

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: castrounico@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 contribuam 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 e o 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”.



VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

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:



 **VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**



Login Caixa

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**



Login Caixa

Cadastramento de Usuário

Etapa 2 de 6

Qual é o seu nome?

Nome completo

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)



 **VOCE ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**



LogIn Caixa

Cadastramento de Usuário

Etapa 3 de 6

Qual a sua data de nascimento?

Data de Nascimento

Próximo

Voltar

[Preciso de ajuda](#)



 **VOCE ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**



LogIn Caixa

Cadastramento de Usuário

Etapa 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](#)



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



 **VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**

[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



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



VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

[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](#)

VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

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](#)

VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

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”.



The screenshot shows the CAIXA login interface. On the left, there is a photograph of a man holding two children, with a woman standing next to them. Below the photo is a banner that reads "VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO" with a padlock icon. On the right, the CAIXA logo is displayed above the text "Login Caixa". Below this, the instruction "Informe seu CPF e clique em 'Próximo' para continuar:" is shown. There is a text input field labeled "CPF" with a person icon to its left. Below the field is a large orange button labeled "Próximo". At the bottom, there are two links: "É novo por aqui? [Cadastre-se](#)" and "[Preciso de ajuda](#)".



The screenshot shows the CAIXA login interface at the password entry stage. On the left, the same photograph and banner from the previous screenshot are visible. On the right, the CAIXA logo and "Login Caixa" text are at the top. Below, the instruction "Informe sua senha:" is shown. There is a password input field labeled "Senha" with a key icon to its left and a small eye icon to its right. Below the field is a large orange button labeled "Entrar" and a white button with an orange border labeled "Voltar". At the bottom, there is a link: "Esqueceu sua senha? [Recuperar Senha](#)" and "[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”.



The image shows the login page for Caixa Econômica Federal. On the left, there is a photograph of a man holding two children, with a woman standing in front. Below the photo is a security icon and the text "VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO". On the right, the Caixa logo is at the top, followed by "Login Caixa". The main instruction is "Insira o código autenticador gerado em seu aplicativo (Código CAIXA ou o FreeOTP):". Below this is a text input field containing "072080". There are two buttons: "Entrar" (orange) and "Cancelar" (white with orange border). At the bottom right, there is a link "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.



The image shows a "Termo de Ciência e Responsabilidade" (Statement of Understanding and Responsibility) form. At the top left is the Caixa logo. The main heading is "Termo de Ciência e Responsabilidade". Below the heading, there is a paragraph: "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." Below this, the user's details are listed: "Nome", "Usuário:", "CNPJ: 00360305000104", "Razão Social: CAIXA ECONOMICA FEDERAL", and "Sistema: CADUN - CADASTRO ÚNICO". A section titled "Atividades autorizadas no sistema." contains a scrollable text area with the following text: "ACESSO AO CADASTRO ÚNICO ATENÇÃO, VOCÊ ESTÁ CADASTRADO NO PERFIL 'PDUNN008 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)". At the bottom, there is a declaration: "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." and two buttons: "Aceito" and "Não aceito".

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

The screenshot shows a web application interface for searching families. At the top, there are navigation tabs: "BUSCAR FAMÍLIA", "CADASTRAR FAMÍLIA", "GERIR FAMÍLIA", and "RELATÓRIOS". Below the tabs, the breadcrumb "Cadastro Único > Buscar Família" is visible, along with the version number "v.07.20".

The main heading is "Buscar Família". Below it, there are four tabs: "BUSCA FAMÍLIA POR" (selected), "OCORRÊNCIA/PENDÊNCIA", "FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO", and "FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL".

The selected tab contains two sections:

- Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF:** This section asks the user to choose an option from a dropdown menu (currently set to "NIS") and enter a number in a text box. A green "BUSCAR" button is located to the right of the number input.
- Buscar por Integrante da Família:** This section asks the user to enter their name and other information. It includes several input fields: "Nome:", "Data de Nascimento:" (with separate boxes for day, month, and year), "Nome da Mãe:", "Nome do Pai:", "Tipo de Certidão:" (with a dropdown menu), "Número do Termo/Matrícula:", "Estado de registro:" (with a dropdown menu), "RG:", "Título de Eleitor:", and "Carteira de Trabalho:". A green "BUSCAR" button is located at the bottom left of this section.

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.



VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

CAIXA
Login Caixa

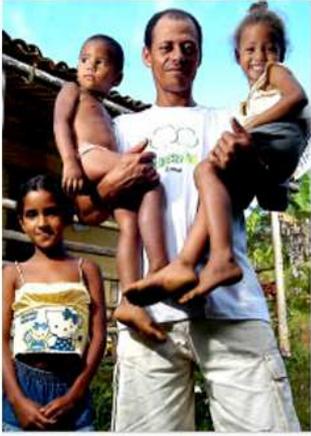
Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

 CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)



VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

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.



 **VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**



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](#)



 **VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO**



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. [REDACTED]

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

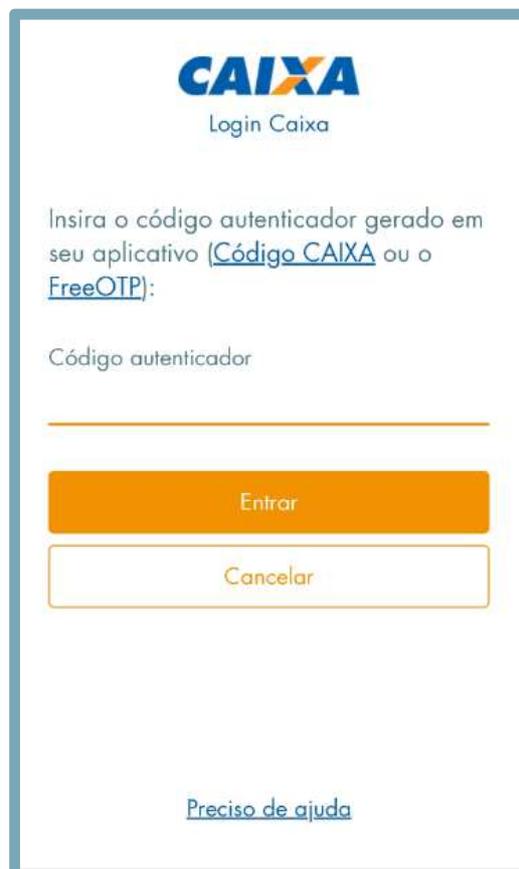
 CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)


VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO



CAIXA
Login Caixa

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

Código autenticador

Entrar

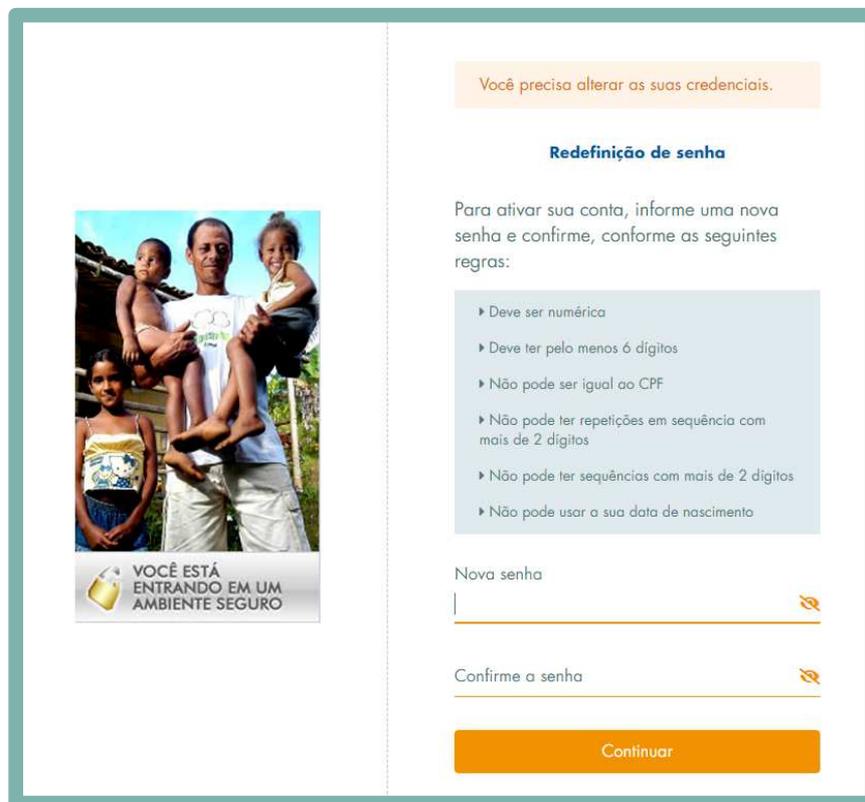
Cancelar

[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

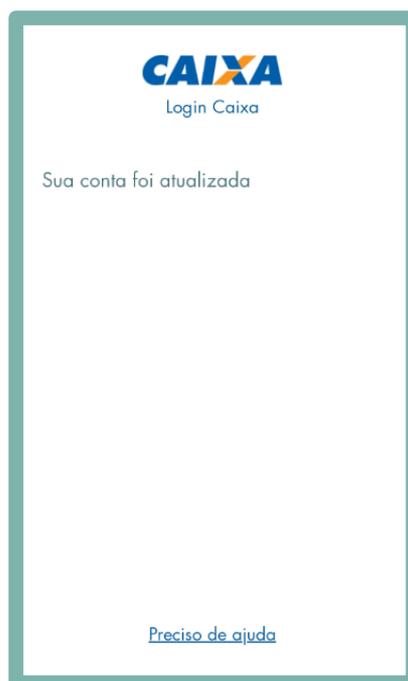
Nova senha

Confirme a senha

[Continuar](#)

VOCÊ ESTÁ ENTRANDO EM UM AMBIENTE SEGURO

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



CAIXA
Login Caixa

Sua conta foi atualizada

[Preciso de ajuda](#)

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.

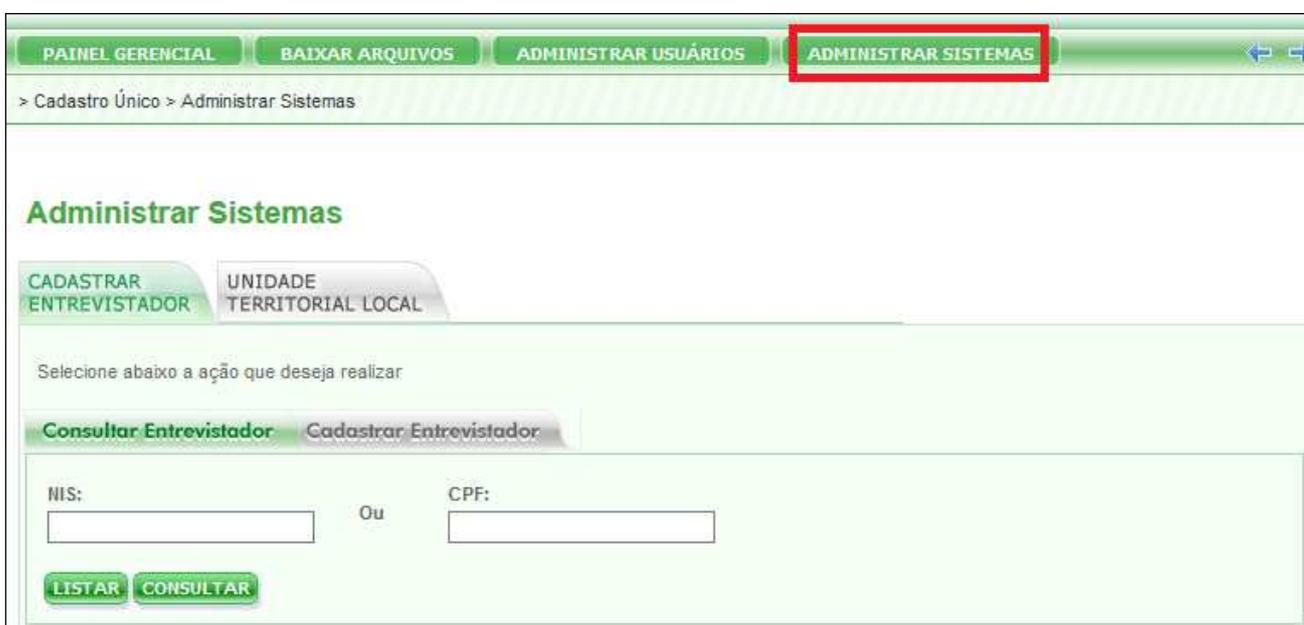
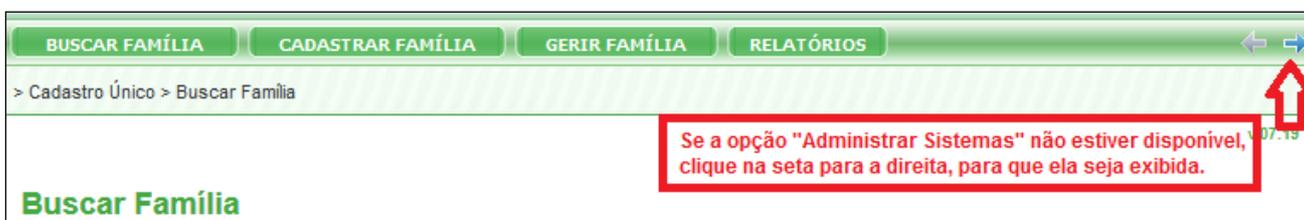
Assim, o funcionário do município pode ser somente entrevistador, somente usuário ou desempenhar as duas funções simultaneamente, caso ele realize a coleta dos dados da família diretamente pelo sistema. O cadastro no Sistema de Cadastro Único dessas duas funções é feito de formas distintas.

