

## ANEXO I

### Orientações técnicas sobre Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único.

#### 1. Introdução

1.1 O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), por meio da Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD), reforça aos gestores municipais a importância do Cadastro Domiciliar no âmbito das ações do Cadastro Único, como uma ferramenta fundamental para a inclusão social e a garantia de políticas públicas eficazes.

1.2 Para além do preenchimento de formulários, o Cadastro Domiciliar permite que se observe o contexto real do território vivido pela família e que se estabeleça uma relação mais próxima com o(a) Responsável pela Unidade Familiar (RUF) para um atendimento mais particularizado e humanizado.

1.3 A partir disso, é possível identificar as barreiras geográficas ou financeiras que dificultam o deslocamento das famílias e, principalmente, facilitar o registro, com maior precisão, dos dados das famílias que mais necessitam da proteção social.

1.4 O Cadastro Domiciliar é uma entrevista objetiva e pontual, para fins de coleta, registro e atualização de dados no Cadastro Único, não se confundindo com a Visita Domiciliar, que é uma ferramenta característica dos serviços da Assistência Social, com abordagem processual e contínua, aplicada no trabalho social com famílias, para fins de acolhida, observação, orientação e diálogo sobre histórias, relatos, narrativas e projetos de vida nos contextos dos domicílios e dos territórios onde vivem as famílias.

1.5 Cadastro Domiciliar e Visita Domiciliar são dois procedimentos com singularidades próprias que se diferenciam quanto ao conceito, à natureza, aos objetivos e aos procedimentos, mas que fazem uso da entrevista na abordagem às famílias em sua ida ao campo, de forma distinta, conforme se verifica no quadro síntese abaixo:

**QUADRO 1 - DIFERENÇAS ENTRE VISITA DOMICILIAR E CADASTRO DOMICILIAR**

	<b>Visita Domiciliar</b>	<b>Cadastro Domiciliar</b>
Conceito	Instrumento técnico da política de Assistência Social utilizado para identificar, proteger e apoiar famílias em situação de vulnerabilidade, considerando os contextos familiares e territoriais.	Modalidade de coleta de dados por meio da aplicação de questionário com perguntas constantes em formulário do Cadastro Único, para fins de inclusão e atualização de informações já existentes.
Natureza	Possui caráter intersubjetivo, dialogal, participação mútua, aberto para novas conversas.	Possui caráter protocolar, objetivo, imediato, focado no aqui e agora.
Objetivo	A entrevista é focada nas narrativas e histórias de vida e nas perspectivas futuras.	A entrevista é focada no cadastramento/atualização cadastral e se encerra quando realizada a última pergunta preestabelecida nos formulários de cadastramento, sem previsão obrigatória de desdobramentos em outros atendimentos, exceto quando necessário retorno para esclarecimentos de informações específicas.
Procedimento	A entrevista é processual e a conversação entre os técnicos de nível superior e a família é horizontal, com diálogo aberto, situado conforme o contexto se apresenta.	A entrevista é pontual e direcionada para obtenção de respostas. Limita-se às declarações dos sujeitos entrevistados.

Fonte: elaborado pela SAGICAD/MDS, a partir de documentos da Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2025) - e do artigo de AMARO, S. (2024).

1.6 Diferentemente do atendimento no posto de cadastramento, onde são atendidas as demandas espontâneas das famílias, ou de ações comunitárias, em que as famílias mobilizadas comparecem espontaneamente, o Cadastro Domiciliar é uma atividade que se desenvolve no campo, no contexto do domicílio da família, previamente agendada pela gestão pública local, que deve realizar preparação e planejamento prévio, organizando desde a entrada no campo até o retorno ao posto de cadastramento.

1.7 Assim, esta Instrução Normativa estabelece as orientações técnicas sobre o Cadastro Domiciliar para fins de inclusão e atualização de dados no Cadastro Único, de modo a instrumentalizar os trabalhadores que atuam no Cadastro Único para que possam compreender o conceito, a natureza, os objetivos e os procedimentos, que informam a conduta esperada na ida ao campo para a realização da entrevista em domicílio.

## **2. Público-Alvo e Responsáveis**

2.1 O público-alvo da entrevista em domicílio é constituído preferencialmente de famílias de baixa renda com pessoas que apresentam mobilidade reduzida, dificuldade de deslocamento até os locais físicos de coleta de dados do Cadastro Único e famílias cuja entrevista em domicílio é obrigatória pela Lei nº 15.077/2024, como as famílias unipessoais com perfil de elegibilidade para acesso ou que já sejam beneficiárias do BPC ou PBF.

