



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL,
JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES
E DIREITOS HUMANOS**

**Capacitação CadÚnico e PAB –
Realizada pela Coordenação
do CadÚnico e PAB do
Estado do Ceará
Período: 10/05 a 01/07/2022**



CAPACITAÇÃO



2022



Quem somos

**Coordenadoria da Prot.
Social Básica e Segurança
Alimentar e Nutricional:**

Mary Anne Libório

**Célula de Transferência de
Renda:**

Márcia Dutra

**Núcleo de Gestão de Benef.
Socioassistenciais e de
Transf. de Renda:**

Silvana Crispim



A Capacitação

- O público-alvo são Coordenadores e técnicos que ingressaram nas equipes municipais ou aqueles que já trabalham com a gestão e operacionalização do CadÚnico e Programa Auxílio Brasil;
- Esta ação tem por finalidade trazer um panorama atual e nivelar o conhecimento sobre a gestão e operacionalização do Cadastro Único e do PAB;
- O objetivo não será aprofundar as temáticas ou tratar de problemas ou exceções que existem na gestão do Cadastro Único e do PAB.



DINÂMICA DE APRESENTAÇÃO



Pacto de Trabalho

- Horários de entrada, saída e intervalos;
- Uso do celular;
- Pontualidade;
- Utilização das instalações;
- Evitar conversas paralelas e manter o foco na oficina.



"Tão importante quanto o que se ensina e se aprende, é o como se ensina e o como se aprende." (César Coll)

Boa capacitação!



CADASTRO
ÚNICO



Objetivos

- Compreender o que é o Cadastro Único e quem deve ser cadastrado; e
- Conhecer a legislação básica do Cadastro Único.



O que é o Cadastro Único?

O **Cadastro Único** é a principal ferramenta do Governo Federal para identificar as famílias brasileiras de baixa renda e saber suas condições de vida.

Ele dá visibilidade às famílias e permite o seu acesso aos programas e benefícios sociais.

Decreto Nº 11.016 de 29 de março de 2022, regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.



Perfil de Renda das famílias do CadÚnico:

- Famílias com renda familiar mensal de até 1/2 salário mínimo por pessoa;
- Parágrafo Único: Famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no, inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
 - A inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
 - O órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no artº 11 do Decreto 11.016 de 29/03/22.



Responsabilidades dos Entes Federados na Gestão do Cadastro Único

- A gestão do Cadastro Único é baseada no compartilhamento de responsabilidades entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e
- A cooperação entre os entes consolida o Cadastro Único como principal instrumento de enfrentamento da pobreza.





Responsabilidades do Governo Federal

- Gerir o CadÚnico, em âmbito nacional;
- Editar atos normativos para a gestão do CadÚnico;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação e a execução do CadÚnico;
- Regulamentar o uso do CadÚnico por outros órgãos e entidades dos governos federal, estadual, distrital e municipal, para as finalidades previstas no art. 13;



Responsabilidades do Governo Federal

- Qualificar os dados do CadÚnico;
- Aperfeiçoar o monitoramento da atualidade dos dados do CadÚnico;
- Facilitar a interoperabilidade e a integração do CadÚnico com as outras bases de dados do governo federal; e
- Gerar dados sobre a situação de vulnerabilidade social dos residentes no país registrados no CadÚnico, com vistas à formulação, à implementação, ao monitoramento e à avaliação de políticas públicas;



Responsabilidades do Governo Federal

- Avaliar, de forma contínua, e definir estratégias para a melhoria da qualidade das informações;
- Apoiar financeiramente os Municípios (IGD-M) e os Estados (IGD-E).



Responsabilidades do Governo Federal

Atribuições da CAIXA

- Desenvolver o Sistema de Cadastro Único, conforme definições da SENARC;
- Realizar o processamento dos dados cadastrais e atribuir um NIS (Número de Identificação Social) a cada indivíduo cadastrado;



Responsabilidades do Governo Federal

Atribuições da CAIXA

- Imprimir, estocar e enviar os formulários aos municípios, conforme autorização do MC; e
- Capacitar os municípios para a utilização do Sistema de Cadastro Único, conforme solicitação do MC.



Responsabilidades dos Governos Estaduais

Os governos estaduais têm um papel importante no apoio técnico aos municípios na gestão do Cadastro Único. Esse apoio ocorre em várias dimensões:

- Coordenar, no âmbito do Estado, o Cadastro Único (CadÚnico) e o Programa Auxílio Brasil (PAB);
- Assessorar tecnicamente os representantes municipais no CadÚnico e PAB;
- Acompanhar, monitorar, orientar e sensibilizar sobre a execução das ações municipais referente ao Índice de Gestão Descentralizado (IGD-M) do CadÚnico e PAB;



Responsabilidades dos Governos Estaduais

- Realizar capacitações e outros eventos sobre temas pertinentes ao CadÚnico e PAB articulado com Governo Federal (Ministério da Cidadania/SENARC/SECAD/SAGI/SNAS, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, demais Ministérios/Secretarias, órgãos federais) e outros (ex: Caixa Econômica), Estaduais e municípios cearenses;
- Subsidiar, articular e fortalecer o Conselho de Assistência Social do Estado (CEAS) e dos municípios (CMAS) sobre temas pertinentes ao Cadastro Único e PAB;



Responsabilidades dos Governos Estaduais

- Apoiar ações de capacitação do governo federal e municipal e capacitar os representantes municipais sobre temas pertinentes ao CadÚnico e PAB;
- Assessorar e acompanhar tecnicamente os municípios com relação a ações emergenciais que incluem famílias do CadÚnico e PAB;
- Monitorar e acompanhar a prestação de contas dos municípios referente ao Índice de Gestão dos Municípios (IGD-M);



Responsabilidades dos Governos Estaduais

- Acompanhar as taxas que compõem o IGD: Condicionalidades do PAB: educação e saúde, Atualização cadastral, atualização dos dados no SIGPAB, Acompanhamento familiar;
- Orientar e acompanhar as ações de planejamento e
- Elaborar e enviar documentos técnicos aos representantes federais e municipais;
- Entre outras.



Responsabilidades da Gestão Municipal

- Identificar as famílias em situação de pobreza;
- Realizar a entrevista para o cadastramento das famílias;
- Coordenar a digitação no sistema dos dados coletados;
- Manter as informações atualizadas;
- Planejar ações de atualização e revisão cadastral;



Responsabilidades da Gestão Municipal

- Articular com o Estado a capacitação de entrevistadores, operadores e demais profissionais da gestão do Cadastro Único;
- Realizar rotinas de comunicação permanente com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;
- Solicitar formulários ao MC, a partir da definição de quantitativo de famílias que devem ser cadastradas/atualizadas;



Responsabilidades da Gestão Municipal

- Dispor de infraestrutura adequada à gestão municipal e ao cadastramento das famílias;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações;
- Promover a apuração e o encaminhamento de denúncias sobre irregularidades no Cadastro Único em âmbito local;
- Adotar medidas para controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais;



Responsabilidades da Gestão Municipal

- Realizar a interlocução com os governos estaduais, o MC e os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar políticas e programas;
- Promover o uso dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais locais; e
- Permitir o acesso dos representantes do Controle Social às informações cadastrais.



Responsabilidades da Gestão Municipal

ATENÇÃO:

Os municípios têm papel de destaque na gestão e na operacionalização do Cadastro Único. Eles realizam a interlocução mais próxima com as famílias de baixa renda, dando visibilidade às suas necessidades.



O Papel do(a) Coordenador(a) Municipal:

- O(a) Gestor(a) Municipal exerce papel de liderança, sendo o(a) principal responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único no município; e
- Deve garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações de qualidade, que reflitam a realidade da população brasileira de baixa renda.



CONCEITOS



Conceitos Importantes



- **Família:** unidade composta por uma ou mais pessoas, que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por ela, todas moradoras em um mesmo domicílio; e

- **A pessoa que mora sozinha** também é considerada uma família (família unipessoal).



Conceitos Importantes

ATENÇÃO:

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



Conceitos Importantes

➤ **Domicílio**: local que serve de moradia à família:

Particular permanente.



Particular improvisado.



Coletivo.



Conceitos Importantes

- **Morador**: é a pessoa que tem o domicílio como local habitual de residência.

Também pode ser considerada moradora a pessoa que está internada ou abrigada em estabelecimentos de saúde, instituições de longa permanência para idosos, equipamentos que prestam serviços de acolhimento, instituições de privação de liberdade ou em outros estabelecimentos similares, por um **período igual ou inferior a 12 meses**, adotando como referência a data da entrevista.



Conceitos Importantes

- **Responsável pela Unidade Familiar (RUF)**: pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, podendo ser:

Responsável Familiar - RF

Indivíduo membro da família,

Morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e,

Preferencialmente, do sexo feminino;



Conceitos Importantes

Responsável Legal - RL

Indivíduo NÃO membro da família,

NÃO morador do domicílio;

Legalmente responsável por pessoas menores de 16 anos ou incapazes;

Responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como RF.