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:



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:



A imagem mostra uma interface web com uma barra de navegação superior contendo os menus: PAINEL GERENCIAL, BAIXAR ARQUIVOS, ADMINISTRAR USUÁRIOS e ADMINISTRAR SISTEMAS. Abaixo, há uma barra de caminho de navegação: > Cadastro Único > Administrar Sistemas. O título principal da página é "Administrar Sistemas".

Existem duas abas: "CADASTRAR ENTREVISTADOR" (ativa) e "UNIDADE TERRITORIAL LOCAL".

Abaixo das abas, há o texto: "Selecione abaixo a ação que deseja realizar".

Existem duas opções de ação: "Consultar Entrevistador" e "Cadastrar Entrevistador" (ativa).

Logo abaixo, há o rótulo "NIS:" seguido de um campo de entrada de texto.

Na base do formulário, há um botão verde com o texto "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: Data de nascimento: CPF:

Local de atividade: Tipo de vínculo: Escolaridade:

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: Data de nascimento: CPF:

Local de atividade: Tipo de vínculo: Escolaridade:

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 **NÃO**

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:
[REDACTED]

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: [REDACTED] NIS: [REDACTED]

Cargo/função: AGENTE SOCIAL Data de nascimento: 04/10/1981 CPF: [REDACTED]

Local de atividade: CRAS Tipo de vínculo: CONTRATO TEMPORÁRIO Escolaridade: FUNDAMENTAL

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:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Administrar Sistemas". No topo, há o título "Administrar Sistemas" em verde. Abaixo dele, há dois botões de navegação: "CADASTRAR ENTREVISTADOR" e "UNIDADE TERRITORIAL LOCAL". O botão "CADASTRAR ENTREVISTADOR" está selecionado e destacado com um retângulo verde. Abaixo dos botões, há o texto "Selecione abaixo a ação que deseja realizar:". Abaixo disso, há dois botões de ação: "Consultar Entrevistador" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cadastrar Entrevistador". Abaixo dos botões de ação, há dois campos de entrada de texto: "NIS:" e "CPF:", separados por "Ou". Abaixo dos campos de entrada, há dois botões: "LISTAR" e "CONSULTAR". O botão "CONSULTAR" está destacado com um retângulo verde e um cursor vermelho apontando para ele.

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: Data de nascimento: CPF:

Local de atividade: Tipo de vínculo: Escolaridade:

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.

The screenshot shows the 'Administrar Sistemas' interface. At the top, there are two tabs: 'CADASTRAR ENTREVISTADOR' (active) and 'UNIDADE TERRITORIAL LOCAL'. Below the tabs, a message says 'Selecione abaixo a ação que deseja realizar'. A confirmation dialog box is displayed with a blue exclamation mark icon and the text '- Deseja realmente efetuar a Inativação?'. There are two buttons: 'SIM' and 'NÃO'. Below the dialog, there are two tabs: 'Consultar Entrevistador' (active) and 'Cadastrar Entrevistador'. The 'Consulta de Entrevistador' section contains several input fields: 'Nome do entrevistador:', 'NIS:', 'Cargo/função:' (with a dropdown menu showing 'AGENTE SOCIAL'), 'Data de nascimento:', 'CPF:', 'Local de atividade:' (with a dropdown menu showing 'CRAS'), 'Tipo de vínculo:' (with a dropdown menu showing 'CONTRATO TEMPORÁRIO'), and 'Escolaridade:' (with a dropdown menu showing 'FUNDAMENTAL'). At the bottom of the form, there are five buttons: 'ALTERAR', 'EXCLUIR', 'INATIVAR' (highlighted with a red box), 'HISTÓRICO', and '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?

Consultar Entrevistador Cadastrar Entrevistador

Consulta de Entrevistador:

Nome do entrevistador: NIS:

Cargo/função: Data de nascimento: CPF:

Local de atividade: Tipo de vínculo: Escolaridade:

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: Ou CPF:

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](#)

Lista 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](#)

Lista 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

Ministério do Desenvolvimento Social

CAIXA

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 | |

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

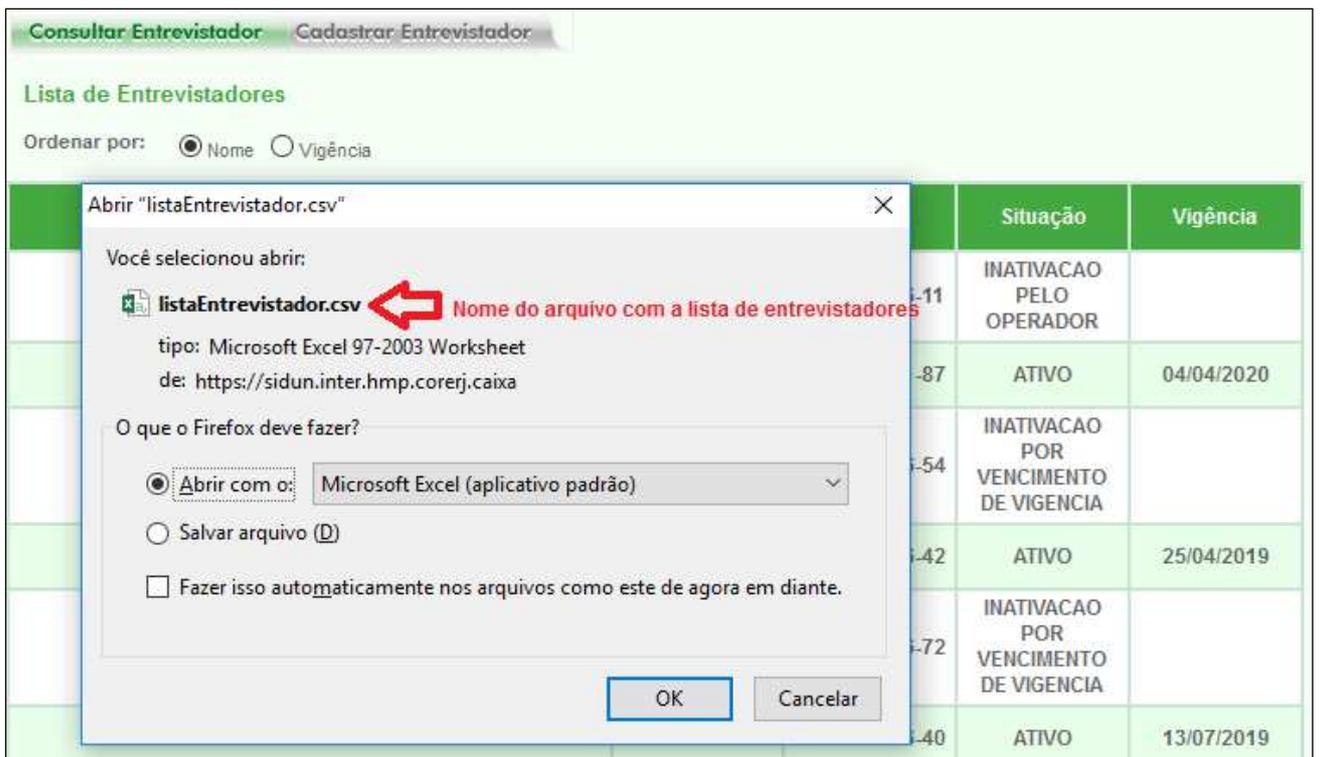
Ordenar por: Nome Vigência

| 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 |

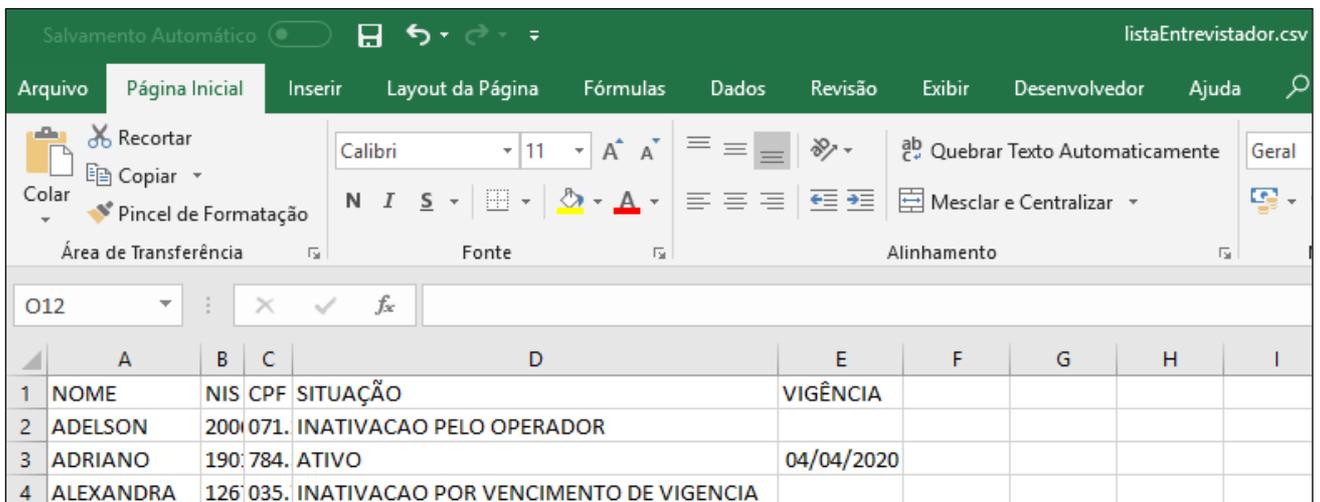
« « Página 1 de 6 | Visualizando registro 1 a 10 de 53 » »

IMPRIMIR EXPORTAR VOLTAR

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.



Lista exportada no Excel



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

Buscar Família

Se a opção "Administrar Sistemas" não estiver disponível, clique na seta para a direita, para que ela seja exibida.

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

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

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:

b) Descrição:

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXLUIR** **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?

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXLUIR** **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:

b) Descrição:

SALVAR ATIVAR DESATIVAR EXLUIR 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 |
|-------------|----------|

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:

b) Descrição:

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXLUIR** **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** **NAO**

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

SALVAR **ATIVAR** **DESATIVAR** **EXLUIR** **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:

The screenshot shows the 'Administrar Sistemas' interface. At the top, there are two tabs: 'CADASTRAR ENTREVISTADOR' and 'UNIDADE TERRITORIAL LOCAL'. Below the tabs, the title 'Cadastro de Unidade Territorial Local' is displayed. A message box with a red border contains the text: '- Nenhum registro encontrado com os dados informados. Deseja incluir a unidade territorial ?' followed by 'SIM' and 'NAO' buttons. Below the message box, there is a checkbox labeled 'Habilitar o campo Unidade Territorial Local' which is checked. Underneath, it says 'Primeiro Passo: Consultar'. The main section is titled 'Unidade Territorial Local' and contains two input fields: 'a) Código:' with the value '55' and 'b) Descrição:' with the value 'UTL NOVA'. At the bottom left, there is a 'CONSULTAR' button.

