguir:

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR UNIDADE TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

Consultar Entrevistador Cadastrar Entrevistador

NIS: Ou CPF:

LISTAR **CONSULTAR** 



Selecione a ação “Consultar Entrevistador”, informe o NIS ou o CPF e clique “CONSULTAR”:

O sistema exibirá a tela a seguir, contendo os dados do entrevistador consultado:

- Nome;
- NIS;
- Cargo/função;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Local de atividade;
- Tipo de vínculo;
- Escolaridade.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

[Consultar Entrevistador](#)

[Cadastrar Entrevistador](#)

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

 AGENTE SOCIAL

Data de nascimento:

CPF:

Local de atividade:

 CRAS

Tipo de vínculo:

 CONTRATO TEMPORÁRIO

Escolaridade:

 FUNDAMENTAL

[ALTERAR](#)

[EXCLUIR](#)

[INATIVAR](#)

[HISTÓRICO](#)

[VOLTAR](#)

Ações possíveis no cadastro de um entrevistador, de acordo com a situação (vide botões na tela acima):

Situação 1: Entrevistador com situação “ATIVO”

No entrevistador com situação ATIVO, serão permitidas as seguintes ações:

[ALTERAR](#): nesta ação é possível alterar os seguintes dados do entrevistador:

- Cargo/função;
- CPF (somente se o CPF não estiver validado com a base da Receita Federal);
- Local de atividade;
- Tipo de vínculo;
- Escolaridade.

Os campos Nome, NIS e Data de Nascimento, exibidos na cor cinza, são blindados, não sendo permitido realizar alteração.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

Consultar Entrevistador Cadastrar Entrevistador

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

AGENTE SOCIAL

Data de nascimento:

CPF:

Local de atividade:

CRAS

Tipo de vínculo:

CONTRATO TEMPORÁRIO

Escolaridade:

FUNDAMENTAL

FINALIZAR OPERAÇÃO

CANCELAR

VOLTAR

Altere os dados necessários e clique “FINALIZAR ALTERAÇÃO”.

EXCLUIR: para excluir o entrevistador, depois de localizá-lo, clique no botão “EXCLUIR” e confirme em seguida.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- Deseja realmente efetuar a exclusão?

SIM

NÃO

Consultar Entrevistador Cadastrar Entrevistador

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

AGENTE SOCIAL

Data de nascimento:

CPF:

Local de atividade:

CRAS

Tipo de vínculo:

CONTRATO TEMPORÁRIO

Escolaridade:

FUNDAMENTAL

ALTERAR

EXCLUIR

INATIVAR

HISTÓRICO

VOLTAR

OBS 1: O entrevistador excluído não poderá ser REATIVADO. Caso volte a ser entrevistador, deverá ser cadastrado novamente.

OBS 2: O entrevistador que já tenha sido associado a alguma família, ou seja, o seu CPF foi informado no campo 1.22 do bloco 1 da família, NÃO poderá ser excluído. Nesse caso deverá ser utilizada a opção “INATIVAR”.

INATIVAR: a ação de INATIVAR o entrevistador mantém os seus dados no cadastro de entrevistadores do município, porém, impede que o seu CPF seja informado no campo 1.22 do bloco 1 da família.

Para inativar um entrevistador, depois de localizá-lo clique no botão “INATIVAR” e confirme na tela seguinte.

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR UNIDADE TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

! - Deseja realmente efetuar a Inativação? **SIM** **NÃO**

Consultar Entrevistador **Cadastrar Entrevistador**

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:	NIS:			
AGENTE SOCIAL	CPF:			
Local de atividade:	Data de nascimento:			
CRAS	Tipo de vínculo:			
	CONTRATO TEMPORÁRIO			
ALTERAR	EXCLUIR	INATIVAR	HISTÓRICO	VOLTAR

OBS: O entrevistador poderá ser INATIVADO mesmo que esteja associado a famílias no Cadastro Único.

É importante que o usuário máster inative imediatamente todo entrevistador que deixar de executar esta atividade no município.

INATIVAÇÃO AUTOMÁTICA DO ENTREVISTADOR

O entrevistador também será INATIVADO automaticamente pelo sistema caso ocorra uma das situações a seguir:

- O NIS do entrevistador foi convertido no Cadastro NIS depois do seu cadastramento;
- O NIS do entrevistador recebeu marcação de existência de óbito no Cadastro NIS;
- O CPF do entrevistador foi excluído no Cadastro NIS;
- O CPF do entrevistador tem duplicidade no Cadastro NIS.

HISTÓRICO: A partir da versão 7.15.04 o sistema passou a exibir na funcionalidade “CONSULTAR ENTREVISTADOR” a opção “HISTÓRICO”, onde são exibidas todas as informações relacionadas a alteração nos seus dados ou na sua situação (INATIVAR, ATIVAR).

O Histórico apresenta os seguintes dados:

- Data/Hora;

- Campo Alterado;
- Conteúdo Anterior;
- CPF do Operador que realizou a alteração;
- IP da máquina onde foi realizada a alteração;
- Operação (I-Inclusão, A-Alteração);
- Origem.

Depois de localizar o entrevistador, clicar no botão “HISTÓRICO”. Será exibida a tela a seguir:

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR	UNIDADE TERRITORIAL LOCAL					
Selecione abaixo a ação que deseja realizar						
Consultar Entrevistador	Cadastrar Entrevistador					
Consultar Histórico do Entrevistador						
Data e hora	Campo Alterado	Conteúdo Anterior	CPF Operador	IP da Máquina	Operação	Origem
05/04/2019 16:26	SITUACAO DO ENTREVISTADOR	INATIVACAO PELO OPERADOR	[REDACTED]	10.242.45.33	A	CADUN 7
05/04/2019 16:19	SITUACAO DO ENTREVISTADOR	ATIVO	[REDACTED]	10.242.45.33	A	CADUN 7
11/02/2019 18:06	ENTREVISTADOR		[REDACTED]		I	CADUN 7

[VOLTAR](#)

Situação 2 – Entrevistador INATIVO

No entrevistador com situação INATIVO serão permitidas as mesmas ações de um entrevistador ATIVO, exceto a opção “INATIVAR”. Nesse caso a opção disponível será “ATIVAR”:

ATIVAR: esta ação permite tornar ATIVO o cadastro de um entrevistador que tenha sido INATIVADO pelo operador ou por “VENCIMENTO DE VIGÊNCIA”, ou outra ocorrência relacionada ao seu NIS, como vimos no item INATIVAR entrevistador.

Para ATIVAR o entrevistador, clicar no botão “ATIVAR” e confirmar a operação.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar



- O entrevistador está inativo. Deseja reativá-lo?

SIM

NÃO

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador:

NIS:

Cargo/função:

 AGENTE SOCIAL

Data de nascimento:

CPF:

Local de atividade:

 CRAS

Tipo de vínculo:

 CONTRATO TEMPORÁRIO

Escolaridade:

 FUNDAMENTAL

ALTERAR

EXCLUIR

ATIVAR

HISTÓRICO

VOLTAR

6.1.4 Listar

Para visualizar a lista de todos os entrevistadores do município, na tela CADASTRAR ENTREVISTADOR, clicar no botão “LISTAR”.

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Selecione abaixo a ação que deseja realizar

Consultar Entrevistador

Cadastrar Entrevistador

NIS:

CPF:

Ou

LISTAR

CONSULTAR

Será exibida a lista de todos os entrevistadores, contendo os seguintes dados:

- Nome;
- NIS;
- CPF;
- Situação (ativo/inativo);
- Vigência (após essa data o entrevistador será inativado pelo sistema e poderá ser reativado pelo usuário máster).

Lista de entrevistadores do município

[Consultar Entrevistador](#) [Cadastrar Entrevistador](#)

Listas de Entrevistadores

Ordenar por: Nome Vigência

Nome	NIS	CPF	Situação	Vigência
ADELSON AFONSO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO PELO OPERADOR	
ADRIANO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	04/04/2020
ALEXANDRA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	
BRUNA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	03/07/2019

Página 1 de 6 | Visualizando registro 1 a 10 de 53

[IMPRIMIR](#) [EXPORTAR](#) [VOLTAR](#)

A lista de entrevistadores poderá ser impressa ou exportada no formato “CSV”

6.1.5 Imprimir a lista de entrevistadores

Na lista de entrevistadores, pressionar o botão “IMPRIMIR”

[Consultar Entrevistador](#) [Cadastrar Entrevistador](#)

Listas de Entrevistadores

Ordenar por: Nome Vigência

Nome	NIS	CPF	Situação	Vigência
ADELSON AFONSO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO PELO OPERADOR	
ADRIANO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	04/04/2020
ALEXANDRA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	
BRUNA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	03/07/2019

Página 1 de 6 | Visualizando registro 1 a 10 de 53

[IMPRIMIR](#) [EXPORTAR](#) [VOLTAR](#)

Será exibido o documento para impressão ou salvar no computador:

CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL		CAIXA		
Ministério do Desenvolvimento Social				
Lista de Entrevistadores do Município				
Município / UF :	NOVA LIMA / MG			
Data de Geração	05/04/2019			
Nome da Pessoa	NIS	CPF	Situação	Vigência
ADELSON [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO PELO OPERADOR	
ADRIANO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	04/04/2020
ALEXANDRA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	

6.1.6 Exportar a lista de entrevistadores

A lista de entrevistadores pode ser exportada em arquivo no formato “.CSV”, conforme tela abaixo:

Consultar Entrevistador		Cadastrar Entrevistador		
Lista de Entrevistadores				
Ordenar por: <input checked="" type="radio"/> Nome <input type="radio"/> Vigência				
Nome	NIS	CPF	Situação	Vigência
ADELSON AFONSO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO PELO OPERADOR	
ADRIANO [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	04/04/2020
ALEXANDRA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	
BRUNA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	03/07/2019

Página 1 de 6 | Visualizando registro 1 a 10 de 53

[IMPRIMIR](#) [EXPORTAR](#) [VOLTAR](#)

Ao pressionar o botão “EXPORTAR” será exibida tela onde o usuário pode optar por fazer download do arquivo ou abrir no Excel ou outro aplicativo.

Consultar Entrevistador Cadastrar Entrevistador

Lista de Entrevistadores

Ordenar por: Nome Vigência

	Situação	Vigência
-11	INATIVACAO PELO OPERADOR	
-87	ATIVO	04/04/2020
-54	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	
-42	ATIVO	25/04/2019
-72	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA	
-40	ATIVO	13/07/2019

Abrir "listaEntrevistador.csv"

Você selecionou abrir:

listEntrevistador.csv 

Nome do arquivo com a lista de entrevistadores

tipo: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
de: https://sidun.inter.hmp.corerj.caixa

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Microsoft Excel (aplicativo padrão)

Salvar arquivo (D)

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK **Cancelar**

Listagem exportada no Excel

Salvamento Automático     listaEntrevistador.csv

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda 

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOME	NIS CPF	SITUAÇÃO		VIGÊNCIA				
2	ADELSON	200.071.	INATIVACAO PELO OPERADOR						
3	ADRIANO	190.784.	ATIVO		04/04/2020				
4	ALEXANDRA	126.035.	INATIVACAO POR VENCIMENTO DE VIGENCIA						

7 Cadastramento de UTL – Unidade Territorial Local

A funcionalidade da Unidade Territorial Local permite que o usuário crie e faça manutenção da tabela de UTL, composta por código e descrição. A manutenção envolve a inclusão, alteração e exclusão dos dados de UTL do município.

Para iniciar a utilização do quesito 1.19 (Unidade Territorial Local) no Formulário Principal, o usuário poderá habilitar o seu uso clicando no marcador localizado ao lado da funcionalidade “Habilitar Unidade Territorial Local”.

A aba “Unidade Territorial Local” é acessada na opção “Administrar Sistemas” dentro do Sistema de Cadastro Único.

↑

BUSCAR FAMÍLIA	CADASTRAR FAMÍLIA	GERIR FAMÍLIA	RELATÓRIOS
> Cadastro Único > Buscar Família			
Se a opção "Administrar Sistemas" não estiver disponível, clique na seta para a direita, para que ela seja exibida.			

Buscar Família

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR	UNIDADE TERRITORIAL LOCAL	
Cadastro de Unidade Territorial Local		
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar o campo Unidade Territorial Local		
Primeiro Passo: Consultar		
Unidade Territorial Local		
a) Código:	<input type="text"/>	
b) Descrição:	<input type="text"/>	
CONSULTAR		

Caso nunca tenha sido habilitada nenhuma UTL naquele município, aparecerá uma tela semelhante à que veremos a seguir, e isso significa que no momento de cadastrar as famílias não serão preenchidos os quesitos 1.19 e 1.20 do bloco 1, pois o sistema não irá pedir.

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR	UNIDADE TERRITORIAL LOCAL	
Cadastro de Unidade Territorial Local		
<input type="checkbox"/> Habilitar o campo Unidade Territorial Local		
CONFIRMAR		

Caso queira habilitar aquele município para ter UTL, basta clicar na opção Habilitar o campo Unidade Territorial Local e depois em “Confirmar”.

Depois que se habilita uma prefeitura a utilizar UTL, não será mais possível desabilitá-la; isso quer dizer que, a partir do momento em que se habilita esse campo, a cada vez que se cadastrar uma família, torna-se obrigatória a informação no quesito 1.19 do bloco 1.

O uso correto de UTL auxilia a gestão a dividir o município em setores, para ajudar no melhor mapeamento das necessidades das famílias e a disseminação das políticas públicas na região. Exemplos de UTL: área rural e área urbana, comunidade ribeirinha; assentamento A, B, C; subúrbio, orla, distrito, e demais denominações que possam facilitar a gestão por áreas.

Os códigos de UTL e respectivos nomes são definidos a critério do município, obedecendo às seguintes regras:

- Quesito 1.19 - Código UTL: Numérico com tamanho máximo de 10 caracteres;
- Quesito 1.20 - Descrição: Formato texto com tamanho máximo de 100 caracteres.

7.1 Consultando uma UTL

Para realizar o cadastramento de uma UTL, o usuário deverá primeiro realizar consulta na base para identificar se já existe UTL cadastrada, de forma a evitar a multiplicidade de dados. As informações disponíveis para consulta são:

- Código
- Descrição

Caso o usuário queira saber todas as UTL existentes no município, pode deixar os quesitos em branco e clicar em “Consultar”:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CONSULTAR

Na lista abaixo, selecione a Unidade Territorial desejada para alterá-la:

Código	Descrição
1	CRAS CENTRO DADADADA
2	CRAS CRUZEIRO
4	CRAS NOROESTE

A tela irá mostrar todas as UTL que estiverem cadastradas para aquele município, pela ordem de cadastramento.

7.2 Como Alterar uma UTL

Caso queira alterar uma das UTL existentes, clicar sobre o seu nome para selecioná-la:

Na lista abaixo, selecione a Unidade Territorial desejada para alterá-la:

Código	Descrição
1	CRAS CENTRO DADADADA
2	CRAS CRUZEIRO
4	CRAS NOROESTE
5	NOROESTE

O sistema irá direcionar o usuário para uma tela equivalente à do exemplo abaixo:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

4

b) Descrição:

CRAS NOROESTE

SALVAR

ATIVAR

DESATIVAR

EXCLUIR

CANCELAR

Para desativar uma UTL, clica-se no botão “Desativar”.

Será exibida a mensagem abaixo, para confirmação do usuário:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



- Deseja realmente efetuar a Inativação?

SIM

NÃO

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

4

b) Descrição:

CRAS NOROESTE

SALVAR

ATIVAR

DESATIVAR

EXCLUIR

CANCELAR

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



- Unidade territorial inativada com sucesso.

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CONSULTAR

Para **Ativar**, procede-se de maneira inversa (como a UTL estará desativada, o botão que deve ser clicado será o de "Ativar").

Somente é possível **Excluir** uma UTL se ela não estiver vinculada a nenhum cadastro. Caso contrário, quando o usuário tentar excluí-la, será exibida a seguinte mensagem de erro:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

 4

b) Descrição:

 CRAS NOROESTE

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXCLUIR** **CANCELAR**

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



- Exclusão não permitida. Unidade Territorial associada a uma ou mais família(s).

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CRAS CENTRO	DADADADA
-------------	----------

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXLUIR** **CANCELAR**

Para desistir de uma operação, é só clicar no botão **Cancelar**, e o sistema retorna para a tela anterior;

Para **Salvar** uma alteração de nome da UTL, efetua-se a alteração desejada e clica-se em “Salvar”:

- Clica-se na UTL a ser alterada;
- Faz-se a alteração desejada, como no exemplo a seguir:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

01

b) Descrição:

CRAS CENTRO HEISKLOGUW

SALVAR ATIVAR DESATIVAR EXCLUIR CANCELAR

- Clica-se em “Salvar”, e o sistema exibe mensagem de confirmação.
- Clica-se em “Sim”, na mensagem de confirmação:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



- Deseja realmente efetuar a alteração?

SIM

NÃO

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

1

b) Descrição:

CRAS CENTRO HEISKLOGUM

SALVAR ATIVAR DESATIVAR EXCLUIR CANCELAR

- E os dados serão alterados no sistema, conforme mensagem informativa a seguir:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



- Dados da Unidade Territorial alterados com sucesso.

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CONSULTAR

7.3 Como cadastrar uma nova UTL

Caso a UTL não esteja cadastrada, depois de informados o “Código” e a “Descrição” nos campos próprios, o usuário deve clicar em “Consultar” e o sistema irá pesquisar se já existe uma UTL com aquelas denominações.

Caso não exista ainda, após clicar em “Consultar”, o sistema exibirá mensagem solicitando a confirmação de sua inclusão:

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR **UNIDADE TERRITORIAL LOCAL**

Cadastro de Unidade Territorial Local

! - Nenhum registro encontrado com os dados informados. Deseja incluir a unidade territorial ? **SIM** **NAO**

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CONSULTAR

Ao clicar “Sim”, aparecerá a opção “Salvar” na próxima tela, para inclusão da nova UTL, conforme abaixo:

Administrar Sistemas

CADASTRAR ENTREVISTADOR **UNIDADE TERRITORIAL LOCAL**

Cadastro de Unidade Territorial Local

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXCLUIR** **CANCELAR**

Na tela seguinte será solicitada a confirmação da inclusão da nova UTL:

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



Deseja realmente efetuar a inclusão?

SIM

NÃO

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

55

b) Descrição:

UTL NOVA

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXCLUIR** **CANCELAR**

Administrar Sistemas

CADASTRAR
ENTREVISTADOR

UNIDADE
TERRITORIAL LOCAL

Cadastro de Unidade Territorial Local



Dados da Unidade Territorial incluído com sucesso.

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

CONSULTAR

E a nova UTL já estará cadastrada no sistema e pronta para ser utilizada nos cadastros das famílias:

Na lista abaixo, selecione a Unidade Territorial desejada para alterá-la:

Código	Descrição
1	CRAS CENTRO HEISKLOGUM
2	CRAS CRUZEIRO
4	CRAS NOROESTE
5	NOROESTE
3	CRAS HONORIO BICALHO
7	AUGUSTIN TESTE
9	FONTE NOVA
55	UTL NOVA

8 Como Consultar uma Família

A funcionalidade “Buscar Família” é a tela inicial do Sistema de Cadastro Único e permite a consulta de dados das famílias e pessoas na base nacional. Esta funcionalidade deve ser sempre utilizada antes de novos cadastramentos, pois minimiza os riscos de duplicidade cadastral.

Para efetivação da consulta na base nacional, o usuário pode optar por quatro parâmetros distintos: “Código Familiar”, “CPF”, “NIS” e “Integrante da Família”.

Além disso, é possível consultar as famílias “Sem Registro Civil” e “Em Cadastramento”, famílias que apresentam “Pendências” ou “Ocorrências”, famílias que possuem indicação de RL e famílias que estão “Em Cadastramento” originárias de APP, todas essas vinculadas ao município do operador.

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR	OCORRÊNCIA/PENDÊNCIA	FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO	FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL	FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL	FAMÍLIAS APP EM CADASTRAMENTO
-------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

Número:

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome: <input type="text"/>	Data de Nascimento: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Nome da Mãe: <input type="text"/>	Nome do Pai: <input type="text"/>	
Tipo de Certidão: <input type="text"/>	Número do Termo/Matrícula: <input type="text"/>	Estado de registro: <input type="text"/>
RG: <input type="text"/>	Título de Eleitor: <input type="text"/>	
Carteira de Trabalho: <input type="text"/>		

8.1 Buscar Família pelo Código da Família

Esta função permite realizar consulta de dados de determinada família ou pessoa utilizando o número do Código Familiar.

O Código Familiar é a identificação numérica da família, composto por 11 dígitos e gerado automaticamente pelo sistema em duas situações:

1. No momento da migração das famílias cadastradas nas versões anteriores.
2. No cadastramento de uma família nova da versão 7, após inclusão dos blocos 1 a 3 da família e bloco 4 da primeira pessoa.

Procedimentos para consulta

- Selecionar a aba “Busca Família por”;
- Escolher a opção “Código Familiar”.
- Informar o código e pressionar o botão **BUSCAR**:

BUSCA FAMÍLIA POR	OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA	FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO	FAMÍLIAS S/ REGISTRO C
Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF			
Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:			
Opção: <input type="button" value="CÓDIGO FAMILIAR"/>	Número: <input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>	

O sistema exibe os dados da família para consulta:

Visualizar Família	
Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 000006142-54 Data da inclusão da família: 14/01/2016 Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO Data de Atualização: 14/01/2016 Migrado: NÃO Cadastro válido: NÃO SE APLICA Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência:	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Ocorrências - Continuar Inclusão - Consultar Endereço Remanescente - Trocar de Responsável Familiar - Consulta Histórico Movimentação Família - Imprimir ou salvar formulários - Excluir
1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE 2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO 3 FAMÍLIA 9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA 10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO FS1 SUPLEMENTAR 1	

Se o sistema não localizar a família, a seguinte mensagem será exibida:

Carteira de Trabalho: <input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
 - Nenhum registro encontrado com os dados informados.

8.2 Buscar Família pelo NIS de um dos integrantes

Nesta funcionalidade, poderá ser feita a consulta utilizando-se o NIS da pessoa que se deseja localizar.

Procedimentos para consulta

- Selecionar a aba “Busca Família por”;
- Escolher a opção “NIS”.
- Informar o NIS da pessoa que deseja consultar e pressionar o botão **BUSCAR**:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção: Número:

NIS

BUSCAR

Caso a pessoa seja localizada, a tela a seguir será apresentada.

Buscar Família pelo NIS

Você buscou por:

Código Familiar	NIS	Nome da pessoa	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Município de Cadastramento	Estado Cadastral da Pessoa
407581766	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	TEREZINHA DE JESUS SILVA BARBARA	NOVA LIMA	CADASTRADO

VOLTAR

Deve-se clicar sobre os dados da pessoa localizada para acessar as informações da família.

Se a pessoa apresentar registro de cadastramento em mais de uma família, o Sistema de Cadastro Único apresentará a relação de todos os cadastros, mesmo os excluídos, conforme tela abaixo. O usuário poderá escolher quais informações quer visualizar, bastando para isso clicar sobre a pessoa que deseja consultar:

Buscar Família pelo NIS

Você buscou por:

Código Familiar	NIS	Nome da pessoa	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Município de Cadastramento	Estado Cadastral da Pessoa
201409917	20975955203	EDINARA MARCIA DA SILVA	01/06/2000	EDINALVA MARINEIDE DA SILVA	CARUARU	EXCLUÍDO
5064625448	20975955203	EDINARA MARCIA DA SILVA	01/06/2000	EDINALVA MARINEIDE DA SILVA	CARUARU	CADASTRADO

[VOLTAR](#)

Se o campo NIS for preenchido com o valor inválido ou inexistente, a seguinte mensagem será exibida:

Carteira de Trabalho:

BUSCAR

 - Nenhum registro encontrado com os dados informados.

8.3 Buscar Família por dados de Integrante da Família

Nesta funcionalidade, a consulta poderá ser realizada utilizando-se pelo menos duas das seguintes informações da pessoa que se quer consultar, além do NOME:

- Nome (obrigatório);
- Data de nascimento;
- Nome da mãe;
- Nome do pai;
- Tipo de certidão;
- RG;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho.

A busca por Integrante da Família não é feita com dados aproximados, portanto a digitação incorreta de apenas um caractere pode impedir o sucesso da consulta.

Nesse tipo de consulta é obrigatório o preenchimento do nome da pessoa, embora não precise ser completo, e pelo menos outras duas informações.

Procedimentos para consulta:

- Selecionar a aba “Busca Família por”;
- Informar os dados para consulta e pressionar o botão **BUSCAR**:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção: **NIS** Número: **BUSCAR**

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome: <input type="text" value="MARIA"/>	Data de Nascimento: <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="1958"/>	
Nome da Mãe: <input type="text"/>	Nome do Pai: <input type="text" value="NELSON RODRIGUES ASSUNCAO"/>	
Tipo de Certidão: <input type="text"/>	Número do Termo/Matricula: <input type="text"/>	Estado de registro: <input type="text"/>
RG: <input type="text"/>	Título de Eleitor: <input type="text"/>	
Carteira de Trabalho: <input type="text"/>		

BUSCAR

Caso a pessoa seja localizada, a tela abaixo será apresentada. Clique sobre os dados da pessoa para acessar as informações da família.

Você buscou por:

Nome: maria
Data de Nascimento: 01/12/1958
Nome do Pai: NELSON RODRIGUES ASSUNCAO

Código Familiar	NIS	Nome da pessoa	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Município de Cadastramento	Estado Cadastral da Pessoa
309704588	16401791048	MARIA ANGELA PERDIGAO	01/12/1958	REGINA LUCILIA ASSUCNAO	NOVA LIMA	EXCLUÍDO

VOLTAR

Dica: Se a pessoa tiver sido cadastrada somente com o RG, ou somente com o Título de eleitor, por exemplo, não adianta procurar por ela digitando o CPF, pois o sistema não irá identificar um dado que não está no seu banco de dados. Por isso esse tipo de busca é tão específico. As três informações que a quase totalidade dos cadastros terá são: o nome da pessoa, o nome da mãe e a data de nascimento. Assim, sugere-se digitar, sempre que possível, apenas esses três dados para ter mais chance de sucesso.

Se a pessoa não for localizada, a seguinte mensagem será exibida:

Você buscou por: Nome: maria Data de Nascimento: 01/01/1986 Nome da Mãe: ana					
Código Familiar	NIS	Nome da pessoa	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Município Cadastrado
VOLTAR					
	- Nenhum registro encontrado com os dados informados.				

8.4 Visualização dos Dados da Família

Independente da forma de busca utilizada pelo usuário, o resultado sempre será apresentado na tela “Visualizar Família”.

A principal diferença é que na consulta por “Código da Família”, a tela “Visualizar Família” é apresentada diretamente, enquanto nas consultas “NIS”, “CPF” e “Integrante da Família”, é necessário que o usuário clique no “Código Familiar” para visualizar os dados.

Durante a realização da consulta aos dados da família, ou de seus componentes, independente do bloco, as informações abaixo sempre poderão ser acionadas a qualquer momento.

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 066958190-92 Data da inclusão da família: 12/11/2021 Estado cadastral da família: CADASTRADO Data de Atualização: 12/11/2021 Migrado: NÃO Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM Renda per capita: R\$ 533,00 Pendência: NÃO Limite para atualização do cadastro: 12/11/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico FS3 Representante Legal - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Corrigir Cadastro - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento

1. **Código Familiar:** Indica o código da família, gerado quando preenchidos os blocos 1 a 3 da família e o bloco 4 da primeira pessoa;
2. **Data de Inclusão da Família:** indica a data em que a família foi cadastrada no Sistema de Cadastro Único;
3. **Data de atualização:** indica a data da última atualização cadastral da família, quando ocorreu a última alteração ou confirmação das informações específicas no cadastro da família, conforme Instrução Normativa Senarc/MDS nº 02, de 2011.

O cadastro deverá ser atualizado toda vez que houver modificação na situação socioeconômica da família, ou pelo menos a cada 24 meses.

4. **Cadastro Válido:** indica a situação cadastral, se aquele cadastro é válido (sim), inválido (não), ou não se aplica, de acordo com as regras de validação dos cadastros (ver Conceitos);

Dados da Família
<p>Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: SIM Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: Sim Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021</p>

Dados da Família

Código familiar: 055840784-68	Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO
Data da inclusão da família: 08/04/2019	Migrado: NÃO
Data de Atualização: 08/04/2019	Cadastro válido: NÃO SE APLICA
Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA	Renda per capita: R\$ 0,00
Pendência:	Limite para atualização do cadastro: 08/04/2019

Dados da Família

Código familiar: 004075817-66	Estado cadastral da família: CADASTRADO
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Migrado: SIM
Data de Atualização: 09/04/2019	Cadastro válido: SIM
Cadastro atualizado: SIM	Renda per capita: R\$ 788,00
Pendência: NÃO	Limite para atualização do cadastro: 09/04/2021

5. **Renda Per Capita:** indica o valor da renda familiar per capita (por pessoa). Mais à frente, veremos a regra para cálculo da renda per capita (item 9.3.8);

Dados da Família

Código familiar: 004075817-66	Estado cadastral da família: CADASTRADO
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Migrado: SIM
Data de Atualização: 09/04/2019	Cadastro válido: SIM
Cadastro atualizado: SIM	Renda per capita: R\$ 788,00
Pendência: NÃO	Limite para atualização do cadastro: 09/04/2021

6. **Limite para atualização do cadastro:** indica a data limite para a próxima atualização do cadastro, considerando o prazo de dois anos em que os dados sensíveis devem ser alterados ou confirmados;

Dados da Família

Código familiar: 004075817-66

Data da inclusão da família: 09/09/2002

Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 09/04/2019

Migrado: SIM

Cadastro válido: SIM

Cadastro atualizado: SIM

Renda per capita: R\$ 788,00

Pendência: NÃO

Límite para atualização do cadastro: 09/04/2021

A partir da versão 7.15.02 do sistema, a data “Límite para atualização do cadastro” passou a ser exibida para todos os cadastros que estejam nos estados cadastrais CADASTRADO ou SEM REGISTRO CIVIL, independente da condição (ATUALIZADO, DESATUALIZADO, POR CONFIRMAÇÃO) ou situação cadastral (VÁLIDO, NÃO VÁLIDO).

7. **Estado Cadastral da Família:** indica o estado em que a família se encontra (em cadastramento, sem registro civil, cadastrado ou excluído);
8. **Migrado:** indica se aquele cadastro veio da versão anterior (V6) do Cadastro Único (“Sim”) ou se o cadastro já foi realizado na versão atual (“Não”);

ATENÇÃO: Se a família tiver sido migrada da versão V6, mas tiver sido transferida, mesmo que para outra família no mesmo município, a informação de “Migrado” passa para “Não”.

9. **Cadastro Atualizado:** indica a situação do cadastrado, se está atualizado (sim, por confirmação ou por confirmação pelo cidadão), desatualizado (não), ou não se aplica (de acordo com o item “4 Conceitos”);

Dados da Família

Código familiar: 055840784-68

Data da inclusão da família: 08/04/2019

Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO

Data de Atualização: 08/04/2019

Migrado: NÃO

Cadastro válido: NÃO SE APLICA

Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA

Renda per capita: R\$ 0,00

Pendência:

Límite para atualização do cadastro: 08/04/2019

Dados da Família

Código familiar: 001431367-71

Data da inclusão da família: 27/05/2002

Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 15/03/2017

Migrado: SIM

Cadastro válido: SIM

Cadastro atualizado: NÃO

Renda per capita: R\$ 133,00

Pendência: SIM

Límite para atualização do cadastro: 15/03/2019

Dados da Família

Código familiar: 004075817-66

Data da inclusão da família: 09/09/2002

Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 09/04/2019

Migrado: SIM

Cadastro válido: SIM

Cadastro atualizado: SIM

Renda per capita: R\$ 788,00

Pendência: NÃO

Limite para atualização do cadastro: 09/04/2021

Dados da Família

Código familiar: 066958190-92

Data da inclusão da família: 12/11/2021

Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 04/03/2022

Migrado: NÃO

Cadastro válido: SIM

Cadastro atualizado: POR CONFIRMAÇÃO

Renda per capita: R\$ 533,00

Pendência: NÃO

Limite para atualização do cadastro: 04/03/2024

Dados da Família

Código familiar: 066958190-92

Data da inclusão da família: 12/11/2021

Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 04/03/2022

Migrado: NÃO

Cadastro válido: SIM

Cadastro atualizado: POR CONFIRMAÇÃO
PELO CIDADÃO

Renda per capita: R\$ 533,00

Pendência: NÃO

Limite para atualização do cadastro: 04/03/2024

A partir da versão 7.15.02 do sistema, a SITUAÇÃO cadastral (VÁLIDO SIM/NÃO) foi desvinculada da CONDIÇÃO cadastral (ATUALIZADO SIM/NÃO), de forma que o cadastro de uma família poderá permanecer com a condição cadastral, Cadastro Atualizado: SIM, mesmo que apresente a situação cadastral, Cadastro Válido: NÃO, desde que atenda às demais condições para ser considerado atualizado.

10. **Pendência:** indica que o cadastro da família possui pendência que precisa ser tratada. Para mais informações veja o item 8.5;

Dados da Família	
Código familiar: 004075817-66	
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO
Data de Atualização: 15/04/2019	Migrado: SIM
Cadastro válido: NÃO	Cadastro atualizado: SIM
Renda per capita: R\$ 788,00	Pendência: Sim
Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021	

8.5 Buscar Família com Ocorrência e/ou Pendência

Essa função permite ao usuário visualizar as famílias que possuem pendência e/ou ocorrência no cadastro.

As pendências são críticas efetuadas pelo sistema, no caso de descumprimento de regras do cadastro e devem ser regularizadas pela gestão do município. As ocorrências são ações executadas na família/pessoa e têm caráter principalmente informativo:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL

Selecionar entre:

PENDÊNCIAS OCORRÊNCIAS

Sub-grupo de Pendências:

- ▶ PENDENCIA AUDITORIA FAMILIA
- ▶ PENDENCIA ATUALIZACAO TABELAS
- ▶ PENDENCIA ATUALIZACAO INEP
- ▶ PENDENCIA MIGRACAO PESSOA
- ▶ PENDENCIA AUDITORIA PESSOA
- ▶ PENDENCIA MIGRACAO FAMILIA
- ▶ PENDENCIA FAMILIA TRANSFERIDA
- ▶ PENDENCIA PESSOA TRANSFERIDA
- ▶ PENDENCIA ATUALIZACAO FAMILIA
- ▶ PENDENCIAS DADOS CADAST PESSOA

BUSCAR

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR	OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA	FAMÍLIAS / P. EM CADASTRO
Selecionar entre:		
PENDÊNCIAS OCORRÊNCIAS		
Sub-grupo de Ocorrências:		
► OCORRENCIA FAMILIA TRANSFERIDA		
► OCORRENCIA PESSOA TRANSFERIDA		
► OCORRENCIA REG. CIVIL PESSOA		
► OCORRENCIA ENDERECHO FAMILIA		
► OCORRENCIA PRESENCA MEC		
► OCORRENCIA AUDITORIA PESSOA		
► OCORRENCIA AUDITORIA FAMILIA		
BUSCAR		

- Selecionar aba “Ocorrência/Pendência”;
- Para verificar uma pendência, clicar em “Pendências” e selecionar um subgrupo, clicando no nome; o mesmo com Ocorrências (exemplo: “Ocorrência Família Transferida”);
- Clicar no quadrado para selecionar o tipo de ocorrência:

Buscar Família

BUSCA
FAMÍLIA POR

OCORRÊNCIA/
PENDÊNCIA

FAMÍLIAS / PESSOAS
EM CADASTRAMENTO

FAMÍLIAS SEM
REGISTRO CIVIL

Selecionar entre:

PENDÊNCIAS OCORRÊNCIAS

Sub-grupo de Ocorrências:

▼ OCORRENCIA FAMILIA TRANSFERIDA

- FAMILIA TRANSFERIDA PARA OUTRO MUNICIPIO
- FAMILIA TRANSFERIDA PARA ESTE MUNICIPIO EM UMA NOVA FAMILIA
- FAMILIA TRANSFERIDA PARA ESTE MUNICIPIO EM FAMILIA EXISTENTE
- FAMILIA TRANSFERIDA PARA OUTRA FAMILIA NO MESMO MUNICIPIO

► OCORRENCIA PESSOA TRANSFERIDA

► OCORRENCIA REG. CIVIL PESSOA

► OCORRENCIA ENDERECHO FAMILIA

► OCORRENCIA PRESENCA MEC

► OCORRENCIA AUDITORIA PESSOA

- Clicar em “Buscar” para exibição dos relatórios.
- Clicar em “Solicitar Relatório”, conforme o exemplo abaixo:

Buscar Família por Ocorrência/Pendência

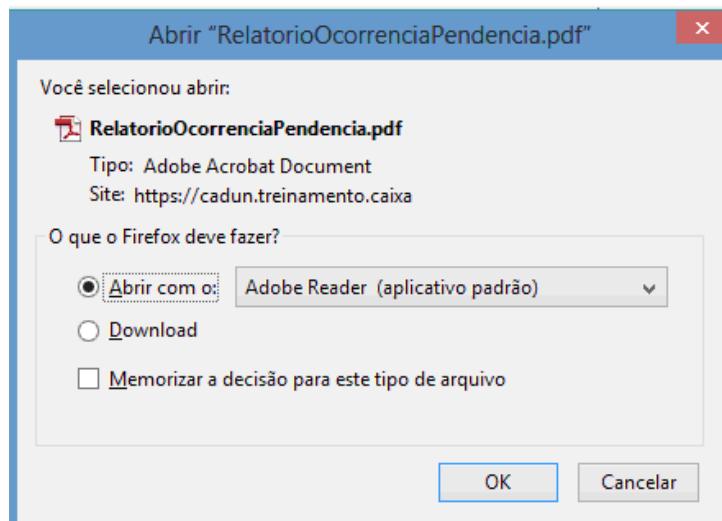


- Foram encontradas mais de 100 ocorrências. Serão exibidas as 100 ocorrências mais recentes.

SIM

Código Familiar	Responsável	Município	NIS	Última Atualização	Estado Cadastral da Família
14935205-04	ARQUITECLINO CORREIA	BATATAIS	16151650418	16/05/2019	CADASTRADO
16541002-77	MARIA DAS DORES MENDES DOS SANTOS	BATATAIS	12653305110	16/05/2019	CADASTRADO

- Será exibida uma janela com as opções para “Abrir com” ou para fazer o “Download”:



- Conforme a opção desejada, clica-se em “OK”, e o sistema nos mostrará o relatório:

Relatório Analítico de Ocorrência

28/05/2019

Filtros Selecionados						
- FAMILIA TRANSFERIDA PARA ESTE MUNICIPIO EM UMA NOVA FAMILIA						
Código	Responsável	Município	NIS	Atualização	Estado Cadastral	
14935205-04	ARQUITECLINO CORREIA	BATATAIS	16151650418	16/05/2019	CADASTRADO	
16541002-77	MARIA DAS DORES MENDES DOS SANTOS	BATATAIS	12653305110	16/05/2019	CADASTRADO	

Os mesmos procedimentos de busca deverão ser adotados para a consulta de pendências.

Caso não exista nenhuma família com a ocorrência/pendência selecionada será gerada a seguinte mensagem:

Buscar Família por Ocorrência/Pendência

Código Familiar	Responsável	Município	NIS	Última Atualização
-----------------	-------------	-----------	-----	--------------------

Página 1 de 0 | Visualizando registro 1 a 10 de 0

SOLICITAR RELATÓRIO



- Não existe(m) ocorrência(s) na família/pessoa.

8.6 Buscar Famílias em Cadastramento

Esse tipo de consulta permite visualizar as famílias do município de vinculação do usuário que estão no estado cadastral “Em Cadastramento”.

Como visto em item anterior, esse estado cadastral deixa de existir após a quantidade de dias parametrizada da data de inclusão. As famílias cujo cadastro não for finalizado serão automaticamente excluídas do sistema, sem possibilidade de consulta posterior, depois de decorridos o prazo previsto nesse estado cadastral.

Procedimentos para consulta:

- Selecionar a aba “Famílias/Pessoas em Cadastramento”.
- Para acessar os dados da família desejada, clicar no “Código Familiar” correspondente.

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL FAMÍLIAS APP EM CADASTRAMENTO

Selecione abaixo, a opção desejada.

FAMÍLIAS **PESSOAS**

Atenção! As famílias abaixo relacionadas estão com seus cadastros incompletos. Caso esses registros não sejam finalizados em 240 dias após sua inclusão, os dados digitados serão excluídos.

Código	Endereço				Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número		
7901821736	TRAVESSA		JUSTO MARCO...	18	01/02/2023	GISELLA CRISTINA SEVERINO MARTINS

- Caso se saiba o “Código Familiar”, pode-se acessar a família também pelo “Buscar Família” através do código.
- Nesse tipo de busca não se digita nenhum número.
- Clica-se na família desejada, e tem-se a seguinte tela:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL FAMÍLIAS APP EM CADASTRAMENTO

Selezione abaixo, a opção desejada.

FAMÍLIAS PESSOAS

Atenção! As famílias abaixo relacionadas estão com seus cadastros incompletos. Caso esses registros não sejam finalizados em 240 dias após sua inclusão, os dados digitados serão excluídos.

Código	Endereço				Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número		
7901821736	TRAVESSA		JUSTO MARCON...	18	01/02/2023	GISELLA CRISTINA SEVERINO MARTINS
7695784621	RUA		IOLANDA GONCAL... DA SILVA	95	08/11/2022	AMANDA LUIZA COUTINHO DA CONCEICAO OLIVEIRA

Nome	Data de Nascimento	Nome do Pai	Nome da Mãe
KAMILLY QUEIROZ PIRES	17/04/2003	NATANAEL MARCAL PIRES	JULIANA DA SILVA QUEIROZ PIRES

VISUALIZAR FAMÍLIA

Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 2 de 2

- Clica-se em “Visualizar Família”, e tem-se a tela seguinte:

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 076957846-21	- Histórico FS3 Representante Legal
Data da inclusão da família: 09/11/2022	- Histórico da Família
	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 09/11/2022	- Continuar Inclusão
Cadastro válido: NÃO SE APLICA	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 0,00	- Trocar de Responsável Familiar
Limite para atualização do cadastro: 09/11/2024	- Imprimir ou salvar formulários
	- Excluir

As famílias cuja data de inclusão seja mais recente são exibidas no topo da tabela, que é organizada de forma decrescente (da mais recente à mais antiga).

Esse tipo de busca também serve para o usuário saber quantas famílias sem o cadastro completo há no município.

Caso se pretenda atualizar ou continuar a inclusão de alguma família com esse estado cadastral, clica-se na família, e, na tela seguinte, clica-se em “continuar inclusão”. Isso vai permitir que os quesitos possam ser editados para inclusão/alteração dos dados.

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 055840807-99	- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 28/05/2019	- Consultar Ocorrências
	- Continuar Inclusão
Data de Atualização: 28/05/2019	- Consultar Endereço Remanescente
Cadastro válido: NÃO SE APLICA	- Trocar de Responsável Familiar
Renda per capita: R\$ 0,00	- Imprimir ou salvar formulários
Limite para atualização do cadastro: 28/05/2019	- Excluir

Caso não seja possível terminar a inclusão dessas famílias, deve-se lembrar que os cadastros serão excluídos após a quantidade de dias pré-definida.

8.7 Buscar Famílias Sem Registro Civil

Esse tipo de consulta permite visualizar as famílias do município de vinculação do usuário que estão no estado cadastral “Sem Registro Civil”.

A família permanecerá nesse estado cadastral até que seja informado pelo menos um dos documentos obrigatórios para o RF obedecendo-se as regras de indicação de RF para família quilombola e indígena.

Procedimentos para consulta:

- Selecionar a aba “Famílias sem Registro Civil”, dentro de “Buscar Família”;

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção: Número:
NIS **BUSCAR**

- Será exibida a relação das famílias que foram incluídas com esse estado cadastral:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL

Código	Endereço				Data da Alteração da Família	Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número			
2323639609	RUA		62		12/02/2019	12/02/2019	FABIO DA SILVA COUTINHO
1859241662	RUA		157		17/08/2015	06/05/2015	LEONICE DOS SANTOS SOUSA GOMES

Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 2 de 2

- As famílias cuja data de inclusão seja mais recente são exibidas no início da tabela, que é organizada de forma decrescente (da mais recente à mais antiga).
- Para acessar os dados da família desejada, clicar sobre a família.
- A tela que se segue mostra alguns dados e o botão de “Visualizar Família”:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR	OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA	FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO	FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL				
Código	Endereço				Data da Alteração da Família	Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número			
2323639609	RUA		62		12/02/2019	12/02/2019	FABIO DA SILVA COUTINHO
1859241662	RUA		157		17/08/2015	06/05/2015	LEONICE DOS SANTOS SOUSA GOMES
Nome	Data de Nascimento	Nome do Pai			Nome da Mãe	Relação de parentesco	O nascimento foi registrado em cartório de registro civil
JAQUELINE MARTINS FREIRE	13/10/1997	EDSON DE MORAIS FREIRE			IRAIDES MARTINS DA SILVA		Sim
IRIDIO MARTINS DA SILVA	07/10/1976	JOSE PEDRO DA SILVA			JOSINA MARTINS MAJO		Sim
DAIANE DE MELO	20/04/2003	IRILDO MARTINS DA SILVA			LESSANDRA PATRICIA DE MELO		Não
DAIANE DE MELO	20/04/2003	NAO DECLAROU			ALESSANDRA PATRICIA DE MELO		Sim
DANIEL VITOR DE MELO MARTINS	05/09/2004	IRIDIO MARTINSD A SILVA			ALESSANDRA PATRICIA DE MELO		Sim
VISUALIZAR FAMÍLIA							

- Clicando-se em “Visualizar Família”, teremos a próxima tela:

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 018592416-62</p> <p>Data da inclusão da família: 24/10/2006 Estado cadastral da família: SEM REGISTRO CIVIL</p> <p>Data de Atualização: 06/05/2015 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: NÃO SE APLICA Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA</p> <p>Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência: SIM</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 06/05/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas

8.8 Buscar família com representante legal vinculado

Esse tipo de consulta permite visualizar as famílias do município de vinculação do usuário que possuem um Representante Legal vinculado.