- Um RL pode ser componente de família que não esteja representando legalmente, nos termos da alínea "b" do inciso IV do art. 2º da Portaria MC nº 678 de 1º de Outubro de 2021, caso atenda aos critérios de conceito de família e de morador do CadÚnico.



Conceitos Importantes

- **Renda familiar mensal**: soma dos rendimentos brutos de todos os componentes da família, ou seja, todo o dinheiro que entra para a família no mês, sem os descontos registrados;
- Nesse cálculo são considerados os rendimentos de: trabalho, aposentadoria, pensão, seguro-desemprego, auxílio-doença, auxílio-acidente ou auxílio-doença acidentário, salário-maternidade, salário-família, **BPC** e outros.

Obs.: Caso na família existam mais de 01 (um) Beneficiário do BPC, contará para o cálculo de renda somente um.



Conceitos Importantes

- **Não devem** ser incluídos no CadÚnico os rendimentos recebidos dos seguintes Programas:
- Programa Auxílio Brasil (PAB);
 - Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem);
 - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
 - Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastre, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
 - Demais programas de transferência condicionada de renda, implementados por Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal.



Conceitos Importantes

- **Renda familiar per capita**: obtida dividindo-se o valor total da renda familiar mensal pelo total de indivíduos que compõem a família;
- Cálculo automático feito pelo sistema de Cadastro Único.

Família:
composta por
6 pessoas



Renda familiar
mensal
R\$ 500,00

÷

6

=

Renda *per capita*
R\$ 83,00



O Papel do(a) Coordenador(a) do CadÚnico:

O papel do gestor com relação aos conceitos básicos do CadÚnico é:

- Ter conhecimento dos conceitos, tanto na teoria quanto em sua aplicação prática; e
- Garantir que os técnicos e entrevistadores observem os conceitos do Cadastro Único no desenvolvimento de suas atividades.



Aplicativo CADÚNICO



O que é o aplicativo CadÚnico

O **aplicativo do CadÚnico** é um novo canal de acesso ao **Cadastro Único** oferecido pelo Ministério da Cidadania.

Por meio dele, os cidadãos inscritos no Cadastro Único podem:

- ❖ Consultar dados cadastrais das famílias;
- ❖ Emitir o comprovante de cadastro;
- ❖ Consultar os benefícios recebidos; e
- ❖ Atualizar o cadastro por meio de confirmação de dados.

As famílias que ainda não estão cadastradas podem fazer o **pré-cadastro diretamente no aplicativo.**



Como realizar o pré-cadastro

Caso a família ainda não esteja cadastrada no **Cadastro Único**, ela pode fazer um Pré-Cadastro por meio do aplicativo ou do site:

WWW.GOV.BR/CADUNICO

Para realizar o Pré-Cadastro, é necessário que o RF faça o login no:

GOV.BR

É importante destacar que apenas o(a) **Responsável Familiar** pode realizar o **Pré-Cadastro!** Esta é a pessoa da família que vai prestar as informações dos demais componentes e deve ser, de preferência, mulher e ter mais de 16 anos.



Como realizar o pré-cadastramento no aplicativo CadÚnico

Primeiramente é necessário que você realize o login gov.br.

O pré-cadastramento deve ser realizado **exclusivamente pelo(a) RF**, ou seja, a pessoa da família que vai prestar as informações de todos os integrantes da família e que depois deverá ir ao posto de atendimento para finalizar o cadastro.

Para fazer o pré-cadastramento, deverão ser informados por você os seguintes dados:

- Endereço;
- Informações de contato;
- Dados das pessoas que fazem parte da sua família.



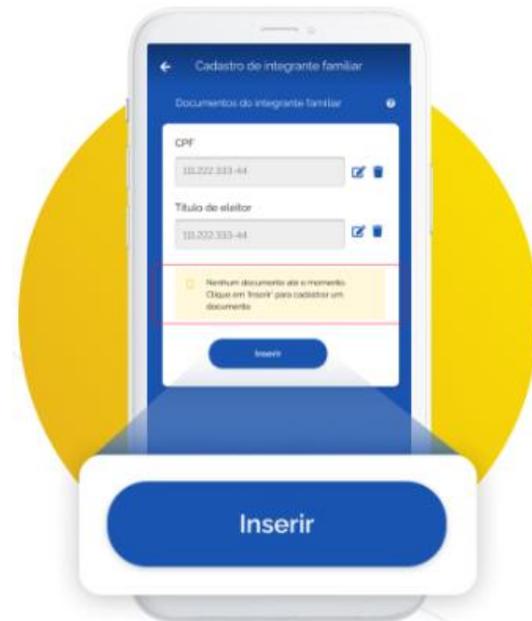
Como realizar o pré-cadastramento no aplicativo CadÚnico

Para incluir os demais integrantes da família, o RF deverá clicar em “**Adicionar integrante**” e preencher os dados solicitados.

É preciso informar **peelo menos um** documento de cada pessoa, clicando em “**Inserir**”.

De preferência, deve ser informado o CPF da pessoa, mas caso ela não tenha o CPF, podem ser informados os seguintes documentos:

- Título de eleitor,
- Certidão de Nascimento,
- Certidão de Casamento e
- Carteira de Identidade (RG).



Errei na hora de preencher as informações do aplicativo. É possível corrigir?

Durante o preenchimento, **é possível alterar as informações**. Contudo, caso você já tenha concluído e enviado o Pré-cadastro, será necessário que você, Responsável Familiar, compareça a um posto de atendimento do Cadastro Único para corrigir o cadastro familiar.

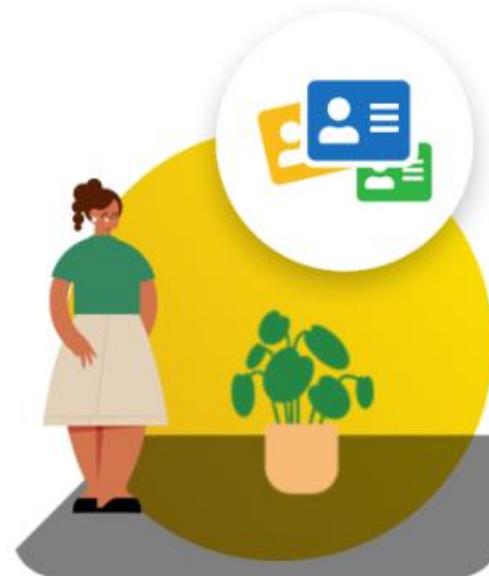


Validação e complementação pela rede de atendimento do CadÚnico

O Pré-Cadastro permite que o cidadão já informe dados importantes para o seu cadastro.

Após enviar o pré-cadastro, o usuário tem o prazo de **120 dias** para comparecer a um **Posto de Atendimento** do Cadastro Único no município para complementar o cadastro com outras informações que são essenciais e para apresentar os documentos de identificação dos integrantes da família.

A apresentação dos documentos e a complementação de informações são necessárias para que o cadastro seja concluído.



Validação e complementação pela rede de atendimento do CadÚnico

No posto de atendimento municipal, a equipe do CadÚnico irá confirmar o endereço e coletar as demais informações referentes a domicílio, família, escolaridade, deficiência, trabalho e remuneração.

Para saber onde estão os **Postos de Atendimento** do CadÚnico da sua cidade você pode consultar o próprio aplicativo.



O não comparecimento ao Posto de Atendimento do CadÚnico implicará:

Caso o seu cadastro não seja finalizado no período de **120 dias**, ele será automaticamente **excluído** e será necessário realizar um novo cadastramento.



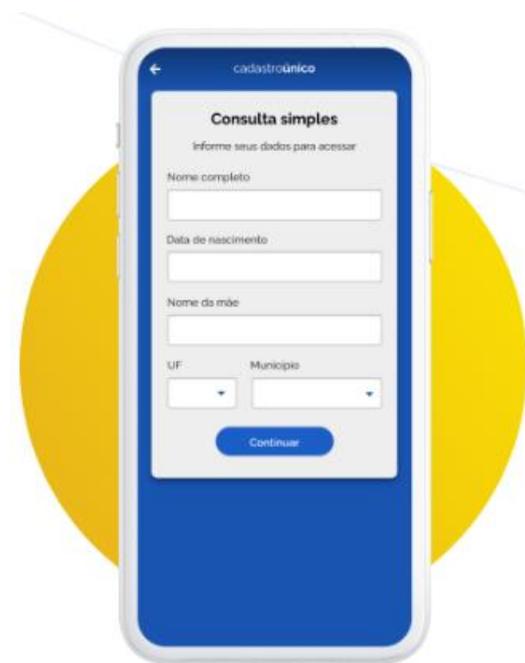
Como consultar dados cadastrais pelo aplicativo

Para consultar os seus **dados cadastrais**, você pode fazer a **Consulta Simples** ou a **Consulta Completa**.

Para acessar a **Consulta Simples**, basta informar os seguintes dados de identificação: **Nome**, **Data de Nascimento**, **Nome da Mãe** e **UF/Município**.

Na **Consulta Simples** poderá visualizar:

- Código familiar,
- Cadastro da família atualizado ou não,
- Data da última atualização e
- Data limite para uma nova atualização, entre outros.