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

The screenshot shows the 'Administrar Sistemas' interface. At the top, there are two tabs: 'CADASTRAR ENTREVISTADOR' and 'UNIDADE TERRITORIAL LOCAL'. Below the tabs, the title 'Cadastro de Unidade Territorial Local' is displayed. A checkbox labeled 'Habilitar o campo Unidade Territorial Local' is checked. Underneath, it says 'Primeiro Passo: Consultar'. The main section is titled 'Unidade Territorial Local' and contains two input fields: 'a) Código:' with the value '55' and 'b) Descrição:' with the value 'UTL NOVA'. At the bottom, there are five buttons: 'SALVAR', 'ATIVAR', 'DESATIVAR', 'EXLUIR', and '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?

Habilitar o campo Unidade Territorial Local

Primeiro Passo: Consultar

Unidade Territorial Local

a) Código:

b) Descrição:

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:

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: 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:

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 :

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: Número:

BUSCAR

O sistema exibe os dados da família para consulta:

Visualizar Família

| Dados da Família | Ações para esta Família |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Código familiar: 000006142-54 | - Consultar Ocorrências |
| Data da inclusão da família: 14/01/2016 | - Continuar Inclusão |
| Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Data de Atualização: 14/01/2016 | - Trocar de Responsável Familiar |
| Migrado: NÃO | - Consulta Histórico Movimentação Família |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | - Imprimir ou salvar formulários |
| Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | - Excluir |
| 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 1

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

Carteira de Trabalho:

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  :



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:

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 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: 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:



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 |



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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 066958190-92 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 12/11/2021 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 12/11/2021 Migrado: NÃO | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM | - Corrigir Cadastro |
| Renda per capita: R\$ 533,00 Pendência: NÃO | - Alterar Família |
| Limite para atualização do cadastro: 12/11/2023 | - 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 | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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 | |

| 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: |
| Limite para atualização do cadastro: 08/04/2019 | |

| 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 | |

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 | |
| 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 | |

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 |
| Limite para atualização do cadastro: 09/04/2021 | |

A partir da versão 7.15.02 do sistema, a data “Limite 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).

- Estado Cadastral da Família:** indica o estado em que a família se encontra (em cadastramento, sem registro civil, cadastrado ou excluído);
- 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”.

- Cadastro Atualizado:** indica a situação do cadastra, 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: |
| Limite 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 |
| Limite 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.

- 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 ENDERECO FAMILIA
- ▶ OCORRENCIA PRESENCIA 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 ENDERECO FAMILIA**
- ▶ **OCORRENCIA PRESENCA MEC**
- ▶ **OCORRENCIA AUDITORIA PESSOA**

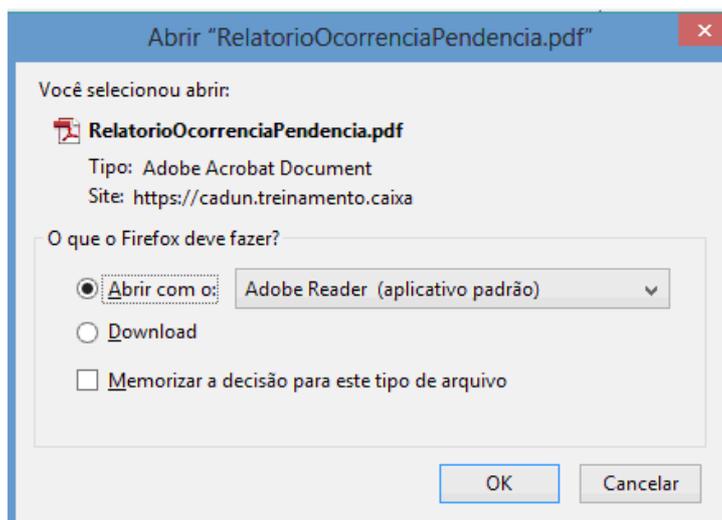
- Clicar em “Buscar” para exibição dos relatórios.
- Clicar em “Solicitar Relatório”, conforme o exemplo abaixo:

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

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 MARCON... | 18 | 01/02/2023 | GISSELLA 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 |
| Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 09/11/2022 | - Continuar Inclusão |
| Migrado: NÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | - Trocar de Responsável Familiar |
| Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | - Imprimir ou salvar formulários |
| Renda per capita: R\$ 0,00 | - Excluir |
| Pendência: | |
| Limite para atualização do cadastro: 09/11/2024 | |

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 |
| Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Continuar Inclusão |
| Data de Atualização: 28/05/2019 | - Consultar Endereço Remanescente |
| Migrado: NÃO | - Trocar de Responsável Familiar |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | - Imprimir ou salvar formulários |
| Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | - Excluir |
| 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.

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: **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 MARTINS DA SILVA | ALESSANDRA PATRICIA DE MELO | | Sim |

VISUALIZAR FAMÍLIA

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

Visualizar Família

Dados da Família

Código familiar: 018592416-62

Data da inclusão da família: 24/10/2006

Data de Atualização: 06/05/2015

Cadastro válido: NÃO SE APLICA

Renda per capita: R\$ 0,00

Limite para atualização do cadastro: 06/05/2017

Estado cadastral da família: SEM REGISTRO CIVIL

Migrado: SIM

Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA

Pendência: SIM

Ações para esta Família

- 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 Cadastro

- 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”;

A interface de busca de famílias apresenta o título "Buscar Família" e cinco abas de navegação: "BUSCA FAMÍLIA POR", "OCORRÊNCIA/PENDÊNCIA", "FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO", "FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL" e "FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL". A última aba está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Abaixo das abas, há o texto "Buscar por Código Familiar / NIS ou CPF" e a instrução "Escolha uma das opções abaixo para buscar Família / Pessoa:". O formulário contém um campo "Opção:" com o valor "NIS" selecionado, um campo "Número:" vazio e um botão "BUSCAR".

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

A interface de busca de famílias apresenta o título "Buscar Família" e cinco abas de navegação: "BUSCA FAMÍLIA POR", "OCORRÊNCIA/PENDÊNCIA", "FAMÍLIAS / PESSOAS EM CADASTRAMENTO", "FAMÍLIAS SEM REGISTRO CIVIL" e "FAMÍLIAS COM INDICAÇÃO DE RL". A última aba está selecionada e destacada com um retângulo verde. Abaixo das abas, há a seguinte tabela de resultados:

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

1 IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE

2 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO

3 FAMÍLIA

9 RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA

10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO

FS1 SUPLEMENTAR 1

FS3 SUPLEMENTAR 3

SELECIONE 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 | SAYANESOUSA@... | 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Código familiar: 068780248-20</p> <p>Data de inclusão da família: 24/02/2022 Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO</p> <p>Data de Atualização: 24/02/2022 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: 24/02/2024</p> | <ul style="list-style-type: none">- Histórico FS3 Representante Legal- Histórico da Família- Consultar Ocorrências- Continuar Inclusão- Consultar Endereço Remanescente- 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 |
|--------------------------|

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

| 1 Identificação e Controle | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| 1.01 - Código Familiar | 1.02 - UF | 1.03 - Município | 1.04 - Distrito | 1.05 - Subdistrito | 1.06 - Setor censitário |
| 068780248-20 | RS | PONTAO | 0 | 0 | 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 |
| Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Continuar Inclusão |
| Data de Atualização: 28/05/2019 | - Consultar Endereço Remanescente |
| Migrado: NÃO | - Trocar de Responsável Familiar |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | - Imprimir ou salvar formulários |
| Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | - Excluir |
| 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 possuem 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 |
| <input type="radio"/> 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"/> | CE | FORTALEZA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

1.07 - Modalidade da Operação
 1 - Inclusão 2 - Alteração

1.08 - Forma de Coleta de Dados
 1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.09 - Formulários Preenchidos
 0 - Principal 1 - Avulso 2 - Avulso 3 - Formulário Suplementar 1 4 - Formulário Suplementar 2 5 - Formulário Suplementar 3

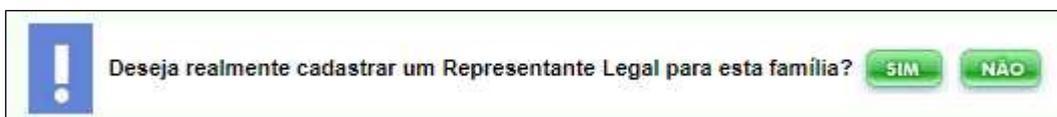
1.10 - Data da Entrevista
/ /

- 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 Ihe 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.

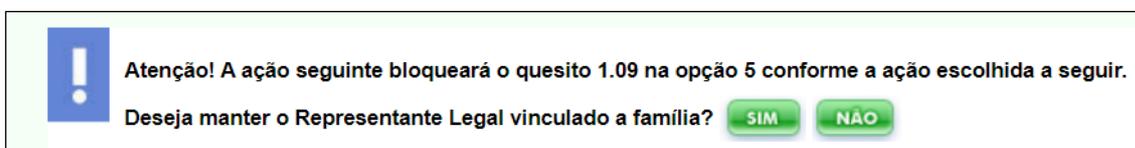
Caso o operador marque a quadrícula 1.09-5 e continue o cadastramento ou a alteração da família será apresentado ao usuário a seguinte pergunta:



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

A

- 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

A

- 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

1.23 - Observações

- 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"/> | MG | 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" value="04"/> / <input type="text" value="04"/> / <input type="text" value="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" value="ASA NORTE"/> | | |
| 1.12 - Tipo | | |
| <input type="text" value="QUADRA"/> | | |
| 1.13 - Título | | |
| <input type="text"/> | | |
| 1.14 - Nome | | 1.15 - Número |
| <input type="text" value="SQN 312"/> | | <input type="text"/> |
| 1.16 - Complemento do Número | 1.17 - Complemento Adicional | 1.18 - CEP |
| <input type="text" value="BLOCO A"/> | <input type="text" value="APT 301"/> | <input type="text" value="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 - CARPETE |
| 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?

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 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:

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 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?

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 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?