Procedimentos para consulta:

- Selecionar a aba “Famílias com indicação de RL”, dentro de “Buscar Família”;

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL **FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL**

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção: Número: **NIS** **BUSCAR**

- Será exibida a relação das famílias que possuem RL vinculado no momento da consulta:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL **FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL**

Código	Endereço				Data da Alteração da Família	Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número			
6356579617	RUA		NOME	1	21/06/2021	21/06/2021	ALEX FINATTO DONASSOLO
6336575306	RUA		JORL... PONTES TAVAR...	1331	18/06/2021	18/06/2021	ALEX FINATTO DONASSOLO

- As famílias cuja data de alteração seja mais recente são exibidas no início da tabela, que é organizada de forma decrescente (da mais recente à mais antiga).
- Para acessar os dados da família desejada, clicar sobre a família.
- A tela que se segue mostra alguns dados e o botão de “Visualizar Família”:

Buscar Família

BUSCA FAMÍLIA POR	OCORRÊNCIA/ PENDÊNCIA	FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO	FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL				
Código	Endereço				Data da Alteração da Família	Data da Entrevista	Entrevistador
	Tipo	Título	Nome	Número			
2323639609	RUA		62		12/02/2019	12/02/2019	FABIO DA SILVA COUTINHO
1859241662	RUA		157		17/08/2015	06/05/2015	LEONICE DOS SANTOS SOUSA GOMES
Nome		Data de Nascimento	Nome do Pai		Nome da Mãe		O nascimento foi registrado em cartório de registro civil
JAQUELINE MARTINS FREIRE		13/10/1997	EDSON DE MORAIS FREIRE		IRAIDES MARTINS DA SILVA		Sim
IRIDIO MARTINS DA SILVA		07/10/1976	JOSE PEDRO DA SILVA		JOSINA MARTINS MAJO		Sim
DAIANE DE MELO		20/04/2003	IRILDO MARTINS DA SILVA		LESSANDRA PATRICIA DE MELO		Não
DAIANE DE MELO		20/04/2003	NAO DECLAROU		ALESSANDRA PATRICIA DE MELO		Sim
DANIEL VITOR DE MELO MARTINS		05/09/2004	IRIDIO MARTINSD A SILVA		ALESSANDRA PATRICIA DE MELO		Sim
VISUALIZAR FAMÍLIA							

- Clicando-se em “Visualizar Família”, teremos a próxima tela:

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 063365753-06	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Histórico FS3 Representante Legal - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Corrigir Cadastro - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento
Data da inclusão da família: 30/10/2020	Migrado: NÃO	
Data de Atualização: 30/10/2020	Cadastro atualizado: SIM	
Cadastro válido: SIM	Pendência: NÃO	
Renda per capita: R\$ 21,00	Límite para atualização do cadastro: 30/10/2022	

1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE **2 CARACTERÍSTICAS DO DOMÍCILIO** **3 FAMÍLIA** **9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA** **10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO**

FS1 SUPLEMENTAR 1 **FS3** SUPLEMENTAR 3

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA

8.9 Buscar Famílias em Cadastramento origem APP

Esse tipo de consulta permite visualizar as famílias do município de vinculação do usuário que estão no estado cadastral “Em Cadastramento” e que foram cadastradas pelo próprio cidadão por meio de APP.

Como visto em item anterior, esse estado cadastral deixa de existir após a quantidade de dias parametrizadas da data de inclusão. As famílias cujo cadastro não for finalizado serão automaticamente excluídas do sistema, sem possibilidade de consulta posterior, depois de decorridos os dias estipulados pelo sistema nesse estado cadastral.

Procedimentos para consulta:

- Selecionar a aba “Famílias APP Em Cadastramento”.
- Para acessar os dados da família desejada, clicar no “Código Familiar” correspondente.

Buscar Família

BUSCA
FAMÍLIA POR

OCORRÊNCIA/
PENDÊNCIA

FAMÍLIAS / PESSOAS
EM CADASTRAMENTO

FAMÍLIAS SEM
REGISTRO CIVIL

FAMÍLIAS COM
INDICAÇÃO DE RL

FAMÍLIAS APP
EM CADASTRAMENTO

Selecione abaixo, a opção desejada.

FAMÍLIAS



Atenção! As famílias abaixo relacionadas estão com seus cadastros incompletos. Caso esses registros não sejam finalizados em 240 dias após sua inclusão, os dados digitados serão excluídos.

Atenção! seu município possui 4.019 famílias que realizaram o pré cadastramento via aplicativo do Cadastro Único.

Código	Contatos		Data do Pré-Cadastramento	Responsável Familiar
	Telefone	Email		
7882629049	(85) 986815835	SAYANESOUZA@...	03/03/2023	SAYANE ALEXANDRE SOUSA

- Caso se saiba o “Código Familiar”, pode-se acessar a família também pelo “Buscar Família” por meio do código.
- Nesse tipo de busca não se digita nenhum número.
- Clica-se na família desejada, e tem-se a seguinte tela:

Código	Contatos		Data do Pré-Cadastramento	Responsável Familiar
	Telefone	Email		
6878026369		COPACABANAC...	24/02/2022	MARIA DO SOCORRO SILVA DE SOUSA
6878024820	(11) 923456781	COPACABANAC...	24/02/2022	JANAINA DA SILVA CORREIA
Nome		Data de Nascimento	CPF	Nome da Mãe
JANAINA DA SILVA CORREIA		13/10/1973	91350662372	RAIMUNDA LINDALVA DA SILVA
VISUALIZAR FAMÍLIA				
< > Página 1 de 1 Visualizando registro 1 a 2 de 2 << >>				
EXPORTAR				

- Clica-se em “Visualizar Família”, e tem-se a tela seguinte:

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 068780248-20		- Histórico FS3 Representante Legal
Data da inclusão da família: 24/02/2022	Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO	- Histórico da Família
Data de Atualização: 24/02/2022	Migrado: NÃO	- Consultar Ocorrências
Cadastro válido: NÃO SE APLICA	Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA	- Continuar Inclusão
Renda per capita: R\$ 0,00	Pendência:	- Consultar Endereço Remanescente
Límite para atualização do cadastro: 24/02/2024		- Trocar de Responsável Familiar
		- Imprimir ou salvar formulários
		- Excluir

1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE
2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO
3 FAMÍLIA
9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA
10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO

FS1 SUPLEMENTAR 1

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA

1 Identificação e Controle					
1.01 - Código Familiar 068780248-20	1.02 - UF RS	1.03 - Município PONTAO	1.04 - Distrito 0	1.05 - Subdistrito 0	1.06 - Setor censitário 0
1.07 - Modalidade da Operação <input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração					
1.08 - Forma de Coleta de Dados <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar					
1.09 - Formulários Preenchidos <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 <input type="checkbox"/> 5 - Formulário Suplementar 3					
1.10 - Data da Entrevista 24 / 02 / 2022					

As famílias cuja data de inclusão seja mais recente são exibidas no topo da tabela, que é organizada de forma decrescente (da mais recente à mais antiga).

Esse tipo de busca também serve para o usuário saber quantas famílias sem o cadastro completo há no município.

Caso se pretenda atualizar ou continuar a inclusão de alguma família com esse estado cadastral, clica-se na família, e, na tela seguinte, clica-se em “continuar inclusão”. Isso vai permitir que os quesitos possam ser editados para inclusão/alteração dos dados.

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 055840807-99	- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 28/05/2019	- Consultar Ocorrências
	Continuar Inclusão
Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO	- Consultar Endereço Remanescente
Data de Atualização: 28/05/2019	- Trocar de Responsável Familiar
Migrado: NÃO	- Imprimir ou salvar formulários
Cadastro válido: NÃO SE APLICA	- Excluir
Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA	
Renda per capita: R\$ 0,00	
Pendência:	
Limite para atualização do cadastro: 28/05/2019	

Caso não seja possível terminar a inclusão dessas famílias, deve-se lembrar que os cadastros serão excluídos após a quantidade de dias pré-definida.

Todos os dados do cadastro da família e das pessoas foram inicialmente informados pelo próprio cidadão RF da família.

9 Como Cadastrar uma Pessoa/Família

O cadastramento de pessoas e famílias é feito através da funcionalidade “Cadastrar Família”, disponível no menu principal do Sistema de Cadastro Único, conforme tela a seguir:



Antes de qualquer cadastramento, o usuário deve consultar o sistema e verificar se a pessoa ou família apresenta cadastro anterior. Essa consulta é feita pela funcionalidade “Buscar Família” e os procedimentos dessa rotina foram apresentados no capítulo anterior.

Caso seja constatado que a pessoa ou família não está cadastrada no sistema, deve-se iniciar o cadastramento.

9.1 Cadastramento de Pessoas sem Registro Civil

Aqueles que não possuírem registro civil de nascimento deverão ser cadastrados, para que o Governo Federal, governos estaduais e municipais tomem conhecimento de tal situação. O que muda, neste caso, é a forma de cadastramento.

Selecione pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
○ 5 - MARCOS ANTONIO GONCALVES DA SILVA			FILHO(A)	SEM REGISTRO CIVIL	NÃO SE APLICA

As pessoas sem registro de nascimento em cartório terão estado cadastral “Sem Registro Civil”, mesmo sendo RF, e não terão NIS atribuído até que apresentem documento válido previsto no Bloco 5.

Faz parte das ações de gestão do município identificar as pessoas sem registro civil (e o Cadastro Único é ferramenta importante nessa identificação) e encaminhá-las a órgãos adequados para emissão de documentação civil.

Estas pessoas serão cadastradas como as demais, com as diferenças informadas no item 9.3.5.

9.2 Formulários

O Cadastro Único é composto pelos seguintes tipos de formulários: Formulário Principal de Cadastramento, os Formulários Avulsos e os Formulários Suplementares.

- **Formulário Principal de Cadastramento:** É o formulário que inicia a entrevista, cujo preenchimento é obrigatório para todas as famílias. Formado por 10 blocos, cinco (blocos 1, 2, 3, 9 e 10) relacionados à família e cinco (blocos 4, 5, 6, 7 e 8) à pessoa, devendo ser preenchidos separadamente para cada integrante.

O formulário principal impresso permite listar no máximo seis integrantes na família. O sistema on-line do Cadastro Único não limita a quantidade de integrantes.

- **Formulários Avulsos:** Formulários impressos que reproduzem partes do Formulário Principal, utilizados quando o número de integrantes da família ultrapassa uma determinada quantidade ou para atualização do cadastro.

O Formulário Avulso 1 é composto pelos Blocos 1, 2, 3, 9 e 10 do Formulário Principal, e deve ser utilizado quando a família possuir mais de 6 ou para atualização de dados do cadastro da família.

O Formulário Avulso 2 é composto pelos Blocos 4, 5, 6, 7 e 8 do Formulário Principal e deve ser utilizado quando a família possuir mais de 6 componentes ou para atualização de dados do cadastro das pessoas.

- **Formulários Suplementares:** São utilizados para identificar situações específicas que complementam o cadastro da família.

O Formulário Suplementar 1 (FS1) é obrigatório para todas as famílias e deve ser preenchido para identificar a vinculação das famílias aos programas do Governo Federal e se a família pertence a algum Grupo Populacional Tradicional ou Específico (GPTE).

O Formulário Suplementar 2 (FS2) deve ser preenchido somente para as pessoas em situação de rua.

O Formulário Suplementar 3 (FS3) deve ser preenchido quando a família possuir um representante legal que não seja membro da família.

Como Solicitar os Formulários

O município deverá solicitar diretamente ao MDS, através do SIGPBF; o Ministério, por sua vez, irá demandar à CAIXA, que fará a distribuição aos solicitantes.

Todos os procedimentos de cadastramento exibidos neste Manual só poderão ser utilizados por usuários vinculados a municípios, únicos habilitados para incluir, excluir e realizar manutenção de informações no Sistema de Cadastro Único.

A seguir, veremos como proceder ao preenchimento dos formulários no sistema.

9.3 Preenchimento dos Formulários no Sistema, por Bloco

9.3.1 Bloco 1 – Identificação e Controle

Orientações Gerais de Preenchimento

O bloco “Identificação e Controle” permite ao usuário efetuar o cadastro da família, inserindo informações sobre os formulários preenchidos, o endereço da família e a identificação do entrevistador e da UTL, se houver.

Para preenchimento dos quesitos, o usuário deve:

- Clicar na aba “Cadastrar Família”:



- Preencher todos os quesitos obrigatórios (o bloco que está sendo exibido é aquele que está na cor verde):

Cadastrar Família

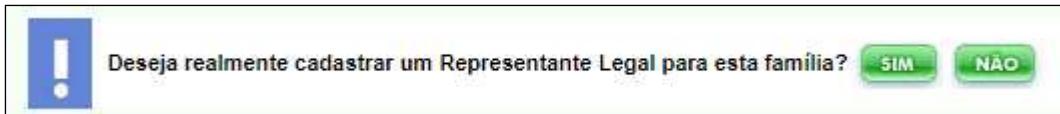
1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO
FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO									
1 Identificação e controle									
1.01 - Código Familiar		1.02 - UF	1.03 - Município	1.04 - Distrito	1.05 - Subdistrito	1.06 - Setor censitário			
		<input type="text" value="CE"/>	<input type="text" value="FORTALEZA"/>						
1.07 - Modalidade da Operação <input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração									
1.08 - Forma de Coleta de Dados <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar									
1.09 - Formulários Preenchidos <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 <input type="checkbox"/> 5 - Formulário Suplementar 3									
1.10 - Data da Entrevista <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>									

- O quesito 1.01 não abre para preenchimento, pois o Código Familiar será gerado posteriormente pelo próprio sistema;

O quesito 1.01 (Código Familiar) possui 11 dígitos e será exibido pelo sistema após gravação do bloco 4 da primeira pessoa incluída na família.

- Os quesitos 1.02 e 1.03 se referem à UF e ao município de vinculação do usuário, de forma que somente lhe é permitido fazer cadastros de famílias vinculadas ao seu município;
- Os quesitos 1.04, 1.05 e 1.06 estão blindados, pois não devem ser preenchidos;
- O quesito 1.07 já está automaticamente preenchido pelo sistema como 1- Inclusão, pois se trata de um cadastramento, e não de uma alteração;
- O quesito 1.08 deverá ser preenchido pelo usuário de acordo com a forma de coleta dos dados da família, ou seja, com ou sem visita domiciliar. Esse quesito é obrigatório;
- O quesito 1.09 já vem preenchido com 0- Principal, e 3- Formulário Suplementar 1. Caso se trate de uma Família em Situação de Rua, é imprescindível a marcação na quadricula 4- Formulário Suplementar 2. Isso fará com que o sistema automaticamente “blinde” o Bloco 2, que trata das características do domicílio, além de ativar o Formulário Suplementar 2 para cada pessoa da família. Caso a família tenha um representante legal deve ser preenchido a quadricula 5 - Formulário Suplementar 3. Quando isso ocorre, o sistema não permite o preenchimento dos dados de contato do bloco 9 e dos campos de parentesco dos membros da família.
- O quesito 1.10 deverá ser preenchido pelo usuário com a data em que foi realizada a entrevista, que poderá ser diferente daquela em que está sendo digitado o cadastro caso a entrevista tenha sido realizada antes por meio do formulário impresso e não diretamente por meio do Sistema de Cadastro Único.

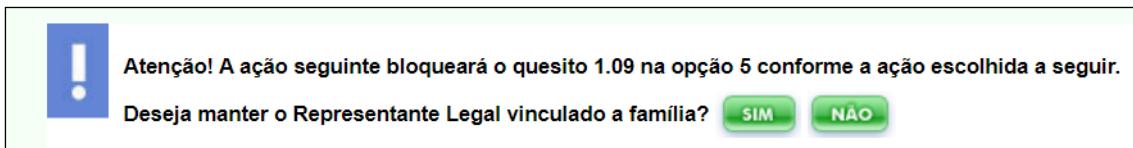
Caso o operador marque a quadrícula 1.09-5 e continue o cadastramento ou a alteração da família será apresentado ao usuário a seguinte pergunta:



Se for escolhida a opção SIM, o sistema mantém o FS3 marcado.

Se for escolhida a opção NÃO, o sistema desmarca a opção de FS3.

Caso o operador esteja atualizando uma família que já apresente um Representante Legal cadastrado e o FS3, ao Finalizar ou Continuar as atualizações será apresentada a seguinte pergunta:



Se for escolhida a opção SIM, o sistema mantém o FS3 marcado.

Se for escolhida a opção NÃO, o sistema desmarca a opção de FS3 e libera o bloco 9 e o quesito Parentesco

Após a escolha do usuário o sistema irá bloquear o quesito 1.09 – 5, impossibilitando a edição do campo até que seja feita nova consulta na família,

Endereço da Família**1.11 - Localidade****1.12 - Tipo****1.13 - Título****1.14 - Nome****1.15 - Número****1.16 - Complemento do Número****1.17 - Complemento Adicional****1.18 - CEP****1.19 - Unidade Territorial Local**

Código:

Descrição:

1.20 - Referência para Localização

Ainda no Bloco 1, na parte que se refere ao endereço da família:

- No quesito 1.11, que se refere à localidade, o usuário deverá preencher com a região ou o bairro em que a família reside;
- No quesito 1.12, o usuário deverá selecionar o tipo de logradouro do endereço da família, dentre a relação do sistema (quando digitar uma letra, o sistema carregará sugestões de palavras que a completem);

1.12 - Tipo

ACAMPAMENTO
ACESSO
ACESSO LOCAL
ADRO
AEROPORTO
ALAMEDA
ALTO
ANEL VIARIO
ANTIGA ESTACAO
ANTIGA ESTRADA
AREA
AREA ESPECIAL
AREA VERDE
ARTERIA
ATALHO
AV CONT
AV MARG

- No quesito 1.13, o usuário deverá selecionar o título de logradouro do endereço da família, caso exista, dentre a relação do sistema (quando digitar uma letra, o sistema carregará sugestões de palavras que a completem). Por exemplo, senhor, conde, príncipe, padre etc. Caso não haja, pode ficar em branco.

Os quesitos 1.12 (Tipo) e 1.13 (Título) já apresentam opções pré-determinadas, não podendo ser registradas informações diferentes das listadas. O quesito 1.13 pode ser deixado em branco caso o logradouro não possua título (doutor, professor, general, Papa, etc).

1.13 - Título

ABADE
ABADESSA
ACADEMICO
ADMONITOR
ADVOGADA
ADVOGADO
AERONAUTA
AGENTE
AGRICULTOR
AGRIMENSOR
AGRONOMO
AJUDANTE
ALCAIDE
ALCAIDESSA
ALCAIDINA
ALFAQUI
ALFERES

- Os quesitos 1.14 a 1.18 deverão ser preenchidos conforme as descrições de endereço da família, lembrando que o CEP é obrigatório e não pode ser genérico, com exceção dos pequenos municípios que não possuem faixa de CEP;
- Preencher código de Unidade Territorial Local (quesito 1.19), caso o município tenha habilitado essa opção, e o sistema automaticamente preencherá o quesito “Descrição”. Caso o município não possua UTL, não preencher esse quesito;
- O quesito 1.20 poderá ser preenchido com informações adicionais de referências para localização de endereço.

Ainda no Bloco 1:

Entrevistador		
1.21 - Nome	1.22 - CPF	ASSOCIAR
1.23 - Observações 		
CONTINUAR CADASTRO		

- O usuário deverá digitar o CPF do entrevistador, no quesito 1.22, e clicar em “Associar”; isso fará com que o sistema automaticamente mostre o nome que corresponde àquele CPF no quesito 1.21. Lembrando que, para que isso aconteça, é imprescindível que a pessoa esteja previamente cadastrada no sistema como entrevistador, conforme item 6.2; Não é possível associar um entrevistador em uma família onde ele seja também membro da família.
- O quesito 1.23 é opcional e tem a finalidade de listar observações sobre a família;
- Após o preenchimento dos dados, clicar em “Continuar Cadastro”;

OBS: Até agora, não se tem o botão “Salvar”; isso significa que ainda não há como salvar o que foi digitado nesse primeiro bloco.

- Após digitação completa do Bloco 1 e seleção do botão “Continuar Cadastro”, será exibido o Bloco 2 (Características do Domicílio);
- Se houver quesitos com erro no preenchimento ou quesito obrigatório não preenchido, será gerada mensagem na parte superior da página informando os quesitos para correção, como por exemplo:



- O(s) campo(s) (1.10), (1.18), (1.19-a) e (1.19-b) obrigatório(s) não foi(ram) informado(s).

Preenchimento de Família em Situação de Rua

As famílias em situação de rua não possuem domicílio fixo, podendo passar parte dos dias e noites abrigadas em logradouros públicos. O cadastro dessas famílias deverá ser feito, com a marcação da opção 4 (Formulário Suplementar 2) no quesito 1.09.

A marcação da opção “Família em Situação de Rua” habilita o preenchimento do Formulário específico e “blinda” todo o Bloco 2 para preenchimento.

1 Identificação e controle					
1.01 - Código Familiar	1.02 - UF	1.03 - Município	1.04 - Distrito	1.05 - Subdistrito	1.06 - Setor censitário
<input type="text"/>	<input type="text"/> MG	<input type="text"/> NOVA LIMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.07 - Modalidade da Operação					
<input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração					
1.08 - Forma de Coleta de Dados					
<input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar					
1.09 - Formulários Preenchidos					
<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input checked="" type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2					
1.10 - Data da Entrevista					
<input type="text"/> 04 / <input type="text"/> 04 / <input type="text"/> 2019					

Em se tratando de Famílias em Situação de Rua, é imprescindível a marcação do quesito 4-Formulário Suplementar 2 no quesito 1.09 (acima).

Neste caso, obrigatoriamente a forma de coleta de dados (quesito 1.08) deverá ser preenchida com 1- Sem visita domiciliar:

1.08 - Forma de Coleta de Dados
<input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar

Mais informações a respeito de famílias em situação de rua, consulte o item 9.3.12.

Preenchimento de Endereço para pessoas que residem no Distrito Federal:

A localidade e o tipo devem ser preenchidos normalmente; o quesito 1.14-Nome deve conter as iniciais e o número da quadra e o quesito referente a número não deve ser preenchido.

Na parte referente a complemento 1.16 e 1.17, deverão constar o bloco e o número do apartamento, conforme exemplo a seguir:

Endereço da Família		
1.11 - Localidade	<input type="text"/> ASA NORTE	
1.12 - Tipo	<input type="text"/> QUADRA	
1.13 - Título	<input type="text"/>	
1.14 - Nome	1.15 - Número	
<input type="text"/> SQN 312	<input type="text"/>	
1.16 - Complemento do Número	1.17 - Complemento Adicional	1.18 - CEP
<input type="text"/> BLOCO A	<input type="text"/> APT 301	<input type="text"/> 70.325-090

9.3.2 Bloco 2 – Características do Domicílio

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário identifique a espécie do domicílio e suas características. O bloco consiste em:

2 Características do Domicílio

2.01 - O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características:
 1 - Urbanas 2 - Rurais

2.02 - Qual a espécie do seu domicílio?
 1 - Particular permanente 2 - Particular improvisado 3 - Coletivo

2.03 - Quantos cômodos tem seu domicílio?

2.04 - Quantos cômodos estão servindo, permanentemente, de dormitório para os moradores do seu domicílio?

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

2.06 - Qual é o material predominante na construção das paredes externas do seu domicílio?

2.07 - O seu domicílio tem água canalizada para, pelo menos, um cômodo?
 1 - Sim 2 - Não

2.08 - Qual é a forma de abastecimento de água utilizada no seu domicílio?

2.09 - No seu domicílio ou na propriedade existe banheiro ou sanitário?
 1 - Sim 2 - Não

2.10 - De que forma é feito o escoamento do banheiro ou sanitário?

2.11 - O lixo do seu domicílio:

2.12 - Qual é a forma de iluminação utilizada no seu domicílio?

2.13 - Existe calçamento/pavimentação no trecho do logradouro (rua, avenida, etc.), em frente ao seu domicílio?
 1 - Total 2 - Parcial 3 - Não existe

CONTINUAR CADASTRO

- O usuário deve preencher o quesito 2.01 conforme a localização urbana ou rural do domicílio;
- No quesito 2.02, conforme o preenchimento do usuário, o sistema modifica os quesitos seguintes. Caso seja preenchido 2- Particular Improvisado ou 3- Coletivo, blindam-se todos os demais quesitos para preenchimento; caso seja preenchido 1- Particular Permanente, o usuário deverá continuar normalmente o preenchimento dos demais quesitos;
- Atenção: quando o quesito 2.02 - "Qual é a espécie do seu domicílio" for marcado com o item 3 - "Coletivo", o sistema deverá bloquear para preenchimento os quesitos 3.07-Quantas pessoas moram no seu domicílio? e 3.08-Quantas famílias moram no seu domicílio?;
- Os quesitos 2.03 e 2.04 deverão ser preenchidos conforme as informações registradas no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;
- O usuário deverá selecionar no quesito 2.05, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

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 - CARPETO |
| 7 - OUTRO MATERIAL |

- O usuário deverá selecionar no quesito 2.06, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

2.06 - Qual é o material predominante na construção das paredes externas do seu domicílio?

- | |
|---------------------------------------|
| 1 - ALVENARIA/TIJOLO COM REVESTIMENTO |
| 2 - ALVENARIA/TIJOLO SEM REVESTIMENTO |
| 3 - MADEIRA APARELHADA |
| 4 - TAIPA REVESTIDA |
| 5 - TAIPA NÃO REVESTIDA |
| 6 - MADEIRA APROVEITADA |
| 7 - PALHA |
| 8 - OUTRO MATERIAL |

- O usuário deverá preencher o quesito 2.07 conforme a informação registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;
- O usuário deverá selecionar no quesito 2.08, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

2.08 - Qual é a forma de abastecimento de água utilizada no seu domicílio?

- | |
|--------------------------------|
| 1 - REDE GERAL DE DISTRIBUIÇÃO |
| 2 - POÇO OU NASCENTE |
| 3 - CISTERNA |
| 4 - OUTRA FORMA |

- No quesito 2.09, caso o usuário preencha com 2- Não, o sistema irá blindar o quesito seguinte (2.10). Caso preencha com 1- Sim, o preenchimento segue normalmente;
- O usuário deverá selecionar no quesito 2.10, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

2.10 - De que forma é feito o escoamento do banheiro ou sanitário?

- 1 - REDE COLETORA DE ESGOTO OU PLUVIAL
- 2 - FOSSA SÉPTICA
- 3 - FOSSA RUDIMENTAR
- 4 - VALA A CÉU ABERTO
- 5 - DIRETO PARA UM RIO, LAGO OU MAR
- 6 - OUTRA FORMA

- O usuário deverá selecionar no quesito 2.11, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

2.11 - O lixo do seu domicílio:

- 1 - É COLETADO DIRETAMENTE
- 2 - É COLETADO INDIRETAMENTE
- 3 - É QUEIMADO OU ENTERRADO NA PROPRIEDADE
- 4 - É JOGADO EM TERRENO BALDIO OU LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, ETC.)
- 5 - É JOGADO EM RIO, LAGO OU MAR
- 6 - TEM OUTRO DESTINO

- O usuário deverá selecionar no quesito 2.12, dentre as opções do sistema, aquela registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

2.12 - Qual é a forma de iluminação utilizada no seu domicílio?

- 1 - ELÉTRICA COM MEDIDOR PRÓPRIO
- 2 - ELÉTRICA COM MEDIDOR COMUNITÁRIO
- 3 - ELÉTRICA SEM MEDIDOR
- 4 - ÓLEO, QUEROSENE OU GÁS
- 5 - VELA
- 6 - OUTRA FORMA

- O usuário deverá preencher o quesito 2.13 conforme a informação registrada no formulário de cadastramento impresso e as orientações do Manual do Entrevistador, caso a coleta esteja sendo realizada diretamente pelo Sistema de Cadastro Único;

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Continuar Cadastro” para que o cadastramento prossiga;

OBS: Até agora, não se tem o botão “Salvar”; isso significa que ainda não há como salvar o que foi digitado nesse segundo bloco.

- Ao clicar “Continuar Cadastro”, será exibido o Bloco 3 (Família) para preenchimento;
- Se houver quesitos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os quesitos para correção.

Conforme mencionado no item anterior, o Bloco 2 estará blindado para preenchimento de cadastros de famílias em situação de rua. O usuário deverá clicar apenas em “Continuar Cadastro” para prosseguir a inclusão.

9.3.3 Bloco 3 – Família

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite ao usuário incluir dados relacionados à família, como a quantidade de integrantes que residem no mesmo domicílio, os valores de despesas mensais e os estabelecimentos de Saúde e Assistência Social em que os membros familiares costumam ser atendidos.

O usuário também deve identificar se ela é quilombola ou indígena, registrando também a qual povo indígena ou comunidade quilombola a família faz parte.

3 Família

3.01 - A família é indígena?

1 - Sim 2 - Não

3.02 - A que povo indígena pertence a família?



3.03 - A família reside em terra ou reserva indígena?

1 - Sim 2 - Não

3.04 - Qual é o nome da terra ou reserva indígena?



2 - Não sabe

3.05 - A família é quilombola?

1 - Sim 2 - Não

3.06 - Qual é o nome da comunidade quilombola?



2 - Não consta no município

3.07 - Quantas pessoas moram no seu domicílio?

(Não preencher para famílias em situação de rua e famílias em domicílio coletivo)

3.08 - Quantas famílias moram no seu domicílio?

(Não preencher para famílias em situação de rua e famílias em domicílio coletivo)

3.09 - Há alguma pessoa dessa família internada, abrigada ou privada de liberdade há mais de 12 meses?

1 - Criança(s) e adolescente(s)(de 0 a 17 anos)

0 - Não tem

2 - Jovem(ns) e adulto(s)(de 18 a 59 anos)

0 - Não tem

3 - Idoso(s)(de 60 ou mais)

0 - Não tem

3.10 - A família, normalmente, tem despesa mensal com:

1 - Energia elétrica

,00 0 - Não tem

2 - Água e Esgoto

,00 0 - Não tem

3 - Gás, carvão e lenha

,00 0 - Não tem

4 - Alimentação, higiene e limpeza

,00 0 - Não tem

5 - Transporte

,00 0 - Não tem

6 - Aluguel

,00 0 - Não tem

7 - Medicamentos de uso regular

,00 0 - Não tem

3.11 - Nome e código do Estabelecimento de Assistência à Saúde - EAS/MS em que os membros da família são atendidos quando necessitam:

a) Nome:

b) Código:

3.12 - Nome e código do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS) em que os membros da família são atendidos quando necessitam:

a) Nome:

b) Código:

CONTINUAR CADASTRO

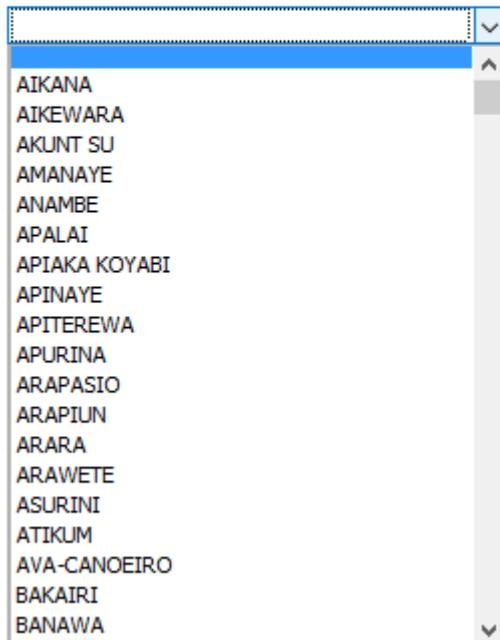
As opções de comunidades quilombolas e povos e territórios indígenas já estão listadas no Sistema de Cadastro Único, conforme município de vinculação. Caso algum dado não esteja contemplado, a gestão do município deverá solicitar a sua inclusão ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Exemplo:

3 Família

3.01 - A família é indígena?
 1 - Sim 2 - Não

3.02 - A que povo indígena pertence a família?



The dropdown menu lists the following tribes:
AIKANA
AIKEWARA
AKUNT SU
AMANAYE
ANAMBE
APALAI
APIAKA KOYABI
APINAYE
APITEREWA
APURINA
ARAPASIO
ARAPIUN
ARARA
ARAWETE
ASURINI
ATIKUM
AVA-CANOEIRO
BAKAIRI
BANAWA

- O usuário deverá preencher o quesito 3.01 caso a família seja ou não indígena, e caso seja preenchido 1- Sim, torna-se obrigatório o preenchimento do quesito 3.02, que passa a exibir uma lista de povos indígenas vinculados àquele município. Também se torna obrigatória a marcação do quesito 3.03, que traz o 1-Sim blindado, caso não haja terra indígena no município. Caso seja preenchido o 1-Sim do quesito 3.03, o quesito seguinte (3.04) torna-se obrigatório, podendo ser preenchido com a seleção de nome de terra ou reserva indígena, caso haja uma listagem no município, ou clicar no quadrinho “não sabe”;
- Caso a família não seja indígena, o usuário deverá preencher o quesito 3.01 com 2-Não, e os quesitos 3.02 a 3.04 serão blindados pelo sistema;
- O usuário deverá preencher o quesito 3.05 caso a família seja ou não quilombola, e, caso seja preenchido 1- Sim, torna-se obrigatório o preenchimento do quesito 3.06, que passa a exibir uma lista de comunidades quilombolas vinculadas àquele município. Essa seleção ficará em branco caso não haja comunidade quilombola no município. Pode-se também clicar no quadrinho “Não consta no município”;

3.05 - A família é quilombola?
<input checked="" type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não
3.06 - Qual é o nome da comunidade quilombola?
<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2 - Não consta no município

- Caso a família não seja quilombola, o usuário deverá preencher o quesito 3.05 com 2-Não, e o quesito 3.06 será blindado pelo sistema;
- O usuário deverá preencher os quesitos 3.07 e 3.08, referentes ao número de pessoas e número de famílias que moram no domicílio, respectivamente (se houver mais de uma família morando no domicílio, o número deve ser registrado no 3.07 e 308, porém o cadastro que estiver sendo feito só diz respeito à uma família, e a(s) outra(s) deverá(ão) ser cadastrada(s) em cadastro específico para cada família);

3.07 - Quantas pessoas moram no seu domicílio? (Não preencher para famílias em situação de rua e famílias em domicílio coletivo)	<input type="text"/>
3.08 - Quantas famílias moram no seu domicílio? (Não preencher para famílias em situação de rua e famílias em domicílio coletivo)	<input type="text"/>

- O usuário deve preencher os itens referentes ao quesito 3.09, respondendo às perguntas feitas para 1- Crianças de 0 a 17 anos, 2- Jovens e adultos de 18 a 59 anos, e 3- Idoso(s) de mais de 60 anos: alguém nessas faixas etárias está fora do domicílio há mais de 12 meses? (internado, abrigado, preso etc); caso negativo, o usuário deverá, para cada faixa etária, clicar no quadrinho 0- Não tem;

3.09 - Há alguma pessoa dessa família internada, abrigada ou privada de liberdade há mais de 12 meses?		
1 - Criança(s) e adolescente(s)(de 0 a 17 anos)	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem	
2 - Jovem(ns) e adulto(s)(de 18 a 59 anos)	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem	
3 - Idoso(s)(de 60 ou mais)	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem	

- O usuário deverá preencher os itens referentes ao quesito 3.10, informando as despesas mensais fixas da família que está sendo cadastrada:

3.10 - A família, normalmente, tem despesa mensal com:

1 - Energia elétrica	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
2 - Água e Esgoto	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
3 - Gás, carvão e lenha	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
4 - Alimentação, higiene e limpeza	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
5 - Transporte	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
6 - Aluguel	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem
7 - Medicamentos de uso regular	<input type="text"/> ,00	<input type="checkbox"/> 0 - Não tem

O preenchimento pode ser efetuado informando os valores, caso haja a despesa, ou clicando-se no quadrinho 0- Não tem, caso não tenha a despesa;

- O usuário deverá preencher os itens referentes aos quesitos 3.11 e 3.12, caso os membros da família que está sendo cadastrada estejam ligados a algum Estabelecimento de Assistência à Saúde (EAS/MS) e/ou Centro de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS). Esses quesitos não são obrigatórios;

3.11 - Nome e código do Estabelecimento de Assistência à Saúde - EAS/MS em que os membros da família são atendidos quando necessitam:

a) Nome:

b) Código:

3.12 - Nome e código do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS) em que os membros da família são atendidos quando necessitam:

a) Nome:

b) Código:

CONTINUAR CADASTRO

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Continuar Cadastro” para que o cadastramento prossiga;

OBS: Até agora, continua sem aparecer o botão “Salvar”; isso significa que ainda não há como salvar o que foi digitado nesse terceiro bloco.

- Se houver quesitos com erro no preenchimento, o sistema não mudará de página e será gerada mensagem informando os quesitos para correção.

9.3.4 Bloco 4 – Identificação da Pessoa

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco é o primeiro bloco de pessoa, e permite que o usuário caracterize cada componente da família que está sendo cadastrada, devendo ser preenchido para todos os integrantes, em ordem de inclusão.

Cadastrar Família

1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO
FS1	SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO								
4	IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA	5	DOCUMENTOS	6	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	7	ESCOLARIDADE	8	TRABALHO E REMUNERAÇÃO

4 Identificação da Pessoa

4.01 - Número de ordem 4.02 - Nome completo

4.03 - Identificação (NIS/PIS/PASEP) 4.04 - Apelido/Nome Social

4.05 - Sexo
 1 - Masculino 2 - Feminino

4.06 - Data de nascimento
 / /

4.07 - Relação de parentesco (nome) com a pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF

4.08 - Cor ou raça

4.09 - Nome completo da mãe
 Não sabe

4.10 - Nome completo do pai
 Não sabe

4.11 - Onde (nome) nasceu?
 1 - Neste município 2 - Em outro município 3 - Em outro país

4.12 - Em que estado (nome) nasceu? Não sabe

4.13 - Em que município (nome) nasceu? Não sabe

4.14 - Em que país estrangeiro (nome) nasceu? Não sabe

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?
 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

SALVAR E CONTINUAR

- O usuário deverá preencher o quesito 4.02 com o nome completo do primeiro integrante da família que está sendo cadastrado (o quesito 4.01 já vem preenchido pelo sistema com o número de ordem da pessoa que está sendo identificada); geralmente, o primeiro é o RF, mas isso não é regra;

- O quesito 4.03 diz respeito ao NIS do integrante e vem blindado, não permitindo que o usuário preencha manualmente. Isso acontece porque o NIS é atribuído à pessoa pelo sistema, depois de no máximo 48 horas de cadastrado;

OBS.: O quesito 4.03 (Identificação NIS/PIS/PASEP) não é preenchido. Esse código é atribuído pela CAIXA após o término da inclusão do cadastro.

- O preenchimento do quesito 4.04 é facultativo, somente se a pessoa tiver apelido ou nome social;
- O usuário deverá preencher os quesitos 4.05-Sexo e 4.06-Data de nascimento;
- No quesito 4.07-Relação de parentesco com a pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF, selecionar na lista o parentesco da pessoa que está sendo incluída ou alterada com o RF; Caso o quesito 1.09 – 5 (FS3) esteja marcado, este campo estará bloqueado para edição visto que não há Responsável Familiar na família.
- Selecionar no quesito 4.08-Cor ou raça uma das opções da lista;
- No quesito 4.09-Nome completo da mãe, informe o nome da mãe. Caso não tenha a informação nos documentos apresentados, selecionar a opção 2-Não sabe;
- No quesito 4.10-Nome completo do pai, proceder de forma idêntica ao quesito 4.09;
- No quesito 4.11-Onde (nome) nasceu, selecione 1 se a pessoa nasceu no município de cadastramento, 2 se nasceu em outro município ou 3 se em outro país;
 - ✓ Se marcar a opção 1, passe para o quesito 4.15;
 - ✓ Se marcar a opção 2-Em outro município, preencha os quesitos 4.12 - Em que estado a pessoa nasceu e o 4.13 - Em que município a pessoa nasceu;
 - ✓ Se marcar a opção 3-Em outro país, preencha o quesito 4.14 - Em que país estrangeiro (nome) nasceu.
- O quesito 4.14 identifica, no cadastramento de estrangeiros, em que país a pessoa nasceu. Os estrangeiros podem ser incluídos no Cadastro Único, desde que estejam legalmente no país e tenham pelo menos um dos documentos listados neste Bloco;
- O quesito 4.15 tem por objetivo identificar se a pessoa foi registrada em cartório de registro civil e possui certidão de nascimento. A opção selecionada neste quesito vai indicar como será o preenchimento de informações no bloco 5 - Documentos.
 - ✓ Se for marcada a opção 1-Sim e tem certidão de Nascimento e/ou Casamento:

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?

- 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

O bloco 5 será habilitado para preenchimento e será obrigatório;

a) Para o RF da família, o preenchimento do CPF ou Título de Eleitor, pelo menos. Se o RF for uma pessoa de família indígena ou quilombola, poderá informar qualquer documento de identificação previsto no Bloco 5; e

b) Para os demais membros da família, o preenchimento de pelo menos um documento de identificação previsto no Bloco 5.

- ✓ Se o quesito 4.15 for marcado com a opção 2 – Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento:

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?

- 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

O bloco 5 será habilitado para preenchimento, exceto as opções 1- Nascimento e 2- Casamento do quesito 5.01, e será obrigatório:

a) Para o RF da família, o preenchimento do CPF ou Título de Eleitor, pelo menos. Se o RF for uma pessoa de família indígena ou quilombola, poderá informar qualquer documento de identificação previsto no Bloco 5 (exceto certidão de nascimento e casamento); e

b) Para os demais membros da família, o preenchimento de pelo menos um documento de identificação previsto no Bloco 5 (exceto a certidão de nascimento e casamento). A seleção das opções 3 (Não) ou 4 (Não Sabe) indica que a pessoa entrevistada não possui registro de nascimento em Cartório de Registro Civil:

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?

- 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?

- 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

A falta de registro de nascimento impede a emissão de outros documentos de identificação. Se as opções 3 ou 4 do quesito 4.15 forem selecionadas (acima), o Bloco 5 ficará **blindado para preenchimento** e a pessoa será incluída com o estado cadastral “Sem Registro Civil”.

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Continuar Cadastro” para que o cadastramento prossiga;
- As informações serão salvas a partir desse bloco, e será exibido o Bloco 5 (Documentos). A seguir, exemplo do quadro que, a partir desse comando, será exibido na parte superior da página:

Dados da Família

Código familiar: 55840784-68

Data da inclusão da família: 08/04/2019

Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO

Data de Atualização: 08/04/2019

Migrado: NÃO

Cadastro válido: NÃO SE APLICA

Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA

Renda per capita: R\$ 0,00

Pendência:

1 IDENTIFICAÇÃO
E CONTROLE

2 CARACTERÍSTICAS
DO DOMICÍLIO

3 FAMÍLIA

9 RESPONSÁVEL
PELA FAMÍLIA

10 MARCAÇÃO LIVRE
PARA O MUNICÍPIO

FS1 SUPLEMENTAR
DO DOMICÍLIO

Pessoa Selecionada

Nome da pessoa	NIS	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
1 - FULANO DA SILVA SOUSA		RESPONSÁVEL FAMILIAR	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA

4 IDENTIFICAÇÃO
DA PESSOA

5 DOCUMENTOS

6 PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

7 ESCOLARIDADE

8 TRABALHO E
REMUNERAÇÃO



- Atenção! Inclusão não finalizada. Foi atribuído à família/pessoa o estado EM CADASTRAMENTO. Caso todas as informações obrigatórias não sejam preenchidas em até 30 dias, os dados digitados serão excluídos.

Se houver quesitos com erro no preenchimento, antes da exibição do quadro acima será gerada mensagem informando os quesitos para correção. Além disso, caso falte o preenchimento de algum quesito obrigatório no Bloco 4, o sistema fará a crítica através de mensagens na parte superior da tela, tais como:

4 IDENTIFICAÇÃO
DA PESSOA

5 DOCUMENTOS

6 PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

7 ESCOLARIDADE

8 TRABALHO E
REMUNERAÇÃO



- O(s) campo(s) (4.06) obrigatório(s) não foi(ram) informado(s).