Como consultar dados cadastrais pelo aplicativo

Já a **Consulta Completa**, permite a visualização completa dos dados cadastrais, que correspondem às informações de:

- Código familiar,
- Situação cadastral,
- Data da última atualização,
- Data limite para atualização e os blocos de informação de End. da Família, Dados do Domicílio, Despesas, Integrantes da Família e RF.

No entanto, só pode ser acessada após a realização do login **GOV.BR.**



Como saber se meus dados precisam ser atualizados?

VERDE

- Quando o app CadÚnico exibir uma mensagem **VERDE**, significa que seu cadastro está atualizado e não é necessária qualquer ação.

AMARELA

- Se a mensagem estiver **AMARELA**, significa que o seu cadastro está prestes a ficar desatualizado. Você poderá atualizar os seus dados utilizando a opção Atualização Cadastral por Confirmação ou se dirigir a um posto de atendimento do CadÚnico para atualizar.

VERMELHA

- E se a mensagem estiver **VERMELHA**, significa que o seu cadastro já está desatualizado. Nesse caso, você poderá atualizar os seus dados utilizando a opção Atualização Cadastral por Confirmação ou se dirigir a um posto de atendimento do CadÚnico.

O que significa a declaração que menciona o art. 299 do Cód. Penal que surge no app CadÚnico?

Sou obrigado a marcar essa opção?

Após realizar o pré-cadastramento ou após realizar a Atualização Cadastral por Confirmação no aplicativo CadÚnico, será solicitado que você marque a opção em que se responsabiliza pelos dados informados. É o seu compromisso de que os dados são verdadeiros.

Só conseguirá concluir seu pré-cadastramento ou Atualização Cadastral por Confirmação após marcar essa opção, ou seja, **a marcação é obrigatória**. Ao marcar essa opção, você estará:

Atestando a veracidade dos dados informados; e se comprometendo a atualizar esses dados após dois anos ou antes disso caso eles se alterem.



Processo de Cadastramento

- Procedimentos para registrar e manter atualizadas as informações sobre as famílias de baixa renda, público-alvo do Cadastro Único.



Etapas do Processo de Cadastramento

01 Identificação e localização das famílias a serem cadastradas

02 Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas

03 Inclusão dos dados no Sistema de CadÚnico

04 Manutenção das informações existentes na base do CadÚnico: atualização e confirmação dos registros cadastrais



Etapas do Processo de Cadastramento

Os municípios podem organizar o processo de cadastramento nessas quatro fases distintas ou podem, ainda, unificar as fases de entrevista e inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único, inserindo as informações diretamente no computador, sem antes utilizar os formulários em papel, desde que observem os dispositivos da Portaria MDS nº 177, de 2011.



Etapas do Processo de Cadastramento

ATENÇÃO:

Mesmo as pessoas que não sejam parentes, mas dividam renda e/ou despesas de um mesmo domicílio, são uma família para o CadÚnico.

De acordo com a Portaria nº177 de 16 de Junho de 2011.



01 Identificação e localização das famílias a serem cadastradas

- O levantamento preliminar de informações pelo município é fundamental;
- É preciso estimar o número de famílias a serem cadastradas e obter dados sobre a concentração territorial da pobreza;
- Mobilização para cadastramento: ações para cadastramento de famílias e também para a atualização cadastral;



01 Identificação e localização das famílias a serem cadastradas

- Divulgação das ações de cadastramento: montar estratégias;
- Parcerias: podem envolver órgãos públicos, organizações da sociedade civil e lideranças comunitárias, entre outros.



O papel do(a) Coordenador(a) nessa etapa:

- Conhecer a estimativa de famílias de baixa renda de seu município e mapear onde estão essas famílias no território, a partir dos dados disponibilizados pelo MC e de outras fontes de dados disponíveis;
- Fazer levantamento dos dados da base do CadÚnico municipal e planejar e replanejar as ações de cadastramento e atualização cadastral que serão implementadas pela gestão, a partir das informações relativas ao número de famílias que devem ser cadastradas naquela localidade e ao número de famílias com dados desatualizados;
- Estabelecer parcerias, se necessário, e ações de divulgação para atingir o público que deve ser cadastrado ou ter seus dados atualizados; e
- Realizar o cadastramento e a atualização dos dados do público-alvo.



ATIVIDADE EM GRUPO

O processo de cadastramento consiste em um conjunto articulado de etapas e procedimentos para o registro e a atualização das informações das famílias de baixa renda. Numere os parênteses de 1 a 4 de acordo com a ordem das etapas deste processo, atribuindo 1 para o primeiro procedimento e 4 para o último:

- () Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas.
- () Atualização periódica dos dados das famílias cadastradas.
- () Identificação e localização das famílias a serem cadastradas.
- () Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único.



GABARITO

O processo de cadastramento consiste em um conjunto articulado de etapas e procedimentos para o registro e a atualização das informações das famílias de baixa renda. Numere os parênteses de 1 a 4 de acordo com a ordem das etapas deste processo, atribuindo 1 para o primeiro procedimento e 4 para o último:

- (2)** Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas.
- (4)** Atualização periódica dos dados das famílias cadastradas.
- (1)** Identificação e localização das famílias a serem cadastradas.
- (3)** Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único.



ATIVIDADE EM GRUPO:

Julgue se a afirmativa está Certa (C) ou Errada (E):

a () A estimativa de famílias pobres do MC tem o objetivo de proporcionar à gestão municipal uma referência de quantas famílias de baixa renda habitam no território e precisam ser localizadas.

b () O gestor municipal deve interromper o processo de cadastramento assim que conseguir cadastrar a totalidade de famílias de baixa renda estimadas.



CONTINUAÇÃO:

c () As pesquisas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), os estudos e dados do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), o banco de dados do Sistema Único de Saúde (Datasus) e do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), as bases de informações do trabalho e emprego do Ministério do Trabalho, além das informações constantes no site da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI), do MC, podem também orientar a identificação das áreas de concentração das famílias mais vulneráveis.

d () Garantir o cadastramento de todas as famílias vulneráveis e atualizar seus dados periodicamente são atividades fundamentais para torná-las visíveis para todas as políticas sociais que selecionam seus beneficiários a partir dos dados cadastrais



GABARITO:

Julgue se a afirmativa está Certa (C) ou Errada (E):

a (C) A estimativa de famílias pobres do MC tem o objetivo de proporcionar à gestão municipal uma referência de quantas famílias de baixa renda habitam no território e precisam ser localizadas.

b (E) O gestor municipal deve interromper o processo de cadastramento assim que conseguir cadastrar a totalidade de famílias de baixa renda estimadas.



Julgue se a afirmativa está Certa (C) ou Errada (E):

c (C) As pesquisas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), os estudos e dados do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), o banco de dados do Sistema Único de Saúde (Datasus) e do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), as bases de informações do trabalho e emprego do Ministério do Trabalho, além das informações constantes no site da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI), do MC, podem também orientar a identificação das áreas de concentração das famílias mais vulneráveis.

d (C) Garantir o cadastramento de todas as famílias vulneráveis e atualizar seus dados periodicamente são atividades fundamentais para torná-las visíveis para todas as políticas sociais que selecionam seus beneficiários a partir dos dados cadastrais



02

Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas

- O trabalho desenvolvido nesta fase influencia diretamente a qualidade das informações que irão constar na base do Cadastro Único;
- As informações de cada família coletadas pelos entrevistadores são registradas nos formulários de cadastramento; e
- A entrevista deve ser feita tanto nos casos de inclusão, quanto nos procedimentos de atualização cadastral;



02

Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas

- **Para que a entrevista seja bem sucedida, é preciso:**
 - ✓ Abordar as famílias de forma adequada, com ética, cordialidade, atenção e respeito;
 - ✓ Seguir a metodologia de entrevista estabelecida pelo MC no Manual do Entrevistador;
 - ✓ Preencher corretamente os formulários de cadastramento.



02

Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas

- ✓ O cadastramento é gratuito;
- ✓ As informações prestadas são autodeclaratórias – o entrevistador deve respeitar as respostas fornecidas pelo RF;
- ✓ A entrevista só deve ser realizada por entrevistador(a) habilitado(a) na capacitação de preenchimento dos formulários do Cadastro Único.



02

Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas

- ✓ Três estratégias podem ser utilizadas para o cadastramento e atualização cadastral, de acordo com as características de cada município:
 - Entrevistas domiciliares;
 - Postos de atendimento fixos; e
 - Postos de atendimento itinerantes.



Entrevista Domiciliar

- ✓ Forma mais indicada para realizar o cadastramento das famílias de baixa renda;
- ✓ Não implica custos de deslocamento para as famílias;
- ✓ Possibilita obter registros mais próximos da realidade quanto à renda declarada, às condições habitacionais e ao acesso aos serviços públicos.