2.2 São públicos obrigatórios de entrevista em domicílio as famílias em processos de apurações de indícios de irregularidade cadastral e as famílias incluídas em Ação de Qualificação Cadastral com obrigatoriedade de Cadastro em Domicílio para regularização cadastral, conforme estabelecido em Instrução Normativa específica,

2.3 As situações excepcionais em que não será exigido o Cadastramento em Domicílio estão previstas na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026. Para mais informações sobre a dispensa de obrigatoriedade e as orientações técnicas para seu registro e identificação no Cadastro Único consulte a IN aqui: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes/instrucao-normativa-sagicad-mds-no-20-de-21-de-janeiro-de-2026>

2.4 O Cadastro Domiciliar deve ser realizado pelo entrevistador social, devidamente capacitado para o exercício dessa função, que realiza a coleta de dados das famílias em situação de vulnerabilidade, em especial as famílias de baixa renda.

2.5 É o entrevistador social que, ao chegar ao domicílio das famílias, identifica o(a) RUF e estabelece a conversa com o objetivo de coletar e registrar, nos formulários de cadastramento, as respostas a todas as questões sobre o domicílio, a família e as pessoas que moram ali, de acordo com os conceitos do Cadastro Único.

2.6 O entrevistador social constitui ocupação registrada Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, desde 2016, incluída na família 4241 — Entrevistadores e recenseadores — com o código 4241 30 e o texto da CBO explicita que este profissional deve ter (i) ensino médio completo; (ii) curso de qualificação profissional básica; (iii) não há exigência de experiência profissional anterior; (iv) contrato com Carteira de Trabalho ou por meio de concurso público. A escolaridade mapeada pela CBO é uma referência de forma que profissionais com escolaridades diversas podem exercer a ocupação de entrevistador social, inclusive aqueles de nível superior. As principais atividades realizadas pelo Entrevistador Social que foram reconhecidas são: realizar triagem; aplicar questionários e roteiros de pesquisa; entrevistar o responsável familiar (nos postos do Cadastro Único, em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos, comunidades, etc); verificar consistência da informação (inclusive por meio do Cadastro Domiciliar).

2.7 A CBO foi instituída por meio da Portaria MTE nº. 397 de 9 de outubro de 2002 e tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares, permitindo que a realidade desses trabalhadores seja refletida nas estatísticas nacionais e que atividades de capacitação mais adequadas à sua formação possam ser implementadas. Mais informações sobre o entrevistador social na CBO podem ser consultadas pela busca do código 4241-30 na página da CBO: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>

### **3. Diário de Campo e Formulário de Campo**

3.1 Para que a gestão das informações coletadas durante a entrevista em domicílio seja mais efetiva, de modo a contemplar dados que vão além daqueles registrados nos formulários de cadastramento, será disponibilizado, no Portal do Cadastro Único e no formulário offline, o Diário de Campo, que consiste em um registro no sistema da seleção de todas as famílias que serão entrevistadas em domicílio em determinada rota. Para cada família selecionada, será necessário preencher o Formulário de Campo com as informações coletadas durante o Cadastro Domiciliar, conforme modelo previsto no Anexo II. Mais orientações sobre como preencher o Diário de Campo serão detalhadas assim que esta funcionalidade estiver disponível no Portal do Cadastro Único.

3.2 Até que a funcionalidade seja disponibilizada no Portal do Cadastro Único, é importante que a gestão municipal inicie a utilização do Formulário de Campo. Nele, o entrevistador social poderá registrar suas percepções durante a entrevista em domicílio, como possíveis intercorrências, suspeitas de subdeclaração ou declarações inverídicas, informações adicionais sobre as condições de vida e de vulnerabilidade enfrentadas pela família e possíveis encaminhamentos.

3.3 Poderá também registrar eventuais motivos que impediram a realização da entrevista domiciliar:

#### **I - FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA:**

##### ENDEREÇO INEXISTENTE

O endereço informado não existe e a equipe confirmou que o local não é reconhecido na região. Nesses casos, o município deve realizar todos os procedimentos de apuração de indícios de fraude, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026 e do item 5 abaixo, e, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam os arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

##### DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO

A localidade e o logradouro existem, mas o domicílio não foi localizado. Caso a não localização seja em função de possível erro no endereço registrado no Cadastro Único, a gestão municipal deve entrar em contato com a família para verificar o erro e convocar o RUF para ir ao posto de cadastramento para correção do endereço e agendamento do Cadastro Domiciliar para efetiva atualização cadastral. Após a realização de pelo menos 03 tentativas sem retorno, a gestão municipal deve comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral. Exemplos: A localidade e o logradouro existem, mas o número informado no Cadastro Único não foi localizado ou a equipe não conseguiu orientações de como chegar no número informado.