9.3.5 Bloco 5 – Documentos

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário inclua as informações de todos os documentos de cada pessoa da família que está sendo cadastrada.

Para o RF da família, é obrigatório o preenchimento do CPF ou Título de Eleitor, mesmo que tenham sido informados outros documentos. Se o RF for uma pessoa de família indígena ou quilombola, poderá informar qualquer documento de identificação previsto no Bloco 5. Para os demais membros da família, o preenchimento de pelo menos um documento de identificação previsto no Bloco 5. Ou seja, não há exigência de que os outros membros da família apresentem o CPF ou o Título de Eleitor, mas caso possuam esses documentos, é importante que sejam informados.

Mesmo com a possibilidade de registro no sistema de apenas um documento obrigatório, o entrevistador deve estimular a apresentação de mais documentos para preenchimento, para minimizar os riscos de descaracterização do cadastro e de pendências na habilitação de programas sociais.

- O usuário deve continuar o cadastro da pessoa, preenchendo os quesitos necessários;
- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Salvar e Continuar” para que o cadastramento prossiga;
- As informações serão salvas e será exibido o Bloco 6 (Pessoa com deficiência);
- Se houver quesitos com erro no preenchimento, o sistema não passará para o bloco seguinte e será gerada mensagem informando os quesitos para correção.

A partir desse bloco, caso o cadastramento precise ser interrompido, o sistema já gravará tudo o que foi digitado até agora. Neste momento, o Código Familiar é exibido na parte superior da tela, junto com outros dados da família. A família apresenta seu primeiro estado cadastral “Em Cadastramento” e, caso a inclusão não seja finalizada, haverá um prazo determinado para a exclusão da família.

O bloco 5 só está disponível para preenchimento caso sejam escolhidas as opções 1 (Sim, e tem Certidão de Nascimento) ou 2 (Sim, mas não tem Certidão de Nascimento) no quesito 4.15 do Bloco 4.

Se marcadas as opções 3 – Não e 4 – Não sabe, o Bloco 5 será blindado, não permitindo o preenchimento de nenhuma informação e a pessoa ficará com o estado cadastral “Sem Registro Civil”.

Caso a pessoa tenha outros documentos, o preenchimento de certidão no quesito 5.01 não é obrigatório, mesmo que a opção 1 do quesito 4.15 tenha sido marcada.

Quesito 5.01 – Tipo e Dados da Certidão.

5 Documentos

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 - Data do registro:

 / /

3 - Número do livro

4 - Número da folha

5 - Número do termo/RANI

Para certidões com data de registro anteriores a 01/01/2010, o sistema libera os quesitos 3, 4 e 5

6 - Número da Matrícula

Para certidões com data de registro a partir de 01/01/2010, o sistema libera o quesito 6

7 - Estado de registro

8 - Município de registro

Se preenchida a opção 1- Nascimento ou 2- Casamento:

5 Documentos

5.01 - Tipo e dados da Certidão

a) Tipo

1 - Nascimento 2 - Casamento 3 - Certidão administrativa de nascimento do indígena(RANI)

5 Documentos

5.01 - Tipo e dados da Certidão

a) Tipo

1 - Nascimento 2 - Casamento 3 - Certidão administrativa de nascimento do indígena(RANI)

Todas as demais informações do item b) dados, deverão obrigatoriamente ser preenchidos. Se a data de registro da Certidão Civil (Nascimento ou Casamento) for anterior a 01/01/2010 o sistema libera os quesitos 2-Número do livro, 3-Número da folha e 4-Número do termo/RANI, e bloqueia o quesito 6-Número da matrícula, que só poderá ser preenchido para certidões civis emitidas a partir de 01/01/2010, as quais possuem matrícula única com 32 caracteres.

Os quesitos 2-Número do livro e 3-Número da folha devem ser preenchidos com pelo menos um caractere numérico.

5 Documentos

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

NOME DO CARTÓRIO

2 - Data do registro:

01 / 05 / 1900

3 - Número do livro

30

4 - Número da folha

40

5 - Número do termo/RANI

00000050

6 - Número da Matrícula

[campo blindado]

Para certidões emitidas antes de 01/01/2010,
o campo 6 permanece blindado.

Para certidões civis (nascimento e casamento) emitidas a partir de 01/01/2010, após informar a data do registro no quesito 5.01-b-2, o sistema bloqueia os itens 3-Número do livro, 4-Número da folha, 5-Número do termo/RANI e libera os itens 6-Número da matrícula, 7-Estado do registro e 8-Município de registro, para inclusão dos dados. O item 6-Número da matrícula deverá ser preenchido com os 32 (trinta e dois) caracteres do número da matrícula.

Exemplo de preenchimento dos dados da certidão civil com data de registro a partir de 01/01/2010:

5 Documentos

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

NOME DO CARTÓRIO

2 - Data do registro:

01 / 05 / 2010

3 - Número do livro

[campo]

4 - Número da folha

[campo]

5 - Número do termo/RANI

[campo]

6 - Número da Matrícula

[campo]

Para certidões emitidas após 01/01/2010,
o sistema bloqueia os campos 3, 4 e 5 e
libera o 6

ATENÇÃO: Caso já exista outra pessoa, na base do Cadastro Único, utilizando a mesma certidão de nascimento informada, o sistema permite salvar o cadastro, porém, marcará uma pendência para ambos as pessoas.

ATENÇÃO: Como a coleta de dados da matrícula das certidões emitidas a partir de 2010 era feita de maneira particionada nos itens '3 - Número do livro', '4 - Número da folha' e '5 - Número do termo/RANI', ao identificar que a data de emissão da certidão é maior ou igual a 1º/1/2010, o Sistema de Cadastro Único exibirá os dados coletados nos itens 3, 4 e 5 juntos no item '6 - Matrícula'. Ou seja, ao consultar o cadastro de uma pessoa cujos dados da certidão foram coletados antes da Versão 7.15, o usuário não verá a matrícula composta por 32 dígitos. Não é necessário alterar este campo, pois isso não

afetará a validade cadastral. Caso o usuário tenha a informação da matrícula completa, recomenda-se substituir a informação do item 6. Mas caso essa informação não tenha sido coletada, não é necessário alterar este campo. Veja exemplo abaixo de como será exibido o item 6 nos casos em que não foi coletada a matrícula completa.

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 CHARLES FONSECA	2 - Data do registro: 24 / 02 / 2011	
3 - Número do livro	4 - Número da folha	5 - Número do termo/RANI
6 - Número da Matrícula 2920039063	7 - Estado de registro MINAS GERAIS	8 - Município de registro

A caixa de texto '6 - Número da Matrícula' contém o valor '2920039063'. Um ponto final com uma seta apontando para a esquerda indica que este valor deve ser dividido em partes para inserção no campo '6 - Matrícula'.

Nos casos em que os dados da matrícula da certidão emitida a partir de janeiro de 2010 foram coletados de maneira particionada e ainda não foram digitados, para inserir as informações da certidão na Versão 7.15 do Sistema de Cadastro Único, o usuário deverá reconfigurar a matrícula de 32 dígitos e inserir no item '6 – Matrícula', observando as seguintes orientações:

1. Incluir 14 zeros nas posições de 1 a 14;
2. Incluir o tipo da certidão na 15^a posição: (1) para nascimento, (2) para casamento;
3. Incluir o número do livro, com cinco dígitos, da 16^a à 20^a posição, completando com zeros à esquerda quando necessário;
4. Incluir o número da folha na posição 21^a à 23^a, completando com zeros à esquerda quando necessário;
5. Incluir o número do termo, com sete dígitos, da 24^a à 30^a posição, completando com zeros à esquerda quando necessário; e
6. Nas duas últimas posições, 31^a e 32^a, incluir a letra X.

Exemplo:

Certidão de nascimento emitida em 12 de agosto de 2011, cuja coleta da matrícula foi particionada da seguinte forma¹:

7. Número do livro: 00019
8. Número da folha: 106
9. Número do termo/RANI: 0009254

Matrícula a ser digitada no item '6 – Matrícula':

000000 00 00 0000 1 00019 106 0009254 XX

¹ Numeração conforme modelo de formulário em papel vigente.

5 Documentos

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

3 ANTONIO GUSMAO

2 - Data do registro:

12 / 08 / 2011

3 - Número do livro

4 - Número da folha

5 - Número do termo/RANI

6 - Número da Matrícula

00000000000000001000191060009254XX

7 - Estado de registro

AC

8 - Município de registro

BUJARI

Conforme já informado, se selecionada a opção 2 – Sim, mas não tem Certidão de Nascimento e nem de Casamento do quesito 4.15 do Bloco 4, as opções 1 – Nascimento e 2 - Casamento do quesito 5.01 não serão habilitadas.

5 Documentos

5.01 - Tipo e dados da Certidão

a) Tipo

1 - Nascimento 2 - Casamento 3 - Certidão administrativa de nascimento do indígena(RANI)

Caso faça parte de uma família indígena, a pessoa poderá preencher a opção 3 – Certidão administrativa de nascimento do indígena (RANI) do quesito 5.01. Mas esta opção somente será habilitada para preenchimento quando:

- a opção 1 - Sim do quesito 3.01 – “A Família é indígena?” estiver marcada, bem como o povo ao qual a família pertence:

3 Família

3.01 - A família é indígena?

- 1 - Sim 2 - Não

3.02 - A que povo indígena pertence a família?

AIKANA
AIKEWARA
AKUNT SU
AMANAYE
ANAMBE
APALAI
APIAKA KOYABI
APINAYE
APITEREWA
APURINA
ARAPASIO
ARAPIUN
ARARA
ARAWETE
ASURINI
ATIKUM
AVA-CANOEIRO
BAKAIRI
BANAWA

- a opção “Indígena” do quesito 4.08 – “Cor ou raça” do Bloco 4 estiver selecionada:

4 Identificação da Pessoa

4.01 - Número de ordem 4.02 - Nome completo

2

UBIRAJARA DA MATA

4.03 - Identificação (NIS/PIS/PA SEP)

4.04 - Apelido/Nome Social

4.05 - Sexo

- 1 - Masculino 2 - Feminino

4.06 - Data de nascimento

10 / 06 / 2000

4.07 - Relação de parentesco (nome) com a pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF

2 - CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)

4.08 - Cor ou raça

5 - INDIGENA

Preenchidos esses requisitos, os quesitos relativos ao RANI estarão habilitados para uso, lembrando que, caso seja preenchido, todas as informações do quesito “b) dados”, deverão obrigatoriamente ser preenchidos.

4.15 - O nascimento de (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?

- 1 - Sim e tem Certidão de Nascimento e/ou de Casamento
 2 - Sim, mas não tem Certidão de Nascimento nem de Casamento
 3 - Não
 4 - Não sabe

5 Documentos

5.01 - Tipo e dados da Certidão

a) Tipo



1 - Nascimento



2 - Casamento



3 - Certidão administrativa de nascimento do indígena(RANI)

Preenchimento dos quesitos 5.02-Número do CPF, 5.03-Dados do documento de identidade (RG), 5.04-Dados da Carteira de Trabalho e Previdência Social e 5.05-Dados do Título de eleitor:

5.02 - Número de inscrição do CPF

123.456.789-01

5.03 - Dados do documento de identidade (RG)

1 - Número

444555666

2 - Complemento

455

3 - Data da Emissão

12 / 05 / 2012

4 - Estado emissor

PARA

5- Sigla do órgão emissor

SSP

5.04 - Dados da Carteira de Trabalho e Previdência Social

1 - Número

0456789

2 - Série

00890

3 - Data da Emissão

14 / 06 / 2013

4 - Estado emissor

PARAIBA

5.05 - Dados do Título de Eleitor

1 - Número

1234567890-00

2 - Zona

0001

3 - Seção

0002

SALVAR E CONTINUAR

Em relação ao quesito 5.03, quando o órgão emissor do documento de identidade for um dos listados abaixo, o quesito 4-Estado Emissor do quesito 5.03 deverá ser preenchido com a opção “Nenhum”, selecionando na lista:

5.03 - Dados do documento de identidade (RG)

1 - Número

123456

2 - Complemento

01 / 02 / 2008

4 - Estado emissor

NENHUM

5- Sigla do órgão emissor

Para informar um RG emitido por um dos órgãos da lista ao lado, selecione no quesito 4 a opção "NENHUM"

MIN AER
MIN EXER
MIN MAR
DPF
CLASSISTAS
OE
DOC ESTR
COMAER

3 - Data da Emissão

/ /

Unicidade dos documentos

O Sistema de Cadastro Único não aceita o registro do mesmo documento para duas pessoas diferentes, exceto a certidão de casamento (quesito 5.01). O preenchimento inadequado dessas informações provoca a manutenção do estado cadastral “Atribuindo NIS” (na inclusão) por mais de 48 horas e impede a finalização do cadastro.

ATENÇÃO: Caso já exista outra pessoa, na base do Cadastro Único, utilizando o mesmo RG informado, o sistema permite salvar o cadastro, porém, marcará uma pendência para ambos as pessoas.

ATENÇÃO: Caso já exista outra pessoa, na base do Cadastro Único, utilizando a mesma CTPS informada, o sistema permite salvar o cadastro, porém, marcará uma pendência para ambos as pessoas.

O usuário deve estar ciente também de que todo CPF preenchido é comparado com a informação na base da Receita Federal. Divergências nos dados da pessoa em relação à base da Receita Federal impedem o prosseguimento do cadastro.

O Sistema de Cadastro Único faz algum batimento dos dados do CPF?

Com o objetivo de evitar a entrada de dados incorretos na base do Cadastro Único, ao ser preenchido o quesito 5.02 – Número de Inscrição do CPF, o sistema verifica se: o número do CPF é um número válido; se o número do CPF informado já é utilizado por outra pessoa cadastrada na base do Cadastro Único e se os dados de titularidade conferem com as informações cadastradas na base da Receita Federal.

Caso já exista outra pessoa, na base do Cadastro Único, utilizando o mesmo número de CPF informado e essa outra pessoa for do mesmo município, o sistema não permite salvar a alteração. Caso já exista outra pessoa na base do Cadastro Único utilizando o mesmo número de CPF informado e essa outra pessoa pertencer a outro município, o sistema permite salvar o cadastro, porém, marcará uma pendência para ambos os municípios.

Os dados de titularidade da pessoa que o sistema confere com a base da Receita Federal são: CPF, Nome, Data de Nascimento e Nome da Mãe, sendo que se, pelo menos um desses dados não conferir, o sistema fará a crítica, exibindo o motivo da divergência, e não permitirá salvar a alteração do cadastro.

As mensagens exibidas são: "Os dados informados não condizem com os dados constantes na Receita Federal, CPF não acatado". "Atenção. CPF cancelado na Receita Federal, operação não acatada", "Atenção. CPF cancelado na Receita Federal CPF não acatado".

A verificação de titularidade do CPF (batimento entre os dados informados no Cadastro Único e a base da Receita Federal) é realizada seguindo os critérios abaixo:

Primeiro critério:

Nome completo + CPF + Data de Nascimento

Segundo critério:

Nome completo + CPF + Título de Eleitor

Terceiro critério:

Primeiro nome + CPF + Título de Eleitor + Nome da Mãe

Quarto critério:

Primeiro nome + CPF + Título de Eleitor + Data de Nascimento

Quinto critério:

Primeiro e último nome + CPF + Data de Nascimento + Nome da Mãe

Sexto critério:

Nome abreviado + CPF + Título de Eleitor

O Sistema de Cadastro Único faz algum batimento dos dados do Título de Eleitor?

Ao ser preenchido quesito 5.05 – Dados do Título de Eleitor, o sistema verifica se o número do Título de Eleitor é um número válido e se esse Título de Eleitor já é utilizado por outra pessoa cadastrada na base do Cadastro Único.

Caso já exista outra pessoa, na base do Cadastro Único, utilizando o mesmo número de Título de Eleitor informado e essa outra pessoa for do mesmo município, o sistema não permite salvar a alteração. Caso já exista outra pessoa na base do Cadastro Único utilizando o mesmo número de Título de Eleitor informado e essa outra pessoa pertencer a outro município, o sistema permite salvar o cadastro, porém, marcará uma pendência para ambos os municípios.

ATENÇÃO: Alteração de Dados nos Blocos 4 (Identificação da Pessoa) e 5 (Documentos)

Os Blocos 4 e 5 exibem as informações que caracterizam a identificação da pessoa e que são enviadas para o Cadastro NIS, administrado pela CAIXA, para atribuição ou validação da inscrição NIS. O seu preenchimento deve ser feito com muito cuidado.

Devido à importância dos dados nesses dois blocos, o sistema permite até 3 alterações cada vez que o usuário clicar no botão de finalizar as atualizações. Tentativas de alterações de mais quesitos nos Blocos 4 e 5 serão bloqueadas, com a exibição da seguinte mensagem:



- Tentativa de descaracterização de pessoa. Alteração não autorizada.

Atribuindo NIS há mais de 48 Horas

Sempre que ocorrer isso, um ou mais quesitos referentes aos Blocos 4 e/ou 5 foi(oram) preenchido(s) de forma incorreta, e o cadastro foi rejeitado no processamento; portanto, os quesitos não estão blindados e permitem que o usuário faça as correções necessárias para retificação do cadastro.

Localize a família e selecione a funcionalidade “Alterar Família”, clique em “Selecionar pessoa da família”, na lista de pessoas selecione a pessoa que deseja alterar e clique em “Alterar Pessoa”. Faça as alterações necessárias e clique em “Salvar”.

Se tudo tiver sido feito corretamente, em até 48 horas o cadastro passará de “Atribuindo NIS” para “Cadastrado”.

Data da Entrevista X Data de Emissão de documentos

Ao ser informado no Bloco 5 da pessoa um documento que possui data de emissão (Certidão Civil, RG, CTPS etc), o sistema realiza crítica entre a data de emissão do documento e a Data de Entrevista informada no campo 1.10 do bloco 1, da seguinte forma:

Para as pessoas nos estados cadastrais CADASTRADA, SEM REGISTRO CIVIL e ATRIBUINDO NIS (se rejeitada), a data de emissão do documento deverá ser menor ou igual à Data de Entrevista;

Exclusivamente para as pessoas no estado cadastral EM CADASTRAMENTO, a data de emissão do documento poderá ser menor, maior ou igual à Data de Entrevista.

9.3.5.1 Mensagens de rejeição no processamento dos dados da pessoa

Durante o processamento dos dados de pessoa informados nos Blocos 4 e 5, o sistema poderá acatar ou rejeitar a inclusão ou alteração, exibindo uma das mensagens abaixo:

Inclusão de pessoa – Atribuição de NIS

Mensagem Exibida	Descrição	Ação
Nome contém palavra com mais de 20 letras.	O Cadastro NIS não aceita nomes que contenham palavras formadas por mais de 20 letras. Exemplo: Manoelzinhocarvalheira Santos (o primeiro nome possui 22 letras.)	A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado.
Nome impróprio.	Nome não aceito pelo Cadastro NIS por ser considerado impróprio, normalmente associado a palavras de baixo calão. Exemplo: Comercial etc.	A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado. Caso não tenha ocorrido erro, deve solicitar à pessoa a cópia de sua documentação para envio à CAIXA, pela regional, que orientará quanto aos procedimentos para cadastramento das pessoas com essas situações.
Nome contém expressão não permitida.	Nome não aceito pelo Cadastro Único por conter expressão não permitida. Exemplo: A palavra “Ignorada” constando no quesito “4.10 – Nome completo do pai”.	A Prefeitura deve conferir e corrigir a informação digitada, caso tenha havido erro ao inserir o dado. Caso não tenha ocorrido erro, deve solicitar à pessoa a cópia de sua documentação para envio à CAIXA.
Atenção, CPF cancelado na Receita Federal,	Na alteração ou inclusão de CPF de uma pessoa, o batimento com a base da Receita Federal identifica	O sistema não permite a inclusão de informação do CPF quando esse documento estiver cancelado na Receita Federal por multiplicidade

operação não acatada.	que o CPF está cancelado por multiplicidade ou fraude. Essa crítica é apresentada on-line no sistema, tanto para inclusões como alterações de pessoa, e impede a continuidade da operação.	ou fraude. Nesses casos, esse documento não é mais válido e a pessoa deverá ser orientada a: a) procurar a Receita Federal para regularizar a situação do CPF; e b) atualizar os dados no Cadastro Único informando o CPF regular. Caso seja o Responsável pela Unidade Familiar, poderá cadastrarse utilizando o título de eleitor. Se for outra pessoa da família, poderá cadastrar-se utilizando qualquer um dos demais documentos previstos nos formulários de cadastramento.
------------------------------	--	--

Alteração de pessoa – Validação de NIS

Mensagem Exibida	Descrição	Ação
Nome contém palavra com mais de 20 letras.	O Cadastro NIS não aceita nomes que contenham palavras formadas por mais de 20 letras. Exemplo: Manoelzinhocarvalheira Santos (o primeiro nome possui 22 letras.)	A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado.
Nome impróprio.	Nome não aceito pelo Cadastro NIS por ser considerado impróprio, normalmente associado a palavras de baixo calão. Exemplo: Comercial etc.	A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado. Caso não tenha ocorrido erro, deve solicitar à pessoa a cópia de sua documentação para envio à CAIXA via regional, que orientará quanto aos procedimentos para cadastramento das pessoas com essas situações.
Nome contém expressão não permitida.	Nome não aceito pelo Cadastro Único por conter expressão não permitida. Exemplo: A palavra “Ignorada” constando no quesito “4.10 – Nome completo do pai”.	A Prefeitura deve conferir e corrigir a informação digitada, caso tenha havido erro ao inserir o dado. Caso não tenha ocorrido erro, deve solicitar à pessoa a cópia de sua documentação para envio à CAIXA.
Atenção, CPF cancelado na Receita Federal, operação não acatada.	Na alteração ou inclusão de CPF de uma pessoa, o batimento com a base da Receita Federal identifica que o CPF está cancelado por multiplicidade ou	O sistema não permite a inclusão de informação do CPF quando esse documento estiver cancelado na Receita Federal por multiplicidade ou fraude. Nesses casos, esse

	<p>fraude. Essa crítica é apresentada on-line no sistema, tanto para inclusões como alterações de pessoa, e impede a continuidade da operação.</p>	<p>documento não é mais válido e a pessoa deverá ser orientada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procurar a Receita Federal para regularizar a situação do CPF; e b) atualizar os dados no Cadastro Único informando o CPF regular. <p>Caso seja o Responsável pela Unidade Familiar, poderá cadastrarse utilizando o título de eleitor. Se for outra pessoa da família, poderá cadastrar-se utilizando qualquer um dos demais documentos previstos nos formulários de cadastramento.</p>
Exclusão de documento não permitida para a inscrição.	<p>Tentativa de exclusão de documento que é obrigatório para algum dos órgãos cadastradores do Cadastro NIS. (Exemplo: CTPS para pessoa que já teve vínculo empregatício)</p>	<p>Se o usuário tentou excluir um documento e a operação foi rejeitada, deverá inserir o documento novamente para conseguir finalizar a operação.</p> <p>É possível recuperar o número do documento que foi apagado, se o usuário sair da tela e buscar novamente a família ou pessoa. Dessa forma, o número do documento será exibido novamente.</p> <p>É importante lembrar que documentos só podem ser excluídos em casos excepcionais, em que o usuário tenha se assegurado de que o documento que consta no Cadastro Único não pertence à pessoa ou está incorreto. Em grande parte dos casos, o Cadastro NIS rejeitará a exclusão, pois estes documentos são usados pelos demais agentes cadastradores para diversos fins. Desta forma, caso o usuário compreenda que deve efetuar a exclusão de um documento, na maioria dos casos, deverá informar outro documento em substituição.</p>
Os dados informados não condizem com os dados constantes na Receita Federal, CPF não acatado.	<p>A titularidade do CPF não pode ser confirmada na base da Receita Federal por divergência de dados cadastrais entre ela e os dados informados no Sistema de Cadastro Único.</p>	<p>Conferir os dados informados nos quesitos “4.02 - Nome Completo”, “4.06 - Data de Nascimento”, “4.09 - Nome completo da mãe”, “5.02 – Número de Inscrição do CPF” e “5.05 – Dados do Título de Eleitor com DV”. Nos casos de divergência devido a alteração de nome após casamento, o usuário deve inserir a</p>

		<p>informação do Título de Eleitor em conjunto com o CPF, o que permitirá o cadastramento da pessoa.</p> <p>Caso não seja possível a inserção do título de eleitor, o usuário deverá orientar a pessoa a regularizar seus dados junto à Receita Federal, antes de realizar a atualização cadastral no Cadastro Único.</p>
CPF validado com a Receita Federal, exclusão do documento não permitida.	Usuário tentou excluir o CPF que está validado na base da Receita Federal	<p>Como já foi validada a informação da titularidade do CPF para aquela pessoa, não é permitida a exclusão desse documento.</p> <p>Assim, o usuário deverá inserir o documento novamente para conseguir finalizar a operação. É possível recuperar o número do documento que foi apagado, se o usuário sair da tela e buscar novamente a família ou pessoa. Dessa forma, o número do documento será exibido novamente.</p>
NIS informado inativo na base de dados	Mensagem impeditiva de alterações em cadastro de pessoa que teve NIS convertido no mesmo dia e ainda não passou pelo processo noturno de auditoria para geração de elos no Sistema de Cadastro NIS e eventuais exclusões de pessoa no Sistema de Cadastro Único.	O usuário deve aguardar o processamento noturno e realizar as alterações no dia seguinte.

9.3.6 Bloco 6 – Pessoas Com Deficiência

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário registre as deficiências que dificultam ou limitam a realização de tarefas diárias da pessoa e deve ser preenchido para todos os integrantes da família, mesmo que nenhum membro da família possua qualquer deficiência.

Caso o usuário clique na opção 2 - Não do quesito 6.01, o sistema imediatamente blindará todos os quesitos relativos a deficiência (6.02 e 6.03):

4 IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA

5 DOCUMENTOS

6 PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7 ESCOLARIDADE

8 TRABALHO E REMUNERAÇÃO

6 Pessoas com deficiência

6.01 - (Nome) tem alguma deficiência permanente que limite as suas atividades habituais (como trabalhar, ir à escola, brincar, etc.)
 1 - Sim 2 - Não

6.02 - Qual é o tipo de deficiência que (nome) tem? (Este quesito admite múltipla marcação)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 - CEGUEIRA | <input type="checkbox"/> 5 - DEFICIENCIA FISICA |
| <input type="checkbox"/> 2 - BAIXA VISAO | <input type="checkbox"/> 6 - DEFICIENCIA MENTAL OU INTELECTUAL |
| <input type="checkbox"/> 3 - SURDEZ SEVERA/PROFUNDA | <input type="checkbox"/> 7 - SINDROME DE DOWN |
| <input type="checkbox"/> 4 - SURDEZ LEVE/MODERADA | <input type="checkbox"/> 8 - TRANSTORNO/DOENCA MENTAL |

6.03 - Em função dessa deficiência (nome) recebe cuidados permanentes de terceiros ? (Este quesito admite múltipla marcação)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 - NAO | <input type="checkbox"/> 4 - SIM, DE VIZINHO |
| <input type="checkbox"/> 2 - SIM, DE ALGUEM DA FAMILIA | <input type="checkbox"/> 5 - SIM, DE INSTITUICAO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL |
| <input type="checkbox"/> 3 - SIM, DE CUIDADOR ESPECIALIZADO | <input type="checkbox"/> 6 - SIM, DE OUTRA FORMA |

SALVAR E CONTINUAR

Caso o usuário selecione a opção 1 - Sim, deverá obrigatoriamente preencher os quesitos relativos aos tipos de deficiência (6.02 e 6.03), sendo permitidas múltiplas marcações nesses quesitos:

6 Pessoas com deficiência

6.01 - (Nome) tem alguma deficiência permanente que limite as suas atividades habituais (como trabalhar, ir à escola, brincar, etc.)
 1 - Sim 2 - Não

6.02 - Qual é o tipo de deficiência que (nome) tem? (Este quesito admite múltipla marcação)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 - CEGUEIRA | <input type="checkbox"/> 5 - DEFICIENCIA FISICA |
| <input type="checkbox"/> 2 - BAIXA VISAO | <input type="checkbox"/> 6 - DEFICIENCIA MENTAL OU INTELECTUAL |
| <input type="checkbox"/> 3 - SURDEZ SEVERA/PROFUNDA | <input type="checkbox"/> 7 - SINDROME DE DOWN |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4 - SURDEZ LEVE/MODERADA | <input type="checkbox"/> 8 - TRANSTORNO/DOENCA MENTAL |

6.03 - Em função dessa deficiência (nome) recebe cuidados permanentes de terceiros ? (Este quesito admite múltipla marcação)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 - NAO | <input checked="" type="checkbox"/> 4 - SIM, DE VIZINHO |
| <input type="checkbox"/> 2 - SIM, DE ALGUEM DA FAMILIA | <input type="checkbox"/> 5 - SIM, DE INSTITUICAO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL |
| <input type="checkbox"/> 3 - SIM, DE CUIDADOR ESPECIALIZADO | <input type="checkbox"/> 6 - SIM, DE OUTRA FORMA |

SALVAR E CONTINUAR

- O usuário deve continuar o cadastro da pessoa, preenchendo os quesitos necessários;
- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em "Salvar e Continuar" para que o cadastramento prossiga;
- As informações serão salvas e será exibido o Bloco 7 (Escolaridade);

- Se houver quesitos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os quesitos para correção, conforme abaixo:

! - 0(s) campo(s) (6.02) e (6.03) obrigatório(s) não foi(ram) informado(s).

6 Pessoas com deficiência

6.01 - (Nome) tem alguma deficiência permanente que limite as suas atividades habituais (como trabalhar, ir à escola, brincar, etc.)

1 - Sim 2 - Não

6.02 - Qual é o tipo de deficiência que (nome) tem? (Este quesito admite múltipla marcação)

<input type="checkbox"/> 1 - CEGUEIRA	<input type="checkbox"/> 5 - DEFICIENCIA FISICA
<input type="checkbox"/> 2 - BAIXA VISAO	<input type="checkbox"/> 6 - DEFICIENCIA MENTAL OU INTELECTUAL
<input type="checkbox"/> 3 - SURDEZ SEVERA/PROFUNDA	<input type="checkbox"/> 7 - SINDROME DE DOWN
<input type="checkbox"/> 4 - SURDEZ LEVE/MODERADA	<input type="checkbox"/> 8 - TRANSTORNO/DOENCA MENTAL

6.03 - Em função dessa deficiência (nome) recebe cuidados permanentes de terceiros ? (Este quesito admite múltipla marcação)

<input type="checkbox"/> 1 - NAO	<input type="checkbox"/> 4 - SIM, DE VIZINHO
<input type="checkbox"/> 2 - SIM, DE ALGUEM DA FAMILIA	<input type="checkbox"/> 5 - SIM, DE INSTITUICAO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL
<input type="checkbox"/> 3 - SIM, DE CUIDADOR ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/> 6 - SIM, DE OUTRA FORMA

SALVAR E CONTINUAR

- Caso seja informada deficiência mental e/ou Síndrome de Down para o RF, o sistema apresenta uma mensagem para confirmação:

4 IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA	5 DOCUMENTOS	6 PESSOA COM DEFICIÊNCIA	7 ESCOLARIDADE	8 TRABALHO E REMUNERAÇÃO
---------------------------	--------------	---------------------------------	----------------	--------------------------

! - Foi informado RF com deficiência (Síndrome de Down e/ou Transtorno/Doença mental). Confirma?

SIM **NÃO**

6 Pessoas com deficiência

6.01 - (Nome) tem alguma deficiência permanente que limite as suas atividades habituais (como trabalhar, ir à escola, brincar, etc.)

1 - Sim 2 - Não

6.02 - Qual é o tipo de deficiência que (nome) tem? (Este quesito admite múltipla marcação)

<input type="checkbox"/> 1 - CEGUEIRA	<input type="checkbox"/> 5 - DEFICIENCIA FISICA
<input type="checkbox"/> 2 - BAIXA VISAO	<input type="checkbox"/> 6 - DEFICIENCIA MENTAL OU INTELECTUAL
<input type="checkbox"/> 3 - SURDEZ SEVERA/PROFUNDA	<input checked="" type="checkbox"/> 7 - SINDROME DE DOWN
<input type="checkbox"/> 4 - SURDEZ LEVE/MODERADA	<input type="checkbox"/> 8 - TRANSTORNO/DOENCA MENTAL

6.03 - Em função dessa deficiência (nome) recebe cuidados permanentes de terceiros ? (Este quesito admite múltipla marcação)

<input type="checkbox"/> 1 - NAO	<input type="checkbox"/> 4 - SIM, DE VIZINHO
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - SIM, DE ALGUEM DA FAMILIA	<input type="checkbox"/> 5 - SIM, DE INSTITUICAO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL
<input type="checkbox"/> 3 - SIM, DE CUIDADOR ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/> 6 - SIM, DE OUTRA FORMA

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES **CONTINUAR ATUALIZAÇÕES**

Essa mensagem é **informativa**, e não impede a continuidade do cadastramento.

9.3.7 Bloco 7 – Escolaridade

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário inclua as informações de escolaridade, como alfabetização e frequência escolar, de cada pessoa da família que está sendo cadastrada.

7 Escolaridade

7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?
 1 - Sim 2 - Não

7.02 - (Nome) frequenta escola ou crèche?

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

7.04 - Essa escola ou creche está localizada neste município?
 1 - Sim 2 - Não

7.05 - Qual é o estado e o município onde está localizada a escola ou creche?
1 - Estado
2 - Município

7.06 - Código do INEP/MEC da escola ou creche: 2 - Não tem

7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta?

7.08 - Qual é o ano/série que (nome) frequenta?

Para pessoa que não frequenta escola, mas já frequentou

7.09 - Qual foi o curso mais elevado que (nome) frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?

7.10 - Qual foi o último ano/série que (nome) concluiu com aprovação nesse curso que frequentou?

7.11 - (Nome) concluiu esse curso que frequentou?
 1 - Sim 2 - Não

SALVAR E CONTINUAR

- O usuário deve continuar o cadastro da pessoa, preenchendo os quesitos necessários.
 - ✓ Marca-se o quesito 7.01 informando se a pessoa sabe ler e escrever;
 - ✓ Marca-se o quesito 7.02:

7.02 - (Nome) frequenta escola ou crèche?	<input type="checkbox"/> 1 - SIM, REDE PÚBLICA <input type="checkbox"/> 2 - SIM, REDE PARTICULAR <input type="checkbox"/> 3 - NÃO, JÁ FREQUENTOU <input type="checkbox"/> 4 - NUNCA FREQUENTOU
---	---

Caso seja marcada no quesito 7.02 as opções 1 ou 2, segue-se para o quesito seguinte.
 Caso a opção escolhida tenha sido a 3, automaticamente serão blindados os quesitos 7.03, 7.04, 7.05, 7.06, 7.07 e 7.08:

7 Escolaridade
7.01 - (Nome) sabe ler e escrever? <input checked="" type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não
7.02 - (Nome) frequenta escola ou crèche? 3 - NÃO, JÁ FREQUENTOU
7.03 - Qual é o nome dessa escola ou creche que (nome) frequenta? <input type="text"/> LOCALIZAR INEP
7.04 - Essa escola ou creche está localizada neste município? <input type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não
7.05 - Qual é o estado e o município onde está localizada a escola ou creche? 1 - Estado <input type="text"/> 2 - Município <input type="text"/>
7.06 - Código do INEP/MEC da escola ou creche: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 2 - Não tem
7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta? <input type="text"/>
7.08 - Qual é o ano/série que (nome) frequenta? <input type="text"/>

Caso a opção escolhida tenha sido a 4-Nunca frequentou, todos os demais quesitos do bloco 7 serão blindados:

7 Escolaridade

7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?

1 - Sim 2 - Não

7.02 - (Nome) frequenta escola ou creche?

4 - NUNCA FREQUENTOU

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

7.04 - Essa escola ou creche está localizada neste município?

1 - Sim 2 - Não

7.05 - Qual é o estado e o município onde está localizada a escola ou creche?

1 - Estado

2 - Município

7.06 - Código do INEP/MEC da escola ou creche:

2 - Não tem

7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta?

7.08 - Qual é o ano/série que (nome) frequenta?

Para pessoa que não frequenta escola, mas já frequentou

7.09 - Qual foi o curso mais elevado que (nome) frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?

7.10 - Qual foi o último ano/série que (nome) concluiu com aprovação nesse curso que frequentou?

7.11 - (Nome) concluiu esse curso que frequentou?

1 - Sim 2 - Não

Caso o usuário tenha selecionado a opção 1 ou 2 do quesito 7.02, terá de informar o nome do estabelecimento de ensino no quesito 7.03, bem como o código INEP do estabelecimento no quesito 7.06. Caso não saiba o código INEP clicar em para localizar o estabelecimento de ensino. Automaticamente se abrirá um subgrupo:

7 Escolaridade

7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?

1 - Sim 2 - Não

7.02 - (Nome) frequenta escola ou creche?

1 - SIM, REDE PÚBLICA

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

ESCOLA MUNICIPAL

7 Escolaridade

7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?

1 - Sim 2 - Não

7.02 - (Nome) frequenta escola ou creche?

1 - SIM, REDE PÚBLICA

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

ESCOLA MUNICIPAL

LOCALIZAR INEP

Localizar INEP

Estado:

SELECIONE...

Município:

SELECIONE...

Bairro:

SELECIONE...

CANCELAR

BUSCAR

Escola(s) ou Creche(s) localizadas:

SELECIONE...

Localizar INEP

Estado:

PARANA

Município:

CURITIBA

Bairro:

ABRANCHES

CANCELAR

BUSCAR

Escola(s) ou Creche(s) localizadas:

SELECIONE...

Localizar INEP

Estado:	Município:
PARANA	CURITIBA
Bairro	
ABRANCHES	<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>

Escola(s) ou Creche(s) localizadas:

SELECIONE...

SELECIONE...

SANTA GEMMA GALGANI C E EF M
COLEGIO VICENTINO SAO JOSE
ESCOLA MUNICIPAL CEI ULYSSES SILVEIRA GUIMARAES - E
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL KRASINSKI
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL NOSSA SENHORA
ESCOLA MUNICIPAL TANIRA REGINA SCHMIDT - EDUCACAO I

Clica-se na escola ou creche desejada entre as localizadas, e tem-se o bloco automaticamente preenchido até o quesito 7.06:

7 Escolaridade

7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?

1 - Sim 2 - Não

7.02 - (Nome) frequenta escola ou creche?

1 - SIM, REDE PÚBLICA

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

SANTA GEMMA GALGANI C E EF M

LOCALIZAR INEP

Localizar INEP

Estado:

PARANA

Município:

CURITIBA

Bairro

ABRANCHES

CANCELAR

BUSCAR

Escola(s) ou Creche(s) localizadas:

SANTA GEMMA GALGANI C E EF M

▼

7.04 - Essa escola ou creche está localizada neste município?

1 - Sim 2 - Não

7.05 - Qual é o estado e o município onde está localizada a escola ou creche?

1 - Estado

PARANA

2 - Município

CURITIBA

7.06 - Código do INEP/MEC da escola ou creche:

41133145

2 - Não tem

A lista de escolas e creches é atualizada anualmente no sistema de Cadastro Único, após o MEC disponibilizar ao MDS a base do Censo Escolar do ano anterior. Caso a escola ou creche desejada não esteja relacionada e/ou seu código de INEP não seja encontrado, a prefeitura deve aguardar a atualização da listagem ou verificar junto ao MEC se o estabelecimento está incluído no Censo Escolar.

ATENÇÃO: É possível que a pessoa resida em um município e estude em outro. Assim, o sistema irá permitir a seleção de INEP de estabelecimento localizado em outro município.

A seguir, preenche-se o quesito 7.07, conforme as alternativas apresentadas:

7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta?

1 - CRECHE
 2 - PRE-ESCOLA (EXCETO CA)
 3 - CLASSE DE ALFABETIZACAO - CA
 4 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR (DURACAO 8 ANOS)
 5 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR (DURACAO 9 ANOS)
 6 - ENSINO FUNDAMENTAL ESPECIAL
 7 - ENSINO MEDIO REGULAR
 8 - ENSINO MEDIO ESPECIAL
 9 - ENSINO FUNDAMENTAL EJA - SERIES INICIAIS (SUPLETIVO - 1^a A 4^a)
 10 - ENSINO FUNDAMENTAL EJA - SERIES INICIAIS (SUPLETIVO - 5^a A 8^a)
 11 - ENSINO MEDIO EJA (SUPLETIVO)
 12 - ALFABETIZACAO PARA ADULTOS (MOBRAL, ETC.)
 13 - SUPERIOR, APERFEICOAMENTO, ESPECIALIZACAO, MESTRADO, DOUTORADO
 14 - PRE-VESTIBULAR

Se a escolha for uma das opções 1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 13 ou 14, os quesitos 7.08, 7.09, 7.10 e 7.11 automaticamente serão blindados pelo sistema; caso a escolha seja os itens 4, 5, 6, 7 ou 8, serão blindados os quesitos 7.09, 7.10 e 7.11.

7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta? 4 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR (DURACAO 8 ANOS)

7.08 - Qual é o ano/série que (nome) frequenta?

1 - PRIMEIRO(A)
 2 - SEGUNDO(A)
 3 - TERCEIRO(A)
 4 - QUARTO(A)
5 - QUINTO(A)
 6 - SEXTO(A)
 7 - SÉTIMO(A)
 8 - OITAVO(A)
 10 - CURSO NÃO SERIADO(A)

Caso o usuário tenha selecionado a opção 3 do quesito 7.02, terá de preencher o quesito 7.09.

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Salvar e Continuar” para que o cadastramento prossiga;
- As informações serão salvas e será exibido o Bloco 8 (Trabalho e Remuneração);
- Se houver quesitos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os quesitos para correção.

Os códigos possíveis de INEP/MEC das escolas já estão registrados na base do Sistema de Cadastro Único, conforme município de vinculação. Caso algum dado não esteja contemplado, a gestão do município deverá solicitar a sua inclusão ao MDS.

9.3.8 Bloco 8 – Trabalho e Remuneração

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário inclua as informações sobre trabalho e remuneração de cada pessoa da família que está sendo cadastrada.

8 Trabalho e remuneração (para pessoas de 14 anos de idade ou mais)

8.01 - Na semana passada (nome) trabalhou?

1 - Sim 2 - Não

8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho remunerado, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?

1 - Sim 2 - Não

8.03 - Esse trabalho principal que (nome) exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?

1 - Sim 2 - Não

8.04 - Nesse trabalho principal (nome) era:

8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)

,00 0 - Não recebeu

8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?

1 - Sim 2 - Não

8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?

8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?

,00

8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:

1 - Ajuda/doação regular de não morador ,00 0 - Não recebeu

2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS ,00 0 - Não recebeu

3 - Seguro-desemprego ,00 0 - Não recebeu

4 - Pensão alimentícia ,00 0 - Não recebeu

5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares ,00 0 - Não recebeu

SALVAR E CONTINUAR

- O usuário deve continuar o cadastro da pessoa, da seguinte forma:

No quesito 8.01, caso a resposta seja 1-Sim, o sistema blindará automaticamente o quesito 8.02 e o usuário deve passar para o quesito 8.03:

8 Trabalho e remuneração (para pessoas de 14 anos de idade ou mais)

8.01 - Na semana passada (nome) trabalhou?

1 - Sim 2 - Não

8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho remunerado, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?

1 - Sim 2 - Não

Caso a resposta do quesito 8.01 seja 2-Não, o usuário deverá prosseguir para o quesito 8.02 e em seguida responder ao quesito 8.03:

8.02 - Na semana passada (nome) estava afastado de um trabalho remunerado, por motivo de doença, falta voluntária, licença, férias ou por outro motivo?

- 1 - Sim 2 - Não

8.03 - Esse trabalho principal que (nome) exerceu foi na agricultura, criação de animais, pesca ou coleta (extração vegetal)?

- 1 - Sim 2 - Não

No quesito 8.04, o usuário deverá selecionar, na lista apresentada pelo sistema, o que mais se aproxima da natureza de trabalho que a pessoa exerce:

8.04 - Nesse trabalho principal (nome) era:

- 1-TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA (BICO, AUTONOMO)
- 2-TRABALHADOR TEMPORÁRIO EM ÁREA RURAL
- 3-EMPREGADO SEM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 4-EMPREGADO COM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 5-TRABALHADOR DOMÉSTICO SEM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 6-TRABALHADOR DOMÉSTICO COM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 7-TRABALHADOR NÃO-REMUNERADO
- 8-MILITAR OU SERVIDOR PÚBLICO
- 9-EMPREGADOR
- 10-ESTAGIÁRIO
- 11-APRENDIZ

No quesito 8.05 deve ser informado o valor bruto da remuneração recebida em todos os trabalhos no mês anterior ao da entrevista, espaço limitado 5 caracteres. Caso não tenha recebido nenhuma remuneração deverá ser marcada a opção 0-Não. Caso seja digitado algum valor, o próximo quesito (8.06) terá obrigatoriamente de ser 1-Sim, já que a pessoa teve remuneração, caso contrário, o quesito 8.06 poderá ser preenchido com uma das opções 1-Sim ou 2- Não:

8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)

100 ,00 0 - Não recebeu

8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?