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?
 1 - Sim 2 - Não

3.06 - Qual é o nome da comunidade quilombola?
 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 3.08, 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)

3.08 - Quantas famílias moram no seu domicílio?
 (Não preencher para famílias em situação de rua e famílias em domicílio coletivo)

- 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) 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

- 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 |

SELECIONE 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

6 - Número da Matrícula

7 - Estado de registro 8 - Município de registro

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

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

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 2 - Data do registro: / /

3 - Número do livro 4 - Número da folha 5 - Número do termo/RANI

6 - Número da Matrícula

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 2 - Data do registro: / /

3 - Número do livro 4 - Número da folha 5 - Número do termo/RANI

6 - Número da Matrícula

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 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Nascimento | <input type="checkbox"/> 2 - Casamento | <input type="checkbox"/> 3 - Certidão administrativa de nascimento do indígena(RANI) |
| b) Dados | | |
| 1 - Nome do cartório | 2 - Data do registro: | |
| CHARLES FONSECA | 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 | 8 - Município de registro | |
| MINAS GERAIS | | |

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 15ª posição: (1) para nascimento, (2) para casamento;
3. Incluir o número do livro, com cinco dígitos, da 16ª à 20ª posição, completando com zeros à esquerda quando necessário;
4. Incluir o número da folha na posição 21ª à 23ª, completando com zeros à esquerda quando necessário;
5. Incluir o número do termo, com sete dígitos, da 24ª à 30ª posição, completando com zeros à esquerda quando necessário; e
6. Nas duas últimas posições, 31ª e 32ª, 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 2 - Data do registro: / /

3 - Número do livro 4 - Número da folha 5 - Número do termo/RANI

6 - Número da Matrícula

7 - Estado de registro 8 - Município de registro

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
- ARAPIJUN
- 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

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

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:
3 - Data da Emissão: 01 / 02 / 2008
4 - Estado emissor: NENHUM
5- Sigla do órgão emissor:
MIN AER
MIN EXER
MIN MAR
DPF
CLASSISTAS
OE
DOC ESTR
COMAER
3 - Data da Emissão:

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

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 “Selecione 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 |

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>operação não acatada.</p> | <p>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.</p> | <p>ou fraude. Nesses casos, esse documento não é mais válido e a pessoa deverá ser orientada a:</p> <p>a) procurar a Receita Federal para regularizar a situação do CPF; e</p> <p>b) atualizar os dados no Cadastro Único informando o CPF regular.</p> <p>Caso seja o Responsável pela Unidade Familiar, poderá cadastrar-se 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> |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Alteração de pessoa - Validação de NIS

| <p>Mensagem Exibida</p> | <p>Descrição</p> | <p>Ação</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nome contém palavra com mais de 20 letras.</p> | <p>O Cadastro NIS não aceita nomes que contenham palavras formadas por mais de 20 letras. Exemplo: Manoelzinhocarvalheira Santos (o primeiro nome possui 22 letras.)</p> | <p>A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado.</p> |
| <p>Nome impróprio.</p> | <p>Nome não aceito pelo Cadastro NIS por ser considerado impróprio, normalmente associado a palavras de baixo calão. Exemplo: Comercial etc.</p> | <p>A Prefeitura deve conferir e corrigir o nome digitado, caso tenha havido erro ao inserir o dado.</p> <p>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.</p> |
| <p>Nome contém expressão não permitida.</p> | <p>Nome não aceito pelo Cadastro Único por conter expressão não permitida. Exemplo: A palavra "Ignorada" constando no quesito "4.10 - Nome completo do pai".</p> | <p>A Prefeitura deve conferir e corrigir a informação digitada, caso tenha havido erro ao inserir o dado.</p> <p>Caso não tenha ocorrido erro, deve solicitar à pessoa a cópia de sua documentação para envio à CAIXA.</p> |
| <p>Atenção, CPF cancelado na Receita Federal, operação não acatada.</p> | <p>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</p> | <p>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> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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> <p>a) procurar a Receita Federal para regularizar a situação do CPF; e</p> <p>b) atualizar os dados no Cadastro Único informando o CPF regular.</p> <p>Caso seja o Responsável pela Unidade Familiar, poderá cadastrar-se 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> |
| <p>Exclusão de documento não permitida para a inscrição.</p> | <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> |
| <p>Os dados informados não condizem com os dados constantes na Receita Federal, CPF não acatado.</p> | <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> |
| <p>CPF validado com a Receita Federal, exclusão do documento não permitida.</p> | <p>Usuário tentou excluir o CPF que está validado na base da Receita Federal</p> | <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> |
| <p>NIS informado inativo na base de dados</p> | <p>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.</p> | <p>O usuário deve aguardar o processamento noturno e realizar as alterações no dia seguinte.</p> |

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 ALGUÉM 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 ALGUÉM 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:

! - O(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 creche?

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?

1 - SIM, REDE PÚBLICA

2 - SIM, REDE PARTICULAR

3 - NÃO, JÁ FREQUENTOU

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?
 1 - Sim 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?
 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?

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?

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](#)

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 [LOCALIZAR INEP](#) 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?

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

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:

Bairro:

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?

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

Localizar INEP

Estado: Município:

Bairro:

Escola(s) ou Creche(s) localizadas:

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

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 - 1ª A 4ª)
 10 - ENSINO FUNDAMENTAL EJA - SERIES INICIAIS (SUPLETIVO - 5ª A 8ª)
 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 | <input type="text"/> ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS | <input type="text"/> ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 3 - Seguro-desemprego | <input type="text"/> ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 4 - Pensão alimentícia | <input type="text"/> ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares | <input type="text"/> ,00 | <input type="checkbox"/> 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 TEMPORARIO EM AREA RURAL
- 3- EMPREGADO SEM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 4- EMPREGADO COM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 5- TRABALHADOR DOMESTICO SEM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 6- TRABALHADOR DOMESTICO COM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA
- 7- TRABALHADOR NAO-REMUNERADO
- 8- MILITAR OU SERVIDOR PUBLICO
- 9- EMPREGADOR
- 10- ESTAGIARIO
- 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?

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

,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 | <input type="text"/> | ,00 | <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 2- Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS | <input type="text"/> | ,00 | <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 3- Seguro-desemprego | <input type="text"/> | ,00 | <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 4- Pensão alimentícia | <input type="text"/> | ,00 | <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 5- Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares | <input type="text"/> | ,00 | <input checked="" type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------------------|
| 1- Ajuda/doação regular de não morador | <input type="text" value="10"/> | ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 2- Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS | <input type="text" value="15"/> | ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 3- Seguro-desemprego | <input type="text" value="20"/> | ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 4- Pensão alimentícia | <input type="text" value="25"/> | ,00 | <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 5- Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares | <input type="text" value="30"/> | ,00 | <input type="checkbox"/> 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”).

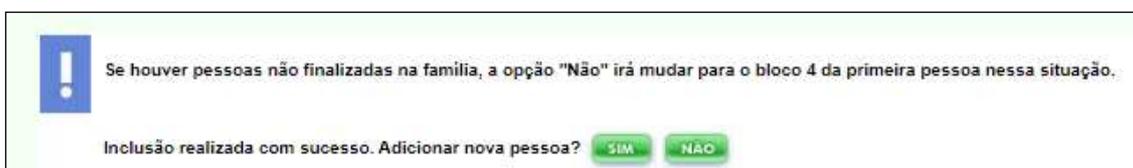
A informação de renda per capita é exibida no campo Dados da Família após finalização da inclusão de todos os membros e é calculada pelo próprio sistema.

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 “Selecione

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

Pessoa da Família”, na parte superior da página;

| Selecione 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?

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? | | |
| <input type="text"/> | ,00 | |
| 8.09 - Quanto (nome) recebe, normalmente, por mês de: | | |
| 1 - Ajuda/doação regular de não morador | <input type="text"/> | ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 2 - Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS | <input type="text"/> | ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 3 - Seguro-desemprego | <input type="text"/> | ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 4 - Pensão alimentícia | <input type="text"/> | ,00 <input type="checkbox"/> 0 - Não recebeu |
| 5 - Outras fontes de remuneração exceto bolsa família ou outras transferências similares | <input type="text"/> | ,00 <input type="checkbox"/> 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
- RECADO
- 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: 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

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: Sim Não

c) Email

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

Termo de Adesão Recebimento de E-mail

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>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> | |
| <hr/> | |
| <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>_____</p> <p style="text-align: center;">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

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

10 Marcação Livre para o Município

10.01 - Há trabalho infantil na família?
 1 - Sim 2 - Não

10.02 - Identifique a(s) criança(s) envolvida(s) em trabalho infantil

| 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

10.01 - Há trabalho infantil na família?
 1 - Sim 2 - Não

10.02 - Identifique a(s) criança(s) envolvida(s) em trabalho infantil

| 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

SELECIONE 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: 1 - Inclusão 2 - Alteração

1.08 - Forma de Coleta de Dados: 1 - Sem visita domiciliar 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"/> 10 - Recebeu cisterna para armazenamento de água da chuva |
| <input type="checkbox"/> 2 - Recebe leite do programa do leite - Leite Fome Zero | <input type="checkbox"/> 11 - Participa de projetos de produção de alimentos (horta comunitária, criação de pequenos animais, viveiro e pomares) |
| <input type="checkbox"/> 3 - Vende alimentos para o PAA - Compra Direta | <input type="checkbox"/> 12 - Participa de projeto da carteira indígena (Parceria MMA/MDS) |
| <input type="checkbox"/> 4 - Recebe alimentos do PAA - Compra Direta | <input type="checkbox"/> 13 - Vende alimentos em feira livre popular financiada pelo MDS |
| <input type="checkbox"/> 5 - Recebe cesta básica | <input type="checkbox"/> 14 - Nenhum |
| <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 | |

2.02 - Algum membro da família foi resgatado do trabalho análogo ao de escravo por órgão do governo (Ministério do Trabalho, Polícia Federal, etc.)?

1 - Sim 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.

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

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:

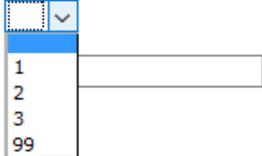
Na letra a) selecionar o número de ordem que corresponda ao integrante da família responsável pela conta de luz (geralmente 1 é o RF, e 99 quer dizer que a conta não está em nome de nenhum dos integrantes);

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:

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:

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
000 - NENHUMA

- 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 [Campo em branco] | | | 1.12 - CPF 04041387132 | | |
| 1.13 - Observações [Campo em branco] | | | | | |

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

2.02 - Nome completo

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

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 - Perda de Moradia | <input type="checkbox"/> 7 - Tratamento de Saúde |
| <input type="checkbox"/> 2 - Ameaça/Violência | <input type="checkbox"/> 8 - Preferência/opção própria |
| <input type="checkbox"/> 3 - Problemas com Familiares/companheiro(a) | <input type="checkbox"/> 9 - Outro |
| <input type="checkbox"/> 4 - Alcoolismo/Drogas | <input type="checkbox"/> 10 - Não Sabe/Não Lembra |
| <input type="checkbox"/> 5 - Desemprego | <input type="checkbox"/> 11 - Não respondeu |
| <input type="checkbox"/> 6 - Trabalho | |

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

- | | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 - Escola | <input type="checkbox"/> 5 - Não Sabe/não lembra |
| <input type="checkbox"/> 2 - Associação | <input type="checkbox"/> 6 - Não Respondeu |
| <input type="checkbox"/> 3 - Cooperativa | |
| <input type="checkbox"/> 4 - Movimento Social | |

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/abrigo/outro)
- 5 - Instituição de acolhimento não-governamental (instituição beneficente privada/outro)

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 - Albergue - 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?

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:

- 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.

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 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DDD | Telefone 2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

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 Cadastro | |
| 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 <input style="width: 90%;" type="text" value="ANA PAULA BARBARA LAMAS"/> | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">065.276.356</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01349785102</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-05</div> </div> <p style="text-align: center;">Identificação (CPF) Identificação (Título do Eleitor)</p> | | |
| _____ Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar | | |
| Nome do município <input style="width: 90%;" type="text" value="NOVA LIMA - MG"/> | | |
| Código familiar <input style="width: 100%;" type="text" value="004075817-66"/> | Data da entrevista <input style="width: 30%;" type="text" value="09"/> <input style="width: 30%;" type="text" value="04"/> <input style="width: 30%;" type="text" value="2019"/> <small>Dia Mês Ano</small> | Entrevistador <input style="width: 100%;" type="text" value="554.532.286-87"/> <small>Identificação (CPF)</small> |
| Modalidade da operação Inclusão <input checked="" type="checkbox"/> Alteração | Telefone do órgão responsável <input style="width: 100%;" type="text"/> | _____ 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 Cadastro 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 (clique em "Alterar Família", selecione a pessoa e clique em "Alterar Pessoa"), revise se todos os quesitos dos blocos 4 a 8 estão corretamente preenchidos e envie 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 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 14/12/2007 | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 11/04/2022 | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: SIM | - Corrigir Cadastro |
| Renda per capita: R\$ 606,00 | - Alterar Família |
| Limite para atualização do cadastro: 11/04/2024 | - Consultar Endereço Remanescente |
| Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Migrado: SIM | - Trocar de Responsável Familiar |
| Cadastro atualizado: SIM | - Imprimir ou salvar formulários |
| Pendência: NÃO | - Excluir |
| | - Imprimir Comprovante de Cadastramento |

Visualizar Família

| Dados da Família | Ações para esta Família |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Código familiar: 079995445-40 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 04/07/2023 | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 04/07/2023 | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | - Continuar Inclusão |
| Renda per capita: R\$ 0,00 | - Consultar Endereço Remanescente |
| Limite para atualização do cadastro: 04/07/2025 | - Trocar de Responsável Familiar |
| Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Imprimir ou salvar formulários |
| Migrado: NÃO | - Excluir |
| Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | |
| Pendência: | |

Visualizar Família

| Dados da Família | Ações para esta Família |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Código familiar: 079995545-02 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 19/07/2023 | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 19/07/2023 | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: NÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 83.333,00 | - Trocar de Responsável Familiar |
| Estado cadastral da família: EXCLUÍDO | |
| Migrado: NÃO | |
| Cadastro atualizado: SIM | |
| Pendência: NÃO | |

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 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 09/09/2002 | - Histórico da Família |
| 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 | |

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 | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 12/06/2019 | - Histórico da Pessoa |
| Cadastro válido: SIM | |
| Renda per capita: R\$ 527,00 | |
| Limite 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 | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 12/06/2019 | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 527,00 | - Imprimir ou salvar formulários |
| Limite para atualização do cadastro: 12/06/2021 | - Consultar Pessoas Transferidas |
| Limite 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: 004075817-66

1.02 - UF: MG

1.03 - Município: NOVA LIMA

1.04 - Distrito: 0

1.05 - Subdistrito: 0

1.06 - Setor censitário: 0

1.07 - Modalidade da Operação
 1 - Inclusão 2 - Alteração

1.08 - Forma de Coleta de Dados
 1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.09 - Formulários Preenchidos
 0 - Principal 1 - Avulso 2 - Avulso 3 - Formulário Suplementar 1 4 - Formulário Suplementar 2

1.10 - Data da Entrevista
 / /

Entrevistador

1.21 - Nome

1.22 - CPF **ASSOCIAR**

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 OCORRENCIA DA DEBDA DA CTBS

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:
 NO FILE SELECTED.