Caso seja identificado que o local não se caracteriza como um domicílio (o local é um supermercado, uma loja, uma escola, etc) e a equipe confirmou que não tem ninguém morando no local, o município deve realizar todos os procedimentos de apuração de indícios de fraude, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026 e do item 5 abaixo, e, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

#### **II - FAMÍLIA LOCALIZADA:**

##### RUF NÃO LOCALIZADO

O domicílio foi encontrado, mas o RUF não foi localizado, e (i) não foi possível obter nenhuma informação sobre ele; ou (ii) vizinhos, porteiros ou outros moradores deram informações complementares sobre sua ausência. Nesses casos, a gestão municipal deve entrar em contato com o RUF para realizar novo agendamento e, após a realização de pelo menos 03 tentativas, comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Se o RUF não foi localizado por alguma situação prevista no art. 22, incisos I a V da Portaria MC nº 810/2022, o entrevistador deve realizar a substituição do RUF e realizar o Cadastro em Domicílio com a nova pessoa designada como RF.

##### RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO

O RUF foi encontrado, mas se recusou a responder à entrevista ou atualizar os dados. Nesses casos, o cadastro deverá ser excluído conforme determina o art. 25 da Portaria nº 810/2022.

## AMEAÇA OU RISCO À EQUIPE

A família foi localizada, mas, ao longo da entrevista, foi identificada alguma situação que colocou em risco a segurança do entrevistador e/ou da equipe, como ameaças de algum membro da família. Nesses casos, a entrevista deve ser interrompida imediatamente e a gestão municipal deve realizar nova tentativa de agendamento para o Cadastro Domiciliar. Após a realização de pelo menos 03 tentativas, comunicar o RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Atenção! Não confundir essa situação com a hipótese de impossibilidade de cadastro em domicílio: “domicílio se encontrar em área de violência” prevista no art. 1º, inciso I, da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026.

## **4. Etapas do Cadastro Domiciliar**

### **4.1 Planejamento de ida a campo**

4.1.1 Antes de ir a campo, a equipe deve planejar a ação no território junto com a área de Vigilância Socioassistencial, que consiste em selecionar a região do município, o território e os bairros dos CRAS/CREAS/Postos do Cadastro Único da região para obter o maior número de entrevistas em residências próximas, e, com o apoio dos serviços, analisar as melhores rotas e possíveis dificultadores ou facilitadores. Após definidas as rotas de cada dia, o entrevistador ou supervisor da área deverá registrar no Portal do Cadastro Único o Diário de Campo, que consiste em selecionar no sistema todas as famílias que serão entrevistadas em domicílio. Para cada família selecionada, será necessário preencher o Formulário de Campo com as informações coletadas durante o Cadastro Domiciliar, conforme modelo previsto no Anexo II.

4.1.2 A seleção deve priorizar áreas com maior presença de famílias com pessoas com dificuldade de locomoção, beneficiárias de programas de transferências de renda com obrigatoriedade de Cadastro Domiciliar e com cadastros desatualizados há mais tempo.

4.1.3 Observadas as condições climáticas da região (estação chuvosa ou estiagem) e, de acordo com o número e tipo de veículos disponibilizados, elaborar as rotas e definir quantas famílias serão entrevistadas por cada entrevistador/equipe, levando em consideração o perfil das famílias e as dificuldades do território.

4.1.4 Deve-se também verificar se o domicílio está localizado em um lugar seguro, se está em área de risco social e ambiental, se é um local de difícil acesso, qual o tipo de transporte que viabiliza o acesso ao domicílio, o tempo de deslocamento, se está em área de conflito urbano, entre outros fatores.

4.1.5 A gestão local deve reforçar com a equipe as orientações sobre como conduzir a entrevista e o que precisa ser observado no contexto domiciliar e no território onde se localiza, conforme orientações dos itens 3.3 e 3.4 a seguir. Importante que a gestão municipal disponibilize equipes específicas para a realização do Cadastro Domiciliar e que sejam capacitadas para a realização desta atividade.

4.1.6 Atenção! Neste momento, é importante identificar se as famílias que precisam ter seus cadastros incluídos ou atualizados obrigatoriamente em domicílio enquadram-se nas situações excepcionais em que não será exigido o Cadastramento em Domicílio Indicadas no subitem 2.3. As famílias que se enquadram nas situações excepcionais indicadas na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026 devem ser convocadas para comparecerem aos postos do Cadastro Único para realizarem a entrevista.