- 1 - Sim 2 - Não

8.05 - No mês passado (nome) recebeu remuneração de trabalho? (Se sim, registre o valor bruto da remuneração efetivamente recebida em todos os trabalhos)

,00 0 - Não recebeu

8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?

- 1 - Sim 2 - Não

Caso a resposta ao quesito 8.06 seja 2-Não, os quesitos seguintes 8.07 e 8.08 serão blindados pelo sistema:

8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?

- 1 - Sim 2 - Não

8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?

8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?

,00

Caso a resposta ao quesito 8.06 seja 1-Sim, os quesitos seguintes 8.07 e 8.08 deverão ser normalmente preenchidos conforme as informações constantes no formulário:

8.06 - (Nome) teve trabalho remunerado nos últimos 12 meses?

- 1 - Sim 2 - Não

8.07 - Quantos meses trabalhou nesse período?

7

8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?

320 ,00

No quesito 8.09 deve ser informado o valor recebido em cada quesito, ou, caso não haja valor a informar, deve ser selecionada a opção 0-Não recebeu:

8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:

1- Ajuda/doação regular de não morador ,00 0 - Não recebeu

2- Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS ,00 0 - Não recebeu

3- Seguro-desemprego ,00 0 - Não recebeu

4- Pensão alimentícia ,00 0 - Não recebeu

5- Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares ,00 0 - Não recebeu

8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:

1- Ajuda/doação regular de não morador 10 ,00 0 - Não recebeu

2- Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS 15 ,00 0 - Não recebeu

3- Seguro-desemprego 20 ,00 0 - Não recebeu

4- Pensão alimentícia 25 ,00 0 - Não recebeu

5- Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares 30 ,00 0 - Não recebeu

Depois de devidamente preenchido todo o Bloco 8, conforme as informações prestadas pelo RF no momento da entrevista e registradas no formulário, o usuário deverá clicar no botão “Salvar e Continuar”, que levará ao bloco seguinte.

Regra de Cálculo da Renda Per Capita

(Orientações para aprender a calcular a renda per capita que é exibida nos “Dados da Família”).

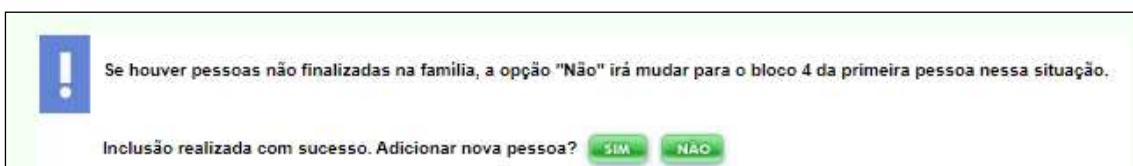
A informação de renda per capita é exibida no campo Dados da Família após finalização da inclusão de todos os membros e é calculada pelo próprio sistema.

Dividir o valor registrado no quesito 8.08 por 12;

Comparar esse valor obtido no resultado 8.08/12 com o valor registrado no quesito 8.05;
Somar o menor valor obtido dessa comparação com as rendas apuradas no quesito 8.09 (8.09-1+8.09-2+8.09-3+8.09-4+8.09-5);
Fazer o mesmo cálculo para todos os integrantes da família, que estejam nos estados cadastrais “Cadastrado” e “Atribuindo NIS”;
Somar os valores obtidos de todos os integrantes da família;
O valor total obtido deverá ser dividido pelo número de pessoas nos estados cadastrais “Cadastrado” e “Atribuindo NIS” na família;
Ao final do cálculo da renda, no valor resultante a ser atribuído à família os centavos devem ser desprezados, sem nenhum arredondamento.

Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Salvar e Continuar” para que o cadastramento prossiga.

- Para famílias que NÃO estão em situação de rua, a inclusão da pessoa será finalizada, sendo gerada a seguinte mensagem na parte superior da página:



- Para adicionar nova pessoa, clicar em “Sim”. O Bloco 4 será novamente exibido para inclusão dos dados da nova pessoa. Ao final da inclusão, a mensagem surgirá novamente e assim sucessivamente até que seja incluída a última pessoa e clique em “Não”;
- Para prosseguir com o cadastramento, sem incluir novo integrante na família, clicar em “Não”. As informações serão salvas e será exibido o Bloco 9 (Responsável pela Unidade Familiar – RF), para inclusão dos dados referentes a e-mail e telefones para contato caso a família não possua mais nenhum membro com cadastro incompleto;
- Se houver campos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os campos para correção.



Revertendo Comando Indevido de Adicionar Nova Pessoa

Caso seja clicado “Sim” na mensagem “Adicionar Nova Pessoa” e não tenha mais pessoas

a serem incluídas deve seguir as orientações abaixo:

A tela que aparece após se clicar em “Sim”:

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

4 IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA	5 DOCUMENTOS	6 PESSOA COM DEFICIÊNCIA	7 ESCOLARIDADE	8 TRABALHO E REMUNERAÇÃO
----------------------------------	---------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------

4 Identificação da Pessoa

4.01 - Número de ordem 4.02 - Nome completo

4.03 - Identificação (NIS/PIS/PASEP) 4.04 - Apelido/Nome Social

4.05 - Sexo
 1 - Masculino 2 - Feminino

4.06 - Data de nascimento
 / /

Como foi um comando indevido, a forma de reverter é clicando em “Selecionar

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA
 Pessoa da Família” , na parte superior da página;

Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - ERLI MOREIRA	<u>12345678902</u>		RESPONSAVEL FAMILIAR	CADASTRADO	NÃO
<input type="radio"/> 2 - ANTONIO MOREIRA	<u>12345689701</u>		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 3 - RAQUELI MOREIRA	<u>12345698702</u>		FILHO(A)	CADASTRADO	NÃO
<input checked="" type="radio"/> 4 - MARIA JOSE MOREIRA			ENTEADO(A)	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA

[Adicionar Pessoa](#) [Consultar Pessoa](#) [Continuar Inclusão](#) [Excluir Pessoa](#)

Selecionar a última pessoa que tiver sido cadastrada, e clicar em “Continuar Inclusão”.

O sistema retornará para o bloco 4 dessa pessoa, e é só dar o comando “Salvar e Continuar” para que o sistema passe imediatamente para o Bloco 5 (uma vez que já está totalmente preenchido) e dar novamente o comando “Salvar e Continuar”, pois novamente já está preenchido. Isso fará com que o sistema faça a pergunta abaixo mais uma vez, e é só clicar em “Não”:

Se houver pessoas não finalizadas na família, a opção “Não” irá mudar para o bloco 4 da primeira pessoa nessa situação.

Inclusão realizada com sucesso. Adicionar nova pessoa? [SIM](#) [NÃO](#)

Para pessoas em situação de rua, será exibido o Formulário Suplementar 2, cujos procedimentos de preenchimento estão relacionados no quesito 8.4.12 deste manual.

Preenchimento para pessoas com idade inferior a 14 anos

É obrigatório o preenchimento do Bloco 8 para pessoas com idade a partir de 14 anos.

Para as pessoas com idade inferior a 14 anos, o sistema está habilitado apenas o quesito 8.09, opções 2 (Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/Loas) e 4 (Pensão Alimentícia).

Os demais quesitos estarão blindados para pessoas com idade inferior a 14 anos.

8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos por (nome) nesse período?

 ,00

8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de:

1 - Ajuda/doação regular de não morador

 ,00

0 - Não recebeu

2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS

 ,00

0 - Não recebeu

3 - Seguro-desemprego

 ,00

0 - Não recebeu

4 - Pensão alimentícia

 ,00

0 - Não recebeu

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

 ,00

0 - Não recebeu

ATENÇÃO: Quando no Bloco 3-Família o valor total das despesas da família for um valor superior à soma da Remuneração de todos os integrantes, será exibida, ao fim do preenchimento de cada bloco 8, a seguinte mensagem:



- O valor informado no campo (8.05) é menor que o somatório dos valores informados no campo (3.10).

Essa mensagem é **informativa**, e não impede a continuidade do cadastramento. Ela permanecerá até o final da inclusão.

9.3.9 Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar – RF

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite ao usuário incluir as informações de contato do RF, como telefone(s) e e-mail, e registrar autorização para o envio de mensagens e/ou e-mail para a pessoa.

9 Responsável pela Unidade Familiar-RF

9.01 - Contato(s)

a) Telefone Primário

Tipo: DDD: Número: Autoriza recebimento de mensagem:
 Sim Não

b) Telefone Secundário

Tipo: DDD: Número: Autoriza recebimento de mensagem:
 Sim Não

c) Email

Tipo: E-mail: Autoriza Recebimento de E-mail:
 Sim Não

- O usuário deve continuar o cadastro da família, da seguinte forma: selecionar o(s) tipo(s) de telefone do RF, primário e secundário, com código do município (se for celular, o sistema habilita automaticamente as opções para recebimento de mensagens).

9 Responsável pela Unidade Familiar-RF

9.01 - Contato(s)

a) Telefone Primário

Tipo: DDD: Número: Autoriza recebimento de mensagem:
 Sim Não

b) Telefone Secundário

Tipo: DDD: Número: Autoriza recebimento de mensagem:
 Sim Não

c)

CELULAR
TRABALHO
RESIDENCIAL
RECADÔ
NÃO TEM
NÃO DECLARADO

E-mail: Autoriza Recebimento de E-mail:
 Sim Não

9 Responsável pela Unidade Familiar-RF

9.01 - Contato(s)

a) Telefone Primário

Tipo:	DDD:	Número:	Autoriza recebimento de mensagem:
<input type="text" value="TRABALHO"/>	<input type="text" value="66"/>	<input type="text" value="33334-5566"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

b) Telefone Secundário

Tipo:	DDD:	Número:	Autoriza recebimento de mensagem:
<input type="text" value="CELULAR"/>	<input type="text" value="66"/>	<input type="text" value="98765-4321"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

c) Email

Tipo:	E-mail:	Autoriza Recebimento de E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Na parte reservada a cadastramento de e-mail, caso o RF opte por informar um e-mail pessoal ou de recado, o sistema abre a opção para que ele autorize ou não o recebimento de mensagens.

c) Email		
Tipo:	E-mail:	Autoriza Recebimento de E-mail:
<input type="text"/> E-MAIL PESSOAL E-MAIL DE RECADO NÃO TEM NÃO DECLARADO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

c) Email		
Tipo:	E-mail:	Autoriza Recebimento de E-mail:
<input type="text" value="E-MAIL PESSOAL"/>	<input type="text" value="CONTATO@MAIL.COM.BR"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Termo de Adesão Recebimento de E-mail

IMPRIMIR

SALVAR E CONTINUAR

O preenchimento deste bloco é obrigatório e, caso a pessoa não tenha ou não queira declarar e-mail e/ou telefone, os quesitos devem ser preenchidos com uma das opções “Não Tem” ou “Não Declarado”.

Caso o RF opte por receber mensagens, por e-mail ou celular, automaticamente aparece na página o Termo de “Autorização para envio de mensagens (via celular e e-mail”, que deve ser impresso pela prefeitura, assinado e anexado à documentação da família cadastrada.

<p><input type="radio"/> Li e concordo com o Termo de Adesão para envio de mensagens.</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Local: _____ Data: ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura</p>	
<p>CAIXA Mensagens via E-mail</p> <p>Termo de Adesão</p> <p>A Utilização deste serviço somente será possível mediante leitura e concordância com o presente termo. A adesão poderá ser feita para todos os grupos de informações ou, individualmente, para cada um dos grupos disponíveis, conforme a seguir.</p> <p>I - CONDIÇÕES GERAIS SOBRE MENSAGENS ENVIADAS</p> <p>1 - As mensagens limitar-se-ão a textos e JAMAIS conterão 'links', endereços de e-mail, propagandas de terceiros, pesquisas, arquivos anexos, solicitação de senha nem pedidos de autorização e, quando se referirem às informações financeiras, serão enviadas de acordo com a faixa de valor escolhida pelo CLIENTE.</p> <p>2 - A CAIXA não se responsabiliza por: falhas ou desligamento dos serviços do CLIENTE; problemas nos serviços que o CLIENTE tiver contratado; inobservância no acompanhamento das mensagens recebidas; acessos de terceiros às informações recebidas, ficando o CLIENTE inteiramente responsável pela guarda das mensagens.</p> <p>3 - É de responsabilidade do CLIENTE o preenchimento correto do cadastro de adesão ao serviço de RECEBIMENTO DE E-MAIL, a atualização, alteração ou exclusão dos dados cadastrais, especialmente se ocorrer mudanças no endereço de E-MAIL ou cancelamento do E-MAIL; bem como tratar adequadamente as informações disponibilizadas pela CAIXA.</p> <p>4 - A CAIXA poderá a qualquer tempo, mediante comunicação prévia de 30 dias: agregar ou retirar funcionalidades do serviço e/ou introduzir modificações no presente contrato, conforme regulamentação em vigor.</p> <p>5 - Este serviço tem natureza meramente informativa e será prestada pela CAIXA por prazo indeterminado, podendo ser cancelado mediante comunicação prévia, sem ônus a qualquer das partes, com comunicação de cinco dias úteis de antecedência.</p> <p>6 - Eventuais dúvidas relativas ao serviço de RECEBIMENTO DE E-MAIL podem ser sanadas na agência da CAIXA onde o CLIENTE possui a conta vinculada ao serviço; pela central de atendimento telefônico (0800 726 0104), (3004-1104 – Capitais e Regiões Metropolitanas) ou pelo site www.caixa.gov.br.</p> <p>7 - Este termo e todas as reclamações relacionadas a este serviço devem ser tratados de acordo com as leis vigentes no Brasil, ficando eleito o foro da comarca de domicílio do CLIENTE para dirimir eventuais litígios e/ou controvérsias que possam advir.</p> <p><input type="radio"/> Li e concordo.</p> <p>Local: _____ Data: ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura</p>	

Quando o sistema identificar que o cadastro é de uma Família Unipessoal, o quesito 9.02, “Documentos”, será de preenchimento obrigatório, exceto:

- Famílias em situação de rua
- Famílias indígenas
- Famílias quilombolas

Para realizar o upload dos documentos, o usuário deve clicar em “ENVIAR DOCUMENTOS” e selecionar o documento a ser arquivado.

Obs: Os tipos de arquivos aceitos são: JPG, JPEG, PNG e PDF, com tamanho máximo permitido de 2MB por arquivo.

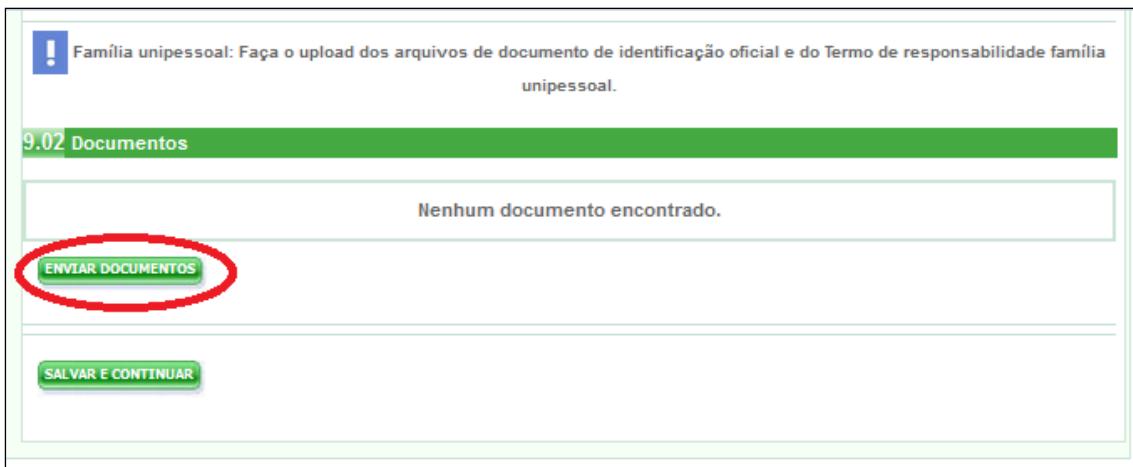
! Família unipessoal: Faça o upload dos arquivos de documento de identificação oficial e do Termo de responsabilidade família unipessoal.

9.02 Documentos

Nenhum documento encontrado.

ENVIAR DOCUMENTOS

SALVAR E CONTINUAR



ENVIAR DOCUMENTOS

Upload de Documentos

Atenção:

Somente serão aceitos arquivos dos tipos: JPG, JPEG, PNG e PDF.
O tamanho máximo permitido de 2MB por arquivo.
Após escolher o arquivo, clique em "CARREGAR ARQUIVOS" e em seguida em "SALVAR E CONTINUAR" para finalizar a operação e armazenar os documentos.

Documento de Identificação Oficial com foto:

Escolher Arquivo NENHUM A... SCOLHIDO

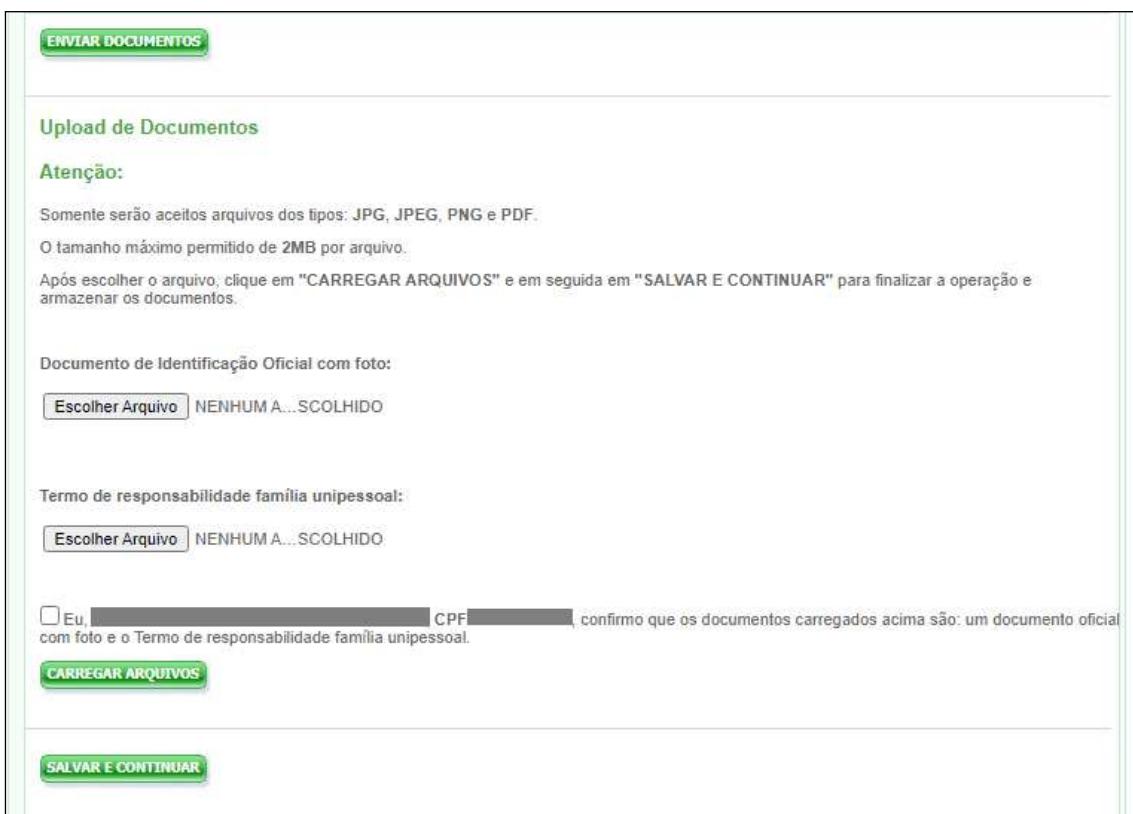
Termo de responsabilidade família unipessoal:

Escolher Arquivo NENHUM A... SCOLHIDO

Eu, [REDACTED] CPF [REDACTED], confirmo que os documentos carregados acima são: um documento oficial com foto e o Termo de responsabilidade família unipessoal.

CARREGAR ARQUIVOS

SALVAR E CONTINUAR



Após escolher os arquivos, o usuário deve clicar no box de aceite, confirmando a autenticidade dos documentos carregados, e em seguida em "CARREGAR ARQUIVOS" e por último em "SALVAR E CONTINUAR" para finalizar a operação e armazenar os documentos.

Documento de Identificação Oficial com foto:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
[REDACTED]	pdf	24/07/2023	58.95KB	✖

Termo de responsabilidade família unipessoal:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
[REDACTED]	pdf	24/07/2023	58.95KB	✖

Eu, [REDACTED], CPF [REDACTED] confirmo que os documentos carregados acima são: um documento oficial com foto e o Termo de responsabilidade família unipessoal.

CARREGAR ARQUIVOS

SALVAR E CONTINUAR



Arquivos validados com sucesso!

Upload de Documentos

Atenção:

Somente serão aceitos arquivos dos tipos: JPG, JPEG, PNG e PDF.

O tamanho máximo permitido de 2MB por arquivo.

Após escolher o arquivo, clique em "CARREGAR ARQUIVOS" e em seguida em "SALVAR E CONTINUAR" para finalizar a operação e armazenar os documentos.

Documento de Identificação Oficial com foto:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
null	pdf	24/07/2023	58.95KB	✖

Termo de responsabilidade família unipessoal:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
null	pdf	24/07/2023	58.95KB	✖

SALVAR E CONTINUAR

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em "Salvar e Continuar" para que o cadastramento prossiga.
- As informações serão salvas e será exibido o Bloco 10 (Marcação Livre para o município).

- Se houver campos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os campos para correção.
- Esse bloco não estará disponível para preenchimento caso o quesito 1.09-5 (FS3) esteja marcado no bloco 1 estando a família com a opção de representante legal.

9.3.10 Bloco 10 – Marcação Livre para o Município

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário inclua informações sobre o trabalho infantil de membros da família.

1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO								
FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO																	
SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA																	
10 Marcação Livre para o Município																	
<p>10.01 - Há trabalho infantil na família?</p> <p><input type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não</p> <p>10.02 - Identifique a(s) criança(s) envolvida(s) em trabalho infantil</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Nº de Ordem</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">NIS</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Nome da criança</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Trabalho Infantil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>										Nº de Ordem	NIS	Nome da criança	Trabalho Infantil	3		MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO	<input type="checkbox"/>
Nº de Ordem	NIS	Nome da criança	Trabalho Infantil														
3		MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO	<input type="checkbox"/>														
SALVAR E CONTINUAR																	

Caso haja crianças de **0 a 15 anos**, o quesito 1-Sim do quesito 10.01 ficará liberado para seleção, e serão listadas as crianças nessa faixa etária no quesito 10.02;

10 Marcação Livre para o Município												
<p>10.01 - Há trabalho infantil na família?</p> <p><input type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não</p> <p>10.02 - Identifique a(s) criança(s) envolvida(s) em trabalho infantil</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Nº de Ordem</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">NIS</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Nome da criança</th> <th style="background-color: #5cb85c; color: white;">Trabalho Infantil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Nº de Ordem	NIS	Nome da criança	Trabalho Infantil	3		MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO	<input type="checkbox"/>
Nº de Ordem	NIS	Nome da criança	Trabalho Infantil									
3		MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO	<input type="checkbox"/>									
SALVAR E CONTINUAR												

Se houver indícios de trabalho infantil com uma ou mais crianças listadas, deve-se responder 1-Sim ao quesito 10.01, e no quesito 10.02, marcar no quadrinho à direita o(s) nome(s) da(s) com indício de trabalho infantil.



- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Salvar e Continuar” para que o cadastramento prossiga.
- Se houver campo com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os campos para correção.

Orientações de preenchimento do bloco podem ser consultadas junto ao MDS, pelos canais exibidos no início deste manual.

9.3.11 FS1 – Formulário Suplementar 1

Responsável familiar ou Representante legal?

Durante a inclusão de uma família, se o quesito 1.09 – 5 FS3 estiver marcado, antes do Cadastro Único mudar para o preenchimento do FS3 será verificado se há algum membro da família que preenche os requisitos para ser responsável familiar (idade superior à 16 anos e possuir CPF ou título de eleitor preenchidos). Caso o usuário desista de cadastrar um Representante Legal, o quesito 4.07 dos membros serão liberados para preenchimento e cadastramento de um Responsável Familiar, assim como o bloco 9, e o quesito 1.09 – 5 será desmarcando, impedindo o acesso ao FS3 pelo operador.

Caso a família já apresente um Representante legal cadastrado e haja ao menos um membro da família que possa ser Responsável Familiar, ao acessar o bloco FS1 será apresentada a mesma pergunta e serão listados os membros. Caso o usuário opte por cadastrar um RF o sistema irá desmarcar o FS3, excluir a vinculação do RL com a família e liberar o bloco 9 e os campos 4.07 dos membros para preenchimento.

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco, cujo preenchimento é obrigatório, permite ao usuário incluir as informações de vinculação da família aos programas e serviços do Governo Federal, bem como identificar se a família pertence a algum Grupo Populacional tradicional ou Específico.

1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO
FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO									
SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA									
FS1 Formulário Suplementar									
1.01 - Código Familiar 055840784-68		1.02 - UF MG		1.03 - Município NOVA LIMA		1.04 - Distrito 		1.05 - Subdistrito 	
1.06 - Setor censitário 									
1.07 - Modalidade da Operação <input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração					1.08 - Forma de Coleta de Dados <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar				
1.10 - Data da Entrevista 04 / 04 / 2019									
Entrevistador									
1.11 - Nome 					1.12 - CPF 				
1.13 - Observações 									
Vinculação a Programas e Serviços									
2.01 - Indique abaixo, marcando com X, se a família ou algum membro da família é beneficiário de algum programa da Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN. Admite múltipla marcação.									
<input type="checkbox"/> 1 - Vende leite para o programa do leite - Leite Fome Zero <input type="checkbox"/> 2 - Recebe leite do programa do leite - Leite Fome Zero <input type="checkbox"/> 3 - Vende alimentos para o PAA - Compra Direta <input type="checkbox"/> 4 - Recebe alimentos do PAA - Compra Direta <input type="checkbox"/> 5 - Recebe cesta básica <input type="checkbox"/> 6 - Faz refeição em restaurante popular <input type="checkbox"/> 7 - Faz refeição em cozinha comunitária <input type="checkbox"/> 8 - Participou de curso em alimentação e nutrição <input type="checkbox"/> 9 - Recebeu infraestrutura de captação de água da chuva para produzir alimentos					<input type="checkbox"/> 10 - Recebeu cisterna para armazenamento de água da chuva <input type="checkbox"/> 11 - Participe de projetos de produção de alimentos (horta comunitária, criação de pequenos animais, viveiro e pomares) <input type="checkbox"/> 12 - Participe de projeto da carteira indígena (Parceria MMA/MDS) <input type="checkbox"/> 13 - Vende alimentos em feira livre popular financiada pelo MDS <input type="checkbox"/> 14 - Nenhum				
2.02 - Algum membro da família foi resgatado do trabalho análogo ao de escravo por órgão do governo (Ministério do Trabalho, Polícia Federal, etc.)?									
<input checked="" type="radio"/> 1 - Sim <input type="radio"/> 2 - Não									

2.03 - Indique abaixo, marcando com X, se a família ou algum membro da família é beneficiário de algum programa do Ministério de Minas e Energia.

- 1 - Recebeu sua conta de energia elétrica faturada como tarifa social
- 2 - Recebeu de sua distribuidora de energia elétrica doação de lâmpadas ou outros equipamentos para reduzir o consumo de energia
- 3 - Não pagou pela instalação de energia na entrada de sua residência
- 4 - Nenhum

2.04 - Preencha o campo abaixo com o número/código de identificação da unidade consumidora, indicado na conta de energia elétrica do domicílio.

a) Nº de ordem da pessoa:

b) Código da unidade consumidora:

2.05 - Indique abaixo, marcando com X, se algum membro da família recebe algum benefício ou é atendido por algum programa da Assistência Social.

- 1 - Benefício de Prestação Continuada - BPC deficiente
- 2 - Benefício de Prestação Continuada - BPC idoso
- 3 - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF
- 4 - Crianças de 0 a 6 anos em ações socioeducativas de apoio à família
- 5 - Centros e Grupos de convivência para idosos
- 6 - Abrigo para mulheres vítimas de violência
- 7 - Abrigo para crianças e adolescentes
- 8 - Abrigo para pessoas idosas
- 9 - Abrigo/albergue para adultos e famílias
- 10 - Abrigo/albergue para população adulta em situação de rua
- 11 - ProJovem Adolescente
- 12 - ProJovem Urbano
- 13 - ProJovem Campo
- 14 - ProJovem Trabalhador
- 15 - Serviço de referência e apoio à habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência
- 16 - Serviço de enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças, adolescentes e suas famílias
- 17 - Serviço de acompanhamento social a adolescentes em medida socioeducativa de liberdade assistida
- 18 - Serviço de acompanhamento social a adolescentes em medida socioeducativa de prestação de serviços à comunidade
- 19 - Serviço de orientação e apoio especializado a crianças, adolescentes e famílias
- 20 - Serviço de Centro-Dia (atendimento à pessoa idosa com deficiência)
- 21 - Serviço de atendimento no domicílio de pessoas idosas e pessoas com deficiência
- 22 - Projetos de inclusão produtiva
- 23 - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
- 24 - Nenhum

2.06- Indique abaixo se a família ou algum membro da família é beneficiário de algum programa do Ministério das Cidades.
Lista de Programas

- 1 - Habitação de Interesse Social - HIS-FNHIS
- 2 - Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários - UAP-FNHIS
- 3 - Habitar Brasil BID - HBB
- 4 - Pró-Moradia
- 5 - Minha Casa Minha Vida - Municípios com até 50 mil habitantes
- 6 - Operações coletivas - FGTS
- 7 - Minha Casa Minha Vida - FAR
- 8 - Pró-Municípios

Esta família não é beneficiária de qualquer programa do Ministério das Cidades

2.07 - Sua família pertence a algum Grupo Populacional Tradicional ou Específico? Identifique qual entre as opções disponíveis:

CONCLUIR

- O usuário deve preencher o FS1, a partir do quesito 2.01, conforme a declaração do RF no momento da entrevista e registrado no formulário.

O quesito 2.04 se refere à conta de energia elétrica:

Na letra a) selecionar o número de ordem que corresponda ao integrante da família responsável pela conta de luz (geralmente 1 é o RF, e 99 quer dizer que a conta não está em nome de nenhum dos integrantes);

Na letra b) preencher com o número que consta na conta de luz.

2.04 - Preencha o campo abaixo com o número/código de identificação da unidade consumidora, indicado na conta de energia elétrica do domicílio.

a) Nº de ordem da pessoa:

A dropdown menu with four items: 1, 2, 3, and 99. The item '1' is highlighted in blue, while the others are in grey. To the right of the menu is a horizontal input field.

b) Código da unidade consumidora:

OBS.: O quesito 2.06 foi desabilitado a partir da versão 7.15.05 do Sistema de Cadastro Único, não possível o seu preenchimento a partir de então.

O quesito 2.07 deve ser preenchido, selecionando na lista se a família pertence a algum Grupo Populacional Tradicional ou Específico, conforme lista abaixo.

Caso a família não pertença a nenhum dos grupos da lista, deve ser selecionada a opção "000-Nenhuma".

Esta família não é beneficiária de qualquer programa do Ministério das Cidades

2.07 - Sua família pertence a algum Grupo Populacional Tradicional ou Específico? Identifique qual entre as opções disponíveis:

A dropdown menu containing the following options: 101 - FAMÍLIA CIGANA, 201 - FAMÍLIA EXTRATIVISTA, 202 - FAMÍLIA DE PESCADORES ARTESANAIS, 203 - FAMÍLIA PERTENCENTE A COMUNIDADE DE TERREIRO, 204 - FAMÍLIA RIBEIRINHA, 205 - FAMÍLIA DE AGRICULTORES FAMILIARES, 301 - FAMÍLIA ASSENTADA DA REFORMA AGRÁRIA, 302 - FAMÍLIA BENEFICIÁRIA DO PROGRAMA NACIONAL DE CRÉDITO FUNDIÁRIO, 303 - FAMÍLIA ACAMPADA, 304 - FAMÍLIA ATINGIDA POR EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA, 305 - FAMÍLIA DE PRESO DO SISTEMA CARCERÁRIO, 306 - FAMÍLIA DE CATADORES DE MATERIAL RECICLÁVEL, and 000 - NENHUMA. The option '000 - NENHUMA' is highlighted in blue.

CONCLUIR

A list of options for question 2.07, enclosed in a box. The options are: 101 - FAMÍLIA CIGANA, 201 - FAMÍLIA EXTRATIVISTA, 202 - FAMÍLIA DE PESCADORES ARTESANAIS, 203 - FAMÍLIA PERTENCENTE A COMUNIDADE DE TERREIRO, 204 - FAMÍLIA RIBEIRINHA, 205 - FAMÍLIA DE AGRICULTORES FAMILIARES, 301 - FAMÍLIA ASSENTADA DA REFORMA AGRÁRIA, 302 - FAMÍLIA BENEFICIÁRIA DO PROGRAMA NACIONAL DE CRÉDITO FUNDIÁRIO, 303 - FAMÍLIA ACAMPADA, 304 - FAMÍLIA ATINGIDA POR EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA, 305 - FAMÍLIA DE PRESO DO SISTEMA CARCERÁRIO, 306 - FAMÍLIA DE CATADORES DE MATERIAL RECICLÁVEL, and 000 - NENHUMA. The option '000 - NENHUMA' is highlighted in blue.

CONCLUIR

- Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em “Concluir”.
- Será gerada a seguinte mensagem: “A inclusão foi realizada com sucesso”.
- A tela de “Comprovante de Cadastro” será exibida para impressão.
- Se houver campos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os campos para correção.

- Caso seja necessário continuar o cadastramento da família, o usuário deve clicar no botão “Salvar e Continuar” até a finalização do cadastramento.

9.3.12 FS2 – Formulário Suplementar 2

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco permite que o usuário inclua as informações de cada pessoa que esteja em situação de rua. O FS2 só é disponibilizado para cadastros em que houve marcação dessa opção no quesito 1.09 - 4 (Bloco 1 - Identificação e Controle) do Formulário Principal de Cadastramento.

4	IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA	5	DOCUMENTOS	6	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	7	ESCOLARIDADE	8	TRABALHO E REMUNERAÇÃO
FS2 SUPLEMENTAR 2									
FS2 Formulário Suplementar 2 - Alteração									
1.01 - Código Familiar 022882709-42		1.02 - UF GO		1.03 - Município ALEXANIA		1.04 - Distrito 0		1.05 - Subdistrito 0	
1.06 - Setor censitário 0									
1.07 - Modalidade da Operação <input type="radio"/> 1 - Inclusão <input checked="" type="radio"/> 2 - Alteração			1.08 - Forma de Coleta de Dados <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar						
1.10 - Data da Entrevista 14 / 08 / 2018									
Entrevistador									
1.11 - Nome <input type="text"/>					1.12 - CPF 04041387132				
1.13 - Observações <input type="text"/>									

O preenchimento dos itens 1.11, 1.12, 1.13, 2.01, 2.02 e 2.03 é feito de forma automática pelo sistema;

2-Identificação da Pessoa em Situação de Rua

2.01 - Número de ordem

5

2.02 - Nome completo

DINO DA SILVA SAURO

2.03 - Identificação (NIS/PIS/PASEP)

2.04 - Onde (nome) costuma dormir? Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Rua - Quantas vezes por semana?
- 2 - Alberque - Quantas vezes por semana?
- 3 - Domicilio Particular - Quantas vezes por semana?
- 4 - Outro - Quantas vezes por semana?

2.05 - Há quanto tempo (nome) vive na rua?

2.06 - Quais os principais motivos pelos quais (nome) passou a morar na rua/albergue/outro?
Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Perda de Moradia
- 2 - Ameaça/Violência
- 3 - Problemas com Familiares/companheiro(a)
- 4 - Alcoolismo/Drogas
- 5 - Desemprego
- 6 - Trabalho
- 7 - Tratamento de Saúde
- 8 - Preferência/opção própria
- 9 - Outro
- 10 - Não Sabe/Não Lembra
- 11 - Não respondeu

2.07 - Há quanto tempo (nome) mora nesta cidade?

2.08 - Vive com sua família na rua?

- 1 - Sim
- 2 - Não

2.09 - (Nome) tem contato com parente que viva fora da rua?

2.10 - Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?
Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Escola
- 2 - Associação
- 3 - Cooperativa
- 4 - Movimento Social
- 5 - Não Sabe/não lembra
- 6 - Não Respondeu

2.11 - Nos últimos seis meses (nome) foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?
Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS 6 - Hospital/clínica geral
- 2 - Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS 7 - Nenhum
- 3 - Centro de referência para população em situação de rua
- 4 - Instituição de acolhimento governamental (albergue/abrig/o/ou tro)
- 5 - Instituição de acolhimento não-governamental (instituição beneficente privada/ou tro)

2.12- Alguma vez (nome) teve emprego com carteira de trabalho assinada?

2.13 - O que (nome) faz para ganhar dinheiro?
Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Construção civil
- 2 - Guardador de carro/flanelinha
- 3 - Carregador/estivador
- 4 - Catador de material reciclável
- 5 - Serviços gerais/limpeza /outro
- 6 - Pede dinheiro
- 7 - Vendas
- 8 - Outro
- 9 - Não respondeu

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES

CONTINUAR ATUALIZAÇÕES

Os quesitos 2.04, 2.06, 2.10, 2.11, 2.13 admitem múltipla marcação, ou seja, o usuário poderá selecionar mais de uma opção no mesmo quesito.

O quesito 2.04 requer a seleção de cada campo para em seguida ser informada a frequência com que ocorre como no exemplo a seguir (a pessoa pode só dormir na rua, ou só em albergue, deixando alguns quesitos sem preencher):

2.04 - Onde (nome) costuma dormir? Este quesito admite múltipla marcação

- 1 - Rua - Quantas vezes por semana?
- 2 - Alberque - Quantas vezes por semana?
- 3 - Domicílio Particular - Quantas vezes por semana?
- 4 - Outro - Quantas vezes por semana?

2.05 - Há quanto tempo (nome) vive na rua?

1
2
3
4
5
6
7

Após o término do preenchimento das informações, será necessário que o usuário clique em **SALVAR E CONTINUAR** para que o cadastramento prossiga:

- A inclusão será finalizada, com o sistema perguntando se deseja incluir nova pessoa:

Se houver pessoas não finalizadas na família, a opção "Não" irá mudar para o bloco 4 da primeira pessoa nessa situação.

Inclusão realizada com sucesso. Adicionar nova pessoa?

SIM **NÃO**

- Para adicionar nova pessoa, clicar em “Sim”. O bloco 4 será novamente exibido, com os quesitos em branco, para inclusão dos dados.
- Para prosseguir com o cadastramento, sem incluir novo integrante na família, clicar em “Não”. As informações serão salvas e será exibido o bloco 9 (Responsável pela Unidade Familiar - RF) onde podem ser informados telefones e e-mail de contato caso a família não possua mais nenhum membro com o cadastro incompleto.
- Se houver campos com erro no preenchimento, será gerada mensagem informando os campos para correção.

9.3.13 FS3 - Formulário Suplementar 3

Orientações Gerais de Preenchimento

Esse bloco aparecerá para o operador quando o quesito 1.09-5 – Formulário Suplementar 3 estiver marcado.

É nesse bloco que serão informados os dados do representante legal da família.

Buscar Representante Legal / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Representante Legal:

Opção: Número:

A busca pelo representante legal é feita utilizando o CPF ou o NIS.

Após efetuar a busca o sistema irá mostrar os dados da pessoa localizada.

Caso a busca seja feita pelo CPF e a pessoa não seja localizada, o operador pode tentar efetuar a busca pelo NIS ou preencher os quesitos necessários para a inclusão do RL. Para essa segunda situação o quesito CPF estará bloqueado e preenchido com o valor utilizado na busca pelo CPF.

Pessoa é representante em outra(s) família(s)

Caso a pessoa localizada já seja Representante Legal em pelo menos uma família, os quesitos de identificação (3.01 até o 3.11) e endereço (3.16 até o 3.23) estarão bloqueados para edição e a pessoa só conseguirá alterar esses dados em uma agência da CAIXA.

Pessoa não é representante em nenhuma família

Se for o primeiro cadastro dessa pessoa como representante legal em uma família, estarão disponíveis para edição todos os quesitos informados, com exceção do NIS, sendo que o tratamento de cada quesito obedece às regras já definidas no sistema e há validação dos dados com a Receita Federal.

Pessoa não está cadastrada

Caso não localize o cadastro na busca pelo CPF, os quesitos do bloco FS3 serão liberados para a inclusão dos dados. Após o preenchimento pelo operador o Cadastro Único irá efetuar a localização ou inclusão da pessoa no sistema do Cadastro NIS de forma online. Caso haja alguma crítica nas informações fornecidas pelo Operador Municipal, uma mensagem será informada na tela para que o Operador realize os ajustes. A mensagem será relativa à crítica de CEP inexistente no município ou de que os dados informados não condizem com os dados constantes na Receita Federal. O cadastro só poderá ser salvo quando o NIS for atribuído.

Dados de Contato

Os quesitos 3.12 – Telefones de Contato e 3.13 – E-mail representam as formas de contato do representante legal e, assim como os quesitos de identificação, pertencem ao representante legal e são os mesmos para todas as famílias onde ele estiver incluído, podendo ser editados pelo operador.

Dados de representação legal

Os quesitos 3.14 e 3.15 são referentes à vinculação do representante legal com a família onde ele está sendo vinculado e deverão ser preenchidos sempre que o representante for vinculado à uma nova família conforme o documento de representação legal apresentado na entrevista.

Quando o cadastro de uma família é salvo com as informações de um representante legal as informações preenchidas no bloco 9 são apagadas, assim como o quesito 4.07 – Relação de Parentesco de todos os membros no estado cadastral diferente de excluído.

As pendências referentes ao não preenchimento dos quesitos 4.07, bloco 9 e ausência de RF não serão marcadas para a família/pessoa.

Identificação do Representante Legal

3.01 - Nome Completo

3.02 - Identificação (NIS)

3.03 - Sexo
 1 - Masculino 2 - Feminino
3.04 - Data de nascimento
 / /

3.05 - Nome completo da mãe
 Não sabe

3.06 - Nome completo do pai
 Não sabe

3.07 - CPF

3.08 - Onde (nome) nasceu?
 1 - Neste município 2 - Em outro município 3 - Em outro país

3.09 - Em que estado (nome) nasceu?
 Não sabe

3.10 - Em que município (nome) nasceu?
 Não sabe

3.11 - Em que país estrangeiro (nome) nasceu?
 Não sabe

3.12 - Telefones de Contatos
DDD Telefone 1

DDD Telefone 2

3.13 - E-mail

3.14 - Tipo de Representação Legal
 Curatela Tutela Guarda

3.15 - Informações de documento do Representação Legal

Endereço do Representante Legal

3.16 - Localidade
 3.17 - UF

3.18 - Município
 3.19 - Tipo

3.20 - Nome
 3.21 - Número

3.22 - Complemento do Número
 3.23 - CEP

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES **CONTINUAR ATUALIZAÇÕES**

9.3.13.1 Representante Legal

O representante legal é uma pessoa vinculada à família por meio de uma das seguintes formas de representação legal:

Tutela

Curatela

Guarda

Essa pessoa pode ser representante legal em mais que uma família e, no momento de sua inclusão como RL, recebe um código identificador único.

A desvinculação entre um RL e uma família ocorre no caso de desmarcação do quesito 1.09 – 5 no Bloco 1, confirmação de óbito, ou cancelamento do NIS do RL. Com exceção do primeiro caso, a desvinculação ocorre em todas as famílias onde essa pessoa seja RL.

O RL de uma família não pode ser membro dessa mesma família.

9.3.14 Emissão de Comprovante de Cadastro

O cadastramento da família será finalizado quando todos os quesitos forem preenchidos corretamente. O sistema exibirá um comprovante de cadastro.

Se a família tiver um Representante Legal cadastrado, o sistema irá exibir os dados dele. Na opção de impressão do comprovante de cadastramento o sistema também irá mostrar os dados do RL.

O local destinado para o Telefone do Órgão Responsável deve ser preenchido com o telefone da Prefeitura, ou da Secretaria que faz o cadastramento. Como é local, não há espaço para o DDD.

O usuário deve clicar em “Imprimir” para impressão do Comprovante de cadastro (será exibido o comprovante de prestação de informações):

Recebimento do comprovante de prestação de informações

Eu, _____,

afirmo que recebi o comprovante de prestação de informações deste formulário.

_____/_____/_____

Local

Data

Assinatura

COMPROVANTE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Governo Federal
Ministério do Desenvolvimento Social
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
Departamento do Cadastro Único

**Formulário Principal
de Cadastramento**

Declaro, sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal), que as declarações contidas neste formulário correspondem à verdade e comprometo-me a procurar a gestão municipal para atualizá-las sempre que houver mudanças em relação às informações prestadas por mim nesta entrevista ou, no máximo, em até dois anos da data desta entrevista.