Termo de responsabilidade família unipessoal:
 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

| Selecione pessoa da família | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-----|---------------------------|------------------|-----------------|
| Nome da Pessoa | NIS | ELO | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| <input checked="" type="radio"/> 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS | 12698778115 | | RESPONSAVEL 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 RESPONSAVEL 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

1.16 - Complemento do Número

SN

1.17 - Complemento Adicional

CHACARA RIACHO DAS NEVES

1.18 - CEP

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

ASSOCIAR

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:

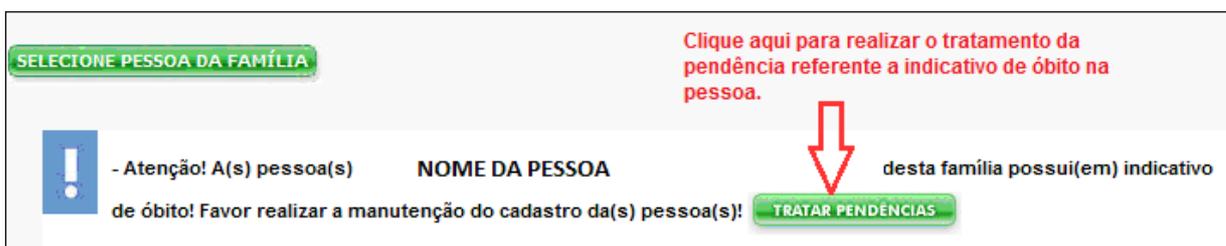
Situação 1: a pessoa possui a pendência “MEMBRO FAMILIAR COM INDICATIVO DE OBITO”, e, na entrevista com a família, o entrevistador confirma que a pessoa é falecida:

Procedimentos:

Ao localizar a família o sistema exibe a mensagem abaixo:



Clique no botão “TRATAR PENDÊNCIAS”



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

/ /

Entrevistador

1.21 - Nome

1.22 - CPF

ASSOCIAR

Nesta tela, preencha os campos 1.08, 1.10 e 1.22 e clique em confirmar:

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


Atenção! Confirma o óbito da pessoa **NOME** ?

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 | Parantesco |
|-------------|-----|----------------|------------|
| 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:
 Número do termo/Matrícula:
 Livro:

Folha:
 UF:
 Município:

Nome do cartório:

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:

SELECIONE 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 OBITO”, 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 |
| <input type="button" value="CONFIRMAR"/> | <input type="button" value="REJEITAR"/> | Escolha "REJEITAR" para confirmar que a pessoa não é falecida. | | | |
| <input type="button" value="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 23 237 |  | RF | CADASTRADO | SIM |
|  | Atenção! A escolha desta opção atesta que a pessoa falecida. Deseja continuar? | | | ABREU não é | <input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="NÃO"/> |
| <input type="button" value="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? | <input type="button" value="SIM"/> | <input type="button" value="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 | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 26/08/2011 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 24/07/2017 Migrado: NÃO | - Alterar Família |
| Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 937,00 Pendência: NÃO | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 24/07/2019 | - 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 | | DATA DE PROCESSAMENTO: 17/08/2017 | |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPIO DE CAMPINAS | | HORA DE PROCESSAMENTO: 15:25:42 | |
| 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.



Atenção! O Representante Legal: MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO desta família possui indicativo de óbito!

Favor realizar a manutenção do cadastro: [TRATAR PENDÊNCIAS](#)

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 |
| <p> Atenção! A escolha desta opção atesta que a pessoa MARIA DE JESUS ROSA DO NASCIMENTO não é falecida. Deseja continuar?</p> | |
| <input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="NÃO"/> | |

10.3 Procedimentos para alteração da Pessoa

- Entrar na família;
- Selecionar a opção “Alterar Família”;

Visualizar Família

| Dados da Família | Ações para esta 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 “Selecione 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 type="button" value="SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA"/> | | | | |


Clique aqui para incluir nova pessoa, excluir pessoa, consultar ou alterar os dados de uma das pessoas da família

- Escolher a pessoa a ser alterada, clicando no círculo à esquerda do nome;

| SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------|-----|---------------------------|------------------|-----------------|
| Selecione pessoa da família | | | | | |
| Nome da Pessoa | NIS | ELO | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| <input type="radio"/> 1 - MARIA ALENCAR A LIMA DE | 12389123892 | | RESPONSAVEL 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”:

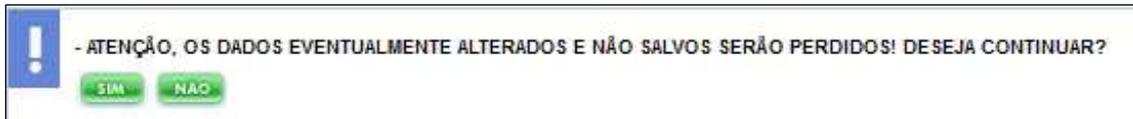
| Selecione pessoa da família | | | | | |
|------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------|------------------|-----------------|
| Nome da Pessoa | NIS | ELO | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| <input type="radio"/> 1 - MARIA ALENCARIA LIMA | | | RESPONSAVEL FAMILIAR | CADASTRADO | SIM |
| <input checked="" type="radio"/> 2 - NALDO | | | CONJUGE OU COMPANHEIRO(A) | CADASTRADO | SIM |
| <input type="radio"/> 3 - MARCILENE | | | FILHO(A) | EXCLUÍDO | NÃO |

- ✓ 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:



! - ATENÇÃO, OS DADOS EVENTUALMENTE ALTERADOS E NÃO SALVOS SERÃO PERDIDOS! DESEJA CONTINUAR?

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 | Parantesco |
|-------------|-------------|----------------|------------|
| 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

- Na página de “Exclusão da Pessoa”, escolha o motivo da exclusão e preencha os campos associados ao motivo.

a) Falecimento da pessoa:



Falecimento da pessoa

Certidão de Óbito 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:

Folha: UF: Município:

Nome do cartório:

- 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:

CPF do Servidor Público: Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.

UF: Município:

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:

CPF do Servidor Público: **ASSOCIAR** Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar

UF: Município:

VOLTAR **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? **SIM** **NÃO**

Dados da Pessoa

| Nº de Ordem | NIS | Nome da Pessoa | Parantesco |
|-------------|-------------|----------------|------------|
| 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

VOLTAR **CONFIRMAR**

Clicar em **SIM**, se quiser confirmar a exclusão da pessoa, ou em **NÃO**, 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 | Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data da inclusão da família: 09/12/2014 | Migrado: NÃO | - Alterar Família |
| Data de Atualização: 24/02/2016 | Cadastro atualizado: NÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Cadastro válido: NÃO | Pendência: SIM | - Trocar de Responsável Familiar |
| Renda per capita: R\$ 166,00 | | - 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 10 MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO

FS1 SUPLEMENTAR 1

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

- A Exclusão foi realizada com sucesso.

E quando selecionado o botão para consultar pessoas da família, a pessoa excluída já aparecerá com o novo estado cadastral:

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

| Selecione 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 |

- A Exclusão foi realizada com sucesso.

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 “SELECIONE 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 |  | RESPONSAVEL 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 RESPONSAVEL 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 - 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 | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> VOLTAR IMPRIMIR </div> | | | | | |

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]53 | | - Consulta Histórico Movimentação Família | | | |
| Data da inclusão da família: 29/06/2004 | Estado cadastral da família: EXCLUÍDO | | | | |
| 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 | EXCLUÍDO | 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 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Código familiar: 055840784-68 | | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 08/04/2019 | Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 08/04/2019 | Migrado: NÃO | - Continuar Inclusão |
| Cadastro válido: NÃO SE APLICA | Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 0,00 | Pendência: | - Trocar de Responsável Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 08/04/2019 | | - 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.

SELECIONE 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

| Selecione pessoa da família | | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------|-----|----------------------|------------------|-----------------|
| Nome da Pessoa | NIS | ELO | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| <input type="radio"/> 1 - ERLI MARIA | 23674991949 | | RESPONSÁVEL 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

| Selecione pessoa da família | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------|-----|------------|------------------|-----------------|
| Nome da Pessoa | NIS | ELO | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| <input type="radio"/> 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS | 12698778115 | | RESPON | | |

Fechar X

Lista de Elos Localizados

| NIS | Data da conversão |
|-------------|-------------------|
| 16106825131 | 22/02/2018 |
| 19025314069 | 22/04/2017 |
| 20223174771 | 22/02/2018 |

Clique no botão lilás para visualizar a lista de NIS convertido da pessoa

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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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: 15/04/2019 Migrado: SIM | - Alterar Família |
| Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021 | - Trocar de Responsável Familiar |
| | - Imprimir ou salvar formulários |
| | - Excluir |
| | - Imprimir Comprovante de Cadastramento |
| | - Consultar Pessoas Transferidas |

| Dados da Família | Ações para esta Família |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 004075817-66 | - Histórico da Família |
| Data da incl UF: MG Fechar X família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de At Município: NOVA LIMA | - Alterar Família |
| Cadastro v Tipo: RUA : SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per Nome da rua: SETE DE ABRIL | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para Número: 96 | - Trocar de Responsável Familiar |
| Complemento: A | - Imprimir ou salvar formulários |
| Bairro: VILA APARECIDA | - Excluir |
| CEP: 34000000 | - 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 | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM | - Alterar Família |
| Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021 | - 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

Confirmar Cadastro Familiar

Fechar X

Dados do Responsável

4.02 - Nome da pessoa ANA PAULA BARBARA LAMAS

5.02 - CPF 6527635613

5.05 - Título de Eleitor 134978510205

1.10 - Data de Entrevista

/ /

1.21 - Nome do entrevistador

1.22 - CPF do entrevistador **ASSOCIAR**

1.08 - Forma de Coleta de Dados

1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

Endereço da família

Nome do município NOVA LIMA - MG

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

Selecione Pessoa da Família

SELECIONE...

4.03 - MIS

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

Renda Familiar

8.05 - No mês passado recebeu remuneração de trabalho?

8.08 - Qual foi a remuneração bruta de todos os trabalhos nesse período?