4.1.7 Orienta-se, também, comunicar as famílias selecionadas sobre o dia ou o período em que serão realizados os cadastros em domicílio e a documentação que será necessária para esse atendimento. Além disso, deve-se divulgar a ação, explicitando os bairros onde ocorrerão os cadastros em domicílio e alertando que a equipe estará devidamente identificada.

### **4.2 Preparação**

4.2.1 Nesse momento inicial de preparação para ida ao campo, o entrevistador social, juntamente com a coordenação da equipe, deve verificar os materiais necessários, como formulários de cadastramento, tablets, bloco para anotações, Diário de Campo (que será abordado no item 4), Termo de Responsabilidade para famílias unipessoais, modelo de declaração de residência, Ficha de Exclusão de pessoa e de família, Comprovante de Prestação de Informações, Folha Resumo, material de escritório, tablets, crachás, entre outros.

4.2.2 Caso o município opte por fazer a entrevista diretamente no sistema, a coordenação da equipe e o entrevistador social devem providenciar os notebooks e verificar a qualidade da rede de internet na área a ser visitada.

4.2.3 A coordenação da equipe e o entrevistador social devem ainda verificar os agendamentos (preferencialmente no dia anterior), conferir as rotas de ida a campo previamente planejadas, conferir os itens que irão dar visibilidade à sua identificação e a da instituição que representa (crachás, camisetas), preparar os equipamentos de proteção individual e se organizar para a entrada no campo.

### **4.3 Apresentação**

4.3.1 Ao chegar na residência, o entrevistador social, devidamente identificado, deve apresentar-se como membro da rede de assistência social, em especial do Cadastro Único, procurando ser gentil e cumprimentar as pessoas, visando construir relação de confiança e empatia.

4.3.2 O entrevistador social deve explicar o que é o Cadastro Único, a importância de a família estar cadastrada e orientar sobre programas sociais e políticas públicas que podem ser acessadas a partir do Cadastro Único.

4.3.3 Ele deve deixar claro que seu trabalho é identificar as necessidades das famílias a partir de um grupo de perguntas que constam nos formulários de cadastramento e que precisam ser respondidas em sua completude.

4.3.4 Importante comunicar às famílias como as informações coletadas serão utilizadas e protegidas, explicar que os dados serão usados com a finalidade institucional de concessão ou manutenção de programas, e informar sobre a importância de prestar as informações corretamente para melhor direcionar a família aos programas.

4.3.5 Ele deve, ainda, explicitar o objetivo da sua ida ao domicílio: inscrição nova, complemento de dados, composição de lacunas de respostas incompletas ou incorretas, atualização de dados, revisão de registro, conferência ou aferição de informações, verificação de queixas sobre omissão de dados, dentre outros objetivos. Caso a família seja unipessoal, explicar sobre a obrigatoriedade de a entrevista ser em domicílio em função da Lei nº 15.077/2024.

### **4.4 Entrevista para Coleta de Dados**

4.4.1 Antes de iniciar a entrevista, o entrevistador social deve explicar quais documentos obrigatórios devem ser apresentados e verificados para confirmar as informações e quais as documentações extras podem ser apresentadas para complementar os dados.

4.4.2 O entrevistador social, previamente capacitado e habilitado, deve conhecer os conceitos do Cadastro Único, todos os blocos dos formulários, e o respectivo conjunto de perguntas destinadas à coleta de dados. Recomendamos que seja feito um resumo prévio para se ter a visão de todas as perguntas que devem ser feitas durante a entrevista.

4.4.3 Atento às respostas, o entrevistador social deve realizar a entrevista de modo que todos os campos dos formulários sejam devidamente preenchidos e todas as respostas conferidas, tendo sempre em mãos as informações de entrevistas anteriores, se for o caso, para verificar as possíveis mudanças nas condições de vida da família.

4.4.4 Além disso, ele deve conduzir a entrevista não apenas como a aplicação de um questionário, mas sim uma conversa direcionada para uma finalidade: quem são, onde e como vivem as pessoas e as famílias daquela moradia.

4.4.5 O entrevistador social deve perceber que, nesta entrevista, as perguntas vão sendo colocadas dentro de uma conversação, que só se encerra quando acabam as perguntas do formulário. Então, ele deve tentar ir para além das narrativas construídas pelo entrevistado e ficar atento se há contradições nos relatos e dúvidas que precisam ser dirimidas durante a entrevista. Nestes casos, o entrevistador social pode reiterar a pergunta anterior, ou refazer a pergunta de outra forma que fique mais compreensível para o(a) RUF.