Nome

ANA PAULA BARBARA LAMAS

0 6 5 . 2 7 6 . 3 5 6 | 1 3

Identificação (CPF)

0 1 3 4 9 7 8 5 1 0 2 | - 0 5

Identificação (Título do Eleitor)

Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar

Nome do município

NOVA LIMA - MG

Código familiar

0 0 4 0 7 5 8 1 7 - 6 6

Data da entrevista

09 | 04 | 2019

Day | Month | Year

Entrevistador

5 5 4 . 5 3 2 . 2 8 6 | - 8 7

Identificação (CPF)

Modalidade da operação

Inclusão

X Alteração

Telefone do órgão responsável

Assinatura do entrevistador

Depois de ser impresso, deverá ser assinado pelo RF e pelo entrevistador.

O recebimento do comprovante, assinado pelo RF, deve ser arquivado no processo da família pelo prazo estabelecido na Portaria MDS nº 177/2011.

A partir da exibição desse comprovante na tela, a família está “Cadastrada”, e o estado cadastral de cada um dos seus integrantes com documentação é “Atribuindo NIS”, e permanecerá nesse estado no máximo até 48 horas após o cadastramento da família. Esse é o tempo necessário para que o Sistema de Cadastro Único se comunique com o sistema de informações sociais da CAIXA, o Cadastro NIS, a fim de verificar se já existe um NIS para aquela pessoa; caso exista, o Cadastro Único “traz” o NIS para vincular à pessoa; caso não exista, ou não seja identificado NIS, o sistema irá “criar” um novo NIS para vincular à pessoa.

O Comprovante de Cadastramento pode ser impresso a qualquer momento, bastando selecionar essa funcionalidade no quadro “Ações para esta Família”.

Por que alguns cadastros de pessoa, mesmo passadas 48 horas, permanecem com o estado cadastral "ATRIBUINDO NIS"?

Se, após o prazo de 48 horas, o cadastro da pessoa continua na situação cadastral “Atribuindo NIS”, é porque o cadastro apresentou inconsistências quando do processamento das informações inseridas dos blocos 4 e 5. Para esses casos, o usuário deve verificar se o sistema permite editar novamente os dados da pessoa (clicar em “Alterar Família”, selecionar a pessoa e clicar em “Alterar Pessoa”), revisar se todos os quesitos dos blocos 4 a 8 estão corretamente preenchidos e enviar novamente as informações através do botão “Finalizar Atualização”.

Caso a situação persista depois de feito o procedimento descrito acima, favor entrar em contato pelo telefone 40040104 para capitais e região metropolitana, e o canal 0800104 0104 para os demais municípios e informar o ocorrido.

10 Ações Para Esta Família

No menu “Ações Para Esta Família”, quadro que fica à direita do “Visualizar Família”, estão disponíveis diversos tipos de ações. De acordo com as características do cadastro (estado cadastral, condição e situação cadastral) são exibidos diferentes tipos de ações. Para executar determinada ação, o usuário deverá possuir o perfil adequado que lhe dê permissão para realizá-la. A seguir, veremos alguns exemplos:

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 021058473-40	Estado cadastral da família: CADASTRADO	<ul style="list-style-type: none">- Histórico FS3 Representante Legal- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Corrigir Cadastro- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 079995445-40 Data da inclusão da família: 04/07/2023 Data de Atualização: 04/07/2023 Cadastro válido: NÃO SE APLICA Renda per capita: R\$ 0,00 Limite para atualização do cadastro: 04/07/2025	Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO Migrado: NÃO Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA Pendência: Limite para atualização do cadastro: 04/07/2025	- Histórico FS3 Representante Legal - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Continuar Inclusão - Consultar Endereço Remanescente - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 079995545-02 Data da inclusão da família: 19/07/2023 Data de Atualização: 19/07/2023 Cadastro válido: NÃO Renda per capita: R\$ 83.333,00	Estado cadastral da família: EXCLUÍDO Migrado: NÃO Cadastro atualizado: SIM Pendência: NÃO	- Histórico FS3 Representante Legal - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Consultar Endereço Remanescente - Trocar de Responsável Familiar

Em consultas de famílias de outros municípios, entretanto, o menu “Ações Para Esta Família” aparece sem as ações costumeiras, apenas com as opções de “Histórico da Família” ou “Histórico da Família” e “Histórico da Pessoa”:

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Data de Atualização: 12/06/2019 Cadastro válido: SIM Renda per capita: R\$ 527,00 Limite para atualização do cadastro: 12/06/2021	Estado cadastral da família: CADASTRADO Migrado: SIM Cadastro atualizado: NÃO Pendência: SIM	- Histórico FS3 Representante Legal - Histórico da Família

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66		- Histórico FS3 Representante Legal
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Histórico da Família
Data de Atualização: 12/06/2019	Migrado: SIM	- Histórico da Pessoa
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: NÃO	
Renda per capita: R\$ 527,00	Pendência: SIM	
Límite para atualização do cadastro: 12/06/2021		

As ações que envolvem alterações de dados das famílias com o consequente registro no histórico não estarão habilitadas para as famílias quando o operador do sistema for membro cadastrado.

Entrevistador

1.21 - Nome

Atenção! Não é permitido associar um entrevistador numa família que ele faça parte.

1.22 - CPF

879.647.591-91

ASSOCIAR

1.23 - Observações

ATUALIZACAO

10.1 Consultar ocorrências

A ação “Consultar Ocorrências” permite ao usuário consultar as pendências e ocorrências existentes na família/pessoa(s).

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66		- Histórico FS3 Representante Legal
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Histórico da Família
Data de Atualização: 12/06/2019	Migrado: SIM	- Consultar Ocorrências
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: NÃO	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 527,00	Pendência: SIM	- Imprimir ou salvar formulários
Límite para atualização do cadastro: 12/06/2021		- Consultar Pessoas Transferidas
Límite para atualização do cadastro: 12/06/2021		- Consultar Pessoas Transferidas

Pendências para pessoas da família

NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco	Pendência	Ocorrência
12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	RESPONSAVEL FAMILIAR	SIM	NÃO
13046746775	RENATO DA SILVA LAMAS	17/09/1981		NÃO	NÃO
16286962175	GABRIEL HENRIQUE BARBARA LAMAS	15/03/2003	FILHO(A)	SIM	NÃO
16461044613	MATHEUS HENRIQUE BARBARA LAMAS	15/03/2003	FILHO(A)	SIM	NÃO
16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	FILHO(A)	SIM	NÃO
13046746775	RENATO DA SILVA LAMAS	17/09/1981	CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	SIM	NÃO

As pendências são críticas efetuadas pelo sistema, no caso de descumprimento de regras do cadastro, e devem ser regularizadas pela gestão do município. As ocorrências são ações executadas na família/pessoa.

Caso não haja ocorrências na família, o sistema retorna a consulta com a mensagem abaixo:

Pendências para pessoas da família

NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco	Pendência	Ocorrência
20364207129	JOSE MENDES DOS SANTOS	03/02/1932		NÃO	SIM



Não existe(m) ocorrência(s) na família/pessoa.

Se houver pendências/ocorrências, ao clicar na opção “Consultar Ocorrências”, o sistema exibirá os tipos de pendência/ocorrência existentes, conforme tela a seguir:

Pendências para pessoas da família

NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco	Pendência	Ocorrência
12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	RESPONSAVEL FAMILIAR	SIM	NÃO
13046746775	RENATO DA SILVA LAMAS	17/09/1981		NÃO	NÃO
16286962175	GABRIEL HENRIQUE BARBARA LAMAS	15/03/2003	FILHO(A)	SIM	NÃO
16461044613	MATHEUS HENRIQUE BARBARA LAMAS	15/03/2003	FILHO(A)	SIM	NÃO
16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	FILHO(A)	SIM	NÃO
13046746775	RENATO DA SILVA LAMAS	17/09/1981	CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	SIM	NÃO

Pendências da Família

▼ PENDENCIA ATUALIZACAO FAMILIA

-- FAMILIAS COM DADOS DESATUALIZADOS HA MAIS DE 24 MESES;

[VOLTAR](#) [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

Clicando sobre cada item serão exibidas as pendências/ocorrências:

Ocorrências da Família

▼ OCORRENCIA FAMILIA TRANSFERIDA

-- FAMILIA TRANSFERIDA PARA ESTE MUNICIPIO EM FAMILIA EXISTENTE;

Pendências da Família

▼ PENDENCIA AUDITORIA FAMILIA

-- CAMPOS OBRIGATORIOS NAO PREENCHIDOS DOS BLOCOS 1 A 3 E BLOCOS 9 E 10;

[VOLTAR](#) [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

Para tratar a pendência/ocorrência, clicar sobre o botão “Tratar Pendências” e realizar alterações conforme descrito no item 10.2-Alterar Família.

10.2 Alterar Família

Previamente, é importante distinguir dois conceitos no Cadastro Único: Alteração e Atualização cadastral:

- **Alteração:** qualquer quesito que seja alterado pelo usuário será gravado no histórico da família ou da pessoa, como a data/hora em que foi realizada a alteração, o valor anterior, o CPF do usuário que fez a alteração e o IP da máquina.

- **Atualização:** se a alteração realizada pelo usuário for em um dos quesitos/operação considerados “SENSÍVEIS” (vide item 4-Conceitos), a alteração será considerada como ATUALIZAÇÃO do cadastro, e, nesse caso, além de gravar no histórico, o sistema grava também no campo “Data de Atualização”, do quadro “Dados da Família” a data da alteração e acrescenta 24 (vinte e quatro) meses à data do campo “Limite para atualização do cadastro”. Se a alteração for realizada em dado “Não Sensível”, as datas de Atualização e Limite para atualização do Cadastro permanecem inalteradas. Ou seja, o Cadastro Único somente considera que o cadastro foi atualizado quando forem alterados os quesitos sensíveis ou realizadas operações específicas.

Ações que sensibilizam a data de atualização da família:

- I – Alteração do endereço (quesitos 1.12; 1.14; 1.15; 1.18);
 II – Alteração da renda familiar (quesitos 8.05 e/ou 8.08 e/ou 8.09);
 III – Alteração na composição familiar, com inclusão ou exclusão de membros na família, exceto por transferência;
 IV- Inclusão de CPF ou Título de Eleitor para o RF (quesitos 5.02 e 5.05);
 V – Para famílias quilombolas e indígenas, qualquer outro documento de identificação previsto no Formulário Principal de Cadastramento, inclusive o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani), para os indígenas (Bloco 5);
 VI – Substituição do RF (quesito 4.07);
 VII – Alteração/inclusão do código Inep (quesito 7.06); e
 VIII – Alteração/inclusão da série escolar (quesitos 7.07 e 7.08).

Dados da Família	
Código familiar: 033616064-03 Data em que foi efetuada alteração em dado "sensível"	
Data da inclusão da família: 02/01/2012	Estado cadastral da família: CADASTRADO
Data de Atualização: 06/11/2018	Migrado: NÃO
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: SIM
Renda per capita: R\$ 58,00	Pendência: NÃO
Limite para atualização do cadastro: 06/11/2020	

A ação “Alterar Família” permite ao usuário fazer alterações nos blocos da família e da(s) pessoa(s).

Quando selecionada essa ação, o sistema libera para edição os quesitos, que antes só estavam disponíveis para consulta, a fim de que sejam realizadas as alterações necessárias na família e/ou na(s) pessoa(s).

Nesse momento, o sistema apagará o conteúdo dos quesitos abaixo, para preenchimento obrigatório pelo usuário:

- 1.08 - Forma de coleta de dados;
- 1.10 – Data da entrevista;
- 1.22 – CPF do entrevistador;
- 9.1 – Documentos – Upload de Documentos (somente para famílias unipessoais).

1 Identificação e controle

1.01 - Código Familiar	1.02 - UF	1.03 - Município	1.04 - Distrito	1.05 - Subdistrito	1.06 - Setor censitário
004075817-66	MG	NOVA LIMA	0	0	0
1.07 - Modalidade da Operação					
<input type="radio"/> 1 - Inclusão <input checked="" type="radio"/> 2 - Alteração					
1.08 - Forma de Coleta de Dados					
<input type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input checked="" type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar					
1.09 - Formulários Preenchidos					
<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input checked="" type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2					
1.10 - Data da Entrevista					
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					

Entrevistador

1.21 - Nome

1.22 - CPF

ASSOCIAZ

1.23 - Observações

EM 23 08 16 ULTIMA ATUALIZACAO
GERAL EM 13 09 2016 APENAS
ESCOLARIDADE EM 07 11 18
ATUALIZACAO GERAL COM APRESENTACAO
DE OCORRENCA DA DEPO DA CTOS

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES **CONTINUAR ATUALIZAÇÕES**

9.1 Documentos

Upload de Documentos

Atenção:

Somente serão aceitos arquivos dos tipos: JPG, JPEG, PNG e PDF.

O tamanho máximo permitido de 2MB por arquivo.

Após escolher o arquivo, clique em "CARREGAR ARQUIVOS" e em seguida em "FINALIZAR ATUALIZAÇÕES" para finalizar a operação e armazenar os documentos.

Documento de Identificação Oficial com foto:

Browse... NO FILE SELECTED.

Termo de responsabilidade família unipessoal:

Browse... NO FILE SELECTED.

Eu, [REDACTED] CPF [REDACTED] confirmo que os documentos carregados acima são: um documento oficial com foto e o Termo de responsabilidade família unipessoal.

CARREGAR ARQUIVOS

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES **CONTINUAR ATUALIZAÇÕES**

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

Selecionar pessoa da família

Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input checked="" type="radio"/> 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS	12698778115		RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - RENATO DA SILVA LAMAS	13046746775			EXCLUÍDO	NÃO
<input type="radio"/> 3 - LUIS FILIPE BARBARA LAMAS	16409117605		FILHO(A)	EXCLUÍDO	SIM
<input type="radio"/> 6 - JULIO CESAR BARBARA LAMAS	16287020084		FILHO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 7 - RENATO DA SILVA LAMAS	13046746775		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	EXCLUÍDO	SIM
<input type="radio"/> 8 - MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	12498435591		ENTEADO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 9 - ANDERSON JOSE SANTOS	17011559335			CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 10 - FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMILIA	23846801492		ENTEADO(A)	CADASTRADO	SIM

[Adicionar Pessoa](#)

[Consultar Pessoa](#)

[Alterar Pessoa](#)

[Excluir Pessoa](#)

A alteração de dados de pessoas só é permitida para cadastros com estado cadastral “Cadastrado”, “Sem Registro Civil” e “Em Cadastramento”.

[Procedimentos para alteração de Família](#)

- Selecionar a opção “Alterar Família”;
- Clicar em um dos blocos da Família (1, 2, 3, 9, 10, FS1);
- Posicionar o cursor no quesito a ser alterado e digitar o novo dado;
- Caso a alteração de informações seja restrita a um bloco, clicar em “Finalizar Atualizações” para concluir a rotina;
- Clicar em “Continuar Atualizações” para prosseguir com a atualização em outros blocos.

Endereço da Família

1.11 - Localidade

ZONA RURAL

1.12 - Tipo

RUA PARTICULAR

1.13 - Título

1.14 - Nome

FAZENDA SANTAREM

1.15 - Número

SN
CHACARA RIACHO DAS NEVES
72.930-000

1.19 - Unidade Territorial Local

Código:

1

Descrição:

01

1.20 - Referência para Localização

Entrevistador

1.21 - Nome

FABIO DA SILVA COUTINHO

1.22 - CPF

040.413.871-32

ASSCIAR

1.23 - Observações

FINALIZAR ATUALIZAÇÕES

CONTINUAR ATUALIZAÇÕES

10.2.1 Alteração em família que possui pessoa com indicativo de óbito

Se alguma pessoa da família possuir no Cadastro NIS a informação de Certidão de Óbito, será gravada na pessoa uma pendência do tipo “PENDÊNCIA AUDITORIA PESSOA”, com o nome “MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO”.

Para realizar qualquer alteração na família que apresente essa pendência será necessário tratar primeiramente a pendência referente ao indicativo de óbito na pessoa, caso contrário, o sistema não permitirá que a família seja alterada/atualizada.

A pendência “MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO” poderá ser tratada de duas maneiras, a saber, de acordo com a situação, que deve ser confirmada durante a entrevista com a família:

Situação 1: a pessoa possui a pendência “MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO”, e, na entrevista com a família, o entrevistador confirma que a pessoa é falecida:

Procedimentos:

Ao localizar a família o sistema exibe a mensagem abaixo:

The screenshot shows a software interface titled "FS1 SUPLEMENTAR 1". A green button labeled "SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA" is visible. Below it, a blue exclamation mark icon is followed by the text: "- Atenção! A(s) pessoa(s) NOME desta família possui(em) indicativo de óbito! Favor realizar a manutenção do cadastro da(s) pessoa(s)!" To the right of this text is a green button labeled "TRATAR PENDÊNCIAS".

Clique no botão “TRATAR PENDÊNCIAS”

The screenshot shows the same software interface after clicking the "TRATAR PENDÊNCIAS" button. A red arrow points from the original warning message to the text "Clique aqui para realizar o tratamento da pendência referente a indicativo de óbito na pessoa." A green button labeled "TRATAR PENDÊNCIAS" is also present. The original warning message remains at the bottom of the screen.

Será exibida na tela a seguir, com a lista de pessoas da família que possuem indicativo de óbito.

Nessa tela, depois de confirmar na entrevista, o usuário deverá clicar no botão “CONFIRMAR”, na pessoa correspondente, para confirmar o falecimento da pessoa.

Obs: A informação de óbito é recebida por fontes externas como INSS e/ou Receita Federal.

Nesta tela, preencha os campos 1.08, 1.10 e 1.22:

Membro(s) da Família com Indicativo de Óbito



As pessoas listadas abaixo se encontram cadastradas no sistema e possuem indicativo de óbito.
A manutenção do cadastro destas pessoas deve ser realizada, de acordo com as opções:

Confirmar: Confirma que a pessoa está falecida e permite a sua exclusão;
Rejeitar: Atesta que a pessoa **não** está falecida.

Coleta de Dados

Atenção! Informe os dados abaixo para que seja possível tratar o indicativo de óbito da pessoa.

1.08 - Forma de Coleta de Dados

- 1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.10 - Data da Entrevista

/ /

Nesta tela, preencha os campos 1.08, 1.10 e 1.22 e clique em confirmar:

Entrevistador

1.21 - Nome

1.22 - CPF

ASSOCIAR

Ao clicar em “CONFIRMAR”, será exibida a tela abaixo, para que o usuário confirme o óbito da pessoa selecionada.

Coleta de Dados

Atenção! Informe os dados abaixo para que seja possível tratar o indicativo de óbito da pessoa.

1.08 - Forma de Coleta de Dados

- 1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.10 - Data da Entrevista

06 / 05 / 2019

Entrevistador

1.21 - Nome

LEONICE DOS SANTOS SOUSA GOMES

1.22 - CPF

008.235.191-04

ASSOCIAR



Confirma o(s) óbito(s) da(s) pessoa(s) abaixo?

Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro Válido
TESTE			RF	CADASTRADO	SIM
CONFIRMAR REJEITAR					



Na tela acima, se o usuário clicar “SIM”, será exibida a tela a seguir, com os dados da certidão de óbito, caso esteja registrado no Cadastro NIS, para que ele confirme ou altere, se for necessário.

Exclusão da Pessoa

Dados da Pessoa

Nº de Ordem	NIS	Nome da Pessoa	Parântesco
1		ABREU	RF

Motivos para exclusão da Pessoa

Falecimento da pessoa
 Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Se o usuário clicar “NÃO”, a pendência permanecerá na pessoa e nenhuma alteração poderá ser realizada na família, até que a pendência seja resolvida.

Motivos para exclusão da Pessoa

Falecimento da pessoa
 Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Complemento do motivo

Preencha abaixo as informações da certidão de óbito:

Data de emissão: 08/10/2018	Número do termo/Matrícula: 000000055201	Livro: 103973XX
Folha: _____	UF: DF	Município: BRASILIA
Nome do cartório: 3 OFICIO DE REGISTRO CIVIL		

Nesta tela, confirme ou altere os dados da certidão de óbito e clique “CONFIRMAR” para realizar a exclusão pelo motivo “falecimento da pessoa”.

Depois de selecionar o “CONFIRMAR”, o sistema aparece com a mensagem, e o usuário deve selecionar “SIM”:

Exclusão da Pessoa



- Deseja realmente efetuar a exclusão?

SIM

NÃO

O sistema exibirá a tela a seguir, confirmando a exclusão da pessoa:



- Atenção! A manutenção do cadastro do(s) membro(s) da família com indicativo de óbito foi concluída.

Caso exista(m) outra (s) pessoa(s) com indicativo de óbito, o sistema informa:

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA

4 IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA 5 DOCUMENTOS 6 PESSOA COM DEFICIÊNCIA 7 ESCOLARIDADE 8 TRABALHO E REMUNERAÇÃO

!

- Atenção! A(s) pessoa(s) LUCAS JOSE desta família possui(em) indicativo de óbito! Favor realizar a manutenção do cadastro da(s) pessoa(s)! [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

!

- A Exclusão foi realizada com sucesso.

OBS.: caso a família tenha mais de uma pessoa com indicativo de óbito, todas as pessoas deverão ter a pendência tratada para que a família possa ser atualizada.

Situação 2: a pessoa possui a pendência “MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE ÓBITO”, e, na entrevista com a família, o entrevistador confirma que a pessoa NÃO é falecida:

Nesse caso, confirmado que a pessoa que apresenta a pendência NÃO é falecida, a pendência deverá ser “REJEITADA”, conforme procedimentos a seguir:

Clique no botão “TRATAR PENDÊNCIAS”;

Preencha os campos 1.08-Forma de Coleta de Dados, 1.10-Data da Entrevista, 1.22-CPF do entrevistador (clique “Associar”) e clique no botão “REJEITAR”, será exibida a tela a seguir, clique “SIM” para confirmar a rejeição do indicativo de óbito ou “NÃO” para desistir.

Nesse momento, se o usuário clicar “NÃO” a pendência permanecerá e nenhuma outra alteração poderá ser realizada na família, até que a pendência seja tratada.

Confirma o(s) óbito(s) da(s) pessoa(s) abaixo?					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro Válido
ABREU	237 237 23 237		RF	CADASTRADO	SIM
Escolha "REJEITAR" para confirmar que a pessoa não é falecida.					
VOLTAR					

Ao clicar no botão “REJEITAR” será exibida a tela a seguir, solicitando a confirmação pelo usuário:

Confirma o(s) óbito(s) da(s) pessoa(s) abaixo?					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro Válido
ABREU	237 237 237 237		RF	CADASTRADO	SIM
Atenção! A escolha desta opção atesta que a pessoa falecida. Deseja continuar?			ABREU não é SIM NÃO		
VOLTAR Clique "SIM" para rejeitar o indicativo de óbito ou "NÃO" para desistir da operação					

Na tela seguinte, clique “SIM” para confirmar que a pessoa não é falecida ou “NÃO”, para desistir da operação.

	- Confirma que a pessoa	ABREU não é falecida? SIM NÃO
Membro(s) da Família com Indicativo de Óbito		
	As pessoas listadas abaixo se encontram cadastradas no sistema e possuem indicativo de óbito. A manutenção do cadastro destas pessoas deve ser realizada, de acordo com as opções:	
	Confirmar: Confirma que a pessoa está falecida e permite a sua exclusão; Rejeitar: Atesta que a pessoa não está falecida.	

Ao clicar “SIM”, aguarde a confirmação do sistema, então a pendência será excluída e a família poderá ser alterada/atualizada.



- Atenção! A manutenção do cadastro do(s) membro(s) da família com indicativo de óbito foi concluída.

10.2.2 Consultar pendência relacionada a pessoa(s) com indicativo de óbito

No quadro “Ações para esta família”, no item “Consultar Ocorrências” é possível identificar as pessoas que apresentam Pendência ou Ocorrência relacionada a indicativo de óbito.

Depois de localizar a família, no quadro “Ações para esta família” clique no item “Consultar Ocorrências”;

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 030627031-56 Data da inclusão da família: 26/08/2011 Data de Atualização: 24/07/2017 Cadastro válido: SIM Renda per capita: R\$ 937,00 Limite para atualização do cadastro: 24/07/2019	<ul style="list-style-type: none">- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Tratar Indicativo de Óbito

Será exibida a tela a seguir, com a lista de pessoas da família e a informação quanto à existência de “Pendência” e/ou “Ocorrência”.

Pendências para pessoas da família					
NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco	Pendência	Ocorrência
107 107 1073	ANTONIO	07/08/1907	RESPONSAVEL FAMILIAR	NÃO	SIM
Pendências Batch					
► FAMILIAS REVISAO CADASTRAL					
VOLTAR		TRATAR PENDÊNCIAS			

Clicar sobre as pessoas que apresentam a informação “SIM” na coluna “Pendência” e/ou na coluna “Ocorrência”, para visualizar a pendência/ocorrência que ela possui no cadastro.

Dados da Pessoa

NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
10710779107	ANTONIO	07/08/1907	RF

Ocorrências da Pessoa

- ▶ OCORRENCIA REG. CIVIL PESSOA
- ▶ OCORRENCIA AUDITORIA PESSOA

[VOLTAR](#) [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

Ocorrências da Pessoa

▶ OCORRENCIA REG. CIVIL PESSOA

▼ OCORRENCIA AUDITORIA PESSOA

-- MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO REJEITADO;

[VOLTAR](#) [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

A pessoa ANTONIO possui “Ocorrência” do tipo “Membro Familiar com Indicativo de Óbito Rejeitado”. Isso significa que a pessoa possuía pendência de indicativo de óbito, porém foi confirmado que a pessoa não era falecida e a pendência foi tratada, por usuário do município, com a rejeição do indicativo de óbito.

OBS.: Essa ocorrência não traz qualquer impacto na condição ou situação do cadastro.

A pessoa abaixo possui pendência relacionada a indicativo de óbito, sendo necessário realizar o tratamento da pendência para que o sistema permita fazer alterações na família.

Dados da Pessoa

NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
1250:	ROBSON SOUZA	17/08/1970	CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)

Pendências da Pessoa

▼ PENDENCIA AUDITORIA PESSOA

- CAMPOS OBRIGATORIOS NAO PREENCHIDOS DOS BLOCOS 4 A 8;
- MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO ;

A pessoa selecionada possui pendência do tipo "MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO".

[VOLTAR](#) [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

Exemplo de relatório pessoas com indicativo de óbito (Ver item 12.2- Relatórios Analíticos)

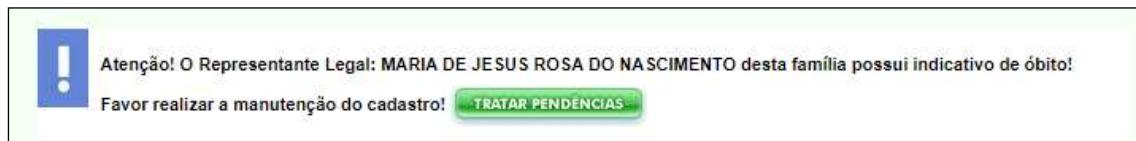
RELATORIO ANALITICO DE INDICACAO DE OBITO	DATA DE PROCESSAMENTO: 14/05/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPIO DE ALEXANIA	HORA DE PROCESSAMENTO: 14:22:51
IBGE: 5200308	
UNIDADE TERRITORIAL: TODAS	
FILTRO DE CONSULTA :	
SITUACAO CADASTRAL : NAO SE APLICA	
CONDICAO CADASTRAL :	
COD FAMILIA SIT FAMILIA COND FAMILIA	NIS NOME PESSOA
*** NAO EXISTE INFORMACAO(OES) PARA O(S) CRITERIO(S) INFORMADO(S) ***	

Exemplo de relatório de pessoas com indicativo de óbito rejeitado.

Arquivo	Editar	Formatar	Exibir	Ajuda
RELATORIO ANALITICO DE INDICACAO DE OBITO REJEITADO	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPIO DE CAMPINAS	IBGE: 3509502		
UNIDADE TERRITORIAL: TODAS	FILTRO DE CONSULTA :	SITUACAO CADASTRAL : TODOS	CONDICAO CADASTRAL : TODOS	
COD FAMILIA SIT FAMILIA COND FAMILIA			NIS NOME PESSOA	
000000003-66 VALIDO DESATUALIZADO			98765432111 MARIA SILVA	
000000004-44 VALIDO ATUALIZADO			87654321123 MARIA EDUARDA	

10.2.3 Alteração em família que possui RL com indicativo de óbito

Caso o Representante Legal possua dados de Certidão de Óbito informados no Cadastro NIS, o Cadastro Único irá apresentar uma mensagem ao operador indicando a necessidade de tratamento dessa pendência.



Clicando no botão de TRATAR PENDÊNCIAS, será apresentada ao operador uma tela para preenchimento dos dados da entrevista com duas opções disponíveis:

Representante Legal da Família com Indicativo de Óbito



O Representante Legal abaixo se encontra cadastrado no sistema e possui indicativo de óbito.
A manutenção do cadastro desta pessoa deve ser realizada, de acordo com as opções:

Confirmar: Confirma que a pessoa está falecida e permite a sua exclusão;
Rejeitar: Atesta que a pessoa não está falecida.

Coleta de Dados

Atenção! Informe os dados abaixo para que seja possível tratar o indicativo de óbito do Responsável Legal.

1.08 - Forma de Coleta de Dados

1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.10 - Data da Entrevista

/ /

Entrevistador

1.21 - Nome

1.22 - CPF

ASSOCIAR

1.23 - Observações

ONLINE VAPT ANT BEZERRA

Confirma o óbito da pessoa abaixo?

Nome da Pessoa

NIS

MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO

16350438095

CONFIRMAR **REJEITAR**

Para qualquer ação escolhida será necessária uma nova confirmação pelo operador.

Confirma o óbito da pessoa abaixo?

Nome da Pessoa

NIS

MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO

16350438095



Atenção! Confirma o óbito do Responsável Legal: MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO?

SIM **NAO**

Ao clicar em SIM, a família terá a exclusão do RL registrada e a desmarcação do quesito 1.09 -5 no bloco 1.

O bloco novo se tornará novamente quesito obrigatório de preenchimento, assim como o quesito Parentesco dos membros da família.

Confirma o óbito da pessoa abaixo?	
Nome da Pessoa	NIS
MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO	16350438095
Atenção! A escolha desta opção atesta que a pessoa MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO não é falecida. Deseja continuar? SIM NAO	

10.3 Procedimentos para alteração da Pessoa

- Entrar na família;
- Selecionar a opção “Alterar Família”;

Visualizar Família		Ações para esta Família
Dados da Família		
Código familiar: 004967497-81		- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 05/11/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 10/06/2015	Migrado: SIM	- Alterar Família
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: NÃO	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 25,00	Pendência: SIM	- Confirmar Cadastro Familiar
Limite para atualização do cadastro: 10/06/2017		- Trocar de Responsável Familiar
		- Imprimir ou salvar formulários
		- Excluir
		- Imprimir Comprovante de Cadastramento
		- Consultar Pessoas Transferidas
		- Tratar Indicativo de Óbito

- Clicar no botão “Selecionar Pessoa da Família”

1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3 FAMÍLIA	9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO
FS1 SUPLEMENTAR 1				
<input style="width: 100%;" type="button" value="SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA"/> <p style="color: red; margin-top: 5px;">Clique aqui para incluir nova pessoa, excluir pessoa, consultar ou alterar os dados de uma das pessoas da família</p>				

- Escolher a pessoa a ser alterada, clicando no círculo à esquerda do nome;

Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - MARIA ALENCAR A LIMA DE	12389123892		RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - NALDO ALENCAR	16591653165		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 3 - MARCILENE ALENCAR	12389123892		FILHO(A)	<u>EXCLUÍDO</u>	NÃO

- Clicar na ação desejada, dentre as exibidas abaixo da lista de pessoas “Adicionar Pessoa”, “Consultar Pessoa”, “Alterar Pessoa”, “Excluir Pessoa”:

Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - MARIA ALENCAR A LIMA			RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input checked="" type="radio"/> 2 - NALDO			CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 3 - MARCILENE			FILHO(A)	<u>EXCLUÍDO</u>	NÃO

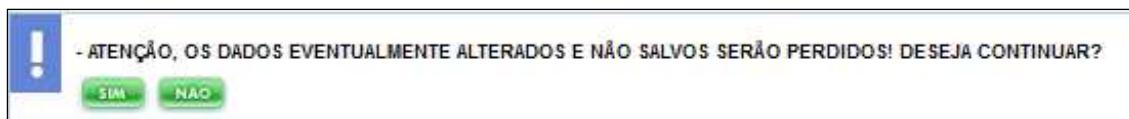
[Adicionar Pessoa](#)
 [Consultar Pessoa](#)
 [Alterar Pessoa](#)
 [Excluir Pessoa](#)

- ✓ Adicionar Pessoa: ação que permite ao usuário adicionar novo integrante na família. O bloco 4 será exibido, em branco, para inclusão do novo membro.
- ✓ Consultar Pessoa: ação que permite consultar os dados da pessoa selecionada, dispostos nos blocos 4, 5, 6, 7 e 8.
- ✓ Alterar Pessoa: ação que permite efetuar alterações nos dados cadastrais do integrante selecionado.
- ✓ Excluir Pessoa: ação que permite excluir a pessoa do cadastro da família. Após a exclusão a pessoa permanece sendo visualizada na família, porém, o estado cadastral passa a ser EXCLUÍDO. Esta pessoa não poderá mais ser alterada.
- O usuário deve selecionar o bloco desejado;
- Posicionar o cursor no quesito a ser alterado e digitar o novo dado;
- Caso a alteração de informações seja restrita a um bloco, clicar em “Finalizar Atualização” para concluir a rotina;
- Clicar em “Salvar e Continuar” para prosseguir com a atualização em outros blocos.

10.4 Excluir Pessoa

Ação que exclui a pessoa selecionada, desde que esteja em estado cadastral “Em Cadastramento”, “Cadastrada”, “Sem Registro Civil” ou “Atribuindo NIS” (somente se tiver sido rejeitada no processamento no Cadastro NIS).

O sistema, antes de prosseguir com o cadastro aberto para alterações, mostrará a seguinte mensagem para confirmação:



Caso realmente o usuário pretenda excluir o cadastro da pessoa, deverá clicar em “Sim” e prosseguir com a(s) alteração (ões) desejada(s).

O usuário deve selecionar a pessoa a ser excluída e clicar em “Excluir Pessoa”.

A seguir, aparecerá o quadro abaixo:

Exclusão da Pessoa				
Dados da Pessoa				
Nº de Ordem	NIS	Nome da Pessoa	Parântesco	
4	12312313211	NOME DA PESSOA	FILHO(A)	

Motivos para exclusão da Pessoa

Falecimento da pessoa
 Desligamento da pessoa daquela família
 Solicitação da pessoa
 Decisão judicial
 Averiguação - Suspeita de Fraude

VOLTAR **CONFIRMAR**

- Na página de “Exclusão da Pessoa”, escolha o motivo da exclusão e preencha os campos associados ao motivo.

- a) Falecimento da pessoa:

<input checked="" type="radio"/> Falecimento da pessoa
<input type="radio"/> Certidão de Óbito <input type="radio"/> Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

- Com certidão de óbito:

Falecimento da pessoa

Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Complemento do motivo

Preencha abaixo as informações da certidão de óbito:

Data de emissão:	Número do termo:	Livro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Folha:	UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome do cartório:		
<input type="text"/>		

- Sem certidão de óbito:

Falecimento da pessoa

Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Complemento do motivo:

Número do Parecer:	Data de Emissão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF do Servidor Público:	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

b) Desligamento de pessoa daquela família:

Desligamento da pessoa daquela família

Complemento do motivo

c) Solicitação da Pessoa:

Solicitação da pessoa

Complemento do motivo

d) Decisão Judicial:

Decisão judicial

Complemento do motivo

e) Averiguação – Suspeita de Fraude

Averiguação - Suspeita de Fraude

Número do Parecer:	Data de Emissão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF do Servidor Público:	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar
<input type="text"/>	<input type="button" value="ASSOCIAR"/>
UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="CONFIRMAR"/>	

Seja qual for o motivo da exclusão da pessoa, preencher os dados e clicar em "Confirmar". Será exibida mensagem para confirmar a exclusão:

Exclusão da Pessoa

! - Deseja realmente efetuar a exclusão?

Dados da Pessoa

Nº de Ordem	NIS	Nome da Pessoa	Parântesco
4	12212313221	MARTA	FILHO(A)

Motivos para exclusão da Pessoa

Falecimento da pessoa
 Desligamento da pessoa daquela família
 Complemento do motivo
 A Sra Marta saiu da família e não compareceu para fazer novo cadastro ou para se transferir para nova família

Solicitação da pessoa
 Decisão judicial
 Averiguação - Suspeita de Fraude

Clicar em **SIM**, se quiser confirmar a exclusão da pessoa, ou em **NAO**, se quiser desistir da exclusão naquele momento. Nesse último caso, o sistema retornará para a tela de Exclusão de Pessoa.

Ainda se o usuário quiser desistir da exclusão daquela pessoa, poderá clicar em **CANCELAR**, que o sistema retornará, **sem excluir a pessoa**, para a tela principal da família.

Confirmada a exclusão da pessoa, o sistema emitirá a seguinte mensagem, já retornando à tela principal:

Dados da Família		Ações para esta Família	
Código familiar: 000000127-93 Data da inclusão da família: 09/12/2014 Estado cadastral da família: CADASTRADO Data de Atualização: 24/02/2016 Migrado: NÃO Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: NÃO Renda per capita: R\$ 166,00 Pendência: SIM		<ul style="list-style-type: none">- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Trocar de Responsável Familiar- Consulta Histórico Movimentação Família- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Consultar Pessoas Transferidas	
1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3 FAMÍLIA	9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA
FS1 SUPLEMENTAR 1		10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO	
SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA			
<p>! - A Exclusão foi realizada com sucesso.</p>			

E quando selecionado o botão para consultar pessoas da família, a pessoa excluída já aparecerá com o novo estado cadastral:

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA					
Seleção pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - RICARDO PONTES	23674812459		RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - MARTA SOUZA	23674812475		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	EXCLUÍDO	SIM
<input type="radio"/> 3 - PAULA ARAUJO			OUTRO PARENTE	SEM REGISTRO CIVIL	NÃO SE APLICA
<p>! - A Exclusão foi realizada com sucesso.</p>					

10.4.1 Consultar motivo de exclusão da pessoa

A partir da versão 7.15.02 do Sistema de Cadastro Único, implantada em setembro/2016, é possível consultar o motivo da exclusão das pessoas que apresentam estado cadastral EXCLUÍDA.

Para isso, o usuário deve seguir os passos abaixo:

- Depois de localizar a família clique no botão “SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA”, para exibir a lista de pessoas da família;

- Na lista de pessoas, clique sobre a palavra “EXCLUÍDO”, na pessoa que deseja consultar o motivo da exclusão;

Selecione pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input checked="" type="radio"/> 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS	12698778115		RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - RENATO DA SILVA LAMAS	13046746775			EXCLUÍDO	NÃO
<input type="radio"/> 3 - LUIS FILIPE BARBARA LAMAS	16409117605		FILHO(A)	EXCLUÍDO	SIM
<input type="radio"/> 6 - JULIO CESAR BARBARA LAMAS	16287020084		FILHO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 7 - RENATO DA SILVA LAMAS	13046746775		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	EXCLUÍDO	SIM
<input type="radio"/> 8 - MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	12498435591		ENTEADO(A)	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 9 - ANDERSON JOSE SANTOS	17011559335			CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 10 - FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMILIA	23846801492		ENTEADO(A)	CADASTRADO	SIM

- O sistema exibirá tela com os seguintes dados da exclusão da pessoa: Motivo da exclusão, Data da exclusão e CPF do Operador que efetuou a exclusão.

Dados da Família		Ações para esta Família							
Código familiar: 004075817-66		<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família 							
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Ocorrências 							
Data de Atualização: 15/04/2019	Migrado: SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Alterar Família 							
Cadastro válido: NÃO	Cadastro atualizado: SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Endereço Remanescente 							
Renda per capita: R\$ 788,00	Pendência: SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar Cadastro Familiar 							
Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021		<ul style="list-style-type: none"> - Trocar de Responsável Familiar 							
		<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir ou salvar formulários 							
		<ul style="list-style-type: none"> - Excluir 							
		<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir Comprovante de Cadastramento 							
		<ul style="list-style-type: none"> - Consultar Pessoas Transferidas 							
Consulta de Motivo de Exclusão da Pessoa									
Informações da Exclusão da Pessoa									
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido				
RENATO DA SILVA LAMAS	13046746775		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	EXCLUÍDO	SIM				
Motivo da Exclusão	Data da Exclusão		CPF do Operador						
▼ Desligamento da pessoa daquela família	23/08/2016		076.868.946-57						
<u>Complemento do Motivo:</u> SEPARACAO CONJUGAL									
VOLTAR IMPRIMIR									

A tela a seguir apresenta exemplo de pessoa excluída pelo motivo “NIS CANCELADO NO CADASTRO NIS”.

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família			
Código familiar: 0 [REDACTED] 63		- Consulta Histórico Movimentação Família			
Data da inclusão da família: 29/06/2004	Estado cadastral da família: <u>EXCLUÍDO</u>				
Data de Atualização: 24/07/2017	Migrado: SIM				
Cadastro válido: NÃO	Cadastro atualizado: SIM				
Renda per capita: R\$ 0,00	Pendência: NÃO				

Consulta de Motivo de Exclusão da Pessoa					
Informações da Exclusão da Pessoa					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
CACILDA	[REDACTED]		RESPONSÁVEL FAMILIAR	<u>EXCLUÍDO</u>	NÃO

Motivo da Exclusão	Data da Exclusão	CPF do Operador
NIS cancelado no Cadastro NIS	24/07/2017	Exclusão realizada pelo sistema

- A tela acima pode ser impressa, bastando clicar no botão “IMPRIMIR”, na parte inferior da tela;
- Para retornar à família, clicar no botão “VOLTAR”, no canto inferior esquerdo da tela.

10.5 Continuar Inclusão da Família

A ação “Continuar Inclusão”, nesse caso, é para toda a família, e tem a finalidade de continuar um cadastro de uma família que não foi concluído, estando “Em Cadastramento”. É, portanto, diferente do caso acima, quando se tem a opção de clicar para “continuar inclusão” de apenas uma pessoa da família.

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 055840784-68</p> <p>Data da inclusão da família: 08/04/2019 Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO</p> <p>Data de Atualização: 08/04/2019 Migrado: NÃO</p> <p>Cadastro válido: NÃO SE APLICA Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA</p> <p>Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência:</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 08/04/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Continuar Inclusão - Consultar Endereço Remanescente - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir

Quando acionada a opção “Continuar Inclusão”, o sistema libera o cadastro para alteração dos dados tanto da família quanto de seus componentes.

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA				
Selecione pessoa da família				
Nome da Pessoa	NIS	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input checked="" type="radio"/> 1 - FULANO DA SILVA SOUSA		RESPONSAVEL FAMILIAR	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA
<input type="radio"/> 2 - DANIEL MAIROA SKAHSKLX		CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA
<input type="radio"/> 3 - MATEUZINHO CABRAL DE CASTRO		FILHO(A)	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA

[Adicionar Pessoa](#)
 [Consultar Pessoa](#)
 [Continuar Inclusão](#)
 [Excluir Pessoa](#)

Os procedimentos para cadastramento, tanto de pessoa quanto de família, são os mesmos descritos anteriormente neste manual.

10.5.1 Continuar Inclusão da pessoa

No cadastro da pessoa, essa opção estará disponível quando não foi concluído o cadastramento dessa pessoa. Caso deseje continuar, deve-se clicar no botão correspondente à pessoa, como no exemplo abaixo, e depois selecionar a opção “Continuar Inclusão”, e continuar o cadastramento daquela pessoa.

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - ERLI MARIA	23674991949		RESPONSAVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - ANTONIO JOSE	23674991957		NAO PARENTE	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 3 - MARIA JOSE	23674991965		ENTEADO(A)	CADASTRADO	NÃO
<input checked="" type="radio"/> 4 - JOSE MARIA			ENTEADO(A)	EM CADASTRAMENTO	NÃO SE APLICA

[Adicionar Pessoa](#) [Consultar Pessoa](#) [Continuar Inclusão](#) [Excluir Pessoa](#)

Pessoa Com Elos no NIS:

Quando na tela referente à pessoa, no campo “ELO”, o quadrinho que geralmente é cinza aparecer na cor lilás, isso significa que aquela pessoa tem elos no seu NIS, ou seja, mais de um NIS atribuído a ela- sendo um ativo e outro(s) convertido(s).
Pode-se clicar no quadrinho, e serão exibidos os dados do elo.

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS	12698778115		RESPON	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> ↑ <p style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Clique no botão lilás para visualizar a lista de NIS convertido da pessoa</p> </div>	

[Fechar X](#)

Lista de Elos Localizados

NIS	Data da conversão
16106825131	22/02/2018
19025314069	22/04/2017
20223174771	22/02/2018

Ao clicar no botão lilás na coluna “elo” será exibido um quadro com o(s) elo(s) e o(s) NIS convertido(s), além da data da conversão (tela acima):

OBS: A conversão é feita pela CAIXA, de forma periódica e automática, através do batimento de bases, ou manualmente, através do recebimento de documentação que comprove que os NIS pertencem à mesma pessoa ou por alteração dos dados da pessoa feita por usuário do Cadastro Único.

