

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 a importância do Cadastro Domiciliar no âmbito das ações do Cadastro Único, como uma modalidade de coleta e qualificação de dados para fins de inclusão social e garantia de políticas sociais eficazes.

1.2 Para além do preenchimento dos formulários, o Cadastro Domiciliar permite que se observe o contexto 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 entrevista no domicílio permite 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 a campo, aproximando os serviços públicos dos(as) cidadãos(ãs) em seus territórios vividos e podendo ser complementados para a garantia da proteção social.

QUADRO 1 - DIFERENÇAS ENTRE VISITA DOMICILIAR E CADASTRO DOMICILIAR PARA FINS DE COLETA DE DADOS PARA O CADASTRO ÚNICO.

	Visita Domiciliar	Cadastro Domiciliar
Conceito	Instrumento técnico da política de Assistência Social utilizado para identificar, proteger e apoiar famílias em situação de vulnerabilidade,	Modalidade de coleta de dados por meio da aplicação de questionário com perguntas constantes no formulário do Cadastro Único

	considerando os contextos familiares e territoriais.	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 em campo, no contexto do domicílio da família, previamente agendada pela gestão pública local, que deve realizar preparação e planejamento prévio, organizando desde a entrada em 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(as) trabalhadores(as) que atuam no Cadastro Único para que possam compreender o conceito, a natureza, os objetivos e os procedimentos da entrevista em domicílio antes de irem a campo.

2. Diretrizes gerais

2.1 O Cadastro Domiciliar tem como finalidade coletar informações e qualificar as condições socioeconômicas das famílias; aproximar, quando necessário, os(as) entrevistadores(as) sociais da realidade dos territórios; viabilizar o acesso ao cadastro de famílias com reduzida mobilidade; realizar busca ativa; e conferir informações em busca de fidedignidade e atualidade dos dados.

2.2 A atividade do Cadastro Domiciliar deve ser realizada de forma ética, responsável e respeitando os direitos das famílias, podendo ser utilizada como apoio na correção de inconsistências de dados detectadas no cruzamento do Cadastro Único com outros registros administrativos, sempre com a finalidade de proteger os direitos das famílias.

2.3 O Cadastro Domiciliar deve ser realizado preferencialmente dentro do domicílio da família, podendo ser realizado em área externa nos casos em que a equipe do Cadastro Único não for autorizada a entrar na residência.

2.4 Para os fins do item 2.3 acima, consideram-se áreas externas do domicílio varandas, quintais, garagens e espaços equivalentes situados nos limites do imóvel, vedada a realização do atendimento em vias públicas ou em locais fora dos limites do domicílio.

2.5 Nos casos em que a entrevista domiciliar seja obrigatória em razão de exigências legais, a família deve ser comunicada no agendamento do Cadastro Domiciliar sobre a obrigatoriedade de a entrevista ser realizada no domicílio familiar, bem como a respeito das repercussões no Cadastro Único e em eventuais benefícios sociais em caso de sua não realização.

2.6 Na hipótese de a família, ainda assim, se recusar a conceder a entrevista no domicílio, conforme definição do item 2.4 acima, ela poderá ser atendida em postos e unidades de atendimento do Cadastro Único, mas a equipe deverá informar a família que não haverá a marcação “Em domicílio” no Campo 1.08 do formulário do Cadastro Único e reafirmar as possíveis repercussões cadastrais e em benefícios.

2.7 Na eventualidade de que, durante a entrevista, seja identificada uma situação que coloque em risco a equipe, o(a) entrevistador(a) social não deve confrontar o(a) RUF e a entrevista deve ser imediatamente interrompida, com o devido registro no Formulário de Campo, conforme orientações estabelecidas nos anexos desta Instrução Normativa.

3. Público-Alvo

3.1 O Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista preferencial para famílias com pessoas que apresentam mobilidade reduzida ou com dificuldade de deslocamento até os postos de cadastramento fixos ou itinerantes, conforme previsto no art. 15, inciso I, da Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022.