4.4.6 Caso seja identificada alguma suspeita de omissão de informações ou de declaração de informações inverídicas e, ao longo da entrevista, o(a) RUF mantiver a declaração das informações suspeitas, o entrevistador social deve seguir os procedimentos indicados no item 5.

4.4.7 Durante todo processo de entrevista, o entrevistador social deve assumir uma postura respeitosa e adotar condutas éticas como o não julgamento e a não invasão da privacidade.

4.4.8 Se na condução da entrevista for identificada alguma situação que coloque em risco a segurança do entrevistador social e/ou da equipe, como ameaças ou conflitos na localidade, a entrevista deve ser interrompida e a equipe deve deixar o local imediatamente. Em momento posterior, o(a) RUF deve ser comunicado(a) a comparecer no Posto do Cadastro Único para agendamento de nova entrevista em domicílio, caso ainda permaneça a obrigatoriedade do Cadastro em Domicílio. Essa situação deve ser detalhada posteriormente no Formulário de Campo.

#### **4.5 Finalização**

4.5.1 Nesta etapa, o entrevistador social deve instruir sobre a assinatura do formulário, a entrega do comprovante de prestação de informações e das cópias de outros documentos, se necessário, e o registro de informações complementares, como a data da próxima atualização cadastral.

4.5.2 Após finalizada a entrevista, é importante informar às famílias sobre os diversos programas sociais, considerando a natureza dos programas com o perfil socioeconômico identificado.

#### **4.6 Monitoramento das entrevistas**

4.6.1 Ao retornar da ação do Cadastro Domiciliar, o entrevistador social deve preencher e assinar o Formulário de Campo para cada família selecionada na rota registrada no Diário de Campo em relação a todas as famílias entrevistadas em domicílio. Caso tenha utilizado o Formulário de Campo impresso, deverá registrar as informações no Formulário de Campo eletrônico disponibilizado no Portal do Cadastro Único.

4.6.2 Além disso, as informações registradas nos Diários de Campo devem ser sistematizadas, tais como a quantidade das entrevistas em domicílio realizadas e os motivos pelos quais não foi possível realizar Cadastro Domiciliar.

### **5. Subsídios para Elaboração de Relatório Circunstanciado no caso de suspeitas de irregularidades**

5.1 Caso, durante o Cadastro Domiciliar, seja identificada alguma suspeita de irregularidade referente a omissão de informações ou declaração de informações inverídicas e, na condução da entrevista, o RUF mantiver a declaração das informações suspeitas, o entrevistador social deve registrar essas informações no Formulário de Campo que, posteriormente, poderá subsidiar a elaboração de um relatório circunstanciado, que serve para explicar o que foi identificado, conforme previsto no art. 35 da Portaria nº 810/2022 e na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026.

5.2 Para elaborar esse relatório, a gestão municipal deve conferir os dados informados nos formulários, nos documentos arquivados e nos relatórios enviados pelo sistema. Se ficar comprovado que o RUF ou a pessoa da família agiu de má-fé ou se recusou a prestar informações, o cadastro da família deve ser excluído.

5.3 Como a observação do entrevistador social durante o Cadastro Domiciliar é essencial para a elaboração do relatório circunstanciado, é importante que ele conheça este documento e saiba todas as informações que serão preenchidas antes de ir a campo.

5.4 Quando se tratar de desmembramento familiar em que a família passa a ser unipessoal, é necessário observar a necessidade de acompanhamento familiar pelos serviços socioassistenciais e se há evidências de irregularidade que sinalizem para não atualização ou exclusão.

5.5 É importante lembrar que não é aceitável a exclusão de membro familiar em razão de ele ter renda identificada a partir da integração do Cadastro Único com outras bases de dados, como o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS). Qualquer programa pode desconsiderar rendas específicas para atender regras próprias de concessão ou manutenção de benefícios. Entretanto, não pode ser realizada a exclusão da pessoa que possui determinada renda do Cadastro Único.

5.6 Mais informações sobre os procedimentos e os modelos de documentos necessários para a apuração de indícios de irregularidades estão disponíveis na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026: <https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes/instrucao-normativa-sagicad-mds-no-18-de-16-de-janeiro-de-2026>

## 6. Sugestões de organização das ações de Cadastro Domiciliar

6.1 O quadro abaixo apresenta sugestões de como realizar o Cadastro Domiciliar, com os elementos técnicos e de abordagem que devem ser observados pela gestão municipal, quais sejam: Planejamento e Metodologia; Estrutura, Logística e Recursos Humanos; Equipe; Comunicação; Abordagem e Estratégia de Campo; Monitoramento e Avaliação.