O contrário de conversão é a Reativação do NIS que estava convertido, também através de documentação que comprove tratar-se de pessoas diferentes com informações muito parecidas – exemplo: gêmeos.

10.6 Consultar Endereço Remanescente

Caso a família tenha sido incluída em uma versão anterior do Sistema de Cadastro Único, (cadastro migrado) esse comando fará com que seja exibida uma janela, com os dados de endereço que constava na versão off-line do Sistema de Cadastro Único.

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-66</p> <p>Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO</p> <p>Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: SIM</p> <p>Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021</p>	<ul style="list-style-type: none">- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Consultar Pessoas Transferidas

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-66</p> <p>Data da inclusão da família: CADASTRADO</p> <p>Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: SIM</p> <p>Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021</p> <p>UF: MG Fechar X</p> <p>Município: NOVA LIMA</p> <p>Nome da rua: SETE DE ABRIL</p> <p>Número: 96</p> <p>Complemento: A</p> <p>Bairro: VILA APARECIDA</p> <p>CEP: 34000000</p>	<ul style="list-style-type: none">- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Consultar Pessoas Transferidas

Isso se dá porque a forma de preenchimento dos dados de endereço tinha campos e formatos diferentes da atual versão on-line.

10.7 Confirmar Cadastro Familiar

Esta ação é utilizada quando o gestor de um município deseja atualizar um determinado cadastro e não houve nenhuma mudança nos dados sensíveis desde a última atualização.

Esta opção estará disponível se o cadastro da família atender às seguintes condições:

- Ter sido incluído ou alterado na versão 7 do Sistema de Cadastro Único;
- Estar no estado cadastral CADASTRADA ou SEM REGISTRO CIVIL;
- Não ter em sua composição pessoas nos estados cadastrais “Em Cadastramento” ou “Atribuindo NIS”
- Família sem obrigatoriedade de upload de documentos.

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66	- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO
Data de Atualização: 15/04/2019	Migrado: SIM
Cadastro válido: NÃO	Cadastro atualizado: SIM
Renda per capita: R\$ 788,00	Pendência: SIM
Límite para atualização do cadastro: 15/04/2021	
	- Confirmar Cadastro Familiar
	- Consultar Ocorrências
	- Alterar Família
	- Consultar Endereço Remanescente
	- Trocar de Responsável Familiar
	- Imprimir ou salvar formulários
	- Excluir
	- Imprimir Comprovante de Cadastramento
	- Consultar Pessoas Transferidas

Clica-se em “Confirmar Cadastro Familiar”:

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Confirmar Cadastro Familiar Fechar X </div> <p>Dados do Responsável</p> <p>4.02 - Nome da pessoa ANA PAULA BARBARA LAMAS 5.02 - CPF 6527635613 5.05 - Título de Eleitor 134978510205</p> <p>1.10 - Data de Entrevista</p> <p><input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>1.21 - Nome do entrevistador</p> <p>1.22 - CPF do entrevistador <input type="text"/> ASSOCIAR</p> <p>1.08 - Forma de Coleta de Dados <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar</p> <p>Endereço da família</p> <p>Nome do município NOVA LIMA - MG</p> <p>1.11 - Localidade TESTE DE HISTRICO 1.12 - Tipo RUA 1.13 - Título 1.14 - Nome OITO DE MAIO 1.15 - Número 95 1.18 - CEP 34004350</p> <p>Selecionar Pessoa da Família</p> <p><input type="text" value="SELECIONE..."/></p> <p>4.03 - NIS 4.07 - Relação de parentesco com o RF 7.06 - Código INEP/MEC da escola/creche 7.03 - Nome da escola/creche 7.07 - Curso que frequenta 7.08 - Ano/série escolar</p> <p>Renda Familiar</p> <p>8.05 - No mês passado recebeu remuneração de trabalho? 8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos nesse período?</p> <p>8.09 - Quanto recebe, normalmente, por mês de:</p> <p>1. Ajuda/doação regular de não morador: 2. Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS: 3. Seguro-desemprego: 4. Pensão alimentícia: 5. Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares:</p> <p style="text-align: right;">CONFIRMAR</p>	<p>Estado da família: CADASTRADO Pode ser excluído: SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> FAMÍLIA 9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA 10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> 1.04 - Distrito 1.05 - Subdistrito 1.06 - Setor censitário </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Elementar 1 <input checked="" type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 1.15 - Número <input type="text" value="95"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 1.18 - CEP <input type="text" value="34.004-350"/> </div>

Preenche-se o formulário com a Data da Entrevista, o CPF do Entrevistador, a informação se a entrevista foi realizada com ou sem Visita Domiciliar, seleciona cada pessoa da família e clica-se em **CONFIRMAR**.

Após essa ação, será exibida a mensagem:



E o cadastro estará atualizado “Por Confirmação”, conforme aparece na tela principal:

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Data de Atualização: 15/04/2019 Cadastro válido: NÃO Renda per capita: R\$ 788,00 Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021	<ul style="list-style-type: none">- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Consultar Pessoas Transferidas

10.8 Troca de Responsável Familiar

Esta ação tem a finalidade de permitir a alteração do Responsável Familiar (RF) e só está habilitada para famílias em estado cadastral “Cadastrado” ou “Sem Registro Civil”.

Para que um integrante da família possa ser RF, deverá apresentar as seguintes características:

- Idade igual ou superior a 16 anos;
- Estado cadastral “Cadastrado”;
- Ter preenchido documento de identificação mínimo obrigatório (CPF ou Título de Eleitor, exceto para famílias quilombolas e indígenas).

A troca de Responsável Familiar deve ter a anuência do atual RF, exceto em situações de morte do Responsável, separação do casal, abandono do lar, violência doméstica ou desaparecimento do antigo RF. Para esses casos, o entrevistador deve exigir documento comprobatório adequado ou parecer de funcionário da prefeitura, que devem ser anexados ao formulário.

Como proceder para realizar a troca de Responsável Familiar:

- Selecionar ação “Trocar de Responsável Familiar” em “Ações Para esta Família”

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Data de Atualização: 15/04/2019 Cadastro válido: NÃO Renda per capita: R\$ 788,00 Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021	Estado cadastral da família: CADASTRADO Migrado: SIM Cadastro atualizado: POR CONFIRMAÇÃO Pendência: SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas

- Escolher um dos possíveis candidatos a RF para ser o novo Responsável Familiar, clicando no círculo ao lado do nome (os candidatos apresentados não serão necessariamente os mesmos que aparecem na relação de pessoas da família; só aparecerá como candidato a novo RF quem estiver de acordo com as condições para tal – maior de 16 anos, ter título de eleitor ou CPF, e estar no estado cadastral “cadastrado”):

Alterar Responsável Familiar

Selecione abaixo, uma das pessoas habilitadas a assumirem a função de responsável familiar

RF	NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
<input type="radio"/>	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	1- PESSOA RESPONSAVEL PELA UNIDADE FAMILIAR
<input type="radio"/>	12498435591	MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	05/08/1974	4- ENTEADO(A)
<input type="radio"/>	17011559335	ANDERSON JOSE SANTOS	23/07/1966	
<input type="radio"/>	23846801492	FILHA DA MOCA RESPONSABEL FAMILIA	20/09/1991	4- ENTEADO(A)

VOLTAR

Alterar Responsável Familiar

Selecione abaixo o tipo de parentesco das pessoas da família

RF	NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
<input type="radio"/>	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	<input type="text" value="Selecionar..."/>
<input type="radio"/>	16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	<input type="text" value="Selecionar..."/>
<input type="radio"/>	12498435591	MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	05/08/1974	<input type="text" value="Selecionar..."/>
<input checked="" type="radio"/>	17011559335	ANDERSON JOSE SANTOS	23/07/1966	1- PESSOA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR
<input type="radio"/>	23846801492	FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMILIA	20/09/1991	<input type="text" value="Selecionar..."/>

VOLTAR **ALTERAR**

- Informar o parentesco dos integrantes da família em relação ao novo RF.

Alterar Responsável Familiar

Selecione abaixo o tipo de parentesco das pessoas da família

RF	NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
<input type="radio"/>	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	2- CONJUGE OU COMPANHEIRO(A)
<input type="radio"/>	16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	3- FILHO(A)
<input type="radio"/>	12498435591	MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	05/08/1974	4- ENTEADO(A)
<input checked="" type="radio"/>	17011559335	ANDERSON JOSE SANTOS	23/07/1966	1- PESSOA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR
<input type="radio"/>	23846801492	FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMILIA	20/09/1991	9- GENRO OU NORA

VOLTAR **ALTERAR**

- O sistema exibirá mensagem para prosseguir a troca:

Alterar Responsável Familiar

! - Deseja realmente efetuar a alteração? **SIM** **NAO**

Selecione abaixo o tipo de parentesco das pessoas da família

RF	NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
<input type="radio"/>	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	2- CONJUGE OU COMPANHEIRO(A) ▾
<input type="radio"/>	16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	3- FILHO(A) ▾
<input type="radio"/>	12498435591	MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	05/08/1974	4- ENTEADO(A) ▾
<input checked="" type="radio"/>	17011559335	ANDERSON JOSE SANTOS	23/07/1966	1- PESSOA RESPONSAVEL PELA UNIDADE FAMILIAR ▾
<input type="radio"/>	23846801492	FILHA DA MOCA RESPONSAVEL FAMILIA	20/09/1991	9- GENRO OU NORA ▾

VOLTAR **ALTERAR**

- Clicar no botão “Sim” para prosseguir com a alteração. O sistema apresentará nova mensagem:

Alterar Responsável Familiar

! - A Alteração foi realizada com sucesso.

RF	NIS	Nome da Pessoa	Data de Nascimento	Parentesco
<input type="radio"/>	12698778115	ANA PAULA BARBARA LAMAS	01/03/1981	2- CONJUGE OU COMPANHEIRO(A) ▾
<input type="radio"/>	16287020084	JULIO CESAR BARBARA LAMAS	03/06/2004	3- FILHO(A) ▾
<input type="radio"/>	12498435591	MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS	05/08/1974	4- ENTEADO(A) ▾
<input checked="" type="radio"/>	17011559335	ANDERSON JOSE SANTOS	23/07/1966	1- PESSOA RESPONSAVEL PELA UNIDADE FAMILIAR ▾
<input type="radio"/>	23846801492	FILHA DA MOCA RESPONSAVEL FAMILIA	20/09/1991	9- GENRO OU NORA ▾

VOLTAR

- Para retornar a tela de “Visualizar Família”, o usuário deve clicar no botão “Voltar”. A troca de RF foi efetuada com sucesso.

10.9 Consulta Histórico da Família

Essa ação tem a finalidade de mostrar todos os quesitos dos Blocos da família que sofreram alterações, desde que feitas na versão 7 do Sistema de Cadastro Único.

- O usuário deve clicar em “Histórico da Família”:

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 004075817-66		- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 01/04/2019	Migrado: SIM	- Alterar Família
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: SIM	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 788,00	Pendência: NÃO	- Confirmar Cadastro Familiar
Límite para atualização do cadastro: 01/04/2021		- Trocar de Responsável Familiar
		- Imprimir ou salvar formulários
		- Excluir
		- Imprimir Comprovante de Cadastramento
		- Consultar Pessoas Transferidas

Consulta de Histórico da Família

Dados da Família

Código familiar: 057458351-33
 Estado cadastral da família: CADASTRADO
 Data da inclusão da família: 28/03/2019
 Migrado: NÃO
 Data de Atualização: 15/01/2020
 Cadastro atualizado: NÃO
 Data de Alteração: 15/01/2020
 Origem Cadastro: ONLINE
 Cadastro válido: SIM
 Pendência: NÃO
 Renda per capita: R\$ 0,00
 Quantidade de pessoas na família: 2
 Limite para atualização do cadastro: 15/01/2022
 Quantidade de pessoas para cálculo da renda per capita: 2

Dados para consulta:

Período de consulta: / / à / /

Campos dos formulários:

- Todos
 - Bloco 1 - Identificação e Controle
 - Bloco 2 - Características do Domicílio
 - Bloco 3 - Família
 - Bloco 9 - Responsável pela família
 - Bloco 10 - Marcação Livre Para o Município
 - FS1 - Formulário Suplementar
 - Outros

[VOLTAR](#) [CONSULTAR](#) [IMPRIMIR](#) [EXPORTAR](#)

- O usuário pode preencher os campos “Período de Consulta” para buscar alterações em um determinado período.
- Clicar no botão [CONSULTAR](#):

Data/Hora	Campo alterado	Conteúdo anterior	Alterado para	Operação	Usuário	Origem
02/04/2019 17:42:35	1.10 DATA DA ENTREVISTA DA FAMILIA	30/03/2019	01/04/2019	A	71910468134	10.242.45.33
01/04/2019 18:06:23	1.10 DATA DA ENTREVISTA DA FAMILIA	10/03/2019	30/03/2019	A	71910468134	10.242.45.33
11/03/2019 15:00:42	1.10 DATA DA ENTREVISTA DA FAMILIA	25/02/2019	10/03/2019	A	71910468134	10.242.45.33

Página 1 de 10 | Visualizando registro 1 a 10 de 94

Serão exibidos, a partir da alteração mais recente, os seguintes campos: “Campo Alterado”, “Conteúdo Anterior”, “Alterado para”, “Operação”, “Usuário” e “Origem”.

- Na coluna “Campo Alterado” é exibido o que foi incluído, excluído, transferido ou alterado;
- Na coluna “Conteúdo anterior” é exibido o valor que estava gravado antes da alteração;
- Na coluna “Alterado para” é exibido o valor inserido na alteração;
- Na coluna “Operação”, podem ser exibidas cinco letras: A (alteração); I (inclusão – só aparece na data de inclusão da família); E (exclusão – só aparece na data de exclusão da família); R (troca de Responsável Familiar) e T (transferência de família/município com mudança de código IBGE);
- Na coluna “Usuário” é exibido o CPF do usuário que fez a inclusão, exclusão, alteração, transferência ou troca de RF no sistema – que pode ser igual ou diferente do entrevistador, cujo CPF aparece na primeira página do cadastro. Caso o entrevistador e o operador sejam a mesma pessoa, o CPF poderá ser o mesmo;
- Na coluna “Origem” é exibido o IP da rede a qual pertence o computador usado para realizar a operação.

10.10 Consulta Histórico da Pessoa

Essa ação tem a finalidade de mostrar todos os quesitos dos Blocos da pessoa que sofreram alterações, desde que feitas na versão 7 do Sistema de Cadastro Único.

- O usuário deve clicar em “Histórico da Pessoa”:

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: NÃO Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021</p>	<p>- Histórico da Família - Histórico da Pessoa - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas</p>

Dados da Pessoa

NIS: 16413838311 Nome: MAIURY MACHADO FERREIRA
Data de nascimento: 15/03/2001 Parentesco: PESSOA RESPONSAVEL PELA UNIDADE FAMILIAR
Estado cadastral: CADASTRADO CPF: 3252449013
Data de Alteração: 15/01/2020 Origem Cadastro: ONLINE

Informações de Renda:

- 8.05 - No mês passado recebeu remuneração de trabalho: R\$ 0,00
8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos recebidos nesse período: R\$ 0,00
8.09 - Quanto recebe por mês com:
Ajuda/Doação regular de não morador: R\$ 0,00
Aposentadoria, aposentadoria rural ou BPC/LOAS: R\$ 0,00
Seguro desemprego: R\$ 0,00
Pensão alimentícia: R\$ 0,00
Outras fontes de remuneração: R\$ 0,00

Dados para consulta:

Período de consulta: / / à / /

Campos dos formulários:

- Todos
 Bloco 4 - Identificação da Pessoa
 Bloco 5 - Documentos
 Bloco 6 - Pessoa com deficiencia
 Bloco 7 - Escolaridade
 Bloco 8 - Trabalho e Remuneração
 FS2 - Formulário Suplementar
 Outros

VOLTAR **CONSULTAR** **IMPRIMIR** **EXPORTAR**

- O usuário pode preencher os campos “Período de Consulta” para buscar alterações em um determinado período.
- Clicar no botão **CONSULTAR**:

Data/Hora	Campo alterado	Conteúdo anterior	Alterado para	Operação	Usuário	Origem
11/02/2019 18:27:19	4.07 NUMERO PARENTESCO	1	6	A	71910468134	Cadun 7
07/11/2018 11:33:30	DATA DE ALTERACAO PESSOA	07/11/2018	07/11/2018	A	65338022672	Cadun 7

Página 1 de 7 | Visualizando registro 1 a 10 de 67

10.11 Consulta Histórico do Representante Legal

Essa ação tem a finalidade de mostrar todos os quesitos do FS3 do(s) representante(s) legal(is) que está ou já foram cadastrados na família da consulta.

Para realizar a consulta o operador deve utilizar a ação Histórico FS3 Representante Legal

Visualizar Família		Ações para esta Família
Dados da Família		
Código familiar: 063565796-17		- Histórico FS3 Representante Legal
Data da inclusão da família: 21/06/2021		- Histórico da Família
Estado cadastral da família: CADASTRADO		- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 21/06/2021		- Corrigir Cadastro
Migrado: NÃO		- Alterar Família
Cadastro válido: SIM		- Consultar Endereço Remanescente
Cadastro atualizado: SIM		- Trocar de Responsável Familiar
Renda per capita: R\$ 0,00		- Imprimir ou salvar formulários
Pendência: NÃO		- Imprimir Comprovante de Cadastramento
Limite para atualização do cadastro: 21/06/2023		

Como o representante legal é uma pessoa que está ou esteve vinculada à família em um determinado tempo, o histórico permite consultar os dados de todos os representantes legais que já passaram pela família.

Para cada RL são apresentados o NIS, Data de Cadastro e Data de Exclusão, se houver.

Lista Pessoas Representante Legal				
Nome da Pessoa	NIS	Data de Cadastro	Data de Exclusao	
VERA REGINA ACOSTA PEDROSO	21306629197	07/06/2021 15:56:44	07/06/2021 16:00:31	<button>CONSULTAR</button>
FRANCISCO GABRIEL DE SOUSA VIANA	16271887024	09/06/2021 14:29:55	15/06/2021 12:49:57	<button>CONSULTAR</button>
FRANCISCO GABRIEL DE SOUSA VIANA	16271887024	15/06/2021 12:53:19		<button>CONSULTAR</button>

Clicando na opção consultar, ao lado do RL, o operador consulta o histórico daquela pessoa.

Dados para consulta:

Período de consulta: / / à / /

Campos dos formulários:

- Todos
-  FS3 - Formulário Suplementar
-  Outros
 - INDICADOR DE OBITO ACATADO
 - INDICADOR QUE POSSUI OBITO
 - NUMERO DO REPRESENTANTE LEGAL

Os dados apresentados são referentes aos quesitos do FS3 do Representante Legal, sendo que os registros do histórico podem ser originados de alterações realizadas em outras bases e famílias.

Histórico compartilhado

Por exemplo: Se uma pessoa é RL em uma família e membro em outra família, uma alteração em qualquer uma das situações é apresentada no histórico do membro e no histórico do RL.

Da mesma forma, se uma pessoa é RL em mais que uma família, os dados passíveis de alteração são compartilhados e as alterações são apresentadas no histórico durante a consulta.

10.12 Consultar Pessoas Transferidas

Esta funcionalidade só será exibida se alguma pessoa que fazia parte daquela família tiver sido transferida para outra família, seja no mesmo município ou para outro município.

Nesta consulta serão exibidas as pessoas que pertenceram àquela família e que foram transferidas.

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família		
Código familiar: 004075817-66 Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: Não Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021		<ul style="list-style-type: none">- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Alterar Família- Consultar Endereço Remanescente- Confirmar Cadastro Familiar- Trocar de Responsável Familiar- Imprimir ou salvar formulários- Excluir- Imprimir Comprovante de Cadastramento- Consultar Pessoas Transferidas		
Consulta de Pessoas Transferidas da Família				
Pessoas Transferidas				
Nome da Pessoa	NIS	Família de Destino	Município de Destino	Data de Transferência
MATHEUS HENRIQUE BARBARA LAMAS	16461044613	055840748-02	NOVA LIMA	13/02/2019
GABRIEL HENRIQUE BARBARA LAMAS	16286962175	005787552-97	NOVA LIMA	13/02/2019
VOLTAR				

A consulta exibe o nome e NIS das pessoas transferidas, o código da família de destino, o município de destino e a data da transferência.

10.13 Imprimir ou Salvar Formulários

Essa ação tem por finalidade exibir formulários distintos de uma determinada família ou formulários em branco, que podem ser utilizados para cadastrar ou atualizar famílias.

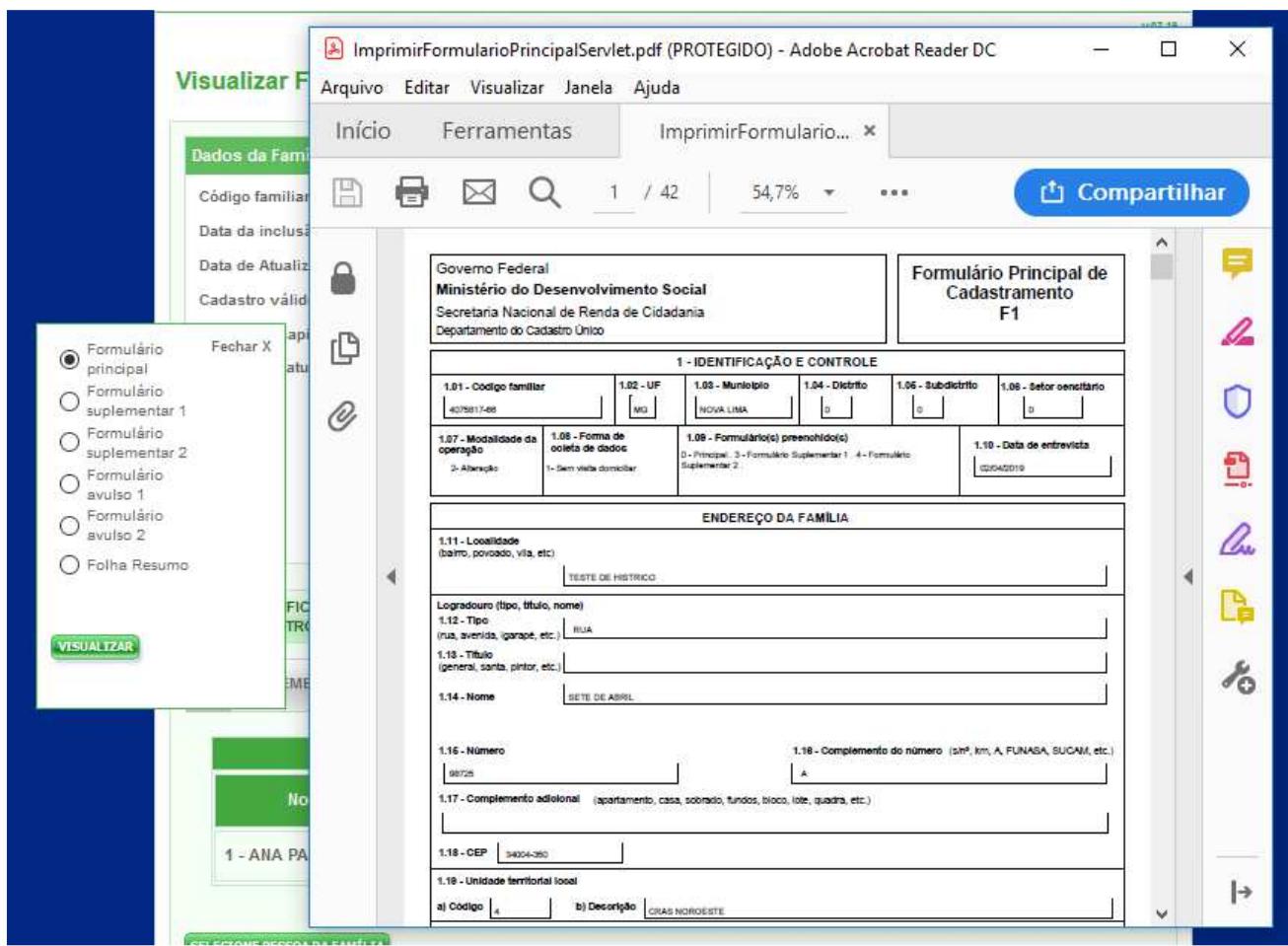
- O usuário deve clicar na ação “Imprimir ou Salvar Formulários”;

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-68</p> <p>Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO</p> <p>Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM</p> <p>Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: Não</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas

- Na tela onde são listados os formulários, o usuário deve clicar no círculo ao lado do respectivo formulário e clicar em “Visualizar”:

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-68</p> <p>Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO</p> <p>Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM</p> <p>Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: Não</p> <p>Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários - Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas
<input type="radio"/> Formulário principal <input type="radio"/> Formulário suplementar 1 <input type="radio"/> Formulário suplementar 2 <input type="radio"/> Formulário avulso 1 <input type="radio"/> Formulário avulso 2 <input type="radio"/> Folha Resumo	Fechar X
VISUALIZAR	
FICHAÇÃO TROLE 2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO 3 FAMÍLIA 9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA 10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO	
EMENTAR 1	



O formulário **preenchido com os dados da família** é exibido em PDF e pode ser salvo ou impresso pelo usuário.

10.13.1 Folha Resumo

Conforme Portaria 177, a Folha Resumo deve ser impressa para assinatura do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento quando a coleta de dados for realizada de forma eletrônica.

A Folha Resumo contém as seguintes informações:

- Código Familiar
- Data da entrevista
- Renda per capita da família
- Endereço da família
- Composição familiar com nome completo, número de identificação social - NIS, data de nascimento e parentesco com o Responsável Familiar

Para imprimir a Folha Resumo, seguir os passos abaixo:

- Localize a família;
- No quadro “Ações para esta família” clique na opção “Imprimir ou salvar formulários”;

- Na lista exibida selecione o item “Folha Resumo” e clique “Visualizar”.
- O navegador exibirá opção para Abrir ou Fazer download do arquivo.

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família	
Código familiar: 004075817-88	Data da inclusão da família: 09/09/2002	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Histórico da Família
Data de Atualização: 01/04/2019	Migrado: SIM	- Consultar Ocorrências	
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: SIM	- Alterar Família	
Capital: R\$ 788,00	Pendência: Não	- Consultar Endereço Remanescente	
atualização do cadastro: 01/04/2021		- Confirmar Cadastro Familiar	
		- Trocar de Responsável Familiar	
		- Imprimir ou salvar formulários	
		- Excluir	
		- Imprimir Comprovante de Cadastramento	
		- Consultar Pessoas Transferidas	

Formulário principal
 Formulário suplementar 1
 Formulário suplementar 2
 Formulário avulso 1
 Formulário avulso 2
 Folha Resumo
 Fechar X

FICAÇÃO TROLE
2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO
3 FAMÍLIA
9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA
10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO

EMENTAR 1

Pessoa Selecionada

Nome da pessoa	NIS	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS	12698778115	RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM

FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO - V7

I - INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CADASTRO DA FAMÍLIA

1.01 Código Familiar: 4075817-68 1.10 Data da Entrevista: 02/04/2010
RENDIMENTO PER CAPITA DA FAMÍLIA: 788,00

II - ENDEREÇO DA FAMÍLIA

1.11 - Localidade: TESTE DE HISTRICO
1.12 - Tipo: RUA 1.13 - Título:
1.14 - Nome: SETE DE ABRIL
1.15 - Número: 98725 1.16 - Complemento do Número: A
1.17 - Complemento Adicional:
1.18 - Cep: 34004-350 1.20 - Referência para Localização: POLIESPORTIVO

III - COMPONENTES DA FAMÍLIA

RESPONSÁVEL FAMILIAR

4.02 - Nome Completo: ANA PAULA BARBARA LAMAS
4.03 - NIS: 128680778115 4.06 - Data de Nascimento: 01/03/1981

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: FILHO(A)

4.02 - Nome Completo: JULIO CESAR BARBARA LAMAS
4.03 - NIS: 16287020084 4.06 - Data de Nascimento: 03/06/2004

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: ENTENADO(A)

4.02 - Nome Completo: MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS
4.03 - NIS: 124984635501 4.06 - Data de Nascimento: 05/08/1974

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar:

4.02 - Nome Completo: ANDERSON JOSE SANTOS
4.03 - NIS: 170119590335 4.06 - Data de Nascimento: 23/07/1986

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: ENTENADO(A)

4.02 - Nome Completo: FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMÍLIA
4.03 - NIS: 23846801402 4.06 - Data de Nascimento: 20/09/1991

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar(RF)

Assinatura do Entrevistador/Responsável pelo Cadastramento

Caso o RF não salve assinar, o entrevistador registrará a expressão "A ROGO" e, a seguir, o nome do RF.
(A ROGO é a expressão jurídica utilizada para indicar que a identificação, substituindo a assinatura, foi delegada a outra pessoa)

10.14 Excluir

A ação “Excluir”, nesse caso, permite a exclusão da família inteira. Após a exclusão de uma família não será permitida nenhuma alteração nesse cadastro.

- O usuário deve clicar na ação “Excluir”:

Dados da Família	Ações para esta Família
<p>Código familiar: 004075817-66</p> <p>Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO</p> <p>Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM</p> <p>Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM</p> <p>Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: Não</p> <p>Límite para atualização do cadastro: 01/04/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico da Família - Consultar Ocorrências - Alterar Família - Consultar Endereço Remanescente - Confirmar Cadastro Familiar - Trocar de Responsável Familiar - Imprimir ou salvar formulários <li style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; text-decoration: none; color: inherit;">- Excluir - Imprimir Comprovante de Cadastramento - Consultar Pessoas Transferidas

Na tela seguinte deve selecionar o motivo da exclusão, dentre os listados abaixo:

Exclusão de Família

Motivos para exclusão de Família

- Falecimento de toda a família
- Recusa da família em prestar informações
- Comprovação de omissão de informações ou prestação de informação inverídicas pela família
- Solicitação da família
- Decisão judicial
- Família não localizada para atualização/revalidação
- Família com renda per capita acima de 1/2(meio) salário mínimo e renda familiar acima de 3 salários mínimos e que não esteja vinculada a nenhum programa social.
- Averiguação - Suspeita de Fraude

[VOLTAR](#)
[CONFIRMAR](#)

1-Por Falecimento de Toda a Família:

Falecimento de toda a família

Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Preenche-se a Certidão de óbito de cada um dos integrantes da família:

Falecimento de toda a família
 Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Preencha abaixo as informações da certidão de óbito:

Selecionar Pessoa da Família: <input type="text"/>	Data da Emissão: <input type="text"/>	Número do termo/Matrícula: <input type="text"/>	Livro: <input type="text"/>
Folha: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>	Município: <input type="text"/>	
Nome do Cartório: <input type="text"/>			
CADASTRAR			

Para o caso de Parecer da Gestão Municipal, seleciona-se cada integrante da família e informa o nº do parecer e a data de emissão, informando o CPF do servidor público responsável pelo parecer. Clica-se em “Associar”, o nome será exibido ao lado direito do botão. Seleciona-se a UF e o município de vinculação, e clica-se em **CADASTRAR**. E no final da página clica-se em **CONFIRMAR**:

Falecimento de toda a família
 Certidão de Óbito Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único

Preencha abaixo as informações do parecer da gestão municipal do cadastro único:

Selecionar Pessoa da Família: <input type="text"/>	Número do Parecer: <input type="text"/>	Data de Emissão: <input type="text"/>
CPF do Servidor Público: <input type="text"/>	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar	ASSOCIAR
UF: <input type="text"/>	Município: <input type="text"/>	
CADASTRAR		

2-Por Recusa da Família em Prestar Informações

Caso a opção de exclusão da família seja por recusa em prestar informações quando procurada pela prefeitura, preenche-se com o nº do parecer, a data de emissão, o CPF do servidor público responsável pelo parecer. Clica-se em “Associar”, o nome do servidor será exibido ao lado direito do botão. Seleciona-se a UF e o município de vinculação, e no final da página clica-se em **CONFIRMAR**:

Recusa da família em prestar informações

Número do Parecer:	Data de Emissão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF do Servidor Público:	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.
<input type="text"/>	<input type="button" value="ASSOCIAR"/>
UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3-Por Comprovação de Omissão de Informações ou Prestação de Informações Inverídicas pela Família:

Caso se trate de comprovação de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas pela família quando por ocasião de entrevista realizada pela prefeitura, preenche-se com o nº do parecer, a data de emissão, o CPF do servidor público responsável pelo parecer. Clica-se em “Associar” e o nome será exibido ao lado direito do botão. Seleciona-se a UF e o município de vinculação, e no final da página clica-se em **CONFIRMAR** :

Comprovação de omissão de informações ou prestação de informação inverídicas pela família

Número do Parecer:	Data de Emissão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF do Servidor Público:	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.
<input type="text"/>	<input type="button" value="ASSOCIAR"/>
UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4-Solicitação da Família

Solicitação da família

Complemento do motivo

5-Decisão Judicial:

Decisão judicial

Complemento do motivo

6- Família não localizada para atualização/revalidação

A seleção deste motivo só estará disponível para famílias cujos cadastros estejam desatualizados há mais de 48 meses:

Família não localizada para atualização/revalidação

Complemento do motivo

7- Família com renda per capita acima de ½ (meio) salário mínimo e renda familiar acima de 3 salários mínimos e que não esteja vinculada a nenhum programa social:

Família com renda per capita acima de 1/2(meio) salário mínimo e renda familiar acima de 3 salários mínimos e que não esteja vinculada a nenhum programa social.

Complemento do motivo

- Após exibição dos motivos para exclusão de família, o usuário deve clicar no círculo ao lado do motivo escolhido e preencher os campos correspondentes.
- Clicar no botão “Confirmar” para finalizar a exclusão.
- Caso resolva desistir da ação, o usuário deverá clicar no botão “Voltar”.
- Será exibida mensagem para confirmar a ação. O usuário deve clicar em “Sim” para efetivar a exclusão.
- Nova mensagem de confirmação será exibida.

Os motivos de exclusão “Família não localizada para atualização/revalidação” e “Família com renda per capita acima de ½ (meio) salário mínimo e renda familiar acima de 3 salários mínimos e que não esteja vinculada a nenhum programa social” só ficam disponíveis para determinadas famílias.

8- Averiguação – Suspeita de Fraude:

Averiguação - Suspeita de Fraude

Número do Parecer:	Data de Emissão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF do Servidor Público:	Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.
<input type="text"/>	<input type="button" value="ASSOCIAR"/>
UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

VOLTAR **CONFIRMAR**

10.14.1 Consultar motivo de exclusão de uma família

A partir da versão 7.15.02 do Sistema de Cadastro Único, implantada em setembro/2016, é possível consultar o motivo da exclusão de uma família que apresente estado cadastral EXCLUÍDA.

Para isso, o usuário deve seguir os passos abaixo:

- Depois de localizar a família, no quadro “DADOS DA FAMÍLIA”, clique sobre a palavra “EXCLUÍDO”, no estado cadastral da família;

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 020092236-08 Data da inclusão da família: 22/06/2007 Data de Atualização: 20/01/2010 Cadastro válido: SIM Renda per capita: R\$ 83,33	Estado cadastral da família: EXCLUÍDO Migrado: SIM Cadastro atualizado: SIM Pendência: NÃO

O sistema exibirá tela com os seguintes dados referentes à exclusão da família: Código Familiar, Data da exclusão, CPF do operador, motivo da exclusão e complemento do motivo.

Código familiar: 000113383-77	Estado cadastral da família: <u>EXCLUÍDO</u>	- Consulta Histórico Movimentação Família
Data da inclusão da família: 21/12/2001	Migrado: NÃO	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 15/04/2016	Cadastro atualizado: SIM	- Consultar Endereço Remanescente
Cadastro válido: SIM	Pendência: NÃO	- Consultar Pessoas Transferidas
Renda per capita: R\$ 73,00		
	Clique aqui para exibir o motivo de exclusão da família.	

Consulta de Motivo de Exclusão da Família								
Informações da Exclusão da Família								
Código Familiar	Data da Exclusao	CPF do Operador	Motivo da Exclusão					
113383-77	17/08/2016	006.006.006-10	Decisão judicial					
Neste espaço será exibido o complemento do motivo de exclusão da família.								
Na parte inferior serão exibidas todas as pessoas da família e respectivos motivos de exclusão.								
Informações da Exclusão das Pessoas da Família								
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro Válido			
CARLA FERREIRA PAULINO	161871618741		RF	EXCLUÍDO	SIM			
Motivo da Exclusão		Data de Exclusão		CPF do Operador				
 Decisão judicial		17/08/2016		006.006.006-10				

Nesta tela serão exibidas também todas as pessoas da família e respectivos dados da exclusão.

Nota: a partir da versão 7.15.02 os dados da exclusão das famílias (Data da exclusão, CPF do operador que efetuou a exclusão, Motivo da exclusão, Número do parecer da gestão municipal, data de emissão do parecer, Nome do servidor público do parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único, UF do Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único, Código IBGE do Município do Parecer da Gestão Municipal do Cadastro Único, Descrição do complemento do Motivo de Exclusão) passaram a ser extraído no arquivo da Base Municipal, no registro Tipo 18 – Dados de exclusão da família.

10.15 Imprimir Comprovante de Cadastramento

O comprovante de cadastramento poderá ser impresso a qualquer momento, caso seja necessário, selecionando esta ação em “Ações para esta Família”. A ação de impressão de comprovante gera registros no histórico com a operação P.

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 001903581-06	- Consulta Histórico Movimentação Família
Data da inclusão da família: 22/06/2002	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 08/02/2012	- Alterar Família
Cadastro válido: NÃO	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 0,00	- Trocar de Responsável Familiar
	- Imprimir ou salvar formulários
	- Excluir
	- Imprimir Comprovante de Cadastramento
	- Consultar Pessoas Transferidas

Emissão de Comprovante de Cadastro

Comprovante de cadastro

Código familiar: 004075817-66
Modalidade da operação: ALTERAÇÃO
CPF do entrevistador: 554.532.286-87
Nome do Município: NOVA LIMA - MG
Data da Entrevista: 15/04/2019

Telefone do Orgão responsável: **9876-5432**

Dados do representante da família

Nome: ANDERSON JOSE SANTOS

CPF: 441.917.236-34

Título de Eleitor:

VOLTAR **IMPRIMIR**

Recebimento do comprovante de prestação de informações

Eu, _____,

afirmo que recebi o comprovante de prestação de informações deste formulário.

_____/_____/_____

Local

Data

Assinatura

COMPROVANTE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Governo Federal
Ministério do Desenvolvimento Social
 Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
 Departamento do Cadastro Único

**Formulário Principal
 de Cadastramento**

Declaro, sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal), que as declarações contidas neste formulário correspondem à verdade e comprometo-me a procurar a gestão municipal para atualizá-las sempre que houver mudanças em relação às informações prestadas por mim nesta entrevista ou, no máximo, em até dois anos da data desta entrevista.

Nome

MAURA DE SOUZA DOS SANTOS

328.940.618 | 03

Identificação (CPF)

03183159501 | - | 59

Identificação (Título do Eleitor)

328.940.618 | 03

Identificação (CPF)

03183159501 | - | 59

Identificação (Título do Eleitor)

Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar

Nome do município

BATATAIS - SP

Código familiar

002846452-49

Data da entrevista

25 | 04 | 2019

Day | Month | Year

Entrevistador

019.826.391 | - | 05

Identificação (CPF)

Modalidade da operação

Inclusão

Alteração

Telefone do órgão responsável

5214-789

Assinatura do entrevistador

OBS: Quando a parte de "Ações Para Esta Família" estiver em branco, apenas com a opção de visualizar o histórico da família, significa que aquela família que está sendo visualizada não pertence ao município do usuário. Portanto, ele pode consultar famílias de qualquer lugar do país, mas só pode promover ações de manutenção nas famílias que pertencerem ao seu município de vinculação.

Visualizar Família

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 019265635-06		- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 14/02/2007	Estado cadastral da família: CADASTRADO	
Data de Atualização: 26/03/2018	Migrado: SIM	
Cadastro válido: SIM	Cadastro atualizado: SIM	
Renda per capita: R\$ 954,00	Pendência: NÃO	
Limite para atualização do cadastro: 26/03/2020		

10.16 Corrigir Cadastro

A funcionalidade Corrigir Cadastro é muito semelhante à funcionalidade de Alterar Família, com exceção dos seguintes itens:

1. A opção Corrigir Cadastro aparecerá somente para o usuário cadastrado no perfil PDUNN006.

Ações para esta Família
- Histórico da Família
- Histórico da Pessoa
- Consultar Ocorrências
- Corrigir Cadastro
- Alterar Família Corrigir Cadastro
- Consultar Endereço Remanescente
- Confirmar Cadastro Familiar
- Trocar de Responsável Familiar
- Imprimir ou salvar formulários
- Excluir
- Imprimir Comprovante de Cadastramento

2. Ao clicar na opção Corrigir Cadastro, os campos referentes à entrevista (1.08 e 1.10) e entrevistador (1.21 e 1.22) não são limpados.
3. Não será exibida a opção de Correção de Cadastro para famílias e/ou pessoas com estado Cadastral igual a SEM REGISTRO CIVIL ou EM CADASTRAMENTO.
4. As alterações realizadas pela opção Corrigir Cadastro não irão impactar a data de atualização da família, não importando qual campo seja corrigido.
5. O registro no histórico das correções salvas será feito com a letra “C” na coluna OPERAÇÃO da tabela de histórico.

Campo alterado	Conteúdo anterior	Alterado para	Operação
DATA DE ALTERACAO DA PESSOA	18/02/2021	01/03/2021	C
5.03 DADOS DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE	00000000008... -RS-SSP-	0000000000... -RS-SSP- 05/12/2002	C

6. Não é permitida a inclusão ou exclusão de pessoas pela funcionalidade Corrigir Cadastro.

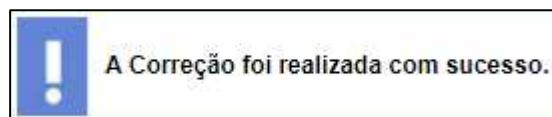
[Consultar Pessoa](#) [Corrigir Pessoa](#)

Caso um operador possua perfis onde apareça a opção Alterar Família e Corrigir Cadastro, a escolha por uma das opções resultará na desabilitação da outra, até que a ação escolhida seja concluída.

Todas as validações de campos que ocorrem durante a alteração cadastral são aplicadas também durante a correção do cadastro.

Caso o entrevistador que está preenchido no cadastro da família esteja inativo, o sistema exigirá o preenchimento de um entrevistador válido para concluir a correção.

Após a conclusão das alterações, será exibida a mensagem “A correção foi realizada com sucesso”.



11 Gerir Família

A aba “Gerir Família” permite ao usuário gerenciar a família, possibilitando realizar as seguintes ações:

1. Visualizar pendências;
2. Transferir pessoas ou famílias;
3. Consultar Histórico da família;
4. Excluir Família.

BUSCAR FAMÍLIA **CADASTRAR FAMÍLIA** **GERIR FAMÍLIA** **RELATÓRIOS**

> Cadastro Único > Gerir Família

Gerir Família

Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:

- Visualizar pendências
- Transferir pessoas ou famílias
- Consultar histórico da família
- Excluir família

O usuário deve selecionar uma das ações disponíveis na lista.

Após escolha de qualquer ação, o Sistema de Cadastro Único exibirá tela para busca de Família.

BUSCAR FAMÍLIA **CADASTRAR FAMÍLIA** **GERIR FAMÍLIA** **RELATÓRIOS**

> Cadastro Único > Gerir Família

Gerir Família

Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:

- Visualizar pendências
- Transferir pessoas ou famílias
- Consultar histórico da família
- Excluir família

Passo 2: Buscar Família:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

NIS

Número:

BUSCAR

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome:

Data de Nascimento:

/ /

A busca de família pode ser feita pelo Código da Família, pelo NIS de uma das pessoas ou por Integrante da Família.

Os procedimentos para a seleção da família são os mesmos descritos no capítulo de “Buscar Família” no presente manual, no Capítulo 8, ou ainda no Capítulo 10.

11.1 Visualizar Pendências

Essa função permite ao usuário visualizar as **famílias/pessoas** que possuem pendência ou ocorrência no cadastro.

Os procedimentos para essa ação são os mesmos descritos para pendência ou ocorrência, no item 8.5 no capítulo de “Buscar Família” no presente manual, ou ainda no item 10.1.

11.2 Transferir Pessoas ou Famílias

Gerir Família

Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:

- Visualizar pendências
- Transferir pessoas ou famílias
- Consultar histórico da família
- Excluir família

Passo 2: Buscar Família:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

Número:

BUSCAR

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome:

Data de Nascimento:

 / /

Essa ação permite ao usuário transferir uma ou mais pessoas ou família para outra família no mesmo município ou para um município diferente, em qualquer lugar do território nacional.

O usuário deverá realizar a busca da família e selecionar as pessoas/famílias que serão transferidas. Não é possível para um operador realizar uma transferência que envolva sua própria família.

Não é possível transferir pessoas que estejam nos estados cadastrais “Excluído”, “Em Cadastramento” ou “Atribuindo NIS”.

As pessoas podem ser transferidas para famílias existentes ou novas no mesmo município ou em município diferente.

As famílias podem ser transferidas para família existente no mesmo município ou para outro município em família nova ou já existente.

Não é possível fazer a transferência de um RL.