Postos de Atendimento Fixos

- ✓ Locais onde as famílias comparecem para realizar cadastramento ou atualização cadastral;
- ✓ Os municípios devem obter informações sobre a concentração territorial das famílias mais vulneráveis para identificar os locais mais adequados para a implantação dos postos;
- ✓ Devem operar de forma permanente;
- ✓ Recomenda-se que tais locais funcionem ao menos um ou dois fins de semana por mês;
- ✓ Devem contar com infraestrutura mínima para o atendimento (sanitários, água, acessibilidade para pessoas com deficiência).



Postos de Atendimento Itinerantes

- ✓ Unidades móveis de atendimento periódico, que percorrem regiões de difícil acesso;
- ✓ A utilização demanda um trabalho prévio de divulgação das datas e dos locais de atendimento junto às famílias; e
- ✓ Os mutirões são uma forma específica de atendimento itinerante, voltados para realização de ações pontuais, cadastramento em assentamentos.



Formas de Cadastramento

ATENÇÃO:

Caso o município opte pela coleta de dados por meio de postos de atendimento, pelo menos 20% dos cadastros das famílias deverão, obrigatoriamente, ser realizados por meio de entrevistas domiciliares. (Portaria nº177/2011)



Divulgação das Ações de Cadastramento

- ✓ As famílias de baixa renda precisam saber onde e quando podem se inscrever no Cadastro Único ou atualizar seus dados;
- ✓ Isso garante o sucesso dos cadastramentos e atualização cadastral.



Diretrizes de Atendimento

- ✓ Independentemente da forma com que o município organize a coleta de dados do Cadastro Único, devem ser adotados alguns parâmetros para garantir a qualidade de atendimentos às famílias:
- Manter equipe qualificada e em quantidade suficiente para o atendimento às famílias, conforme orientações do MC;
- Utilizar linguagem simples e compreensível no atendimento às famílias;
- Prover um atendimento com celeridade, comodidade, isonomia, e privacidade às famílias;



Diretrizes de Atendimento

- Buscar prover um atendimento efetivo, evitando que as famílias precisem voltar mais de uma vez para o posto de cadastramento para resolver o problema;
- Eliminar formalidades e exigências não disciplinadas nas legislações e instruções operacionais e normativas editadas pelo MC, como por exemplo, **exigência de documentos não obrigatórios**;
- Planejar e priorizar, quando necessário, o atendimento de demandas anuais, como os processos de Averiguação e Revisão Cadastrais e Focalização;
- Atender de forma diferenciada os Grupos Populacionais Tradicionais Específicos.



Documentos para o Cadastramento

- **Para o(a) RF** é necessário o CPF ou Título de Eleitor; e
- Para as outras pessoas da família, é necessário pelo menos um dos documentos constantes do Bloco 5 do Formulário Principal.
- **Decreto nº 9.723, de 11 de março de 2019: Prevê o atendimento do cidadão com apresentação do CPF.**



Documentos para o Cadastramento

- **Para o(a) RL** é necessário o CPF; documento comprovatório da representação legal e os documentos referidos do inciso II do art. 7º da pessoas representadas e demais componentes da família, conforme **Port. MC nº 678 de 1º/10/2021.**

EXCEÇÃO:

No caso de responsável por **famílias Indígenas e Quilombolas**, pode ser apresentado qualquer documento de apresentação previsto no formulário de cadastramento, não obrigatoriamente o CPF ou Título de Eleitor



Pessoas/Famílias sem Documentação

- A entrevista pode ser realizada mesmo se uma família inteira ou alguns de seus componentes não tiverem documentação;
- Os quesitos relativos à documentação serão deixados em branco;
- Famílias ou pessoas sem documentação por falta de registro civil devem ser encaminhadas para realização do registro e emissão de documento; e
- Famílias ou pessoas sem documentação, mas com registro civil, devem ser encaminhadas para a emissão de 2ª via. O cadastro é excluído do Sistema de Cadastro Único, se, após 30 dias, a documentação não tiver sido apresentada.



Pessoas/Famílias sem Documentação

- Famílias ou pessoas que possuam documentação, mas que não levaram no ato da entrevista, devem ser orientadas a apresentá-la em até 30 dias. O cadastro é excluído do Sistema de Cadastro Único, se, após 30 dias, a documentação não tiver sido apresentada.

IMPORTANTE:

O **Registro Civil de Nascimento** é gratuito a todos os brasileiros, assim como **Certidão de Nascimento**. As segundas vias de certidões são gratuitas apenas aos reconhecidamente pobres.

- **A pessoa que teve seus dados inseridos no Sistema de Cadastro Único sem documentos:**
 - Não recebe NIS; e
 - Não é contada para o cálculo da renda familiar.



O papel do(a) Coordenador(a) nessa etapa:

- Garantir a realização da coleta dos dados por meio de entrevistas domiciliares, pelo entrevistador capacitado;
- Garantir a coleta em postos de atendimento fixos, com estrutura mínima para atendimento;
- Organizar, quando necessário, os mutirões para entrevistas de cadastramento das famílias, bem como para atualização cadastral; e
- Garantir atendimento efetivo e de qualidade para os cidadãos.



Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único

- A inscrição da família no CadÚnico só é efetivamente realizada após a inclusão de suas informações na base nacional;
- No Sistema de Cadastro Único é possível incluir, alterar, transferir ou excluir famílias/pessoas;
- Inclusão cadastral pode ser realizada diretamente no sistema. Neste caso, deve-se imprimir os formulários preenchidos;
- Atualização cadastral pode ser realizada diretamente no sistema. Neste caso, opta-se imprimir os Formulários e/ou Folha Resumo (anexo I, da Portaria nº177/2011); e



Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único

- Os formulários e as Folhas Resumo devem ser assinadas pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento na prefeitura;
- Para os casos de inclusão cadastral, uma ação fundamental a ser realizada pela gestão municipal é a consulta ao Sistema de CadÚnico 48 horas após a digitação dos dados, para verificar se houve atribuição do NIS das pessoas que foram cadastradas.



04

Manutenção das informações existentes na base do CadÚnico: atualização e confirmação dos registros cadastrais

- Fundamental para assegurar a qualidade dos dados e garantir que as informações registradas estejam sempre de acordo com a realidade das famílias;
- Processo permanente e contínuo, uma vez que a realidade da população se altera com rapidez; e
- **Deve ser feita:**
 - Sempre que houver qualquer alteração principalmente na composição, no endereço, escolaridade, documentação do RF ou renda das pessoas da família; e
 - No prazo máximo de 24 meses contados da data da última entrevista.



04

Manutenção das informações existentes na base do CadÚnico: atualização e confirmação dos registros cadastrais

ATENÇÃO:

Na atualização dos dados, deverá ser realizada uma **nova entrevista com a família**, passando por todos os blocos dos formulários. Cada entrevista é como uma “fotografia”. Assim, cada atualização retrata uma nova realidade daquela família.

- A responsabilidade pela atualização dos dados das famílias não é somente dos entrevistados, mas também da gestão municipal do CadÚnico.



Revalidação Cadastral

- Procedimento utilizado quando for verificado, durante a atualização, que não houve nenhuma modificação nas informações específicas da família (**art. 3, IN nº 02/2011**);
- Neste caso, deve ser atualizado o quesito referente à data da entrevista, os dados do entrevistador, o quesito relacionado a forma de coleta de dados (sem visita domiciliar), além de confirmadas as informações específicas da família; e
- A revalidação produz os mesmos efeitos que uma atualização.



Exclusão de Cadastros, Substituição de RF e Transferência.



Objetivos

- Identificar quais são as orientações para a exclusão de pessoas e famílias da base do Cadastro Único;
- Reconhecer as orientações para a Substituição do Responsável Familiar (RF); e
- Compreender as orientações para transferência de pessoas e famílias.



Substituição do RF

➤ **Existem três possibilidades:**

1) A pedido do RF, que continua fazendo parte da família:

O RF deve solicitar a sua substituição, indicando qual componente familiar deverá ser o novo RF. A partir desse momento, o novo RF passará a ser responsável pela família e deverá, daí em diante, realizar as atualizações cadastrais.

2) A pedido da família por invalidez do RF:

Um dos componentes da família deve ir ao posto de atendimento do Cadastro Único, levando consigo a cópia do Laudo Médico que ateste a invalidez do RF anterior, e solicitar a substituição.



Substituição do RF

3) A pedido da família porque o RF deixou de fazer parte dela:

O RF deve ser substituído por outro componente da família e excluído do cadastro.

- Morte do RF – Exige-se a Certidão de Óbito;
- Separação de fato ou dissolução de união estável – Exige-se a declaração assinada por componente da família atestando que ocorreu a separação;
- Abandono do lar, violência doméstica ou desaparecimento do RF – Exige-se o Boletim de Ocorrência.



Substituição do RF

IMPORTANTE!

- Em todos estes casos, no Sistema de Cadastro Único, deve-se primeiro trocar o RF e depois efetuar a exclusão do RF anterior;
- Caso não seja possível para o novo RF apresentar a documentação comprobatória exigida, o servidor vinculado à gestão do Cadastro Único pode elaborar parecer atestando os motivos para substituição.