**QUADRO 2 - ETAPAS E AÇÕES DO CADASTRO DOMICILIAR**

ETAPAS	AÇÕES
Planejamento e Metodologia	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar Plano de Ação Anual específico para os atendimentos em domicílio e revisar mensalmente, sempre observando os prazos estabelecidos nos processos de qualificação do cadastro e as respectivas repercussões, para assegurar a tempestividade da entrevista, conforme as necessidades dos cidadãos e das cidadãs.</li><li>● Realizar levantamento das famílias com obrigatoriedade de cadastramento domiciliar por meio dos dados do Cadastro Único e/ou a partir das listagens disponibilizadas pelo MDS.</li><li>● Identificar, no território, novas famílias com perfil para Cadastro Único que precisam do cadastramento domiciliar.</li><li>● Conhecer os territórios, identificando vulnerabilidades/potencialidades, riscos, acessibilidade, mobilidade e segmentos mais vulneráveis residentes no território.</li><li>● Mapear as situações excepcionais para o atendimento em domicílio, conforme legislação.</li><li>● Realizar triagem para famílias unipessoais e identificação de necessidades.</li><li>● Organizar roteiro de visitas a fim de maximizar o alcance de atendimentos e diminuir os gastos e o tempo de espera.</li><li>● Traçar rotas estratégicas de cada região e avaliação climática.</li><li>● Realizar capacitações específicas do Cadastro Único, como o curso de entrevistadores e de sistema, ofertados pelo MDS.</li><li>● Realizar capacitação para atendimento em domicílio, a partir dessas orientações técnicas.</li><li>● Elaborar instrumental de controle de entrevistas a serem realizadas, entrevistas já realizadas e entrevistas não realizadas com o motivo, para criação de diagnóstico.</li></ul>
Estrutura/Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>● Adquirir ou disponibilizar materiais de escritório, computadores, notebooks, telefones celulares institucionais, dispositivos móveis com internet móvel e coleta de assinatura digital.</li><li>● Viabilizar os meios de transporte terrestres (veículos automóveis) e fluviais específicos para o Cadastro Único, necessários para o deslocamento da equipe até as famílias, conforme a necessidade e a realidade local.</li><li>● Identificar áreas com acesso à internet ou antenas móveis que viabilizem o uso do Sistema de Cadastro Único.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir material de Equipamento de Proteção Individual - EPIs (botas, máscaras, protetores) e uniforme com identificação pessoal e do órgão que representa.</li> <li>● Organizar o material de expediente necessário, tais como formulários físicos, canetas, material impresso.</li> <li>● Fazer a gestão dos recursos financeiros (relativos ao Índice de Gestão Descentralizada –IGD, ao Programa de Fortalecimento do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social – PROCAD-SUAS e recursos próprios) para financiar as ações de cadastro domiciliar.</li> </ul>
Disponibilizar material informativo impresso para as famílias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratar equipe exclusiva para o cadastramento domiciliar, conforme regulamentado pelo MDS, contendo supervisor de campo (proporcional à área de cobertura), entrevistadores, operadores, agentes de mobilização local, motoristas, profissionais de libras e tradutores para atendimento aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE) e a imigrantes, de acordo com as necessidades de cada região.</li> <li>● Observar a necessidade de atividades de campo em dupla, conforme singularidades dos territórios.</li> </ul>
Observar a necessidade de atividades de campo em dupla, conforme singularidades dos territórios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Divulgar as ações e cronogramas de ida a campo em vários meios: <ul style="list-style-type: none"> <li>● carros de som;</li> <li>● sites e redes sociais da prefeitura;</li> <li>● rádios locais e comunitárias;</li> <li>● redes sociais e grupos de usuários;</li> <li>● listas impressas coladas em pontos estratégicos e salas de espera;</li> <li>● materiais impressos para distribuição em pontos estratégicos, panfletos e “folders”.</li> </ul> </li> <li>● Estabelecer parcerias com as áreas de saúde e de educação para haver divulgação nas unidades de saúde e nas escolas, e a participação dos agentes comunitários de saúde.</li> <li>● Contatar lideranças comunitárias e organizações da sociedade civil para contribuir na divulgação.</li> </ul> <p>Lembre-se: a comunicação é fundamental para ter apoio das comunidades na entrada dos entrevistadores nos territórios!</p>
Abordagem e Estratégia de Campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar-se e explicar o motivo da entrevista em domicílio, reforçar a importância do Cadastro Único e observar a residência.</li> <li>● Usar uniforme com material de identificação.</li> <li>● Fazer acolhida de forma respeitosa e entender as necessidades da família.</li> <li>● Priorizar, nas atividades de cadastro domiciliar, o trabalho em dupla durante a permanência no campo.</li> <li>● Observar os aspectos necessários para preenchimento posterior do Diário de Campo.</li> </ul>
Observar os aspectos necessários para preenchimento posterior do Diário de Campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorar os resultados das entrevistas em domicílio e discutir os casos em reuniões mensais.</li> <li>● Revisar as ações do Plano de Ação Anual.</li> <li>● Preencher e sistematizar os dados do Diário de Campo e do instrumental de controle de entrevistas para realização de diagnóstico.</li> </ul>