Caso a família origem esteja vinculada à um RL, o RL não será transferido junto com a família e permanecerá vinculado à família origem, nos casos de geração de novo código familiar, ou será desvinculado da família, nos casos de manutenção do mesmo código familiar.

Finalizada a transferência da família/pessoa, o usuário deve efetuar a manutenção do cadastro para eliminar pendências geradas ou trocar o responsável familiar, se for o caso.

Primeiro seleciona a opção “Transferir Pessoas ou Famílias”:

Gerir Família

Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:

- Visualizar pendências
- Transferir pessoas ou famílias
- Consultar histórico da família
- Excluir família

Passo 2: Buscar Família:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

Número:

BUSCAR

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome:

Data de Nascimento:

 / /

A seguir, busca-se a pessoa/família que se deseja transferir:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

Número:

BUSCAR

A seguir, clica-se no quadrinho acima dos integrantes (coluna à esquerda do NIS), caso se deseje transferir TODA a família, ou no (s) quadrinho (s) referente (s) ao (s) integrante (s) que se quer transferir.

Transferir Pessoa / Família para Família

Sua busca retornou uma família representada pela seguinte pessoa:

Dados da Família

UF	Município	Código Familiar	Endereço do Domicílio	Data Inclusão da Família	Última atualização	Indicação de Família Migrada	Estado Cadastral da Família	NIS	Responsável
MG	NOVA LIMA	4039885864	R LABRADOR	04/08/2014	16/05/2019	NÃO	CADASTRADO	12794090129	RONILDA MARIA RODRIGUES SILVA

[VISUALIZAR FAMÍLIA](#)

Efetuar Transferência

Passo 1: Selecione as pessoas da família, a serem transferidas
Pessoa da família de origem

Pessoas da família de origem					
<input checked="" type="checkbox"/>	NIS	Nome da pessoa	Nome da mãe	Nome do pai	Data de Nascimento
<input checked="" type="checkbox"/>	12794090129	RONILDA MARIA RODRIGUES SILVA	ALAIDE MARIA RODRIGUES	JOSE RODRIGUES DE SOUZA	17/12/1978
<input checked="" type="checkbox"/>	12274224929	ANTONIO SILVESTRE DE AMORIM SILVA	DORVALINA GOMES DA SILVA	PEDRO SILVESTRE	21/04/1969

Passo 2:

[RETORNAR](#)

[TRANSFERIR PESSOAS PARA NOVA FAMÍLIA](#)

[TRANSFERIR PESSOAS PARA FAMÍLIA EXISTENTE](#)

No exemplo abaixo, foi escolhido apenas um integrante para ser transferido:

Efetuar Transferência

Passo 1: Selecione as pessoas da família, a serem transferidas
Pessoa da família de origem

Pessoas da família de origem					
	NIS	Nome da pessoa	Nome da mãe	Nome do pai	Data de Nascimento
<input type="checkbox"/>	12794090129	RONILDA MARIA RODRIGUES SILVA	ALAIDE MARIA RODRIGUES	JOSE RODRIGUES DE SOUZA	17/12/1978
<input checked="" type="checkbox"/>	12274224929	ANTONIO SILVESTRE DE AMORIM SILVA	DORVALINA GOMES DA SILVA	PEDRO SILVESTRE	21/04/1969

Passo 2:

[RETORNAR](#) [TRANSFERIR PESSOAS PARA NOVA FAMÍLIA](#) [TRANSFERIR PESSOAS PARA FAMÍLIA EXISTENTE](#)

Depois de definido quem vai ser transferido, clica-se em uma das opções abaixo da lista de pessoas – “Transferir pessoas para nova família” ou “Transferir pessoas para família existente”.

Efetuar Transferência

Passo 1: Selecione as pessoas da família, a serem transferidas
Pessoa da família de origem

Pessoas da família de origem					
	NIS	Nome da pessoa	Nome da mãe	Nome do pai	Data de Nascimento
<input type="checkbox"/>	12794090129	RONILDA MARIA RODRIGUES SILVA	ALAIDE MARIA RODRIGUES	JOSE RODRIGUES DE SOUZA	17/12/1978
<input checked="" type="checkbox"/>	12274224929	ANTONIO SILVESTRE DE AMORIM SILVA	DORVALINA GOMES DA SILVA	PEDRO SILVESTRE	21/04/1969

Passo 2:

[RETORNAR](#) [TRANSFERIR PESSOAS PARA NOVA FAMÍLIA](#) [TRANSFERIR PESSOAS PARA FAMÍLIA EXISTENTE](#)

É importante saber que só estará habilitado para transferência (não blindado) o integrante que estiver no estado cadastral “Cadastrado” ou “Sem Registro Civil”:

Efetuar Transferência

Passo 1: Selecione as pessoas da família, a serem transferidas
Pessoa da família de origem

Pessoas da família de origem					
<input type="checkbox"/>	NIS	Nome da pessoa	Nome da mãe	Nome do pai	Data de Nascimento
<input type="checkbox"/>	20080308710	MARIA DE OLIVEIRA DA SILVA	MANOELA ANGELICA DE OLIVEIRA	AGENOR HERMOGENES DA ROCHA	10/12/1951
<input type="checkbox"/>	12201967735	MANOEL DOMINGUES DA SILVA	ANA MARIA DE JESUS	JOSE FRANCISCO DA SILVA	26/11/1944
<input type="checkbox"/>	20080308745	LUANA OLIVEIRA DA SILVA	VALDIRENE DE OLIVEIRA DA SILVA	NAO DECLAROU	11/09/1997
<input type="checkbox"/>		CARLOS MANOEL PEREIRA DA SILVA	RENATA SOARES CLEMENTE PEREIRA	VALDEMIR OLIVEIRA DOMINGUES DA SILVA	17/11/2004

11.2.1 Transferir pessoas para nova família

Ao clicar em “Transferir pessoas para nova família”, o sistema abre o bloco “1- Identificação e Controle”, para preenchimento dos dados do novo endereço da pessoa que está sendo transferida.

A pessoa será transferida para uma nova família, a ser cadastrada pelo município.

Um novo Código Familiar será criado para a família cadastrada pelo usuário, resultante da pessoa transferida para essa nova família.

Deve-se, portanto, proceder conforme o item 9.3, até a parte da inclusão de pessoas.

- Com a pessoa selecionada, clicar em “Transferir Pessoas para a Nova Família”.
- O sistema exibirá a tela do Bloco 1 para finalização do cadastro
- A transferência é finalizada após o preenchimento de todos os dados obrigatórios.

O quesito 1.09 – 5 estará bloqueado durante esse processo. Se for o caso de inclusão de um RL na nova família, essa inclusão deverá ser feita após concluir o fluxo de transferência.

Passo 2: Cadastre a Nova Família, que será a família de destino para as pessoas selecionadas.

1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO																																																												
FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO																																																																					
1 Identificação e controle <table border="1"> <tr> <td>1.01 - Código Familiar</td> <td>1.02 - UF</td> <td>1.03 - Município</td> <td>1.04 - Distrito</td> <td>1.05 - Subdistrito</td> <td>1.06 - Setor censitário</td> </tr> <tr> <td>RS</td> <td>PONTAO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.07 - Modalidade da Operação</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração </td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.08 - Forma de Coleta de Dados</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar </td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.09 - Formulários Preenchidos</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 <input type="checkbox"/> 5 - Formulário Suplementar 3 </td> </tr> <tr> <td colspan="6">1.10 - Data da Entrevista</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </td> </tr> </table>										1.01 - Código Familiar	1.02 - UF	1.03 - Município	1.04 - Distrito	1.05 - Subdistrito	1.06 - Setor censitário	RS	PONTAO					1.07 - Modalidade da Operação						<input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração						1.08 - Forma de Coleta de Dados						<input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar						1.09 - Formulários Preenchidos						<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 <input type="checkbox"/> 5 - Formulário Suplementar 3						1.10 - Data da Entrevista						<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
1.01 - Código Familiar	1.02 - UF	1.03 - Município	1.04 - Distrito	1.05 - Subdistrito	1.06 - Setor censitário																																																																
RS	PONTAO																																																																				
1.07 - Modalidade da Operação																																																																					
<input checked="" type="radio"/> 1 - Inclusão <input type="radio"/> 2 - Alteração																																																																					
1.08 - Forma de Coleta de Dados																																																																					
<input checked="" type="radio"/> 1 - Sem visita domiciliar <input type="radio"/> 2 - Com visita domiciliar																																																																					
1.09 - Formulários Preenchidos																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Principal <input type="checkbox"/> 1 - Avulso <input type="checkbox"/> 2 - Avulso <input checked="" type="checkbox"/> 3 - Formulário Suplementar 1 <input type="checkbox"/> 4 - Formulário Suplementar 2 <input type="checkbox"/> 5 - Formulário Suplementar 3																																																																					
1.10 - Data da Entrevista																																																																					
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																																																																					

Concluir a transferência preenchendo os campos necessários.

11.2.2 Transferir pessoas/família para Família existente

Ao clicar em “Transferir Pessoas para Família Existente”, abre-se um quadro que se destina ao preenchimento do Código Familiar *ou* NIS de um integrante ou dados de um integrante da família para a qual se quer transferir a(s) pessoa(s). A pessoa será transferida para uma família existente.

- Com a pessoa selecionada, clicar em “Transferir Pessoas para Família Existente”;
- Depois de informar a família de destino e clicar em “Buscar”, será exibida a tela a seguir:

Para:

Dados da Família de Destino:

Sua busca retornou uma família representada pela seguinte pessoa:

UF	Município	Código Familiar	Endereço do Domicílio	Data Inclusão da Família	Última atualização	Indicação de Família Migrada	Estado Cadastral da Família	NIS	Responsável
SP	BATATAIS	5574450194	R SANTA EDWIRGES	27/11/2018	20/05/2019	NÃO	CADASTRADO	20464545751	MARIA DAS GRACAS SILVA DE LIMA

VISUALIZAR FAMÍLIA

Pessoas da família de destino

NIS	Nome da pessoa	Nome da mãe	Nome do pai	Data de Nascimento
20464545751	MARIA DAS GRACAS SILVA DE LIMA	ANA CARLA SANTANA DE LIMA	COSMO LUIS DA SILVA	03/05/1999

RETORNAR **CONCLUIR TRANSFERÊNCIA**

Confirmada a família de destino, deve-se clicar em “Concluir Transferência”, e será exibida a mensagem a seguir:



- Deseja realmente transferir a(s) Pessoa(s)?

SIM

NÃO

Clica-se em “Sim”.



- Pessoa(s) transferida(s) com Sucesso. Será necessário realizar a manutenção do cadastro para eliminar as pendências.

Será exibida a mensagem “Pessoa(s) transferida(s) com Sucesso. Será necessário realizar a manutenção do cadastro para eliminar as pendências”

E obrigatoriamente o usuário deverá “Editar Dados da Família” para corrigir as pendências geradas com a transferência realizada.

Além disso, também será possível “Trocar Responsável Familiar”, se for necessário.

Atenção! Se a pessoa que foi transferida era RF na família de origem, será gerada uma pendência na família de origem, que ficou sem RF.

Se a família estiver com um RL vinculado e houver pessoas na família que possuam requisitos para ser RF, será apresentada uma mensagem indicando a situação.

Dados da Família		Ações para esta Família
Código familiar: 040398858-64		- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 04/08/2014	Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 04/08/2014	Migrado: NÃO	- Alterar Família
Cadastro válido: NÃO	Cadastro atualizado: NÃO	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 954,00	Pendência: SIM	- Confirmar Cadastro Familiar
Limite para atualização do cadastro: 04/08/2016		- Trocar de Responsável Familiar
		- Imprimir ou salvar formulários
		- Excluir
		- Imprimir Comprovante de Cadastramento
		- Consultar Pessoas Transferidas

1	IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	2	CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO	3	FAMÍLIA	9	RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA	10	MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO
----------	--------------------------	----------	------------------------------	----------	---------	----------	--------------------------	-----------	---------------------------------

FS1	SUPLEMENTAR 1
------------	---------------

SELEÇÃO PESSOA DA FAMÍLIA					
Selecionar pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 2 - RENILDE LUCHETA TAMBELINI	23606839525			CADASTRADO	SIM

11.2.3 Como Transferir uma Família de Outro Município:

Para transferir uma família inteira para uma nova família, somente se pode fazer se for família de outro município. Os procedimentos são idênticos à transferência de “Pessoa para uma nova família”.

O procedimento é o mesmo do item anterior.

11.3 Consultar Histórico da Família

Gerir Família

Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:

- Visualizar pendências
- Transferir pessoas ou famílias
- Consultar histórico da família
- Excluir família

Passo 2: Buscar Família:

Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF

Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:

Opção:

Número:

BUSCAR

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome:

Data de Nascimento:

 / /

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Tipo de Certidão:

Número do Termo/Matrícula:

Estado de registro:

RG:

Título de Eleitor:

Carteira de Trabalho:

BUSCAR

Os procedimentos para consulta do histórico são os mesmos descritos no item 10.9 deste manual.

11.4 Excluir Família

Os procedimentos para exclusão da família são os mesmos descritos no item 10.4 deste manual.

Não é possível a exclusão de uma família por um operador que faça parte dela.

A ação de excluir uma família pode ser executada tanto pela opção “Excluir” no quadro “Ações para esta família” quanto pela funcionalidade “Gerir Família”, ficando a critério o usuário qual opção utilizar, respectivamente mostrados a seguir:

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: 055744501-94	- Histórico da Família
Data da inclusão da família: 27/11/2018	- Consultar Ocorrências
Data de Atualização: 20/05/2019	- Alterar Família
Cadastro válido: SIM	- Consultar Endereço Remanescente
Renda per capita: R\$ 602,00	- Confirmar Cadastro Familiar
Limite para atualização do cadastro: 20/05/2021	- Trocar de Responsável Familiar
	- Imprimir ou salvar formulários
	- Excluir
	- Imprimir Comprovante de Cadastramento
	- Tratar Indicativo de Óbito

V

BUSCAR FAMÍLIA	CADASTRAR FAMÍLIA	GERIR FAMÍLIA	RELATÓRIOS										
> Cadastro Único > Gerir Família													
<h3 style="color: green; margin: 0;">Gerir Família</h3> <p style="margin: 0;">Passo 1: Selecione uma ação disponível para esta família:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="radio"/> Visualizar pendências <input type="radio"/> Transferir pessoas ou famílias <input type="radio"/> Consultar histórico da família <input checked="" type="radio"/> Excluir família </p> <p style="margin: 0;">Passo 2: Buscar Família:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="color: green; font-weight: bold; margin: 0;">Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF</p> <p style="margin: 0;">Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Opção:</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Número:</td> <td style="width: 40%; padding: 5px; text-align: right;">BUSCAR</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="NIS"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">BUSCAR</td> </tr> </table> <p style="color: green; font-weight: bold; margin: 10px 0;">Buscar por Integrante da Família</p> <p style="margin: 0;">Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Nome:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Data de Nascimento:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></td> </tr> </table> </div>				Opção:	Número:	BUSCAR	<input type="text" value="NIS"/>	<input type="text"/>	BUSCAR	Nome:	Data de Nascimento:	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Opção:	Número:	BUSCAR											
<input type="text" value="NIS"/>	<input type="text"/>	BUSCAR											
Nome:	Data de Nascimento:												
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>												

12 Como Gerar e Acessar Relatórios

É possível gerar e visualizar relatórios no Cadastro único, da seguinte forma:

- Na parte superior da tela selecionar a opção “Relatórios”.



CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Olá, FULANA DE TAL DA SILVA COSTA DIAS
 Você está autenticado na prefeitura de BELO HORIZONTE

[CADASTRAR FAMÍLIA](#) | [GERIR FAMÍLIA](#) | **RELATÓRIOS** | [PAINEL GERENCIAL](#) | [BAIXAR ARQUIVOS](#) |  

- Os relatórios podem ser:

Relatórios

Selecione abaixo, o tipo de relatório que deseja obter.

RELATÓRIOS SINTÉTICOS

RELATÓRIOS ANALÍTICOS

- Famílias Indígenas
- Famílias Quilombolas
- Estado Cadastral da Família
- Situação Cadastral de Famílias Cadastradas
- Condição do Cadastro da Família Cadastrada
- Trabalho Infantil nas Famílias Cadastradas
- Famílias Com Pessoas Sem Registro Civil
- Pessoas em Situação de Rua em Famílias Cadastradas
- Transferências

Selecione abaixo, o tipo de relatório que deseja obter.

RELATÓRIOS SINTÉTICOS

RELATÓRIOS ANALÍTICOS

- Famílias com Pessoas Sem Registro Civil
- Pessoas em situação de rua nas famílias cadastradas
- Transferências
- Famílias e Membros Pendentes de Atualização do INEP
- Relatório de Alterações Realizadas por Usuários
- Membro com Indicativo de Óbito
- Membro com Indicativo de Óbito Rejeitado
- Pendências Governo Federal

12.1 Relatórios Sintéticos

São chamados assim os relatórios que trazem os números totalizadores dos dados solicitados, e estão disponíveis atualmente no Cadastro Único os relatórios sintéticos referentes a:

- Famílias Indígenas
- Famílias Quilombolas
- Estado Cadastral da Família
- Situação Cadastral de Famílias Cadastradas
- Condição do Cadastro da Família Cadastrada
- Trabalho Infantil nas Famílias Cadastradas
- Famílias com Pessoas sem Registro Civil
- Pessoas em Situação de Rua em Famílias Cadastradas
- Transferências

Como já foi dito, todas essas opções trazem o número de vezes em que foram encontradas no Cadastro Único, no município de vinculação, com a aplicação dos filtros a seguir:

RELATÓRIOS SINTÉTICOS RELATÓRIOS ANALÍTICOS

Famílias Indígenas

Informe o(s) filtro(s) desejado(s)

Unidade Territorial:
TODAS

Estado Cadastral da Família:
 Em cadastramento Cadastrado

Situação Cadastral da Família:
 Válido Inválido Não se aplica

Condição Cadastral da Família:
 Atualizado Atualizado por confirmação Desatualizado Não se aplica

Faixa de Renda per capita:
TODAS

Nome da terra ou reserva indígena:
TODAS

CRAS/CREAS:
TODAS

EAS:
TODAS

SOLICITAR RELATÓRIO

Ou ainda, em outro exemplo:

Transferências

Informe o(s) filtro(s) desejado(s)

Data inicial:
 / /

Data final:
 / /

SOLICITAR RELATÓRIO

A partir da escolha dos filtros, clica-se em “Solicitar Relatório”:

Relatório Sintético de Transferências

Data do Processamento: 24/04/2019

Prefeitura: NOVA LIMA

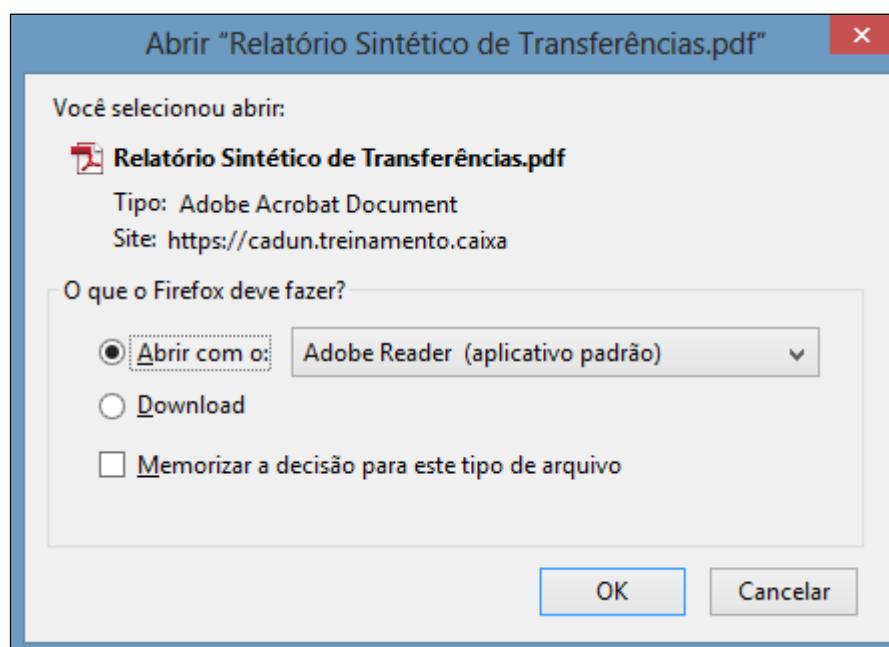
IBGE: 3144805

Município: NOVA LIMA

UF: MG

Data inicial: 01/01/2019 Data final: 24/04/2019

VOLTAR **GERAR RELATÓRIO**



Relatório Sintético de Transferências

29/02/2016

16:01

PREFEITURA DE: MAFRA

IBGE MUNICÍPIO: 4210100

UF: SC

Data inicial : 01/03/2015

Data final : 01/02/2016

Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome

12.2 Relatórios Analíticos

São aqueles que trazem os dados analíticos dos cadastros solicitados, de acordo com os filtros adicionados, e sempre do município de vinculação do usuário. Podem ser:

- Famílias com Pessoas sem Registro Civil
- Pessoas em Situação de Rua nas Famílias Cadastradas
- Transferências
- Famílias e Membros Pendentes de Atualização do INEP
- Relatório de Alterações Realizadas por Usuários
- Membro com Indicativo de Óbito
- Membro com Indicativo de Óbito Rejeitado
- Famílias com marcação de Pendências Batch

Esses relatórios, por serem mais específicos, não são disponibilizados no momento em que são solicitados, sendo gerados em até 48 horas depois, verifica-se que está disponível na aba “Baixar Arquivos”, que veremos mais detalhadamente no item 14. Vejamos um exemplo:

RELATÓRIOS SINTÉTICOS**RELATÓRIOS ANALÍTICOS**

Famílias com Pessoas Sem Registro Civil

Informe o(s) filtro(s) desejado(s)

Característica da pessoa sem registro civil :

Não foi registrado Não sabe se foi registrado

Unidade Territorial:

TODAS



Estado Cadastral da Família:

Em cadastramento Sem registro civil Cadastrado Excluído

Situação Cadastral da Família:

Válido Inválido Não se aplica

Condição Cadastral da Família:

Atualizado Atualizado por confirmação Desatualizado Não se aplica

CRAS/CREAS:

TODAS



EAS:

TODAS



SOLICITAR RELATÓRIO



- Confirma solicitação?

SIM

NÃO



- Solicitação do relatório ANALITICO PESSOAS SEM REGISTRO CIVIL concluída com sucesso.

Baixar Arquivos**RELATÓRIOS SOLICITADOS****HISTÓRICO DE DOWNLOAD****FORMULÁRIOS EM BRANCO**

Relatório solicitado	Data da solicitação	Data da disponibilização	Ação
RELATORIO ANALITICO ESTADO CADASTRAL FAMILIAS COM PESSOAS SEM REGISTRO CIVIL	12/02/2019	22/02/2019	BAIXAR ARQUIVO
RELATORIO ANALITICO TRANSFERENCIA DE FAMILIAS PARA ESTE MUNICIPIO	12/02/2019	23/02/2019	BAIXAR ARQUIVO

13 O Painel Gerencial

Esta aba do Sistema de Cadastro Único nos traz as seguintes informações:

Painel Gerencial

- ▶ Pendências (17675)
- ▶ Ocorrências (12589)
- ▶ Transferência (3243)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (2)
- ▶ Situação dos Cadastros das Famílias (24624)
- ▶ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)

SOLICITAR RELATÓRIO

13.1 Pendências

Neste painel é possível visualizar as quantidades de famílias e pessoas, por tipo de pendência, existentes nos cadastros do município:

Painel Gerencial

▼ Pendências (2926)

- ▶ PENDÊNCIAS ATUALIZAÇÃO TABELAS - FAMÍLIA (90)
- ▶ PENDÊNCIAS ATUALIZAÇÃO TABELAS - PESSOA (5)
- ▶ PENDÊNCIAS DE MIGRAÇÃO - PESSOA (2)
- ▶ PENDÊNCIAS DE MIGRAÇÃO - FAMÍLIA (0)
- ▶ PENDÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - FAMÍLIA (1)
- ▶ PENDÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - PESSOA (49)
- ▶ PENDÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - PESSOA (1812)
- ▶ PENDÊNCIA AUDITORIA CADUN7 - FAMÍLIA (151)
- ▶ PENDÊNCIA ATUALIZAÇÃO FAMÍLIA (772)
- ▶ PENDÊNCIA DE REJEIÇÃO DADOS CADASTRAIS DA PESSOA (44)

▶ Ocorrências (5554)

- ▶ Transferência (1620)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (0)
- ▶ Situação dos Cadastros das Famílias (7939)
- ▶ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (16338)

13.1.1-Pendência Atualização Tabelas – Família

Neste item são exibidas as quantidades de famílias com pendência decorrente de atualização de tabelas do sistema, com inativação de:

- Comunidade Quilombola;
- Terra Indígena;
- CRAS/CREAS;
- EAS.

▼ PENDÊNCIAS ATUALIZAÇÃO TABELAS - FAMÍLIA (90)

- DESATIVAÇÃO DE COMUNIDADE QUILOMBOLA (0)
- DESATIVAÇÃO DE TERRA INDÍGENA (0)
- DESATIVAÇÃO DE CRAS E CREAS (21)
- DESATIVAÇÃO DE EAS (69)

13.1.2-Pendência Atualização Tabelas – Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas com pendência decorrente de atualização da tabela INEP, com inativação de Código INEP anteriormente informado para a pessoa no Bloco 7.

▼ PENDÊNCIAS ATUALIZAÇÃO TABELAS - PESSOA (5)

- DESATIVAÇÃO DE INEP (5)

13.1.3-Pendência de Migração Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas com pendência migrada de versões anteriores à V7, do sistema de Cadastro Único:

▼ PENDÊNCIAS DE MIGRAÇÃO - PESSOA (2)

- MEMBRO SEM DOCUMENTAÇÃO (0)
- RESPONSÁVEL LEGAL SEM CPF E TÍTULO (0)
- RESPONSÁVEL COM MULTIPLICIDADE CPF (0)
- MEMBRO COM MULTIPLICIDADE DE CPF (0)
- RESPONSÁVEL COM DIVERGÊNCIA DE CPF (0)
- MEMBRO COM DIVERGÊNCIA DE CPF (2)
- RESPONSÁVEL COM MULTIPLICIDADE DE TÍTULO (0)
- MEMBRO COM MULTIPLICIDADE TÍTULO ELEITOR (0)
- RESPONSÁVEL COM MENOS DE 16 ANOS (0)

13.1.4-Pendência de Migração Família

Neste item são exibidas as quantidades de famílias com pendência migrada de versões anteriores à Versão 7 do sistema de Cadastro Único:

▼ PENDÊNCIAS DE MIGRAÇÃO - FAMÍLIA (0)

- CAMPOS NÃO PREENCHIDOS - FORM PRINC (0)
- FAMÍLIA SEM RESPONSÁVEL CADASTRADO (0)

13.1.5-Pendência de Transferência Família

Neste item são exibidas as quantidades de famílias com pendência decorrente de transferência:

▼ PENDÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - FAMÍLIA (1)

- FAMÍLIA SEM RESPONSÁVEL CADASTRADO (1)
- FAMÍLIA COM MAIS DE UM RESPONSÁVEL (0)

13.1.6-Pendência de Transferência Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas com pendência decorrente de transferência da pessoa, relacionadas aos quesitos INEP e/ou Parentesco em relação ao RF:

▼ PENDÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - PESSOA (49)

- VERIFICAÇÃO DOS DADOS ESCOLA - INEP (12)
- PESSOA SEM RELAÇÃO DE PARENTESCO (37)

13.1.7-Pendência Auditoria CADUN7 – Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas com pendência decorrente de auditorias realizadas de forma automática pelo sistema de Cadastro Único, em relação aos dados das pessoas.

▼ PENDÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - PESSOA (1812)

- RESPONSÁVEL COM MENOS DE 16 ANOS (9)
- RESPONSÁVEL SEM CPF E TÍTULO ELEITOR (1)
- RESPONSÁVEL COM MULTIPLICIDADE DE CPF (0)
- RESPONSÁVEL COM DIVERGÊNCIA DE CPF (14)
- RESP COM MULTIPL TÍTULO ELEITOR (5)
- MEMBRO MULTIPLICIDADE CPF (0)
- MEMBRO DIVERGÊNCIA DE CPF (105)
- MEMBRO MULTIPL TÍTULO ELEITOR (5)
- CAMPOS N PREENCHIDOS BLOCOS 4 A 8 (1544)
- CAMPOS N PREENCHIDOS FORM SUPL 2 (5)
- MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO (109)
- CPF SUSPENSO NA BASE DA RECEITA FEDERAL (12)
- CPF CANCELADO NA BASE DA RECEITA FEDERAL (3)

13.1.8-Pendência Auditoria CADUN7 - Família

Neste item são exibidas as quantidades de famílias com pendência decorrente de auditorias realizadas de forma automática pelo sistema de Cadastro Único, em relação aos dados da família:

▼ PENDÊNCIA AUDITORIA CADUN7 - FAMÍLIA (151)

- FAMÍLIA SEM RESP FAMILIAR CADASTRADO (70)
- CAMPOS N PREENCHIDOS BLOCOS 1-3 9-10 (64)
- CAMPOS N PREENCHIDOS FORM SUPL1 (15)
- FAMILIA UNIPESSOAL SEM UPLOAD DE DOCUMENTOS (2)

A pendência “[PENDÊNCIA AUDITORIA CADUN7 - FAMÍLIA](#)” - FAMILIA UNIPESSOAL SEM UPLOAD DE DOCUMENTOS, será marcada a partir de ações do operador em famílias unipessoais sem documento.

Segue tela com mensagem de pendência no Sistema:



Atenção! Esta família é UNIPESSOAL. É obrigatória a inclusão de cópias digitais dos seguintes documentos: Documento de identificação com foto e Termo de responsabilidade família unipessoal assinado. Caso esta ação não seja realizada em 9 dias, este cadastro será automaticamente excluído.

Famílias com a marcação da pendência serão excluídas de forma sistêmica, passado o prazo definido pela legislação para a inclusão dos documentos.

13.1.9-Pendência Atualização Família

Neste item é exibida a quantidade de Famílias na base do município, que estão desatualizadas há mais de 24 meses.

▼ PENDÊNCIA ATUALIZAÇÃO FAMÍLIA (772)

- FAMILIAS DESATUALIZADAS 24 MESES (772)

13.1.10-Pendência de Rejeição de Dados Cadastrais da Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas incluídas no Cadastro Único e rejeitadas durante o processamento do movimento, por inconsistência no preenchimento de algum quesito dos blocos 4 e/ou 5.

▼ PENDÊNCIA DE REJEIÇÃO DADOS CADASTRAIS DA PESSOA (7902)

- REJEIÇÃO DE NOME COMPLETO (951)
- REJEIÇÃO DE DATA DE NASCIMENTO (781)
- REJEIÇÃO DE NOME DA MÃE (1142)
- REJEIÇÃO DE NOME DO PAI (185)
- REJEIÇÃO DE COR OU RACA (0)
- REJEIÇÃO DE ESTADO DE NASCIMENTO (0)
- REJEIÇÃO DE MUNICÍPIO DE NASCIMENTO (5)
- REJEIÇÃO DE PAÍS DE NASCIMENTO (5)
- REJEIÇÃO DE DADOS DA CERTIDÃO (95)
- REJEIÇÃO DE CPF (1)
- REJEIÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE - RG (12)
- REJEIÇÃO DE CTPS (1)
- REJEIÇÃO DE DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR (0)
- ENDEREÇO NÃO LOCALIZADO (4648)
- INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO EM DUPLICIDADE (76)

13.1.11 – As pendências de Governo Federal são parâmetros cadastrados conforme a necessidade.

13.2 Ocorrências

Neste painel é possível visualizar as ocorrências existentes nos cadastros das pessoas e famílias do município:

Painel Gerencial	
▶ Pendências (2926)	
▼ Ocorrências (5554)	
▶ OCORRÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - FAMILIAS (566)	
▶ OCORRÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA NA PESSOA (1410)	
▶ OCORRÊNCIAS DE REGISTRO CIVIL DA PESSOA (1080)	
▶ OCORRÊNCIAS DE ENDEREÇO NA FAMÍLIA (1620)	
▶ OCORRÊNCIAS DE PRESENCA MEC - ATUALIZAÇÃO DO INEP (0)	
▶ OCORRÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - PESSOA (118)	
▶ OCORRÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - FAMILIA (760)	
▶ Transferência (1620)	
▶ Pessoas sem Registro Civil (0)	
▶ Situação dos Cadastros das Famílias (7939)	
▶ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (16338)	

13.2.1 Ocorrências de Transferências – Famílias

Neste item são exibidas as quantidades de famílias por tipo de ocorrência relacionada a Transferência:

▼ OCORRÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA - FAMILIAS (58383)

- FAMÍLIA TRANSFERIDA OUTRO MUNICÍPIO (32640)
- FAMÍLIA TRANS ESTE MUNIC OUTRA FAMÍLIA (21084)
- FAMÍLIA TRANS ESTE MUNIC FAMÍLIA EXISTENTE (2438)
- FAMÍLIA TRANS OUTRA FAMÍLIA MSM MUNICÍPIO (2221)

13.2.2 Ocorrências de Transferências – Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas por tipo de ocorrência relacionada a Transferência:

▼ OCORRÊNCIAS DE TRANSFERÊNCIA NA PESSOA (196953)

- PESSOA TRANSF OUTRO MUNIC (25008)
- PESSOA TRANSF FAM NOVA NESTE MUNIC (80444)
- PESSOA TRANSF FAM EXIS NESTE MUNIC (22396)
- PESSOA TRANSF OUTRA FAM MESMO MUNIC (69105)

13.2.3 Ocorrências Registro Civil da Pessoa

Neste item são exibidas as quantidades de pessoas Sem Registro Civil:

▼ OCORRÊNCIAS DE PESSOA SEM REG CIVIL (33340)

- REGISTRADA E SEM CERTIDÃO CIVIL (33287)
- NÃO REGISTRADA EM CARTÓRIO (44)
- NÃO SABE SE FOI REGISTRADA EM CARTÓRIO (9)

13.2.4 Ocorrências de Endereço na Família

Neste item são exibidas as quantidades de Famílias sem informação de Unidade Territorial Local:

▼ OCORRÊNCIAS DE ENDEREÇO NA FAMÍLIA (8)

- FAMÍLIA SEM UNIDADE TERRITORIAL (8)

13.2.5 Ocorrências de Presença MEC – Atualização do INEP

Neste item é exibida a quantidade de pessoas com dados de escolaridade divergentes entre o Cadastro Único e o Projeto Presença:

▼ OCORRÊNCIAS DE PRESENCA MEC - ATUALIZAÇÃO DO INEP (18719)

- MEMBRO FAMILIAR (ALUNO) COM INFORMAÇÕES DO MEC A SEREM ATUALIZADAS (18719)

13.2.6 Ocorrências de Auditoria CADUN7 - PESSOA

Nestes itens são exibidas as quantidades de pessoas com indicativo de óbito rejeitado na atualização por usuário do município, confirmado que a pessoa não é falecida, pessoas que possuem multiplicidade de carteira de trabalho, RG ou certidão de nascimento:

▼ OCORRÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - PESSOA (12059)

- MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO REJEITADO (43)
- MULTIPLICIDADE DE CARTEIRA DE TRABALHO (6945)
- MULTIPLICIDADE DE RG (1650)
- MULTIPLICIDADE DE CERTIDAO DE NASCIMENTO (3421)

13.2.7 Ocorrências de Auditoria CADUN7 – FAMÍLIA

Nestes itens são exibidas as quantidades de famílias com pessoas excluídas por CPF nulo na base da Receita Federal e famílias unipessoais que não realizaram upload de arquivos:

▼ OCORRÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - FAMILIA (760)

- EXCLUSAO DE PESSOA COM CPF NULO NA BASE DA RECEITA FEDERAL (0)
- FAMILIA UNIPESSOAL SEM UPLOAD DE DOCUMENTOS (760)

13.3 Transferências

Neste painel é possível visualizar as quantidades de famílias e pessoas transferidas do município para o mesmo município ou para municípios diferentes:

Painel Gerencial

► Pendências (17675)

► Ocorrências (12589)

▼ Transferência (3243)

- TRANSFERÊNCIA DE FAMILIAS PARA OUTRO MUNICÍPIO (816)
- TRANSFERÊNCIA DE FAMILIAS PARA OUTRA FAMÍLIA NESTE MUNICÍPIO (32)
- TRANSFERÊNCIA DE FAMILIAS PARA ESTE MUNICÍPIO (32)
- TRANSFERÊNCIA DE PESSOAS PARA OUTRO MUNICÍPIO (818)
- TRANSFERÊNCIA DE PESSOAS PARA OUTRA FAMÍLIA NESTE MUNICÍPIO (451)
- TRANSFERÊNCIA DE PESSOAS PARA ESTE MUNICÍPIO (1094)

► Pessoas sem Registro Civil (2)

► Situação dos Cadastros das Famílias (24624)

► Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)

13.4 Pessoas sem Registro Civil

Neste painel é possível visualizar as quantidades de pessoas sem registro civil nos cadastros do município, de acordo com a informação contida no quesito 4.15-O nascimento (nome) foi registrado em Cartório de Registro Civil?:

▼ Pessoas sem Registro Civil (12)

- NÃO REGISTRADA EM CARTÓRIO (10)
- NÃO SABE SE FOI REGISTRADA (2)

13.5 Situação dos Cadastros das Famílias

Neste painel é possível visualizar as quantidades de famílias do município, de acordo com a Situação Cadastral (Válido/Não válido) e Condição Cadastral (Atualizado/Desatualizado) dos cadastros das famílias do município:

Painel Gerencial

- ▶ Pendências (17675)
- ▶ Ocorrências (12589)
- ▶ Transferência (3243)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (2)
- ▼ Situação dos Cadastros das Famílias (24624)

- CADASTROS VÁLIDOS (8680)
- CADASTROS INVÁLIDOS (3107)
- CADASTROS ATUALIZADOS (5680)
- CADASTROS ATUALIZADOS POR CONFIRMAÇÃO (0)
- CADASTROS DESATUALIZADOS (6107)
- CADASTROS DESATUALIZADOS EM 6 MESES (1050)

- ▶ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)

13.6 Estado Cadastral das Famílias/Pessoas

Neste painel é possível visualizar a quantidade de famílias por estado cadastral, nos cadastros das famílias/pessoas existentes no município:

Painel Gerencial

- ▶ Pendências (17675)
- ▶ Ocorrências (12589)
- ▶ Transferência (3243)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (2)
- ▶ Situação dos Cadastros das Famílias (24624)
- ▼ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)

- ▶ ESTADO CADASTRAL DA FAMÍLIA (11868)
- ▶ ESTADO CADASTRAL DA PESSOA (45732)

Painel Gerencial

- ▶ Pendências (17675)
- ▶ Ocorrências (12589)
- ▶ Transferência (3243)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (2)
- ▶ Situação dos Cadastros das Famílias (24624)
- ▼ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)
 - ▼ ESTADO CADASTRAL DA FAMÍLIA (11868)
 - EM CADASTRAMENTO (2)
 - CADASTRADO (5973)
 - SEM REGISTRO CIVIL (0)
 - EXCLUÍDAS (5893)
 - ▶ ESTADO CADASTRAL DA PESSOA (45732)

Painel Gerencial

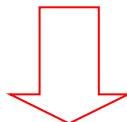
- ▶ Pendências (17675)
- ▶ Ocorrências (12589)
- ▶ Transferência (3243)
- ▶ Pessoas sem Registro Civil (2)
- ▶ Situação dos Cadastros das Famílias (24624)
- ▼ Estado Cadastral das Famílias/Pessoas (57600)
 - ▶ ESTADO CADASTRAL DA FAMÍLIA (11868)
 - ▼ ESTADO CADASTRAL DA PESSOA (45732)
 - EM CADASTRAMENTO (4)
 - ATRIBUINDO NIS (19)
 - CADASTRADO (18039)
 - SEM REGISTRO CIVIL (7)
 - EXCLUÍDO (27663)

Essas informações constantes nos itens do Painel Gerencial têm o propósito de ajudar na gestão dos cadastros, na obtenção de dados estatísticos (quantidades por tipo de “pendência/ocorrência”).

14 Como Baixar Arquivos

A aba “Baixar Arquivos” é acessada da seguinte forma, e traz as seguintes informações:

- Relatórios Solicitados;
- Histórico de Download;
- Formulários em Branco;
- Calendário Operacional



The screenshot shows the 'Baixar Arquivos' section of the Cadastro Único system. At the top, there are tabs: GERIR FAMÍLIA, RELATÓRIOS, PAINEL GERENCIAL, and BAIXAR ARQUIVOS. Below these, a breadcrumb navigation shows: > Cadastro Único > Baixar Arquivos. On the right, there are icons for back, forward, and search. The main area has a green header 'Baixar Arquivos'. Below it, there are four tabs: RELATÓRIOS SOLICITADOS (highlighted in green), HISTÓRICO DE DOWNLOAD, FORMULÁRIOS EM BRANCO, and CALENDÁRIO OPERACIONAL. A table follows, with columns: Relatório solicitado, Data da solicitação, Data da disponibilização, and Ação. The 'Relatório solicitado' column is highlighted with a red box.

14.1 Relatórios Solicitados

Aqui ficam listados todos os relatórios que foram solicitados e que já estão disponíveis no Sistema de Cadastro Único.

Baixar Arquivos

RELATÓRIOS SOLICITADOS	HISTÓRICO DE DOWNLOAD	FORMULÁRIOS EM BRANCO	
Relatório solicitado	Data da solicitação	Data da disponibilização	Ação
RELATORIO ANALITICO DE MARCACAO DE PENDENCIAS BATCH	21/05/2019	21/05/2019	BAIXAR ARQUIVO
RELATORIO ANALITICO DE MARCACAO DE PENDENCIAS BATCH	21/05/2019	21/05/2019	BAIXAR ARQUIVO
RELATORIO ANALITICO DE MARCACAO DE PENDENCIAS BATCH	21/05/2019	21/05/2019	BAIXAR ARQUIVO
RELATORIO ANALITICO DE INDICACAO DE OBITO REJEITADO	28/05/2019		

14.2 Histórico de Download

No “Histórico de Download” é possível localizar todos os arquivos que foram solicitados e “baixados” pelos usuários do município.

Baixar Arquivos

RELATÓRIOS SOLICITADOS	HISTÓRICO DE DOWNLOAD	FORMULÁRIOS EM BRANCO	CALENDÁRIO OPERACIONAL
Histórico de Downloads			
Nome do arquivo: <input type="text"/>			BUSCAR
Data	CPF	Prefeitura	IBGE
			Nome do Arquivo

14.3 Formulários em Branco

Neste item é possível realizar a impressão de todos os modelos de formulários do Cadastro Único em branco, para a realização de entrevistas:

Baixar Arquivos

RELATÓRIOS SOLICITADOS HISTÓRICO DE DOWNLOAD FORMULÁRIOS EM BRANCO CALENDÁRIO OPERACIONAL

Formulário Principal SOLICITAR RELATÓRIO	Formulário Suplementar 1 SOLICITAR RELATÓRIO	Formulário Suplementar 2 SOLICITAR RELATÓRIO
Formulário Suplementar 3 SOLICITAR RELATÓRIO	Formulário Aviso 1 SOLICITAR RELATÓRIO	Formulário Aviso 2 SOLICITAR RELATÓRIO
Formulário Principal Formulário Suplementar 1 Formulário Suplementar 2 Formulário Suplementar 3 SOLICITAR RELATÓRIO	Formulário Termo de Adesão Recebimento - Formulário Termo de Adesão Recebimento de E-mail SOLICITAR RELATÓRIO	

15 Relatório Interface PMCMV

Somente para perfis específicos, tem como finalidade gerar a lista de pessoas inscritas no Cadastro Único e candidatas ao Programa Minha Casa Minha Vida e enviar o arquivo, de forma automática para a Caixa.

De posse de documento oficial onde conste relação de inscritos (por ordem de prioridade definida pela prefeitura), clica-se em “Relatório Interface PMCMV”, informa-se o NIS ou o CPF da pessoa que deseja incluir no relatório e clica em “Buscar”:

The screenshot shows a software interface with a green header bar containing several buttons: 'BAIXAR ARQUIVOS', 'ADMINISTRAR USUÁRIOS', 'ADMINISTRAR SISTEMAS', 'RELATÓRIO INTERFACE PMCMV' (which is highlighted with a red box), and some icons. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'Cadastro Único > Relatório Interface PMCMV'. On the right side of the header, there is a small text 'v.07.19'. The main content area has a light green background and contains the following text and controls:
Seleciona abaixo o tipo de arquivo que deseja gerar:
 01 - Arquivo Inscrição Financiamento PMCMV
Informe o(s) filtro(s) desejado(s):
 NIS: CPF:

Caso a pessoa seja localizada com o dado informado será exibida tela conforme imagem a seguir, com dados básicos da pessoa:

The screenshot shows the search results for the individual with NIS 1269877811-5. The results are displayed in a table with the following columns: NIS do Responsável Familiar, Nome da pessoa, Nome do Responsável Familiar, Município de Cadastramento, Estado Cadastral da Pessoa, and Estado Cadastral da Família. The data for the first result is:
NIS: (with a green arrow pointing to it)
Nome da pessoa:
Nome do Responsável Familiar:
Município de Cadastramento: NOVA LIMA
Estado Cadastral da Pessoa: CADASTRADO
Estado Cadastral da Família: CADASTRADO

Ao localizar a pessoa, selecionar no campo à esquerda do NIS do Responsável Família e clicar na seta verde, para adicionar a pessoa ao relatório,

Repete-se a operação, lançando-se tantos registros quantos nomes houver no documento que dá suporte ao relatório que está sendo feito, limitado a 50 (cinquenta pessoas por relatório), até que seja vinculado o último nome.