Transferência de Família

- A gestão do município de destino deve:
 - 1) Consultar o cadastro da família na base do Cadastro Único;
 - 2) Transferir o cadastro da família para o seu município; e
 - 3) Atualizar todos os dados da família de acordo com sua nova situação.



Transferência de Família

➤ O município de destino deve ainda verificar se a família recebida constituirá:

Uma família nova:

Apesar de a família já ter cadastro, trata-se de família nova no município de destino. Esta família continua com a mesma composição familiar (o Código Familiar será mantido);

Uma família já existente:

A família que se mudou e passou a morar com outra família já cadastrada no município (a família que se mudou irá assumir o Código Familiar daquela para a qual foi transferida).



Transferência de Pessoa

Se apenas algumas pessoas da família se mudarem, o município deve transferir somente as pessoas que efetivamente mudaram!

O município de origem não deve transferir toda a família via Sistema e depois excluir os membros que não se mudaram. Isso provoca uma exclusão indevida do cadastro das pessoas que permaneceram no município de origem!



Transferência de Pessoa

➤ A gestão do município deve:

- 1) Consultar o cadastro da pessoa na base do Cadastro Único;
- 2) Transferir o cadastro da pessoa; e
- 3) Atualizar todos os dados da família que passou a ter nova composição familiar.



Transferência de Pessoa

➤ **O município deve ainda verificar se a pessoa recebida constituirá:**

Uma família nova:

A pessoa passa a formar uma família nova no município (novo Código Familiar será gerado);

Uma família já existente:

A pessoa que se mudou e passou a morar com outra família já cadastrada no município (a pessoa assumirá o Código Familiar da família para a qual foi transferida).



Transferência de Pessoa

Se a pessoa que deixar a família for o Responsável Familiar, orienta-se que, sempre que possível, seja realizada a indicação de novo RF antes da transferência.



Transferência de Pessoa

ATENÇÃO:

No caso do RF ser transferido, e a família de origem não possuir uma pessoa com perfil de RF, a família deverá ser acompanhada pela equipe de Assistência Social devido ao seu alto grau de vulnerabilidade.



Exclusão de Família

- **A legislação prevê a exclusão do cadastro de toda a família quando:**
- Todos os seus componentes falecerem (necessário registrar dados de todas as certidões de óbito);
 - A família se recusar a prestar informações necessárias à atualização cadastral;



Exclusão de Família

- Omissão de informações ou prestação de informações inverídicas pela família por comprovada má-fé;
- Por solicitação da família;
- Decisão judicial; ou
- Não localização da família para atualização por período igual ou superior a quatro anos contados da última entrevista.



Exclusão de Família

- Só pode ser realizada após a emissão de parecer, elaborado e assinado por servidor público vinculado à gestão local do Cadastro Único, atestando a ocorrência do motivo da exclusão (**Anexo III, da Portaria nº177/2011**).
- No caso de exclusão por não localização da família, o parecer deverá conter também o registro de que a família foi procurada por, pelo menos, duas vezes durante o período de 4 anos sem ter sido localizada;
- É obrigatório anexar os documentos comprobatórios dos motivos de exclusão da família aos formulários e arquivá-los por 5 anos;



Exclusão de Família

- Os municípios também podem excluir o cadastro de família cuja renda seja superior a meio salário mínimo per capita; e
- Essa exclusão não pode ser feita nos casos em que o cadastramento da família esteja vinculado à inclusão e ao acompanhamento de programas sociais das três esferas de governo.



Exclusão de Família

- Nas situações de recebimento de denúncias ou suspeitas por parte da gestão municipal de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas pela família, devem ser adotados procedimentos de apuração das informações em que seja garantida à família, a possibilidade de esclarecer os fatos.
- Somente após o processo de apuração em que o município comprove a ocorrência de má-fé é que o cadastro poderá ser excluído.



Exclusão de Família

- O primeiro procedimento para a apuração é a realização de visita ao domicílio da família, que possibilitará apurar a situação e confirmar ou não se ocorreu alguma irregularidade e se houve, por parte da família, a intenção de cometer fraude.



Exclusão de Pessoa

➤ **A exclusão de uma pessoa da base do Cadastro Único se dá nas seguintes situações:**

- Falecimento;
- Desligamento da pessoa da família em que está cadastrada, desde que não esteja prevista transferência para outra família;
- Solicitação da própria pessoa; e
- Decisão judicial.



Exclusão de Pessoa

- Para cada pessoa excluída, deve ser preenchida a Ficha de Exclusão de Pessoa (**Anexo II, Portaria nº177/2011**), assinada pelo RF e arquivada junto aos formulários da família por 5 anos.



O papel do(a) Coordenador(a) do CadÚnico:

- Estudar com detalhe a legislação que embasa os processos de exclusão de cadastros, substituição de RF e transferência; e
- Garantir que as equipes, que atendem as famílias do Cadastro Único, sejam capacitadas para que as orientem corretamente em relação às suas responsabilidades e para que os processos de exclusão, substituição de RF e transferência sejam corretamente efetuados.

Para que o processo de cadastramento seja realizado de modo eficiente, é fundamental que a equipe do Cadastro Único conheça os formulários.



Formulários de Cadastramento:



Formulário Principal de Cadastramento:

- Bloco 1- Identificação e Controle
- Bloco 2 - Características do Domicílio
- Bloco 3 – Família
- Bloco 4 – Identificação da Pessoa
- Bloco 5 – Documentos
- Bloco 6 – Pessoas com Deficiência
- Bloco 7 – Escolaridade
- Bloco 8 – Trabalho e Remuneração
- Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar
- Bloco 10 – Marcação Livre para o Município



Formulários de Cadastramento:

- **Formulário Avulso 1** – Identificação do Domicílio e da Família;
- **Formulário Avulso 2** – Identificação da Pessoa.

Atualização dos dados e complementação do Formulário Principal

- **Formulário Suplementar 1** – Vinculação a Programas e Serviços do Governo Federal e a identificação de grupos populacionais tradicionais e específicos;
- **Formulário Suplementar 2** – Pessoa em Situação de Rua;
- **Formulário Suplementar 3** – Identificação do Responsável Legal – RL.



Aquisição dos Formulários:

- Os formulários podem ser adquiridos por meio do Sistema de Atendimento e Solicitação de Formulários (SASF);
- Em casos excepcionais, por meio de ofício para o MC; ou
- Em casos emergenciais, por meio da impressão diretamente no *site* do MC.



Sistema de Acompanhamento e Solicitação de Formulários - SASF:

- Está disponível na área do SIGPAB, que pode ser acessada a partir da página do MC.

ATENÇÃO:

Apenas quem tem perfil **“Coordenador Municipal”** no SIGPAB pode solicitar formulários pelo SASF.



Sistema de Acompanhamento e Solicitação de Formulários - SASF:

- No SASF, é necessária a identificação do órgão e da pessoa responsável pelo recebimento;
- **Devem ser preenchidas as informações requeridas, indicando:**
 - Endereço completo para a entrega;
 - Telefone para contato;
 - O órgão que necessita dos formulários;
 - Os modelos e quantidades dos formulários;
 - A(s) pessoa(s) responsável(is) pelo recebimento;
 - O(s) dia(s) (segunda a sexta) e o período (horário) para entrega.



Sistema de Acompanhamento e Solicitação de Formulários - SASF:

- Pelo Sistema o(a) coordenador(a) pode acompanhar a solicitação realizada, consultar o histórico de pedidos e registrar o seu recebimento;
- A solicitação de formulários só poderá ser feita a cada sete dias; e
- A SAGI autoriza os pedidos todas as segundas-feiras, e a CAIXA tem o prazo de 15 dias corridos para postar os formulários.



Sistema de Acompanhamento e Solicitação de Formulários - SASF:

ATENÇÃO:

Para realizar um novo pedido, é imprescindível que o coordenador municipal **informe no SASF a entrega dos Formulários anteriormente solicitados**. Caso isto não aconteça, o Sistema ficará bloqueado para novas solicitações.



Ofício para o MC:

- Caso não consiga acessar o SASF, o município pode solicitar os formulários por meio de ofício para a SENARC com os seguintes dados:
- Timbre da prefeitura;
 - Nome e assinatura do(a) gestor(a);
 - Dados do(s) responsável(is) pelo recebimento dos formulários;
 - Endereço de entrega, dia(s) da semana e período (horário) para entrega; e
 - Os modelos e quantidades dos formulários.



Ofício para o MC:

A solicitação pode ser feita pelos Correios, por meio de Ofício.

Endereço para envio do ofício:

Sr. Vinícius de Oliveira Botelho

Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI) - Ministério da Cidadania

Esplanada dos Ministérios, Bloco “A”, 3º andar

CEP: 70.054-906 – Brasília/DF

ATENÇÃO:

Ainda que a solicitação seja realizada por ofício, **o(a) coordenador(a) deverá acusar o recebimento dos formulários** no SASF.



Impressão diretamente no Site do MC

- Em casos emergenciais, o(a) coordenador(a) pode acessar e imprimir os formulários diretamente na página do MC.



Análise das Solicitações

- Todo quantitativo de formulários solicitados passa por uma análise prévia, pela SAGI, antes da autorização.