8.09 - Quanto recebe, normalmente, por mês de:

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:

CONFIRMAR

- 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 Cadastro
- Consultar Pessoas Transferidas

FAMÍLIA

9

RESPONSÁVEL
PELA FAMÍLIA

10

MARCAÇÃO LIVRE
PARA O MUNICÍPIO

1.04 - Distrito

0

1.05 - Subdistrito

0

1.06 - Setor censitário

0

Formulário Suplementar 1 4 - Formulário Suplementar 2

1.15 - Número

95

Adicional

1.18 - CEP

34.004-350

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 | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM | - Alterar Família |
| Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: POR CONFIRMAÇÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021 | - 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 | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 15/04/2019 Migrado: SIM | - Alterar Família |
| Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: POR CONFIRMAÇÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: SIM | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Limite para atualização do cadastro: 15/04/2021 | - 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 RESPONSÁVEL 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 RESPONSÁVEL 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 | Selecione... ▾ |
| <input type="radio"/> | 16287020084 | JULIO CESAR BARBARA LAMAS | 03/06/2004 | Selecione... ▾ |
| <input type="radio"/> | 12498435591 | MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS | 05/08/1974 | Selecione... ▾ |
| <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 | Selecione... ▾ |

- 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 RESPONSAVEL PELA UNIDADE FAMILIAR ▾ |
| <input type="radio"/> | 23846801492 | FILHA DA MOCA RESPONSAVEL FAMILIA | 20/09/1991 | 9- GENRO OU NORA ▾ |

- O sistema exibirá mensagem para prosseguir a troca:

Alterar Responsável Familiar

 - Deseja realmente efetuar a alteração?

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 ▾ |

- 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 RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR ▾ |
| <input type="radio"/> | 23846801492 | FILHA DA MOCA RESPONSÁVEL FAMILIA | 20/09/1991 | 9- GENRO OU NORA ▾ |

- 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>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 |

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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 004075817-66 | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 09/09/2002 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Histórico da Pessoa |
| Data de Atualização: 01/04/2019 Migrado: SIM | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM | - Alterar Família |
| Renda per capita: R\$ 788,00 Pendência: NÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Limite para 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 |

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 deficiência

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

| Dados da Família | Ações para esta Família |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 063565796-17 | - Histórico FS3 Representante Legal |
| Data da inclusão da família: 21/06/2021 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Histórico da Família |
| Data de Atualização: 21/06/2021 Migrado: NÃO | - Consultar Ocorrências |
| Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM | - Corrigir Cadastro |
| Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência: NÃO | - Alterar Família |
| Limite para atualização do cadastro: 21/06/2023 | - Consultar Endereço Remanescente |
| | - Trocar de Responsável Familiar |
| | - Imprimir ou salvar formulários |
| | - Imprimir Comprovante de Cadastramento |

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 | CONSULTAR |
| FRANCISCO GABRIEL DE SOUSA VIANA | 16271887024 | 09/06/2021 14:29:55 | 15/06/2021 12:49:57 | CONSULTAR |
| FRANCISCO GABRIEL DE SOUSA VIANA | 16271887024 | 15/06/2021 12:53:19 | | CONSULTAR |

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: 004075817-88 | - 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 |
| Limite 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 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 004075817-86 | - 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 |
| Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021 | - 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 004075817-86 | - 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 |
| Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021 | - Trocar de Responsável Familiar |
| | - Imprimir ou salvar formulários |
| | - Excluir |
| | - Imprimir Comprovante de Cadastramento |
| | - Consultar Pessoas Transferidas |

Fechar X

Formulário principal

Formulário suplementar 1

Formulário suplementar 2

Formulário avulso 1

Formulário avulso 2

Folha Resumo

VISUALIZAR

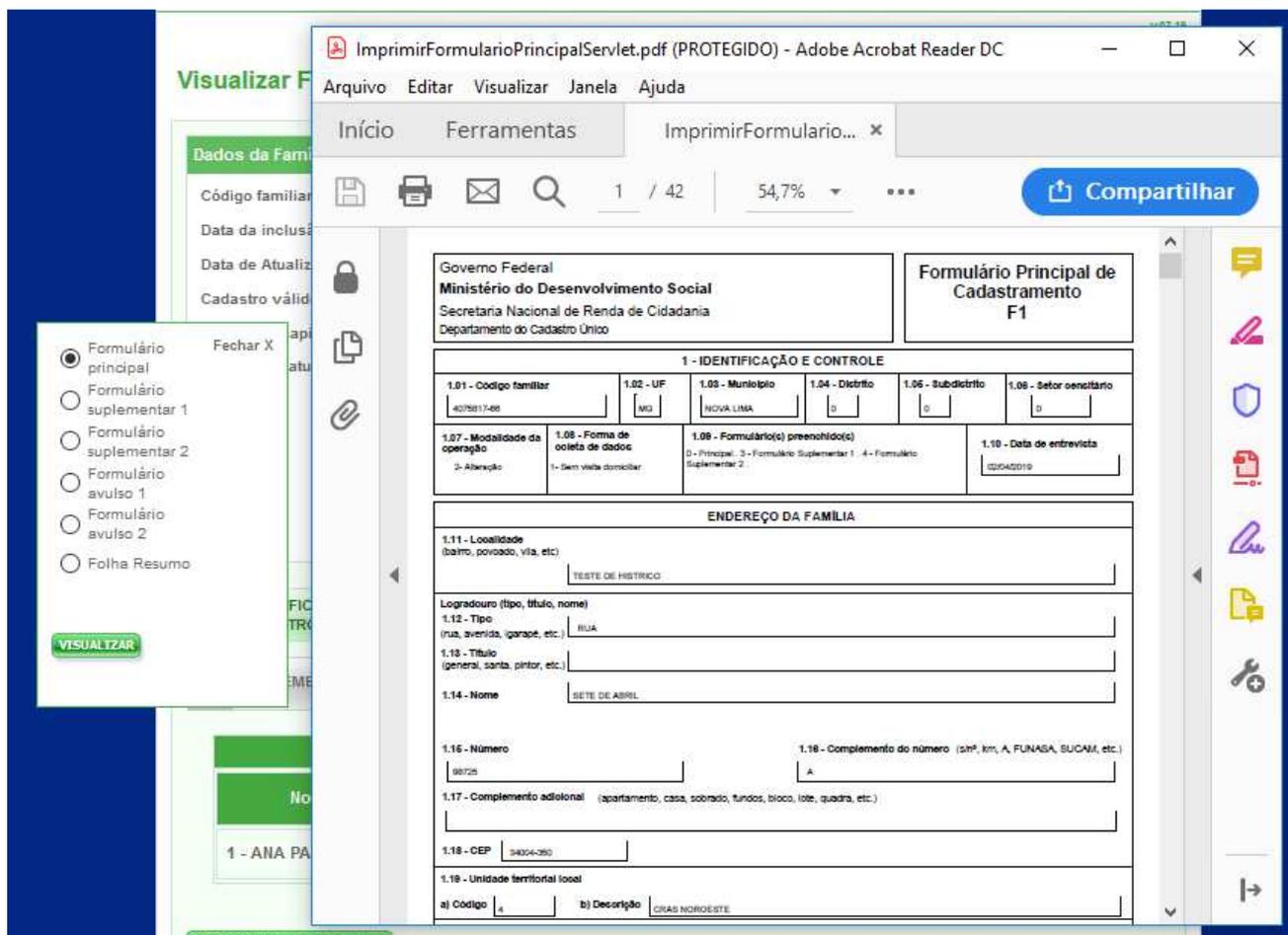
1. SITUACIONAL

2. CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO

3. FAMÍLIA

9. RESPONSÁVEL PELA FAMÍLIA

10. MARCAÇÃO LIVRE PARA O MUNICÍPIO



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: 004075817-86 | - 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 |
| Capita: R\$ 788,00 Pendência: Não | - Confirmar Cadastro Familiar |
| Atualização do cadastro: 01/04/2021 | - Trocar de Responsável Familiar |
| | - Imprimir ou salvar formulários |
| | - Excluir |
| | - Imprimir Comprovante de Cadastramento |
| | - Consultar Pessoas Transferidas |

Fechar X

Formulário principal
 Formulário suplementar 1
 Formulário suplementar 2
 Formulário avulso 1
 Formulário avulso 2
 Folha Resumo

VISUALIZAR

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

FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 1

| Pessoa Seleccionada | | | | |
|-----------------------------|-------------|----------------------|------------------|-----------------|
| Nome da pessoa | NIS | Parentesco | Estado Cadastral | Cadastro válido |
| 1 - ANA PAULA BARBARA LAMAS | 12698778115 | RESPONSAVEL FAMILIAR | CADASTRADO | SIM |

FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO - V7

I - INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CADASTRO DA FAMÍLIA

1.01 Código Familiar: 4075817-26 1.10 Data da Entrevista: 02/04/2019
RENDIA 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 | 4.08 - Data de Nascimento: | 01/03/1981 |
| 4.03 - NIS: | 12898778115 | | |
| 4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: | FILHO(A) | | |
| 4.02 - Nome Completo: | JULIO CESAR BARBARA LAMAS | 4.08 - Data de Nascimento: | 03/08/2004 |
| 4.03 - NIS: | 16287020084 | | |
| 4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: | ENTEADO(A) | | |
| 4.02 - Nome Completo: | MAURILIO OLIVEIRA DOS SANTOS | 4.08 - Data de Nascimento: | 05/08/1974 |
| 4.03 - NIS: | 12498435501 | | |
| 4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: | | | |
| 4.02 - Nome Completo: | ANDERSON JOSE SANTOS | 4.08 - Data de Nascimento: | 23/07/1988 |
| 4.03 - NIS: | 17011559338 | | |
| 4.07 - Parentesco com Responsável Familiar: | ENTEADO(A) | | |
| 4.02 - Nome Completo: | FILHA DA MOÇA RESPONSÁVEL FAMILIA | 4.08 - Data de Nascimento: | 20/09/1991 |
| 4.03 - NIS: | 23848801402 | | |

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar(RF)

Assinatura do Entrevistador/Responsável pelo Cadastro

Caso o RF não saiba 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Código familiar: 004075817-88 | - 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 |
| Limite para atualização do cadastro: 01/04/2021 | - Trocar de Responsável Familiar |
| | - Imprimir ou salvar formulários |
| | - 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

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:

Selecione Pessoa da Família:

Data da Emissão: Número do termo/Matrícula: Livro:

Folha: UF: Município:

Nome do Cartório:

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:

Selecione Pessoa da Família:

Número do Parecer: Data de Emissão:

CPF do Servidor Público: Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar

ASSOCIAR

UF: Município:

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:

CPF do Servidor Público: **ASSOCIAR** Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.

UF: Município:

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:

CPF do Servidor Público: **ASSOCIAR** Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.

UF: Município:

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:

CPF do Servidor Público: ASSOCIAR Nome do Servidor Público: Informe o CPF para consultar.

UF: Município:

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 | | - Histórico da Família |
| Data da inclusão da família: 22/06/2007 | Estado cadastral da família: EXCLUÍDO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 20/01/2010 | Migrado: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Cadastro válido: SIM | Cadastro atualizado: SIM | - Trocar de Responsável Familiar |
| Renda per capita: R\$ 83,33 | Pendência: NÃO | |


Clique aqui para consultar o motivo de exclusão da família

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: EXCLUÍDO | | - Consulta Histórico Movimentação Família |
| Data da inclusão da família: 21/12/2001 | Migrado: NÃO | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Clique aqui para exibir o motivo de exclusão da família. </div> | | - 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 | | | | |

Consulta de Motivo de Exclusão da Família

Informações da Exclusão da Família

| Código Familiar | Data da Exclusão | 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 | 16187161874: | | 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 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 08/02/2012 Migrado: SIM | - Alterar Família |
| Cadastro válido: NÃO Cadastro atualizado: NÃO | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência: SIM | - 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:

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 | |
| | | |
| | 3 2 8 . 9 4 0 . 6 1 8 0 3 | 0 3 1 8 3 1 5 9 5 0 1 - 5 9 |
| | Identificação (CPF) | Identificação (Título do Eleitor) |
| | | |
| | 3 2 8 . 9 4 0 . 6 1 8 0 3 | 0 3 1 8 3 1 5 9 5 0 1 - 5 9 |
| | Identificação (CPF) | Identificação (Título do Eleitor) |
| | | |
| | Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar | |
| Nome do município | BATATAIS - SP | |
| Código familiar | Data da entrevista | Entrevistador |
| 0 0 2 8 4 6 4 5 2 - 4 9 | 25 04 2019 Dia Mês Ano | 0 1 9 . 8 2 6 . 3 9 1 - 0 5 Identificação (CPF) |
| Modalidade da operação | Telefone do órgão responsável | |
| Inclusão <input type="checkbox"/> | 5 2 1 4 - 7 8 9 | |
| X Alteração | | 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 |
| - <u>Corrigir Cadastro</u> |
| - Alterar Família <input type="button" value="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 limpos.
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.