Após incluídas as pessoas na lista, preencher o quadro à direita com o código APF (cada empreendimento tem o seu) e clicar em “Concluir”.

	Ordem	NIS do Responsável Familiar	Nome do Responsável Familiar
<input type="radio"/>	1	[REDACTED]	[REDACTED]

1 - FAR (município com mais de 50 mil habitantes)
 2 - FDS (Entidades)

CONCLUIR

Será exibida a tela abaixo:

Inclui Financiamento PMCMV

Lista de Representantes Incluídos para Geração de Arquivo PMCMV:

! A Inclusão foi realizada com sucesso.

Ordem	NIS do Responsável Familiar	Nome do Responsável Familiar
1	[REDACTED]	[REDACTED]

GERAR RELATÓRIO / PROTOCOLO DE TRANSMISSÃO

Clique no botão “Gerar Relatório/Protocolo de Transmissão”, para imprimir o relatório.
 Será exibido o relatório conforme tela abaixo:

Programa Minha Casa Minha Vida

Protocolo

Município: 22.934.889/0001-17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

Data da Transmissão: 12/04/2019 Hora da Transmissão: 19:00

Usuário: [REDACTED]

Tipo de Empreendimento: FAR APF: 2622323-23

Quantidade de Registros: 1 N. Sequencial do Arquivo: 385186

Grupos Familiares Indicados

Ordem	NIS	Responsável
1	[REDACTED]	[REDACTED]

Secretário

Prefeito Municipal

16 Como ter acesso ao Sistema

Para segurança das informações, foi desenvolvido pela CAIXA um mecanismo de autenticação de usuário por meio de *login* e senha que permite acesso ao sistema. Neste capítulo será apresentada a forma de acesso ao sistema, além de uma visão geral dos tipos de usuários e das permissões de acesso possíveis. Os procedimentos para cadastramento de usuários e para concessão de permissões também serão relacionados.

16.1 Tipos de Usuários

Foram definidos dois tipos de usuários para acesso ao Sistema de Cadastro Único:

- 1- **Usuário Máster (cadastrado pela CAIXA):** geralmente o gestor é um deles; responsável por cadastrar, realizar manutenções nos cadastros de famílias, além de cadastrar e atribuir perfil aos demais usuários do órgão. **Cada órgão, autorizado pelo MDS, pode ter até 2 (dois) usuários máster.**

OBS.: O Usuário Máster só existe para Prefeituras e Concessionárias de Energia Elétrica.

- 2- **Usuário Final:** cadastrado pelo usuário Máster em prefeituras e Concessionárias de Energia, e na CAIXA, para os demais órgãos que utilizam o Cadastro Único. O Usuário Final é responsável por consultar, cadastrar e efetuar manutenções nos cadastros das famílias e pessoas, sendo que as inclusões e manutenções nos cadastros estão restritas aos usuários de prefeituras.

Quem pode ser um Usuário Máster do Sistema de Cadastro Único?

Cabe ao órgão a indicação e solicitação de cadastramento para, no máximo, dois usuários com o perfil de máster. O Usuário Máster assumirá grande responsabilidade na gestão do sistema, sua escolha é uma decisão importante e deve ser tomada com base em critérios rigorosos, como o cargo de exercício, grau de responsabilidade e atribuições, pois caberá ao Usuário Máster a responsabilidade de cadastrar os demais usuários do município e dar as permissões de acesso para a realização de todas as atividades de manutenção nos cadastros de famílias e pessoas, bem como gerenciar a desativação do usuário, quando for necessário, entre outras atribuições (Fonte: Instrução Operacional nº 66 SENARC/MDS, de 06 de setembro de 2013).

16.2 Permissão de Acesso

O Usuário Máster do órgão possui permissão de acesso a todas as funcionalidades do sistema, sendo cadastrado pela CAIXA em todos os grupos de permissão (todos os perfis de acesso) simultaneamente, já no momento do cadastramento.

Grupos de Permissão (Perfis de Acesso):

Os grupos de permissão definem as funcionalidades do sistema às quais o usuário final terá acesso. O Usuário Máster definirá em quais grupos (um ou mais) o usuário final será cadastrado, conforme descrição contida na tabela a seguir:

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
PDUNN003	CONSULTA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">- Altera própria senha de acesso*- Busca Família pelo Código Familiar- Busca Família pelo NIS- Busca Família pelo Integrante- Busca Família Em Cadastramento no município- Busca Família Sem Registro Civil do município- Emite comprovante de cadastramento- Emite Formulário Preenchido- Consulta histórico da família- Consulta histórico da pessoa- Consulta pendências e/ou ocorrências- Relatório Interface PMCMV
PDUNN004	MANUTENÇÃO CADASTRAL DE VARIÁVEIS SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none">- Altera própria senha de acesso*- Emite formulário preenchido- Busca Família pelo Código Familiar- Busca Família pelo NIS

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> - Busca Família pelo Integrante - Busca Família do município por ocorrência - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Inclui cadastro de Família do município - Altera cadastro de Família do município - Emite comprovante de cadastramento - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Consulta pendências e/ou ocorrências
PDUNN005	MANUTENÇÃO CADASTRAL DE TODAS AS VARIÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> - Altera própria senha de acesso* - Emite formulário preenchido - Busca Família pelo Código Familiar - Busca Família pelo NIS - Busca Família pelo Integrante - Busca Família do município por ocorrência - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Inclui cadastro de Família do município - Altera cadastro de Família do município - Altera dados de Pessoa do município - Exclui Pessoa da Família - Emite comprovante de cadastramento - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Consulta pendências e/ou ocorrências

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> - Exclui Família - Troca Responsável Familiar da família
PDUNN006	GESTOR MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Altera própria senha de acesso* - Visualiza Painel Gerencial - Solicita Relatórios - Download de Arquivos - Emite formulário em branco - Emite formulário preenchido - Busca Família pelo Código Familiar - Busca Família pelo NIS - Busca Família pelo Integrante - Busca Família do município por ocorrência - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Mantém usuário do Cadastro Único - Mantém entrevistadores do município - Mantém Unidade Territorial Local - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Consulta pendências e/ou ocorrências - Relat. de pessoas com indicativo de Óbito - Relat. de pessoas com exclusão do indicativo de óbito - Corrigir Cadastro

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
PDUNN007	GERIR FAMÍLIA	<ul style="list-style-type: none"> - Altera própria senha de acesso* - Emite formulário em branco - Emite formulário preenchido - Busca Família pelo Código Familiar - Busca Família pelo NIS - Busca Família pelo Integrante - Busca Família do município por ocorrência - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Inclui cadastro de Família do município - Altera cadastro de Família do município - Altera dados de Pessoa do município - Exclui Pessoa da Família - Confirma Atualização Cadastral - Emite comprovante de cadastramento - Transfere Pessoas e Famílias - Troca Responsável Familiar da Família - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Consulta pendências e/ou ocorrências - Exclui Família
PDUNN011	Representante de Programas Usuários (usuário Final de Concessionárias)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
PDUNN014	CONSULTA ESTADOS (COORDENAÇÕES ESTADUAIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa
PDUNN015	CONSULTA CGU (Controladoria Geral da União)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Relat. de pessoas com indicativo de Óbito - Relat. de pessoas com exclusão do indicativo de óbito
PDUNN016	CONSULTA TCU (Tribunal de Contas da União)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Relat. de pessoas com indicativo de Óbito - Relat. de pessoas com exclusão do indicativo de óbito
PDUNN017	CONSULTA MPE (Ministério Público Estadual)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Relat. de pessoas com indicativo de Óbito - Relat. de pessoas com exclusão do indicativo de óbito

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
PDUNN018	CONSULTA MPF (Ministério Público Federal)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Relat. de pessoas com indicativo de Óbito - Relat. de pessoas com exclusão do indicativo de óbito
PDUNN019	Gestor Programas Usuários (Usuário Máster Concessionárias de Energia Elétrica)	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Mantém usuário do Cadastro Único
PDUNN020	GESTOR MUNICIPAL – HABITAÇÃO Usuário da Secretaria de Habitação, responsável pelas atividades referentes ao Programa Minha Casa Minha Vida, com poderes para cadastrar os demais usuários dessa Secretaria e gerar o Relatório Interface PMCMV.	<ul style="list-style-type: none"> - Busca família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Mantem usuário do CadÚnico - Relatório interface PMCMV - Mantém Usuário do Cadastro Único

GRUPO	DESCRIÇÃO	FUNCIONALIDADES
PDUNN021	USUÁRIO FINAL PMCMV (HABITAÇÃO) Usuário da Secretaria de Habitação, responsável pelas atividades referentes ao Programa Minha Casa Minha Vida, com poderes para gerar o relatório Interface PMCMV	<ul style="list-style-type: none"> - Busca família pelo Código Familiar - Busca família pelo NIS - Busca família pelo integrante - Busca Família Em Cadastramento no município - Busca Família Sem Registro Civil do município - Emite comprovante de cadastramento - Consulta histórico da família - Consulta histórico da pessoa - Relatório interface PMCMV

Os perfis PDUNN020 (Gestor Municipal Habitação) e PDUNN021 (Usuário Final Habitação) são atribuídos somente a usuários que operam com o Programa Minha Casa Minha Vida nas prefeituras – ver item 15.

16.3 *Solicitação de inclusão de permissão para Usuário Máster*

O cadastramento de Usuário Máster do órgão será feito pela CAIXA mediante entrega de Ficha de Cadastramento de Usuário Externo (FICUS/E) à agência da CAIXA. A FICUS/E está disponível na página www.caixa.gov.br, opção DOWNLOADS, ou pode ser obtida na agência. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo gestor do órgão, inclusive com o e-mail do representante do órgão.

A seguir a página da CAIXA:



A imagem inicial poderá variar de acordo com a época; porém, o importante é localizar, no alto e à esquerda da página, clicando nos 3 traços, a palavra “Downloads”.

Institucional

- Acesso à informação
- Aviso de privacidade
- CAIXA Notícias
- Downloads**
- Educação Financeira
- Governança corporativa

Atendimento

- Investor Relations - EN
- Patrocínios
- Relações com Investidores
- Segurança
- Sobre a CAIXA
- Sustentabilidade

Aplicativos

- Canais digitais
- Canal de denúncias
- Deficiente auditivo
- Encontre a CAIXA
- Fale Conosco
- Ouvidoria
- Telefones

Busca na CAIXA

Acessar minha conta

Clicando-se em “Downloads”, chega-se à página seguinte, onde se digita FICUS e clica em “Buscar”:

Arquivo Editar Exibir Histórico Foyontos Ferramentas Ajuda

Download de Arquivos | C...

www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx

Primeiros passos Galeria do Web Slice Web Slice Gallery RelCad DES Indicadores RelCad Scopia Desktop

Pesquisar

Caixa Notícias Downloads Sobre a Caixa Relações com Investidores /EN / Ajuda para Acessar

Acessar minha conta

Início > Caixa

Downloads

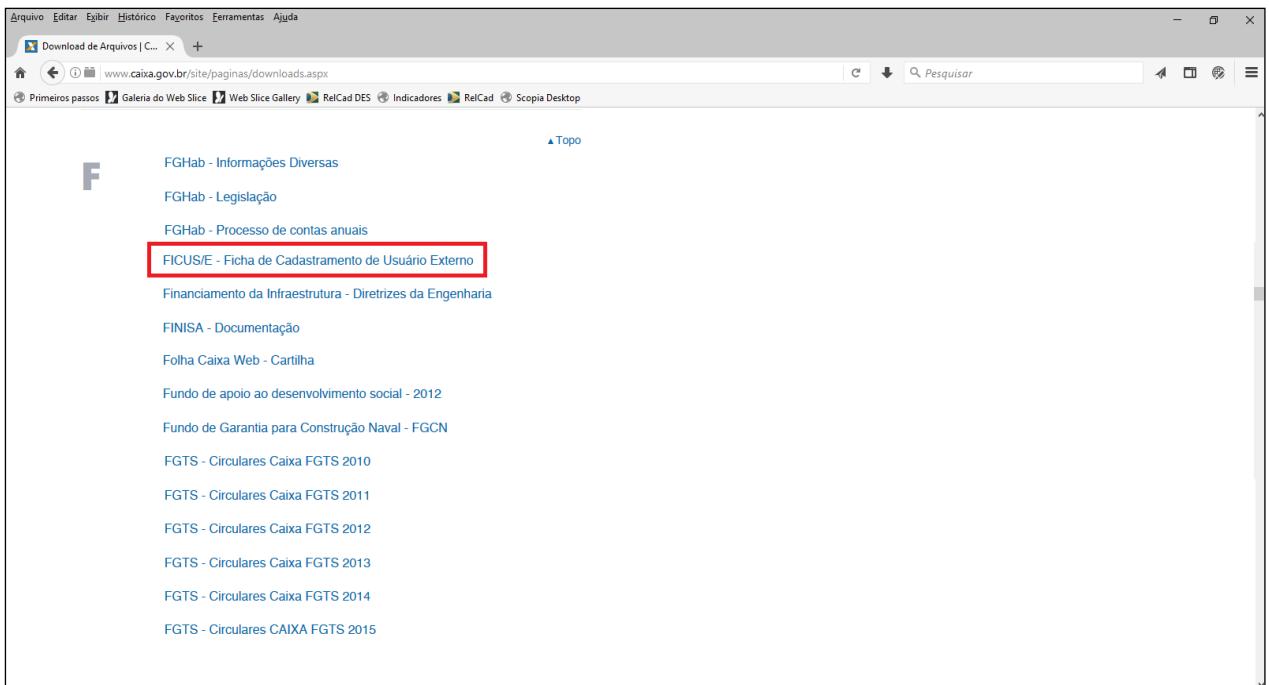
Confira todos os documentos para download da Caixa.

FICUS

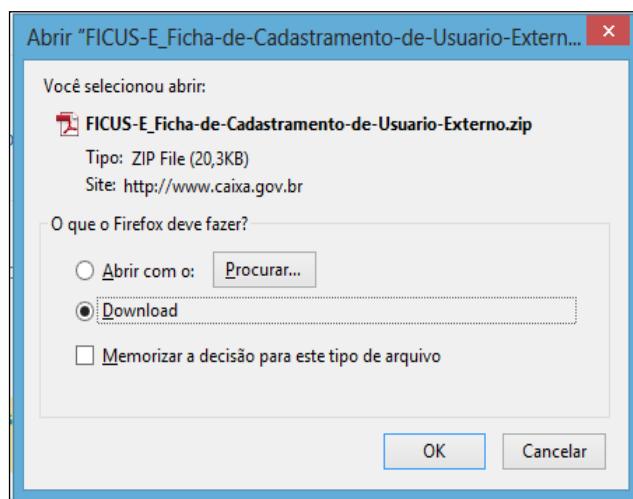
A Caixa - Balanço e DRE ajustados do 1º semestre de 2007

A Caixa - Cartilhas

Na próxima tela, teremos, entre os resultados da busca, aquele que mais se aproxima daquilo que buscamos:



Quando se clica na parte salientada, aparece a caixa ou pop-up a seguir:



Essa visualização poderá variar de acordo com o navegador utilizado.

A partir daí o arquivo deve ser salvo ou aberto, e tem-se a FICUS-E, conforme modelo a seguir, que deverá ser preenchida, em toda a primeira folha, e assinada:



FICUS/E - Ficha de Cadastramento de Usuário Externo

Grau de sigilo #PÚBLICO

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

<input type="checkbox"/> Inclusão	<input type="checkbox"/> Exclusão
-----------------------------------	-----------------------------------

1 - Dados da Entidade Externa

Denominação Social	CNPJ
--------------------	------

Endereço completo	Cidade
-------------------	--------

UF / CEP	DDD	Telefone	Ramal	Ramal
----------	-----	----------	-------	-------

2 - Dados do Usuário Externo

CPF	Nome completo do Usuário Externo
-----	----------------------------------

Cargo/Função	CNH (opcional)
--------------	----------------

PIS/NIS	Data de nascimento	Nº do Documento de Identidade	Órgão emissor/UF	Data de expedição
---------	--------------------	-------------------------------	------------------	-------------------

Nome da Mãe	Endereço de e-mail corporativo
-------------	--------------------------------

3 - Solicitação de Acesso (Informar os Sistemas da CAIXA ao qual solicita acesso)

Sigla do Sistema (Exemplo: SIPIS)

4 - Observações

Informações adicionais, tais como, perfil/grupo de acesso, prazo de concessão (quando for temporário), etc.

5 - Termo de Responsabilidade (assinado pelo usuário e pelo Representante da Entidade Externa ou Preposto)
Comprometo-me a fazer uso dos recursos e das informações que me forem disponibilizadas, por meio do acesso concedido pela CAIXA, em estrita observância à sua Política de Segurança da Informação e aos seus normativos que tratem dos recursos computacionais que me forem autorizados.

Local/Data

de de |

Assinatura do usuário externo
Nome completo: _____
CPF: _____

Assinatura do Representante Legal da Entidade Externa ou Preposto
Nome completo: _____
CPF: _____

15.060 v009 micro

1



FICUS/E - Ficha de Cadastramento de Usuário Externo

6 – Autorização de Cadastramento e Termo de Responsabilidade (Preenchido pelo Gestor da Informação CAIXA ou pelo Representante Designado) – Uso exclusivo da CAIXA

Autorizo o cadastramento do usuário informado no Item 2, responsabilizando-me pela conferência dos dados informados nos itens 1 a 5, e pelo preenchimento do item 6.

Solicito o envio do Comunicado de Cadastramento do Usuário Externo para:

- cx. postal pessoal do gestor da informação: C_____
 cx. postal pessoal do representante designado: C_____

Local/Data _____ de _____ de _____

Assinatura, sob carimbo, do gestor da informação CAIXA
ou representante designado
Nome completo: _____
Matrícula: _____

15.060 v009 micro

2

A FICUS/E é composta por 02 folhas, sendo a terceira “orientações”, e pode ser preenchida no próprio computador, ou impressa e preenchida à mão.

Como a FICUS/E é de **inclusão**, no início da primeira folha se assinala um “X” em “Inclusão”

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclusão	<input type="checkbox"/>
Exclusão		

No campo 4-Observações da FICUS-E deve ser informado se o usuário exerce atividades na área responsável pelo Cadastro Único, informando uma das expressões abaixo:

- Usuário Prefeitura – Gestor Ação Social
- Usuário Prefeitura – Gestor Habitação
- Usuário Concessionária
- Usuário MDS
- Usuário do Estado

Ao final, é imprescindível a assinatura do Usuário Máster e do preposto do órgão.

A segunda folha será preenchida por empregado CAIXA.

Após o preenchimento, a FICUS/E deve ser entregue na agência da Caixa, juntamente com cópia de documento de identificação do usuário a ser cadastrado, além de comprovante de posse do cargo municipal, para os usuários máster de municípios ou habitação.

Será enviado um e-mail de confirmação do cadastramento pela GIGOV de vinculação e o usuário deverá observar as orientações contidas no item 5 deste Manual para acessar o Sistema de Cadastro Único.

16.4 Inclusão/Exclusão de permissões de Usuários Finais

A inclusão de autorização de Usuário Final só pode ser feito por um dos Usuários Máster do órgão, conforme as orientações a seguir.

A autorização é feita diretamente no Sistema de Cadastro Único, na aba “Administrar Usuários”, e é composto obrigatoriamente por duas etapas:

- 1- Auto cadastramento de Usuário Final: realizado pelo próprio usuário, conforme item 5 deste manual.
- 2- Autorização de Usuário Final: o Usuário Máster define as funcionalidades que poderão ser acessadas pelo Usuário Final.

As autorizações são necessárias para que o Sistema de Cadastro Único “saiba” quais funcionalidades podem ser utilizadas pelo usuário que o acessa. As permissões de acesso estão descritas no quadro do item 16.2 do presente manual.

O Usuário Máster deve efetuar *login* no Sistema de Cadastro Único.

Deve selecionar na pequena seta à direita até encontrar a opção de “administrar usuários” e clicar no local indicado para ser direcionado para o sistema de inclusão de permissões:

ADMINISTRAR USUÁRIOS

v.07.20

Administrar Usuários

PERMISSIONAMENTO

O permissionamento dos usuários do Cadastro Único são efetuados pelo SISGR.
Clique [aqui](#) para abrir uma nova janela para acessar o sistema.

Poderá ser solicitado novo código de autenticador.

O usuário Máster deverá preencher o CPF do operador que deseja incluir permissões.

Nesse momento será feita a validação com críticas para os casos de CPF Cancelado, pessoa com menos de 18 anos e pessoas que ainda não realizaram o auto cadastramento.

Autorização de Usuário Internet

Dados para autorização	Sistema: DUN - SIDUN - CADASTRO UNICO 7	Ambiente: INTERNET - CONVENIADO02 - HMP
Documento da empresa:	92.451.152/0001-29 - MUNICÍPIO DE PONTA O	
Documento do usuário:	CPF *	
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Limpar"/>

Após ser feita a busca pelo CPF, serão listados os perfis em que o usuário está cadastrado como Máster (podendo conceder o perfil para outros operadores).

Autorizações do usuário

Grupo		Autorização	Data		Hora		Ações
Código	Nome	Usuário <input type="checkbox"/>	Início	Final	Início	Final	
PDUNN003	CONSULTA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>					
PDUNN004	MAN CAD VAR SOCIAIS	<input type="checkbox"/>					
PDUNN005	MAN CAD TD VARIAVEIS	<input type="checkbox"/>					
PDUNN006	GESTOR MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>					
PDUNN007	GERIR FAMILIA	<input type="checkbox"/>					

« < 1 > »

A marcação do perfil escolhido pode ser feita clicando na caixa ao lado de “Usuário”, marcando todos os perfis, ou nas caixas específicas para cada perfil.

Ao marcar um perfil, os valores dos campos Data Inicial, Data Final, Hora Inicial e Hora Final serão preenchidos com valores padrão, podendo ser alterados.

O período máximo para cada permissão é de 1 ano e o sistema impedirá a inclusão de prazos maiores que isso.

Os campos de Hora Início e Hora Final deverão ser cadastrados conforme o período de serviço do empregado.

O horário cadastrado é referente ao horário de Brasília (UTC-3), podendo ser ajustado conforme a necessidade.

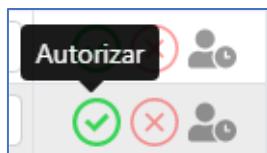
Autorizações do usuário								Pesquisar
Grupo		Autorização	Data		Hora		Ações	
Código	Nome	Usuário	Início	Final	Início	Final		
PDUNN003	CONSULTA MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>					  	
PDUNN004	MAN CAD VAR SOCIAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2023	02/08/2024	07:00:00	18:00:00	  	
PDUNN005	MAN CAD TD VARIAVEIS	<input type="checkbox"/>					  	
PDUNN006	GESTOR MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>					  	
PDUNN007	GERIR FAMILIA	<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2023	02/08/2024	07:00:00	18:00:00	  	

[Atualizar Todas Autorizações](#) [Desfazer](#) [Remover Todas Autorizações](#)

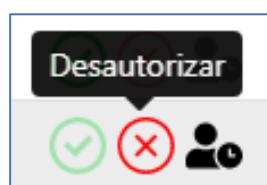
« < 1 > »

A inclusão ou remoção individual de permissões pode ser feita pela coluna Ações, na direita de cada perfil.

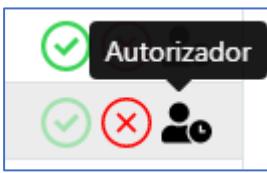
Botão de inclusão: Inclui a permissão no perfil selecionado na linha



Botão de exclusão: Exclui a permissão do perfil selecionado na linha



Botão de identificação: Apresenta na tela o usuário que incluiu a permissão naquele perfil.



Na parte inferior da tela há as opções para:

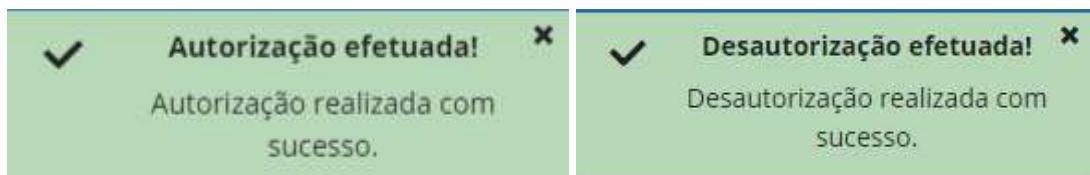
Atualizar todas as autorizações: Inclui permissão em todos os perfis selecionados que ainda não tem permissão cadastrada.

Desfazer: Limpa todas as alterações feitas na tela que ainda não tenham sido salvas (Cadastradas ou Excluídas).

Remover todas as autorizações: Remove a permissão de todos os perfis que tem permissão cadastrada.

No momento da inclusão da permissão será verificado se o usuário já realizou o auto cadastramento, conforme item 5. Em caso negativo, uma crítica será apresentada.

Ao incluir ou remover uma permissão, uma mensagem será apresentada ao usuário.



Essa operação pode ser feita em quantos perfis o Usuário Máster julgue necessários para o trabalho do Usuário Final, sempre orientado pela Matriz de Acesso do item 16.2 que especifica quais as atribuições de cada perfil.

Além desses, existem ainda os perfis PDUNN020 (Gestor PMCMV – Programa Minha Casa Minha Vida) e PDUNN021 (Usuário PMCMV), que são atribuídos a usuários que operam com cadastros dentro do Cadastro Único ligados a esse programa específico. Esses dois perfis somente estarão visíveis no quadro acima apenas em municípios cujas prefeituras estejam selecionadas para o PMCMV.

As permissões de perfil pelo Usuário Máster podem ser feitas a qualquer momento, bastando-se que para tal proceda-se como no início do item.

16.4.1 Consulta Usuários autorizados na Prefeitura

O Usuário Máster deve efetuar *login* no Sistema de Cadastro Único.

Deve selecionar na pequena seta à direita até encontrar a opção de “administrar usuários” e clicar no local indicado para ser direcionado para o sistema de inclusão de permissões:

A screenshot of a web-based administrative interface titled "Administrador de Usuários". The top navigation bar includes links for "BAIXAR ARQUIVOS", "ADMINISTRAR USUÁRIOS" (which is highlighted in red), "ADMINISTRAR SISTEMAS", and "RELATÓRIO INTERFACE PMCMV". Below the navigation is a breadcrumb trail: "> Cadastro Único > Administrar Usuários". A red warning message at the top states: "Sua sessão será recarregada em 04:17. Os dados não salvos serão perdidos." To the right of the message is the version number "v.07.40". The main content area has a green header tab labeled "PERMISSIONAMENTO". Below it, a message says: "O permissionamento dos usuários do Cadastro Único são efetuados pelo SISGR. Clique [aqui](#) para abrir uma nova janela para acessar o sistema." A black rectangular box contains the text: "Lista dos usuários do Cadastro Único no SISGR. Clique [aqui](#) para abrir uma nova janela para acessar o sistema.".

Deverá proceder da mesma forma até o item “Autorização de Usuário Internet”, e clicar em “Consulta Usuários de Entidade Externa”:

Consulta de Autorização

CNPJ 83102509000172

MUNICIPIO DE MAFRA

Sistemas: Selecionar... SIDUN-CADASTRO UNICO 7

A seguir, selecionar, na aba “Sistemas”, SIDUN – CADASTRO ÚNICO 7:

Consulta de Autorização

CNPJ 83102509000172

MUNICIPIO DE MAFRA

Sistemas: Selecionar... SIDUN-CADASTRO UNICO 7

Selecionar qual grupo de perfis deseja consultar (pode ser a opção “Todos”):

Consulta de Autorização

CNPJ 83102509000172

MUNICIPIO DE MAFRA

Sistemas: SIDUN-CADASTRO UNICO 7

Grupo: Selecionar... SIDUN-CADASTRO UNICO 7

SERVIÇOS AUTORIZADOS

- SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7
- SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA
- Administração de Autorização
 - Autorização de Usuário Internet
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
- Administração de Mensagem

Consulta de Autorização

CNPJ: 83102509000172
MUNICÍPIO DE MAFRA

Sistemas: SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7

Grupo: Selecionar: Selecionar:
Todos - Todos os grupos
PDUNN003 - CONSULTA MUNICIPAL
PDUNN004 - MAN CAD VAR SOCIAIS
PDUNN005 - MAN CAD TD VARIAVEIS
PDUNN006 - GESTOR MUNICIPAL
PDUNN007 - GERIR FAMILIA
PDUNN008 - CONSULTA NACIONAL
PDUNN009 - GESTOR NACIONAL MDS
PDUNN010 - GESTOR NAC CAIXA
PDUNN011 - PROGRAMAS USUARIOS C
PDUNN012 - CONSULTA MCIDADES
PDUNN014 - CONSULTA ESTADOS
PDUNN015 - CONSULTA PELOS MEMBR
PDUNN017 - CONSULTA PELOS MEMBR
PDUNN018 - CONSULTA PELOS PROCU
PDUNN019 - PROGRAMAS USUARIOS C
PDUNN020 - GESTOR MUNICIPAL HAB
PDUNN021 - Usuario prefeitura -

SOBRE A CAIXA **SERVIÇOS SOCIAIS**

Apresentação
Presidência e Vice-Presidência
Balancos e Demonstrativos

Benefícios Sociais
Cadastros e Cartões
Contribuição Social

CAIXA NAS REDES

15/0

Ao selecionar um dos perfis, ou a opção “Todos”, na tela seguinte será exibida a lista de usuários com as informações: Código (perfil), Tipo Entidade Externa (CNPJ), Número do CNPJ, Situação da entidade Externa, Tipo Documento (NIS), Documento (número do NIS), Nome, dos usuários, Situação do documento, Data do último acesso e os níveis de autorização – Usuário e/ou Gestor e Repasse:

SERVIÇOS AUTORIZADOS

- SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7
- SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA
- Administração de Autorização
 - Autorização de Usuário Internet
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
- Administração de Mensagem

Consulta de Autorização

CNPJ: 83102509000172
MUNICÍPIO DE MAFRA

Sistemas: SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7

Grupo: PDUNN003 - CONSULTA MUNICIPAL

Código	Tipo Entidade Externa	Entidade Externa	Situação Entidade Externa	Tipo Documento	Documento
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	125825
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	127313
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	124283
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	107492
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	124180
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	131001
PDUNN003	CNPJ	83102509000172	Empresa ativa.	NIS	130134

16.4.2 Consulta Termo de Ciência e Responsabilidade

No menu à esquerda, no item “Administração de Mensagem”, existe também a opção “Consulta Termo de Ciência”. Clicando nesse item, será exibida a opção “Sistemas”: Essa funcionalidade permite consultar se um determinado usuário efetuou o aceite no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Selecionar o Sistema SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7, informar o NIS do usuário e clicar “Consultar”:

Caso o usuário ainda não tenha feito o primeiro acesso será exibida a mensagem “Não existe Termo de Ciência de Direito de Acesso “aceito” para o sistema solicitado”.

SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA

MENU RESTAURAR SAIR

SERVIÇOS AUTORIZADOS

- CADASTRO NIS
- SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA
 - Administradora de Autorização
 - Autorização de Entidade Externa
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
 - Administradora de Mensagem
 - Manutenção de Mensagem Termo de Ciência
 - Consulta Termos de Ciência

Consulta Termo de Ciência

Sistemas: SIDUN-CADASTRO UNICO 7 Seleccione o sistema SIDUN-CADASTRO UNICO 7

CNPJ: 76.178.011/0001-28 Informe o NIS do usuário Como o usuário ainda não fez o primeiro acesso, confirmando o "aceite" no Termo de Ciência, o sistema exibe a mensagem abaixo.

NIS: 12345678901

CONSULTAR Mensagem

Mensagem: Não existe Termo de Ciência de Direito de Acesso "aceito" para o sistema solicitado.

PESCAR DETALHE >>

Caso exista Termo de Ciência e Responsabilidade para o usuário, é possível visualizar, com opção de Salvar ou Imprimir, bastando selecionar o TCR e clicar em “Detalhar”, conforme telas abaixo:

Consulta Termo de Ciência

Sistemas: SIDUN-CADASTRO UNICO 7

CNPJ: 76.178.011/0001-28

NIS: 12345678910

Para visualizar e imprimir o Termo de Ciência, selecione no campo à esquerda da data e clique "Detalhar".

	Data/Hora Criação	Data/Hora Finalização	Motivo
<input checked="" type="radio"/>	07/04/2016 17:56:14	08/04/2016 11:51:55	Mudança de mensagem.
<input type="radio"/>	12/04/2016 09:45:34		

CONSULTAR DETALHAR

TERMO DE CIÉNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome : JOAO
Usuário : usuario@prefeitura.gov.br
CPF : 001.002.003-01
CNPJ : 00.360.305/0001-04
Sistema : DUN- SIDUN-CADASTRO UNICO 7
Atividades autorizadas no sistema :

MANTÉM USUÁRIO DO CADÚNICO
MANTIÉM PARÂMETROS DO SISTEMA

ACESSO AO CADASTRO ÚNICO

ATENÇÃO, VOCÊ ESTÁ CADASTRADO NO PERFIL "PDUNN003 CONSULTA MUNICIPAL".

Declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para acesso e manuseio dos dados identificados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema, conforme informações acima indicadas.

Comprometo-me a:

- a) manter sigilo sobre todas as informações contidas nesse sistema, sendo minha responsabilidade cuidar da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, observadas a classificação da informação atribuída pelo(a) gestor(a) do sistema;
- b) manusear as bases de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior(a) hierárquico(a);
- c) manter uma absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciéncia pessoas não autorizadas;
- d) não divulgar os dados e informações obtidas nesse sistema para pessoas não autorizadas, no âmbito interno ou externo da instituição, o que constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional;
- e) não repassar dados cuja cessão represente violação à privacidade das famílias e pessoas que constam na base do Cadastro Único, para pessoas físicas, jurídicas ou para a sociedade em geral, sem motivações fundamentadas em legislação ou decisão judicial;
- f) não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- g) proceder com cuidado na guarda e utilização da senha de acesso ao sistema e não emprestá-la a terceiro(a);
- h) cumprir as regras estabelecidas no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único, e na Portaria MDS nº 10, de 30 de janeiro de 2012, que versa sobre os critérios e procedimentos para disponibilização e utilização de informações contidas no Cadastro Único;

Declaro ter lido, compreendido e concordado com os termos referentes aos meus acessos ao sistema bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema.

SALVAR **FECHAR**

Data/Hora Criação 31/05/2016 09:10:38

17 Conclusão

Você chegou ao final do Manual. Este documento é apenas um dos insumos que devem ser utilizados pela gestão municipal para realizar o correto cadastramento de pessoas e famílias.

É imprescindível também passar pelas ações educacionais previstas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assisténcia Social, Família e Combate à Fome, exclusivamente para usuários de prefeituras, a fim de complementar o seu entendimento sobre o Cadastro Único. Em parceria com a Caixa, o MDS disponibiliza uma capacitação presencial prática, que tem por objetivo fazer com que os participantes operem eficientemente o Sistema, bem como a ação de capacitação à distância, que visa apresentar a parte introdutória e conceitual sobre o Cadastro Único.

O MDS está continuamente atualizando as informações no site do Bolsa Família. Procure manter-se em dia com mudanças e mobilizações que envolvem a gestão local e as famílias.

Boa sorte no seu trabalho diário!

18 Histórico de Alterações

Data	Alteração	Versão
28/07/2016	Excluído o direcionamento dos documentos para a regional da CAIXA, página 11	2
20/09/2016	Inclusão de orientações para acesso ao SISGR por usuário Máster, para realizar permissionamento de usuários, sem ter que fechar a página do sistema de Cadastro Único – páginas 219, 220 e 221	4

20/09/2016	<p>Inclusão/alteração dos seguintes itens, implantados na versão 7.15.02 do sistema, a partir de 01/10/2016:</p> <p>Itens Alterados:</p> <p>8.4-(6) – Alteração da condição para exibição da “DATA LIMITE PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO”.</p> <p>8.4-(9) – Desvincular o indicador de Condição Cadastral (ATUALIZADO SIM/NÃO/POR CONFIRMAÇÃO) da Situação Cadastral (VÁLIDO SIM/NÃO) da família.</p> <p>10.7 – Alteração nas condições para exibição da opção “CONFIRMAR CADASTRO FAMILIAR”;</p> <p>Itens Incluídos:</p> <p>10.4.1 – Consultar motivo de exclusão da pessoa;</p> <p>10.13.1- Consultar motivo de exclusão da família</p>	4
01/06/2017	Alterado o item 6- Cadastramento de entrevistadores. Funcionalidade alterada na versão 7.15.04, implantada em junho/2017.	5
20/06/2017	Alteração do nome do Ministério, para Ministério do Desenvolvimento Social	5.1
18/08/2017	<p>Inclusão do item 10.2.1 Alteração em família que possui pessoa com indicativo de óbito, implantado na V7.15.05;</p> <p>Alteração do item 9.3.5 Bloco 5 – Documentos, com inclusão de regra para data de emissão de documentos em relação à data de entrevista.</p> <p>Alteração do item 9.3.2, com inclusão de regra no preenchimento dos quesitos 3.07 e 3.08, quando o quesito 2.02 for marcado com a opção 3.</p> <p>Alteração do item 9.3.11, incluindo observação referente à blindagem do quesito 2.06 do FS1.</p> <p>Alteração no item 10.4, com inclusão de informação referente a exclusão de pessoa pelo motivo “NIS CANCELADO NO CADASTRO NIS”.</p> <p>Alteração no item 10.4.1, com inclusão de tela com exemplo de pessoa excluída pelo motivo “NIS CANCELADO NO CADASTRO NIS”.</p>	
05/06/2019	<p>Inclusão da consulta na busca da Família por CPF;</p> <p>Alteração geral na consulta e disponibilização de histórico de família e pessoas;</p> <p>Alteração geral na consulta e disponibilização de marcação e ocorrência.</p>	7.20
11/11/2019	Alteração no campo 4.15: Quando é selecionada a opção 2 o quesito casamento, do campo 5.01 passa a ficar bloqueado.	7.22

	<p>Os quesitos Número do Livro e Número da Folha das certidões de casamento e nascimento passam a ter obrigatoriedade de digitação de pelo menos um caractere numérico.</p> <p>Incluído o novo motivo de exclusão “Averiguação – Suspeita de Fraude” para pessoas e famílias.</p> <p>Alteração das telas para o autocadastramento no Sistema Cadastro Único, item 5.</p> <p>Alteração da tela para ativação da conta, quando realizado o autocadastramento, item 5.1.</p> <p>Alteração da tela para verificação do endereço de e-mail, quando realizado o autocadastramento, item 5.2.</p> <p>Alteração das telas iniciais para acesso ao Sistema Cadastro Único, item 5.3.</p> <p>Alteração das telas para geração de nova senha, item 5.4.</p>	
24/06/2020	<p>Item 9.3.5 - Incluídos parágrafos sobre a marcação de pendência de multiplicidade de Certidão de Nascimento, RG e CTPS.</p> <p>Item 12 - Alterada a tela de solicitação de relatórios analíticos.</p>	7.28
10/07/2020	<p>Item 8.5 - Atualizada a tela de busca de família por pendência.</p> <p>Item 13 – Atualizadas as telas de pendências e ocorrências do painel gerencial.</p>	7.28
15/09/2020	<p>Item 12.2 – Relatórios analíticos – Exemplo de geração de relatório sem registro civil – imagem atualizada.</p> <p>Item 13.4 – Painel gerencial – Pessoas sem registro civil – imagem atualizada.</p>	7.30
15/01/2021	<p>Item 5.5 – Recadastrando aplicativo autenticador – Alteração do procedimento que antes era feito por meio de link no próprio sistema e passou a ser executado somente em uma agência da CAIXA.</p>	7.30
22/02/2021	<p>Item 10.15 – Inclusão do item Corrigir Cadastro.</p> <p>Item 16.2 – Permissão de acesso – Inclusão da funcionalidade Corrigir Cadastro no perfil PDUN006</p> <p>Item 16.4.1 – Permissionamento do Usuário Final – Alterada a orientação quanto ao não preenchimento dos campos de data e hora no perfil do usuário. Agora a orientação é para o preenchimento desses campos conforme o horário de trabalho do usuário.</p>	7.35
24/09/2021	<p>Inclusões:</p> <p>Item 8.8 - Buscar família com representante legal vinculado; Item 9.3.13 - FS3 - Formulário Suplementar 3;</p> <p>Item 9.3.13.1 - Representante Legal; Item 10.2.3 -</p>	7.36

	<p>Alteração em família que possui RL com indicativo de óbito; Item 10.11 - Histórico do Representante legal.</p> <p>Alterações vinculadas à implantação do RL:</p> <p>Item 9.2 – Formulários; Item 9.3.1 - Bloco 1; Item 9.3.4 - Bloco 4; Item 9.3.9 - Bloco 9; Item 9.3.11 - FS1 - Formulário Suplementar 1; Item 9.3.14 - Emissão de comprovante de Cadastro; Item 11.2 - Transferir pessoas ou famílias; Item 11.2.1 - Transferir pessoas para nova família; Item 11.2.2 - Transferir pessoas/família para Família existente</p> <p>Item 2 – Atualizados os números da Central de Atendimento</p> <p>Item 5.4 – Incluída a informação de utilização do fluxo em caso de troca de senha devido a desabilitação da opção “Minha Conta”.</p> <p>Item 5.5 – Incluída a possibilidade de redefinir o código OTP por meio da Central de Atendimento.</p> <p>Item 5.6 – Incluída a orientação para troca de e-mail devido a desabilitação da opção “Minha Conta”.</p>	
05/11/2021	<p>Item 9.3.1 – Impossibilidade de associar entrevistador na família onde ele também é membro.</p> <p>Item 10; Item 11.2; Item 11.4 – Inclusão da impossibilidade de alterar uma família por um operador que seja membro dela.</p> <p>Item 10.5 – Registro no histórico com a operação P quando for realizada a impressão de comprovante</p> <p>Item 16.4 – Nova funcionalidade de inclusão e exclusão de autorizações.</p>	7.40
04/03/2021	<p>Alteração:</p> <p>Item 8 - Nova tela e funcionalidade de busca</p> <p>Item 8.3 - Exclusão do campo CPF</p> <p>Item 8.4 - Situações que tornam o cadastro de uma família atualizado.</p> <p>Item 8.6 - Prazo de exclusão de famílias em cadastramento</p> <p>Item 9.3.8 - Pergunta após a conclusão da pessoa.</p> <p>Inclusão:</p> <p>Item 8.9 - Buscar Famílias em Cadastramento origem APP</p>	7.42
12/12/2023	<p>Geral - Alteração da nomenclatura de MCid, para MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Assistência Social, Família e Combate à fome</p> <p>Item 2 – Alterações nos canais de atendimento</p>	7.44

	<p>Item 3.3 - Exclusão de exemplos de aplicativos autenticadores</p> <p>Item 4 - Exclusão estipulação de prazos para exclusão de pessoa que não evoluiu do estada cadastral "em cadastramento"</p> <p>Item 5.1 e 5.3 - Exclusão dos nomes de aplicativos autenticadores</p> <p>Item 5.4 - Exclusão do tempo de expiração do link para alteração de senha</p> <p>Item 7.3 - Atualização de tela para cadastrar nova UTL</p> <p>Item 8.6 e 8.9 - Eliminação do prazo para exclusão de família cujo cadastro não for finalizado</p> <p>Item 9.3.1 Bloco 1 – Identificação e Controle - alteração no quesito 1.09</p> <p>Item 9.3.5 - Eliminação do prazo para exclusão de família que teve o cadastramento interrompido sem conclusão posterior</p> <p>Item 9.3.9 - Inclusão de informação sobre upload de documentos para família unipessoal</p> <p>Item 9.3.14 - Correção de telefone para contato com a CAIXA</p> <p>Item 10.2 - Inclusão de item 9.1 – Inclusão de informação sobre Upload de documentos, que será apagado pelo sistema para preenchimento obrigatório pelo usuário</p> <p>Item 10.2.1 - Inclusão da fonte de informação de óbito</p> <p>Item 10.7 - Inclusão de família que atende condição para confirmar cadastro</p> <p>Item 13.1 - Atualização das telas de pendência</p> <p>Item 13.1.8 - Inclusão de texto sobre mensagem e prazo da pendência por ausência de upload de documentos</p> <p>Item 13.2 - Alteração da tela de painel gerencial – inclusão de “ OCORRÊNCIAS DE AUDITORIA CADUN7 - FAMILIA (760)”</p> <p>Item 13.2.6 - Atualização do texto</p> <p>Item 13.2.7 - Inclusão de texto sobre "Ocorrências de Auditoria CADUN7 – FAMÍLIA"</p> <p>Item 16.3 – Atualização de tela do site da CAIXA</p>	
--	--	--