Arquivamento dos Formulários

- Os formulários preenchidos devem ser arquivados por no mínimo 5 anos, contados da data de encerramento do ano em que ocorrer a inclusão ou a atualização dos dados relativos às famílias cadastradas;
- Caso o município opte por realizar o cadastramento diretamente no Sistema, as cópias impressas dos formulários também devem ser mantidas por 5 anos; e
- Nos casos em que houver dificuldade de arquivar os formulários, eles podem ser digitalizados e arquivados em meio magnético.



Descarte dos Formulários

- Poderá ser feito a partir do vencimento do prazo de 5 anos de arquivamento;
- Deve garantir o sigilo dos dados das famílias cadastradas;
- Poderá ser feita a incineração ou a desfragmentação dos documentos.



Descarte dos Formulários

➤ Antes do descarte:

- Recomenda-se envolver as instâncias de Controle Social no processo, garantindo que eles testemunhem a ação de descarte, que deve também ser acompanhada por um servidor da gestão do Cadastro Único;
- Deve-se registrar em ata ou em outra documentação interna da Gestão Municipal os códigos familiares e datas da última atualização das famílias, de modo a comprovar que cumpriram o prazo previsto de arquivamento.



O papel do(a) Coordenador(a) em relação aos formulários:

- Ter conhecimento pleno dos formulários: Formulário Principal, Avulso 1, Avulso 2, Suplementar 1, Suplementar 2 e **Suplementar 3**;
- Além de passar por todas as capacitações e manter-se atualizado, o gestor também deve, sempre que necessário, encaminhar os entrevistadores e técnicos para as capacitações e estimular o estudo e a compreensão dos quesitos dos formulários;
- Solicitar, sempre que necessário, os formulários no SASF e registrar o seu recebimento; e
- Manter os formulários guardados e organizados em uma ordem cronológica para fácil localização.



Sistema de Cadastro Único

- Compreender a função do Sistema de Cadastro Único no processo de cadastramento;
- Reconhecer a Versão 7 do Sistema de Cadastro Único, seus principais componentes e modelo de operação;
- Identificar os novos conceitos operacionais criados para Versão 7; e
- Conhecer os procedimentos de capacitação de operadores propostos pela SECAD.



Versão 7 – 100% online

- Os municípios podem acessar, via *internet*, o Sistema de Cadastro Único e realizar, diretamente na base nacional, as ações de gestão do Cadastro; e
- Isso deixa os processos mais dinâmicos e reduz o risco de multiplicidade e divergências cadastrais.



Tratamento de Multiplicidades

- A Versão 7 permite verificar, no ato de inclusão de uma pessoa, se ela já está cadastrada em uma família em qualquer município brasileiro;
- O risco de multiplicidade diminui consideravelmente também porque o Sistema de CadÚnico é interligado com o Cadastro NIS, uma ampla base de dados gerida pela CAIXA, que contém dados pessoais como nome, filiação, raça/cor, documentação e outros.



Interface com o Cadastro NIS

- É a interface entre os dois sistemas que permite a geração ou a validação do NIS para cada pessoa inserida no CadÚnico, o que ocorre em até 48 horas;
- O Cadastro Único é uma porta de entrada de dados no Cadastro NIS, mas há outros órgãos de governo que têm conexão com o sistema da CAIXA e, com isso, acabam apresentando reflexos também no CadÚnico.



Cadastramento de usuários

O gerenciamento de usuários do Sistema de Cadastro Único é de grande responsabilidade.

- Cada usuário deve ser cadastrado de maneira responsável e deve ser habilitado no Sistema para realizar operações de acordo com suas funções na gestão municipal;
- Sempre que um usuário se desligar da gestão do Cadastro Único, deve ser imediatamente desabilitado de acessar o Sistema.



Operações e funcionalidades do Sistema

- Transferência de famílias entre municípios;
- Troca de RF;
- Exclusão de famílias e pessoas;
- Registro de pessoas e famílias sem registro civil de nascimento;
- Unidade Territorial Local (UTL);
- Entre outras.



Estado Cadastral

FAMÍLIA

Sem Registro Civil;

Em Cadastramento;

Cadastrado;

Excluído.

PESSOA

Sem Registro Civil;

Em Cadastramento;

Cadastrado;

Excluído;

Atribuindo NIS.



Situação Cadastral

- A situação cadastral de uma família pode ser válida ou inválida;
- Para que o cadastro seja considerado válido, é necessário que atenda, integralmente, aos requisitos de validação (**art. 2º, da IN nº 02/2011**); e
- Caso contrário, o cadastro ficará na situação inválido.



Condição Cadastral

➤ **Determina se o cadastro está atualizado ou desatualizado:**

- Atualizado: teve as informações específicas alteradas nos últimos 24 meses (**art. 3º, da IN nº 02/ 2011**); e
- Desatualizado: não se enquadra na situação anterior.



Atualização X Alteração

Atualização cadastral:

Ocorre quando são alteradas ou validadas informações específicas dos cadastros das famílias;

**MUDA A DATA DA
ATUALIZAÇÃO**



Alteração cadastral:

Ocorre quando somente são modificadas as demais informações.

**NÃO MUDA A DATA DA
ATUALIZAÇÃO**



Atualização X Alteração

No caso de Alteração Cadastral, para refletir na data de atualização cadastral, deve-se utilizar no Sistema a funcionalidade **CONFIRMAR CADASTRO FAMILIAR**:

ALTERAR SENHA | SAIR

CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Olá, [nome] Sua senha expira em 24 dia(s)
Seu último acesso foi em 10/01/2013 às 10:07.

BUSCAR FAMÍLIA | CADASTRAR FAMÍLIA | GERIR FAMÍLIA | RELATÓRIOS | PAINEL GERENCIAL

> Cadastro Único > Buscar Família

V. 7.4

Visualizar Família

Dados da Família	Ações para esta Família
Código familiar: [redacted]	- Consultar Ocorrências
Data da inclusão da família: 02/04/2012	- Alterar Família
Estado cadastral da família: CADASTRADO	- Consultar Endereço Remanescente
Data da última atualização: 09/01/2013	- Confirmar Cadastro Familiar
Migrado: NÃO	- Trocar de Responsável Familiar
Cadastro válido: SIM	- Consulta Histórico Movimentação Família
Cadastro atualizado: SIM	- Imprimir ou salvar formulários
Renda per capita: R\$ 0,00	- Excluir
Pendência: NÃO	
Limite para atualização do cadastro: 09/01/2015	



Painel Gerencial

- Tem a importante função de permitir ao gestor uma visão geral sobre sua base de dados, com recortes e visões sobre as questões que merecem acompanhamento mais rigoroso.
- **O Painel Gerencial disponibiliza ao município informações sobre:**
 - Cadastros válidos e inválidos;
 - Atualizados e desatualizados;
 - Pessoas e famílias sem registro civil;
 - RF sem CPF ou com multiplicidade de CPF;
 - Entre outras ocorrências.



Capacitação Operacional da Versão 7

- A capacitação dos operadores é ministrada pela CAIXA; e
- A solicitação deve ser feita diretamente com o(a) Coordenador(a) Estadual.



O papel do(a) Coordenador(a) com relação ao Sistema é:

- Conhecer o Sistema de Cadastro Único;
- Entender os conceitos do Sistema e saber aplicá-los;
- Manter-se sempre informado sobre as atualizações no Sistema;
- Fazer ou garantir que seja devidamente realizado o gerenciamento de controle de acesso aos operadores e entrevistadores cadastrados; e
- Solicitar à coordenação estadual, sempre que necessário, a capacitação dos operadores do Sistema de CadÚnico.



Estrutura Mínima Recomendada para a Gestão Municipal do Cadastro Único

- Identificar a estrutura mínima recomendável para compor a equipe do CadÚnico no município; e
- Reconhecer a infraestrutura mínima necessária para executar o trabalho da gestão municipal do CadÚnico.



Recursos Humanos

O(A) gestor(a) municipal deve formar uma equipe de trabalho capaz de desempenhar as atividades essenciais para o funcionamento do CadÚnico.

➤ Recomenda-se que a equipe seja composta pelos profissionais:

- **Gestor/Coordenador do CadÚnico**: profissional responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das ações de cadastramento; por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do CadÚnico.



Recursos Humanos

- **Técnico de Nível Superior:** profissional responsável por realizar visitas domiciliares para averiguação de denúncias, tratamento de indícios de irregularidades e fiscalização. Também pode atuar em processos de averiguação cadastral. Presta assessoria técnica à equipe do CadÚnico e apoia o trabalho do(a) Coordenador(a), quando houver, ou do(a) próprio(a) gestor(a).
- **Supervisor do CadÚnico:** responsável por receber os formulários preenchidos, fazer a conferência integral ou por amostragem, garantir que sejam digitados no Sistema de CadÚnico de forma correta e em prazo razoável, organizar o arquivo de formulários ou garantir sua organização, elaborar relatórios e assessorar o coordenador(a) e/ou o(a) gestor(a) do CadÚnico.