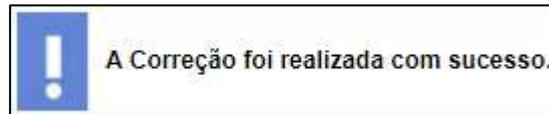


Caso um operador possua perfis onde apareça a opção Alterar Família e Corrigir Cadastro, a escolha por uma das opções resultará na desabilitação da outra, até que a ação escolhida seja concluída.

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: 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 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:

NIS

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:

CÓDIGO FAMILIAR

Número:

040398858-64

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 | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 concluído 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

1.01 - Código Familiar 1.02 - UF 1.03 - Município 1.04 - Distrito 1.05 - Subdistrito 1.06 - Setor censitário

1.07 - Modalidade da Operação
 1 - Inclusão 2 - Alteração

1.08 - Forma de Coleta de Dados
 1 - Sem visita domiciliar 2 - Com visita domiciliar

1.09 - Formulários Preenchidos
 0 - Principal 1 - Avulso 2 - Avulso 3 - Formulário Suplementar 1 4 - Formulário Suplementar 2 5 - Formulário Suplementar 3

1.10 - Data da Entrevista
/ /

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 |

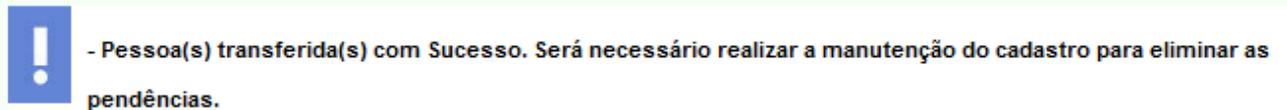
[RETORNAR](#)

[CONCLUIR TRANSFERÊNCIA](#)

Confirmada a família de destino, deve-se clicar em “Concluir Transferência”, e será exibida a mensagem a seguir:



Clica-se em “Sim”.



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

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

| Selecione 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 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:

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 Estado cadastral da família: CADASTRADO | - Consultar Ocorrências |
| Data de Atualização: 20/05/2019 Migrado: NÃO | - Alterar Família |
| Cadastro válido: SIM Cadastro atualizado: SIM | - Consultar Endereço Remanescente |
| Renda per capita: R\$ 602,00 Pendência: NÃO | - 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 |

[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:
 Número:

Buscar por Integrante da Família

Digite o Nome e outras duas das informações abaixo:

Nome:
 Data de Nascimento: / /

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”.



- 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”:

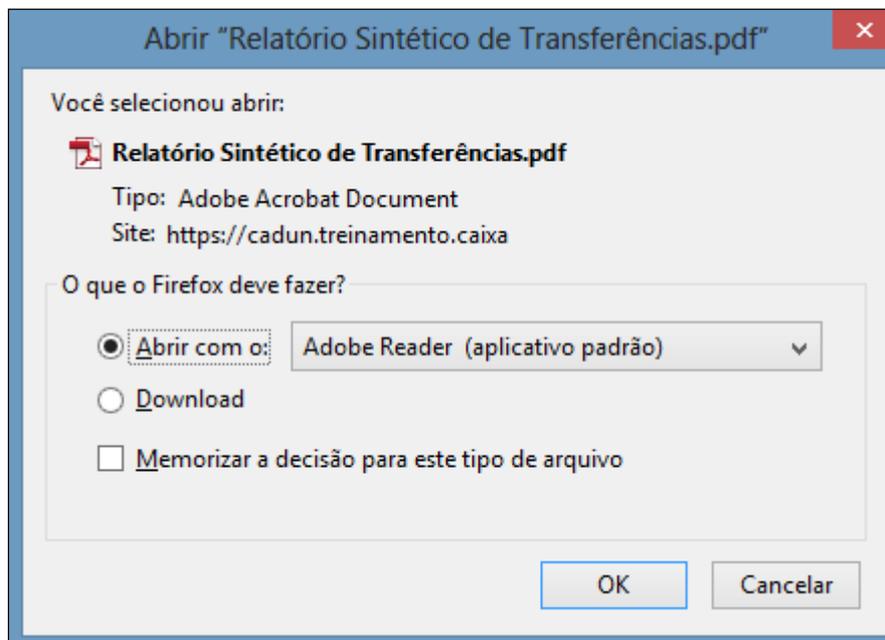
Relatório Sintético de Transferências

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 |
| <hr/> | | |
| PREFEITURA DE: MAFRA | IBGE MUNICÍPIO: 4210100 | UF: SC |
| Data inicial : 01/03/2015 | | |
| Data final : 01/02/2016 | | |
| <hr/> | | |
| 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?

 - 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 PRESENÇA 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 PRESENCIA 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, confirmando 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) |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 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) </div> | |
| ▶ | 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) |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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) |
| | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - CADASTROS VÁLIDOS (8680) - CADASTROS INVÁLIDOS (3107) - CADASTROS ATUALIZADOS (5680) - CADASTROS ATUALIZADOS POR CONFIRMAÇÃO (0) - CADASTROS DESATUALIZADOS (6107) - CADASTROS DESATUALIZADOS EM 6 MESES (1050) </div> |
| ▶ | 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)

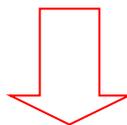
- EXCLUÍDO (27663)

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



GERIR FAMÍLIA RELATÓRIOS PAINEL GERENCIAL BAIXAR ARQUIVOS

> Cadastro Único > Baixar Arquivos

v.07.44

Baixar Arquivos

RELATÓRIOS SOLICITADOS HISTÓRICO DE DOWNLOAD FORMULÁRIOS EM BRANCO CALENDÁRIO OPERACIONAL

| Relatório solicitado | Data da solicitação | Data da disponibilização | Ação |
|----------------------|---------------------|--------------------------|------|
|----------------------|---------------------|--------------------------|------|

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 MARCAÇÃO DE PENDÊNCIAS BATCH | 21/05/2019 | 21/05/2019 | BAIXAR ARQUIVO |
| RELATORIO ANALITICO DE MARCAÇÃO DE PENDÊNCIAS BATCH | 21/05/2019 | 21/05/2019 | BAIXAR ARQUIVO |
| RELATORIO ANALITICO DE MARCAÇÃO DE PENDÊNCIAS BATCH | 21/05/2019 | 21/05/2019 | BAIXAR ARQUIVO |
| RELATORIO ANALITICO DE INDICAÇÃO DE ÓBITO 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

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulário Principal</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Suplementar 1</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Suplementar 2</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> |
| <p>Formulário Suplementar 3</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Aviso 1</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Aviso 2</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> |
| <p>Formulário Principal Formulário Suplementar 1 Formulário Suplementar 2 Formulário Suplementar 3</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Termo de Adesão Recebimento de BME</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> | <p>Formulário Termo de Adesão Recebimento de E-mail</p>  <p>SOLICITAR RELATÓRIOS</p> |

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”:

BAIXAR ARQUIVOS ADMINISTRAR USUÁRIOS ADMINISTRAR SISTEMAS **RELATÓRIO INTERFACE PMCMV**

> Cadastro Único > Relatório Interface PMCMV

v.07.19

Inclui Financiamento PMCMV

Selecione abaixo o tipo de arquivo que deseja gerar:

01 - Arquivo Inscrição Financiamento PMCMV

Informe o(s) filtro(s) desejado(s):

NIS: CPF: **BUSCAR**

Caso a pessoa seja localizada com o dado informado será exibida tela conforme imagem a seguir, com dados básicos da pessoa:

Inclui Financiamento PMCMV

Selecione abaixo o tipo de arquivo que deseja gerar:

01 - Arquivo Inscrição Financiamento PMCMV

Informe o(s) filtro(s) desejado(s):

NIS: CPF: **BUSCAR**

Você buscou por:

NIS: 1269877811-5

| | NIS do Responsável Familiar | Nome da pessoa | Nome do Responsável Familiar | Município de Cadastramento | Estado Cadastral da Pessoa | Estado Cadastral da Família |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | NOVA LIMA | CADASTRADO | 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)

CNPJ Prefeitura:
22.934.889/0001-17

APF:
[REDACTED]

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] |
| <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Secretário Prefeito Municipal </div> | | |

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 | <p style="text-align: center;">GESTOR MUNICIPAL – HABITAÇÃO</p> <p>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.</p> | <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 | <p>USUÁRIO FINAL PMCMV (HABITAÇÃO)</p> <p>Usuário da Secretaria de Habitação, responsável pelas atividades referentes ao Programa Minha Casa Minha Vida, com poderes para gerar o relatório Interface PMCMV</p> | <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.

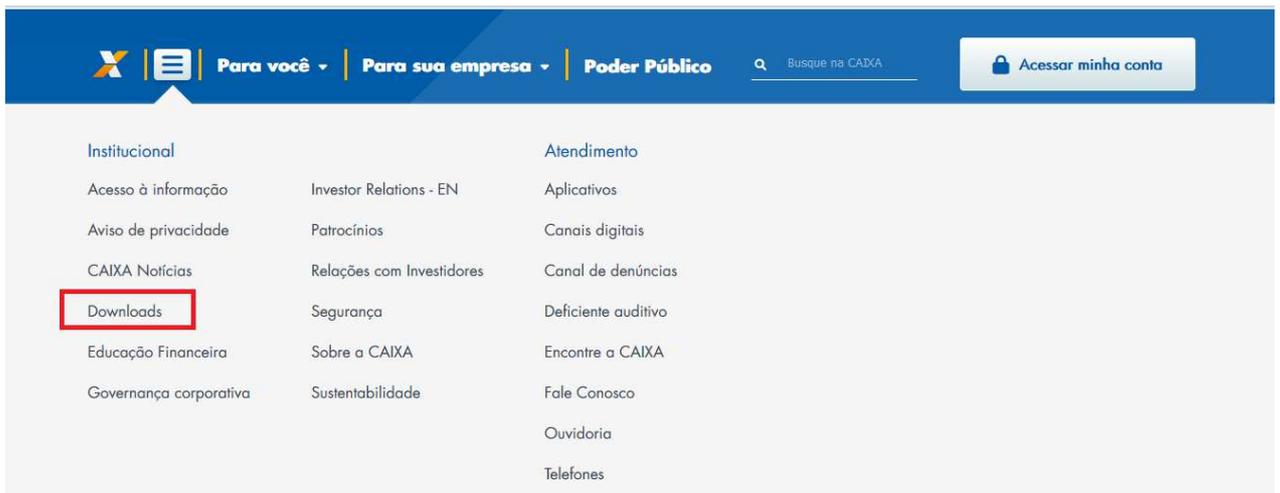
16.3 Solicitação de inclusão de permissão para Usuário Máster

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.