- Fazer reuniões periódicas com todas as equipes para avaliação do processo de visita, dos achados e dos resultados.
- Acompanhar sistematicamente os números publicizados no Portal Analítico do Cadastro Único.

## **7. Conclusão**

7.1 Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista do Cadastro Único — distinta da Visita Domiciliar — destinada a coletar, registrar e atualizar informações com fidelidade, especialmente para as famílias com mais dificuldades de deslocamento e as famílias unipessoais elegíveis ou beneficiárias de programas federais de transferência de renda. Ele só cumpre seu papel quando assegura completude, veracidade e proteção dos dados, sustentando a gestão de políticas sociais para a população de baixa renda.

7.2 Aos gestores do Cadastro Único cabe garantir as condições para que o entrevistador social execute, com preparo e ética, o percurso descrito: preparação e agendamento prévios; abordagem respeitosa e elucidativa; coleta orientada pelos formulários e pelos conceitos do Cadastro Único; observação do domicílio sem julgamento; conferência documental; finalização com orientações e assinaturas; conhecimento dos programas sociais federais, estaduais e municipais; e gestão adequada das informações.

7.3 Como encaminhamento prático, recomenda-se organizar a ação segundo as dimensões apresentadas neste documento — Planejamento e Metodologia; Estrutura, Logística e Recursos Humanos; Equipe; Comunicação; Abordagem e Estratégia de Campo; Monitoramento e Avaliação — e manter visível para toda a equipe o quadro-síntese que diferencia visita domiciliar de cadastro domiciliar. Assim, reforça-se a capacidade do Cadastro Único de retratar, com precisão, as condições de vida das famílias e de ampliar o acesso às políticas públicas, com qualidade e responsabilidade.



**6. ENCAMINHAMENTOS**  
(PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)

- 6.1  ENCAMINHAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO OU INCLUSÃO NO CRAS/POSTO DO CADASTRO ÚNICO
- 6.2  ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS NO CRAS/CREAS
- 6.3  ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO
- 6.4  COMUNICAÇÃO A GESTORES DE PROGRAMAS USUÁRIOS DOS QUAIS A FAMÍLIA OU MEMBRO FAMILIAR É BENEFICIÁRIO (MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL)
- 6.5  OUTRO(S). QUAL(IS) \_\_\_\_\_
- 6.6  NENHUM.

**7. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ENTREVISTADOR(A) SOCIAL OU SUPERVISOR(A)**

7.1 NOME:

7.2 CPF:

7.3 UNIDADE REFERENCIADA:

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL:

7.5 EMAIL INSTITUCIONAL:

## ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CAMPO

O Formulário de Campo é de preenchimento OBRIGATÓRIO para Cadastro Domiciliar. Ou seja, ao marcar a opção 2 do Campo 1.08 do Formulário de Cadastramento, é OBRIGATÓRIO o preenchimento do Formulário de Campo, tanto para inclusão como para atualização cadastral