Recursos Humanos

- **Entrevistador Social:** profissional responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Também realiza atendimento às famílias no que se refere ao CadÚnico, presta as informações às famílias sobre o processo de entrevista e os objetivos do CadÚnico, atua no processo de triagem, identifica demandas das famílias.



Recursos Humanos

O perfil do Entrevistador Social delineado pela **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO** tem as seguintes características:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Sem exigência de experiência profissional anterior;
- ✓ Empregado com carteira de trabalho ou contratado por meio de concurso público;
- ✓ A ocupação tem como requisito a participação em curso básico de capacitação.

Os entrevistadores sociais possuem um código específico na CBO:

- ✓ Família ocupacional: Família 4241 – Entrevistadores e Recenseadores; e
- ✓ Ocupação 4241-30 – Entrevistador Social.



Recursos Humanos

- **Operador (ou digitador)**: profissional capacitado para operar o Sistema de CadÚnico, responsável pela digitação dos formulários e manutenção dos dados das famílias e pessoas no Sistema de CadÚnico. Em municípios de menor porte, será o responsável pela conferência dos formulários e pela organização do arquivo. Nos demais municípios poderá auxiliar estes processos.
- **Técnico de Análise de Dados**: profissional responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de cadastramento, pela análise de dados, elaboração de relatórios e operações de sistemas. Trata-se de profissional necessário em municípios de maior porte, com grande volume de dados cadastrais e com execução de processos que demandam tratamento e análise de informações.
- **Auxiliar Administrativo**: responsável pela recepção de famílias e agendamento de entrevistas, atendimento de ligações e auxílio à organização do arquivo de formulários ou outras atividades da gestão do CadÚnico.



Recursos Humanos

ATENÇÃO:

A quantidade de profissionais depende do número de famílias que compõem o público-alvo no município de inclusão e a atualização, das condições geográfica e de extensão do território municipal.

Além disso, um profissional pode responder por mais de uma atividade.



Infraestrutura

- A infraestrutura mínima necessária para um posto de atendimento deve ser formada por:
 - Local onde funcione, de forma contínua, postos de atendimento para as famílias que desejam se cadastrar ou atualizar seus dados;
 - Local para arquivamento dos formulários; e
 - Local para o trabalho dos digitadores equipados com computadores com acesso à *internet*.



Infraestrutura

ATENÇÃO:

Os postos de atendimento devem possuir **condições mínimas** para o recebimento das famílias: **sanitário, acessibilidade para pessoas com deficiência, atendimento preferencial a idosos e gestantes, água potável, entre outros.**



O papel do(a) Coordenador(a) do CadÚnico:

- O cadastramento de famílias deve ser realizado, preferencialmente, de maneira descentralizada, em postos de atendimento localizados em áreas que favoreçam o acesso do público-alvo, reduzindo, ao máximo, custos e tempo de deslocamento para as famílias;
- Os postos de atendimento devem, preferencialmente, ter acesso à internet, nas configurações necessárias para possibilitar o acesso ao Sistema de CadÚnico e a inserção dos dados das famílias de maneira imediata ou no menor prazo possível;
- O horário a ser estabelecido para o funcionamento dos postos de cadastramento deve considerar as necessidades e as especificidades do público a ser atendido, devendo ser garantido o atendimento às famílias em pelo menos um final de semana por mês, além dos dias úteis;



- O município deverá prover, preferencialmente, canal ou posto de cadastramento para atender às famílias com demandas urgentes relativas ao CadÚnico;
- Devem ser disponibilizados mecanismos de avaliação do atendimento prestado e um canal para recepção de reclamações, para as quais deve ser dado tratamento apropriado, primando pela melhoria da qualidade do atendimento;
- Deve-se respeitar as normas relativas à acessibilidade, prioridades e tempo máximo de espera para o atendimento; e
- Devem ser divulgados com clareza os parâmetros de funcionamento dos postos de atendimento, como: dias e horários de funcionamento, tempo de espera estimado para o atendimento, prioridades de atendimento (idosos, gestantes, etc), documentação necessária ao cadastramento e outras informações pertinentes.



Identificar as orientações gerais e os procedimentos para o cadastramento diferenciado de **Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)** identificados no CadÚnico.



DINÂMICA

Conhecendo as Famílias do Quesito 2.07



Família Cigana

Subdividem-se em etnias (as principais são: rom, calon e sinti), formam um grupo heterogêneo e, de acordo com seu padrão tradicional de fixação e deslocamento, podem ser nômades, seminômades ou sedentários.



Família Extrativista

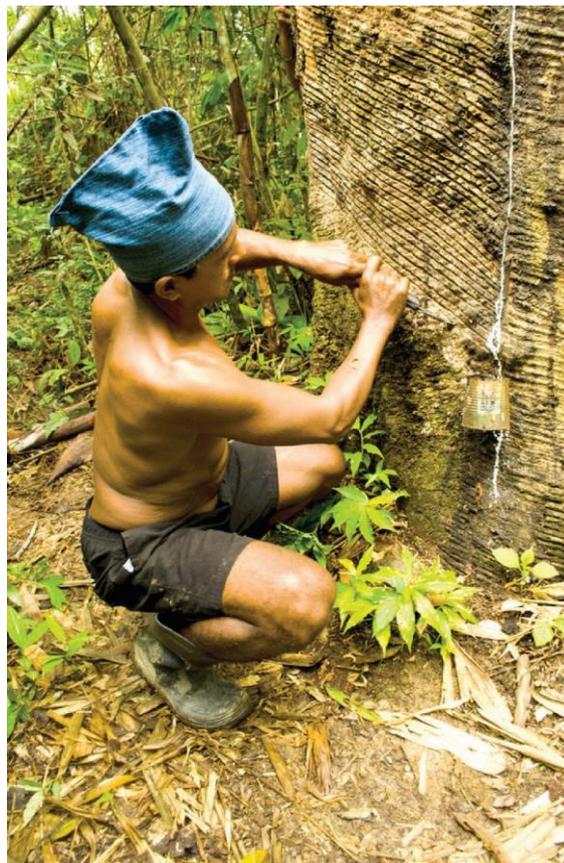
Comunidades tradicionais que baseiam sua subsistência e extração dos recursos naturais renováveis e, complementarmente, na agricultura de subsistência e na criação de animais de pequeno porte.



Família Extrativista



Família Extrativista



Família Extrativista



Família de Pescadores Artesanais

Utilizam recursos pesqueiros extraídos, coletados, apreendidos ou capturados em água doce ou salgada para fins comerciais, consumo doméstico ou de subsistência.



Família Pertencente à Comunidade de Terreiro

Comunidades tradicionais que utilizam espaços onde se perpetuam valores e símbolos, elementos culturais de tradição e matriz africana.



Família Ribeirinha

Populações tradicionais que residem, em pequenas comunidades ou isoladas, às margens ou nas proximidades dos rios, se caracterizam por ter como principal atividade de subsistência a pesca e por praticar agricultura de subsistência, com a criação de animais de pequeno porte e extrativismo vegetal.



Família de Agricultores Familiares

Aquela cuja sobrevivência vincula-se à atividade agropecuária, praticada, predominantemente, com a força de trabalho familiar, em âmbito doméstico, na produção para autoconsumo e comercialização do excedente.



Famílias Assentadas da Reforma Agrária

É aquela que, depois de ter sido assentada em Projetos da Reforma Agrária, firmou com o Incra contrato de concessão de uso de terra e recebeu o Título de Domínio inegociável pelo prazo de dez anos.



Famílias Beneficiárias do Programa Nacional do Crédito Fundiário

Diretamente beneficiada pelo Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), que oferece condições para que os trabalhadores rurais sem terra ou com pouca terra possam comprar um imóvel rural por meio de financiamento.



Família Acampada

Aquela que se encontra organizada em movimentos sociais que lutam por acesso à terra e à moradia, tanto na cidade quanto no campo.



Família Atingida por um Empreendimento de Infraestrutura

Aquela que precisa ser deslocada de sua residência em razão da construção de barragens, estradas, portos, aeroportos e outros empreendimentos de infraestrutura.



Família de Preso do Sistema Carcerário

Aquela que possui componente recolhido a estabelecimento penal, espaço usado pela Justiça com a finalidade de alojar pessoas presas provisoriamente ou condenadas ou, ainda, que estejam submetidos à medida de segurança.



Família de Catadores de Material Reciclável

Aquela em que um ou mais componentes têm como atividade econômica a coleta de material reciclável e reaproveitável como papel, papelão e vidro, materiais ferrosos e não ferrosos.



Cadastramento Diferenciado

- Previsto na Portaria nº 177/2011.
- Direcionado a famílias com características próprias, que dizem respeito a: modo de vida, cultura, crenças e costumes, ou mesmo a contextos que as levam a experimentar condições críticas de vulnerabilidade social.



Ações de Cadastramento Diferenciado

- Conhecer o grupo e a realidade em que vive;
- Planejar a ação;
- Estabelecer parcerias;
- Capacitar os agentes envolvidos no cadastramento para respeitar a diversidade dos grupos;
- Envolver as lideranças dos grupos na estratégia de cadastramento;
- Realizar a marcação correta no Formulário e no Sistema de Cadastro Único; e
- Avaliar e acompanhar os resultados da ação.