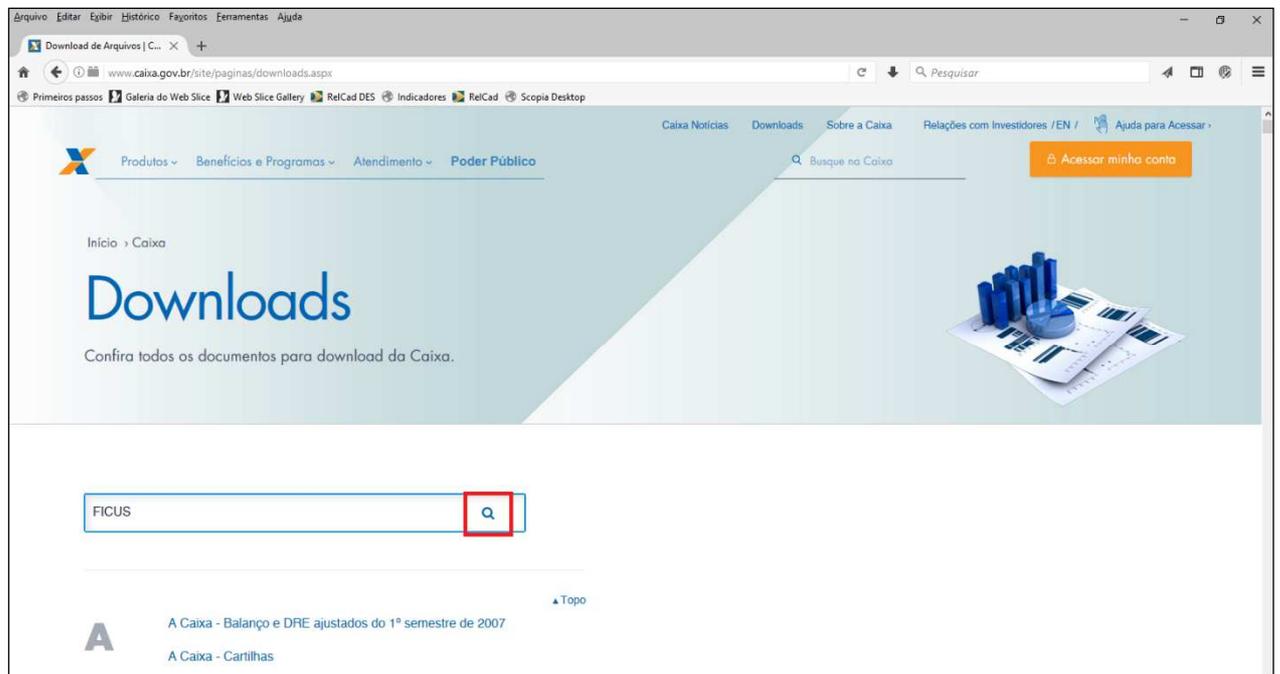
A seguir a página da CAIXA:



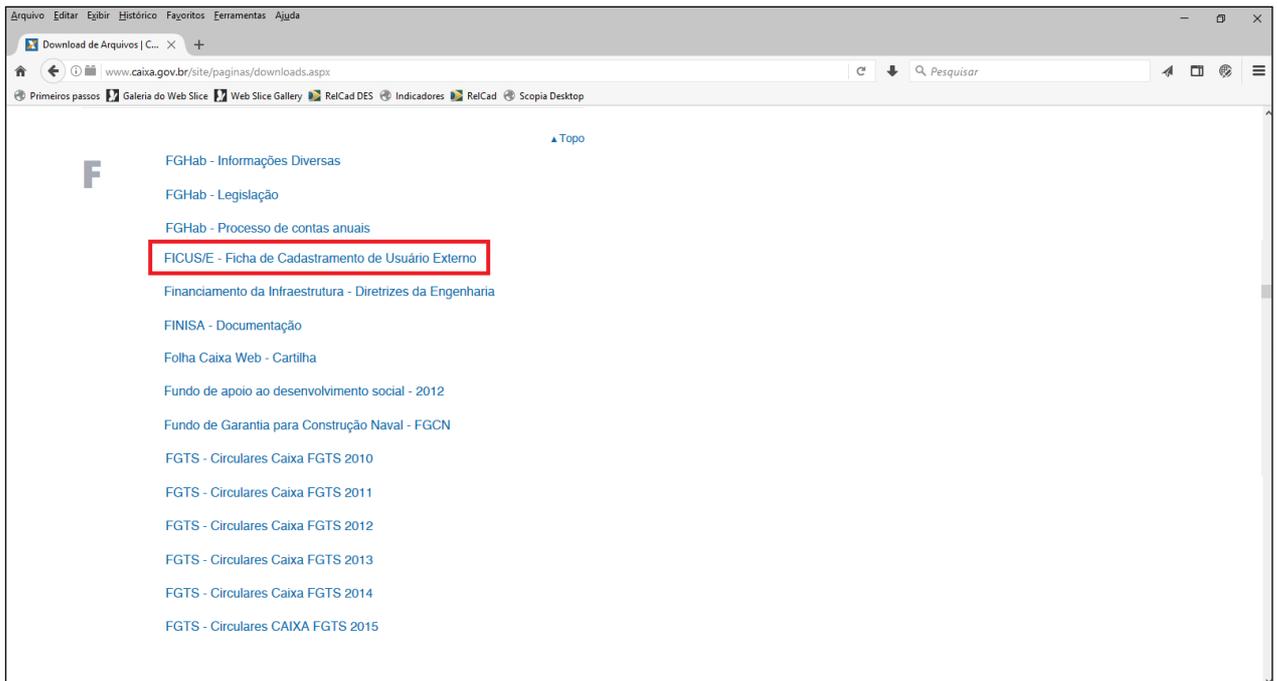
A imagem inicial poderá variar de acordo com a época; porém, o importante é localizar, no alto e à esquerda da página, clicando nos 3 traços, a palavra “Downloads”.



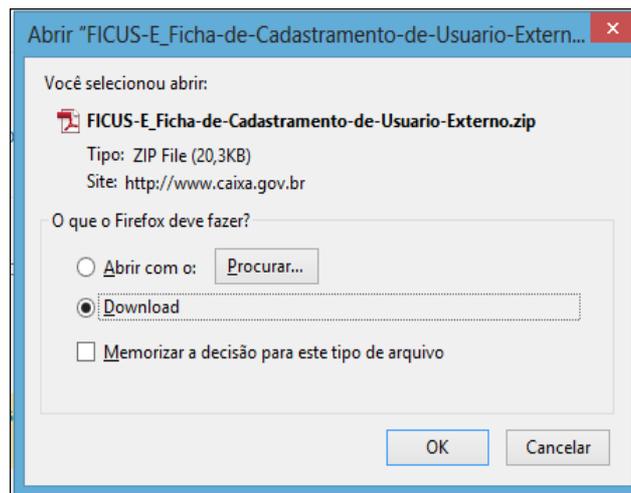
Clicando-se em “Downloads”, chega-se à página seguinte, onde se digita FICUS e clica em “Buscar”:



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

Inclusão 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 a sua Política de Segurança da Informação e aos seus normativos que tratam 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: _____



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.

Solito 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: _____

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:

RELATÓRIOS PAINEL GERENCIAL BAIIXAR ARQUIVOS ADMINISTRAR USUÁRIOS

> Cadastro Único > 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 - MUNICIPIO DE PONTAO Documento do usuário: CPF*

Consultar 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

Pesquisar

| Grupo | | Autorização | Data | | Hora | | Ações |
|----------|----------------------|----------------------------------|---------|-------|---------|-------|-------|
| Código | Nome | Usuário <input type="checkbox"/> | Inicial | Final | Inicial | Final | |
| PDUNN003 | CONSULTA MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |
| PDUNN004 | MAN CAD VAR SOCIAIS | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |
| PDUNN005 | MAN CAD TD VARIÁVEIS | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |
| PDUNN006 | GESTOR MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |
| PDUNN007 | GERIR FAMILIA | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |

Atualizar Todas Autorizações Desfazer Remover Todas Autorizações

<< < 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

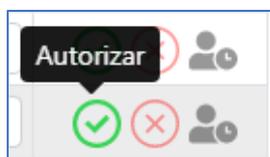
| Grupo | | Autorização | Data | | Hora | | Ações |
|----------|----------------------|-------------------------------------|------------|------------|----------|----------|-------|
| Código | Nome | Usuário | Inicial | Final | Inicial | Final | |
| PDUNN003 | CONSULTA MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | | | | | ✓ ✗ 👤 |
| 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 VARIÁVEIS | <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

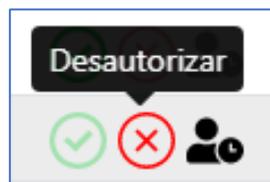
« < 1 > »

A inclusão ou remoção individual de permissões pode ser feita pela coluna Ações, na direita de cada perfil.

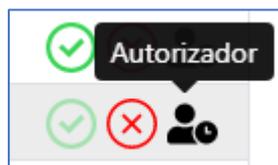
Botão de inclusão: Incluí a permissão no perfil selecionado na linha



Botão de exclusão: Excluí 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.

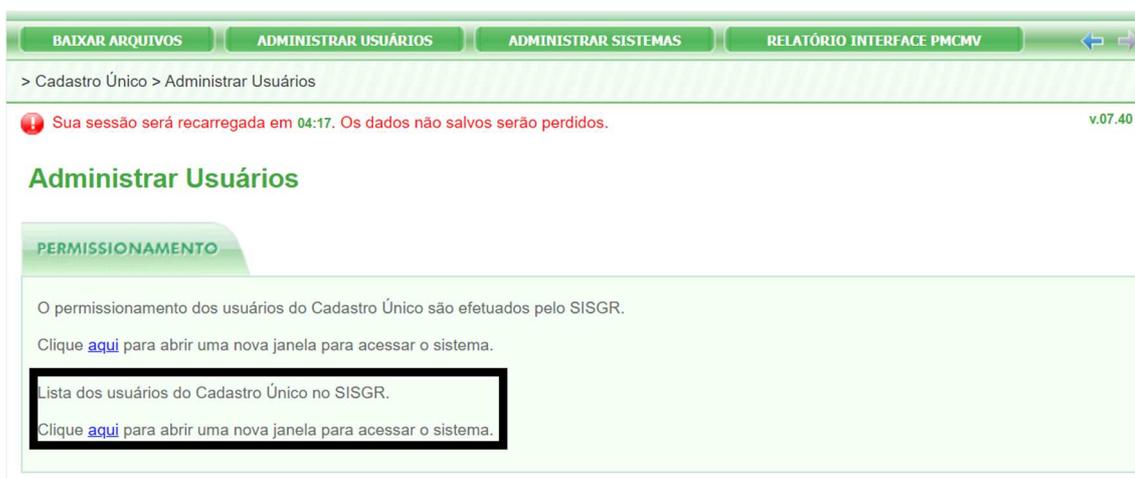
Além desses, existem ainda os perfis PDUNN020 (Gestor PMCMV – Programa Minha Casa Minha Vida) e PDUNN021 (Usuário PMCMV), que são atribuídos a usuários que operam com cadastros dentro do Cadastro Único ligados a esse programa específico. Esses dois perfis somente estarão visíveis no quadro acima apenas 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:



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: Seleccione:

A seguir, selecionar, na aba “Sistemas”, SIDUN – CADASTRO ÚNICO 7:

Consulta de Autorização

CNPJ 83102509000172

MUNICIPIO DE MAFRA

Sistemas: Seleccione:
Seleccione:
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: Seleccione:



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:



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
 - Administração de Autorização
 - Autorização de Entidade Externa
 - Autorização de Usuário Internet
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
 - Administração de Mensagem
 - Manutenção de Mensagem Termo de Ciência
 - Consulta Termos de Ciência

Consulta Termo de Ciência

Sistemas: SIDUN-CADASTRO UNICO 7

CNPJ: 76.178.011/0001-28

NIS: 12345678901

Selecione o sistema SIDUN-CADASTRO UNICO 7

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.

Mensagem

! Não existe Termo de Ciência de Direito de Acesso "aceito" para o sistema solicitado.

FECHAR 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 CIÊNCIA 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 CADUNICO
MANTÉM 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:

- 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;
- manusear as bases de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior(a) hierárquico(a);
- 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;
- 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;
- 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;
- não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- proceder com cuidado na guarda e utilização da senha de acesso ao sistema e não emprestá-la a terceiro(a);
- 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 Assistência 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 | <p>Alterado o item 6- Cadastramento de entrevistadores.</p> <p>Funcionalidade alterada na versão 7.15.04, implantada em junho/2017.</p> | 5 |
| 20/06/2017 | <p>Alteração do nome do Ministério, para Ministério do Desenvolvimento Social</p> | 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 | <p>Alteração no campo 4.15: Quando é selecionada a opção 2 o quesito casamento, do campo 5.01 passa a ficar bloqueado.</p> | 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; 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 estado 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> | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