<b>Data da Entrevista: (OBRIGATÓRIO)</b>
<b>1. SOBRE A FAMÍLIA</b> <b>(OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)</b>
1.1 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR (RUF): <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.2 CPF DO RUF: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.3 CODIGO FAMILIAR: <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>No caso de atualização cadastral em formulário OFFLINE, o Código Familiar será campo OBRIGATÓRIO.</b></li><li>· <b>No caso de inclusão cadastral em formulário OFFLINE, o Código Familiar não será campo OBRIGATÓRIO. Nesses casos, o sistema atribuirá o Código Familiar automaticamente no processo de importação dos dados.</b></li></ul>
1.4 ENDEREÇO: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.5 COMPLEMENTO: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.6 CEP: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.7 MUNICÍPIO/UF: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
1.8 TELEFONE: <b>(OBRIGATÓRIO)</b>
<b>2. MOTIVO DE CADASTRO EM DOMICÍLIO</b> <b>(PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)</b> <b>(OBRIGATÓRIO marcar ao menos uma opção)</b>
2.1 <input type="checkbox"/> FAMÍLIA UNIPESSOAL 2.2 <input type="checkbox"/> AÇÃO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO GOVERNO FEDERAL (AVERIGUAÇÃO E REVISÃO CADASTRAL) 2.3 <input type="checkbox"/> FAMÍLIAS COM DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO 2.4 <input type="checkbox"/> APURAÇÃO DE SUSPEITAS DE IRREGULARIDADES 2.5 <input type="checkbox"/> OUTRO(S). QUAL(IS)?: <b>Se marcado item 2.5 - OUTRO(S), torna-se OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres</b>
<b>3. INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA</b> <b>(OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)</b>
3.1 <input type="checkbox"/> ENTREVISTA REALIZADA <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada ENTREVISTA REALIZADA, não marcar os demais campos.</b></li></ul>
3.2 <input type="checkbox"/> ENTREVISTA NÃO REALIZADA. MOTIVO: <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada ENTREVISTA NÃO REALIZADA, não marcar ENTREVISTA REALIZADA;</b></li><li>· <b>OBRIGATÓRIO informar uma das opções: Família não localizada OU Família localizada OU Outro(s) motivo(s).</b></li></ul>
3.2.1 <input type="checkbox"/> FAMILIA NÃO LOCALIZADA <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada FAMILIA NÃO LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)</b></li><li>· <b>OBRIGATÓRIO informar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) ENDEREÇO INEXISTENTE<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'b'</b></li></ul></li><li>b) DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a'</b></li></ul></li></ul></li></ul>
3.2.2 <input type="checkbox"/> FAMÍLIA LOCALIZADA <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada FAMÍLIA LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)</b></li><li>· <b>OBRIGATÓRIO informar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) RUF NÃO LOCALIZADO<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'b' e 'c'</b></li></ul></li><li>b) RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a' e 'c'</b></li></ul></li><li>c) AMEAÇA OU RISCO Á EQUIPE<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO 'a' e 'b'</b></li></ul></li></ul></li></ul>
3.2.3 <input type="checkbox"/> OUTRO(S) MOTIVO(S) <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Se marcada a opção OUTRO(S) MOTIVO(S), não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA</b></li><li>· <b>OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres</b></li></ul>

**4. INFORMAÇÕES COLETADAS EM ENTREVISTA DOMICILIAR**

(DESCREVER DE FORMA OBJETIVA INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE CONDIÇÕES DE MORADIA, COMPOSIÇÃO FAMILIAR, RENDA E  
DEMAIS OBSERVAÇÕES RELEVANTES, COMO POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS DURANTE A ENTREVISTA)

**OBRIGATÓRIO**

**Texto com limite de 350 caracteres**

**5. CONCLUSÕES**

**OBRIGATÓRIO**

**Texto com limite de 350 caracteres**

**6. ENCAMINHAMENTOS**

(PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)

**OBRIGATÓRIO marcar ao menos uma opção**

6.1  ENCAMINHAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO OU INCLUSÃO NO CRAS/POSTO DO CADASTRO ÚNICO

6.2  ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS NO CRAS/CREAS

6.3  ENCAMINHAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

6.4  COMUNICAÇÃO A GESTORES DE PROGRAMAS USUÁRIOS DOS QUAIS A FAMÍLIA OU MEMBRO FAMILIAR É BENEFICIÁRIO  
(MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL)

6.5  OUTRO(S). QUAL(IS) \_\_\_\_\_

· **Se marcado OUTRO(S), OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS)**

· **Se marcada qualquer uma das opções acima (6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5), não marcar a opção NENHUM (6.6)**

6.6  NENHUM

· **SE marcada NENHUM ENTÃO o sistema blinda demais opções (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5)**

**7. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ENTREVISTADOR(A) SOCIAL OU SUPERVISOR(A)**

**(OBRIGATÓRIO)**

7.1 NOME: **(OBRIGATÓRIO)**

7.2 CPF: **(OBRIGATÓRIO)**

7.3 UNIDADE REFERENCIADA: **(OBRIGATÓRIO)**

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL: **(OBRIGATÓRIO)**

7.5 EMAIL INSTITUCIONAL: **(OBRIGATÓRIO)**