Identificação nos Formulários

Formulário Principal

Indígenas:
questos 3.01 a 3.04

Quilombolas:
questos 3.05 e 3.06

Formulário Suplementar 1

**Resgatados do trab.
análogo ao de escravo:**
questo 2.02

**Demais grupos pop.
tradicionais e
específicos:** questão 2.07

Formulário Suplementar 2

**Pessoas em
situação de rua**

Formulário Suplementar 3

**Responsável
Legal - RL**



Cadastramento Diferenciado e Programas Sociais

- O cadastramento diferenciado facilita a elaboração de políticas públicas focalizadas.

Exemplos:

Programa	Público
Programa Nacional de Reforma Agrária	Famílias de acampados e assentados.
Assistência Técnica e Extensão Rural Quilombola	Famílias Quilombolas
Priorização para o PAB	Famílias indígenas, quilombolas, de catadores de materiais recicláveis, de resgatados do trabalho análogo ao de escravo



O papel do(a) gestor(a) do Cadastro Único:

- Conhecer o grupo e a realidade em que vive;
- Planejar a ação conforme os recursos disponíveis;
- Estabelecer parcerias, fortalecendo a intersectorialidade;
- Capacitar os agentes envolvidos no cadastramento;
- Envolver as lideranças dos grupos na estratégia de cadastramento;
- Realizar a marcação correta nos Formulários e no Sistema de Cadastro Único; e
- Avaliar e acompanhar os resultados da ação.



Cadastro Único e Políticas Públicas

- A utilização dos dados do CadÚnico para o direcionamento de ações para as famílias mais vulneráveis é extremamente importante;
- A situação de pobreza das famílias pode ser analisada de forma completa, agregando informações de rendimento, condições de moradia, escolaridade, existência de trabalho infantil e pessoas com deficiência na família, entre outros dados;
- Diante de tantas informações, o CadÚnico consolida-se como uma ferramenta estratégica para a gestão pública, podendo ser utilizada por todas as esferas de governo na implementação de diferentes políticas e ações voltadas para a população de baixa renda.



Cadastro Único e Políticas Públicas

➤ Em 2019, foram mapeados **28 programas usuários federais**, ou seja, políticas que selecionam seus beneficiários a partir do CadÚnico ou já utilizaram a ferramenta como base para suas ações:



- Entre outros.



BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA



BPC

O QUE É O BPC?

- O Benefício de Prestação Continuada (BPC) é um direito garantido para as pessoas elegíveis, no âmbito da Assistência Social. Quem tem direito a ele recebe 1 salário mínimo por mês (atualmente no valor de R\$ 1.212,00).

Quando a pessoa idosa tem acesso ao BPC?

- Quando faz 65 anos de idade, seja homem ou mulher, desde que atenda ao demais critérios.

Quando a pessoa com deficiência tem acesso ao BPC?

- Com qualquer idade, desde que atenda aos demais critérios.



BPC

O que é considerada deficiência para o BPC?

- É um impedimento de longa duração (por pelo menos 2 anos), que pode ser físico, mental, intelectual ou sensorial, que, diante de muitas barreiras, pode dificultar a vida da pessoa na sociedade.

Quem pode receber o BPC?

- Pessoas com deficiência de qualquer idade e pessoas com 65 anos ou mais que não podem se manter sozinhas ou ser mantidas pela família. A família do idoso ou da pessoa com deficiência tem de ter baixa renda, ou seja, a renda de cada pessoa do grupo familiar tem de ser igual ou menor que R\$ 303,00 (ou 1/4 do salário mínimo, que é de R\$ 1.212,00).



BPC

A renda por pessoa da família para o BPC aumentou para 1/2 salário mínimo?

- A Lei nº 14.716/2021 estabeleceu a possibilidade de concessão do BPC para quem tem renda mensal por pessoa da família de até meio salário mínimo. Nesse caso, serão observados alguns aspectos, tais como: grau da deficiência, dependência de terceiros e comprometimento do orçamento familiar. Isto vale a partir de 1º de janeiro de 2022 e será estendido aos atuais beneficiários, mas depende de regulamentação.

Para receber o BPC, é preciso ter contribuído para o INSS?

- Não. O BPC não é aposentadoria, e por isso não precisa de contribuição prévia.



BPC

Quando a família é considerada de baixa renda para ter o direito ao benefício?

- Para saber se a família é de baixa renda, temos de fazer uma conta para descobrir a renda de cada pessoa do grupo familiar. Fazemos do seguinte modo: juntamos todo o dinheiro que a família recebe no mês, subtraímos todas as despesas comprovadas que podem ser deduzidas e dividimos pela quantidade de pessoas. Se o resultado for igual ou menor que R\$ 303,00, a pessoa idosa ou com deficiência pode ter direito ao benefício, pois está numa família de baixa renda.

O que não entra como rendimento para calcular a renda da família?

- Remuneração da pessoa com deficiência na condição de aprendiz ou estagiário;
- Recursos de programas de transferência de renda, como o Programa Auxílio Brasil (PAB);
- Benefícios e auxílios assistenciais eventuais e temporários;
- BPC ou benefício previdenciário no valor de até 1 (um) salário mínimo concedido a idoso ou pessoa com deficiência do mesmo grupo familiar.



BPC

Quem entra no cálculo da renda da família?

- Você deve considerar as seguintes pessoas que vivem numa mesma moradia, como: o idoso ou a pessoa com deficiência; o cônjuge ou o companheiro; os pais e, na ausência deles, a madrasta ou o padrasto; os irmãos solteiros; os filhos e os enteados solteiros (filhos do companheiro ou cônjuge) e as crianças ou adolescentes sob tutela



BPC

O que entra como rendimento para calcular a renda da família?

- Salário;
- Proventos;
- Pensões;
- Pensões alimentícias;
- Benefícios de previdência pública ou privada;
- Seguro-desemprego;
- Comissões;
- Pró-labore;
- Outros rendimentos do trabalho não assalariado;
- Rendimentos do mercado informal ou autônomo;
- Rendimentos auferidos do patrimônio.



BPC

O que pode entrar como despesa?

- O valor mensal gasto com tratamentos de saúde, médicos, fraldas, alimentos especiais e medicamentos do idoso ou da pessoa com deficiência, desde que sejam essenciais para a manutenção da saúde e da vida da pessoa, tenham prescrição médica e declaração do órgão da rede pública de saúde da cidade que não fornece tais itens. Isso pode ser declarado, inclusive, no requerimento do BPC feito pelo site ou aplicativo Meu INSS.

A pessoa que recebe o BPC pode ter outro benefício do INSS?

- Não. O BPC não pode ser recebido com outro benefício pago pelo INSS (como, por exemplo, seguro desemprego, aposentadoria e pensão).

Só é permitido receber junto com o BPC a assistência médica, as pensões especiais de natureza indenizatória e o contrato de aprendizagem.



Dois idosos do mesmo grupo familiar podem receber o BPC LOAS?

- A resposta é SIM! É possível que mais de um idoso no mesmo grupo familiar receba o benefício assistencial. Dessa forma, em uma casa pode ter dois idosos recebendo cada um o valor de 1 salário mínimo por mês referente ao benefício de prestação continuada.
- Importante saber que o recebimento de um BPC LOAS não prejudica o recebimento do mesmo benefício por outro integrante do grupo familiar.
- A possibilidade de recebimento de mais de um BPC LOAS no mesmo grupo familiar está prevista na Lei 8.742/93:
- Art. 20. O benefício de prestação continuada é a garantia de um salário-mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família.
- § 15. O benefício de prestação continuada será devido a mais de um membro da mesma família enquanto atendidos os requisitos exigidos nesta Lei.
- Portanto, é totalmente possível loas para dois idosos da mesma família.



Como as famílias beneficiárias da Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE) vão saber que precisam atualizar o Cadastro Único?

- Essas famílias serão avisadas de que precisam atualizar seus dados por meio de cartas. As distribuidoras de energia elétrica também podem incluir mensagem na fatura de energia elétrica da família. O município também pode mobilizar essas famílias localmente.
- Serão cancelados os benefícios das famílias que estejam no Público 1 da Averiguação Cadastral.
- Serão cancelados em julho de 2022 os benefícios das famílias que estejam no Público 2 da Averiguação Cadastral e não tenham tido seus dados atualizados até a data prevista para o cancelamento dos benefícios.



Como as famílias beneficiárias da Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE) vão saber que precisam atualizar o Cadastro Único?

- Serão cancelados em dezembro de 2022 os benefícios das famílias que estejam em Revisão Cadastral e não tenham tido seus dados atualizados até a data prevista para o cancelamento dos benefícios.
- Também poderão ser cancelados os benefícios das famílias que, após a atualização cadastral, apresentem renda familiar per capita superior a R\$ 1/2 salário mínimo.



Coordenação Estadual do CadÚnico / PAB:



cadunico.ceara@sps.ce.gov.br



(85) 3101.4613/2101