3.2 O Cadastro Domiciliar é a modalidade de entrevista obrigatória para:

3.2.1 Famílias cuja entrevista em domicílio é obrigatória pela Lei nº 15.077, de 27 de dezembro de 2024, salvo os casos de dispensa da obrigatoriedade previstos na Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026, e observados os prazos e as disposições da Portaria MDS nº 1.145, de 29 de dezembro de 2025;

3.2.2 Famílias incluídas em Ação de Qualificação Cadastral com obrigatoriedade de Cadastro em Domicílio para regularização cadastral estabelecida em Instrução Normativa específica; e

3.2.3 Famílias em processo de apuração de indícios de irregularidade no Cadastro Único.

3.3 Para fins de inscrição ou atualização cadastral de famílias no Cadastro Único, não será exigido cadastro domiciliar às famílias que se enquadrem nas situações excepcionais previstas na

Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 20, de 21 de janeiro de 2026, as quais poderão ser atendidas em postos e unidades de atendimento do Cadastro Único ou por meio de mutirões e ações de cadastramento promovidas pela gestão local.

4. Equipe responsável pelo Cadastro Domiciliar

4.1 A gestão municipal do Cadastro Único deve assegurar equipe suficiente para a realização das atividades de Cadastro Domiciliar, sem prejuízo do atendimento no posto de cadastramento.

4.2 A supervisão das ações de Cadastro Domiciliar deve ser realizada por técnico(a) de nível superior, que pode ser o(a) próprio(a) Coordenador(a) do Cadastro Único do município.

4.3 O(a) entrevistador(a) social da equipe do Cadastro Único em âmbito municipal é o(a) profissional responsável pela coleta de informações durante o Cadastro Domiciliar para fins de inclusão ou atualização cadastral.

4.4 É o(a) entrevistador(a) 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.

4.5 O(a) entrevistador(a) social constitui ocupação registrada na 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(a) 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(a) social, inclusive aqueles(as) de nível superior. As principais atividades realizadas pelo(a) Entrevistador(a) Social que foram reconhecidas são: realizar triagem; aplicar questionários e roteiros de pesquisa; entrevistar o(a) 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).

4.6 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(as) trabalhadores(as) seja refletida nas estatísticas nacionais e que atividades de capacitação mais adequadas à sua formação possam ser implementadas. Mais informações sobre o(a) entrevistador(a) social na CBO podem ser consultadas pela busca do código 4241-30 na página da CBO: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>

5. Diário de Campo e Formulário de Campo

5.1 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 o Diário de Campo no Portal do Cadastro Único e no formulário offline, que consiste na seleção de todas as famílias que serão entrevistadas em domicílio em determinada rota. Para cada família selecionada, será necessário preencher o Formulário de Campo, disponível de forma impressa e eletrônica no Portal do Cadastro Único, 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.**

5.2 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(a) entrevistador(a) social poderá registrar suas percepções durante a entrevista em domicílio, como possíveis intercorrências, suspeitas de subdeclaração ou declarações inverídicas, além de informações adicionais sobre as condições de vida e de vulnerabilidade enfrentadas pela família e possíveis encaminhamentos.

5.3 O Diário de Campo terá caráter gerencial e opcional, cabendo à gestão local definir sua adoção para o planejamento territorial, mantendo-se a obrigatoriedade apenas do Formulário de Campo para as informações inerentes à família entrevistada.

5.4 Podem ser registrados como motivos de impedimento à realização de entrevista domiciliar:

5.4.1 - FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA:

a) 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 irregularidades, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026, e do item 7, abaixo, e, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam os arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

b) 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(a) RUF a se apresentar no posto de cadastramento com a finalidade de correção do endereço e agendamento do Cadastro Domiciliar. 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.

Sugere-se a realização de até 03 tentativas de localizar o(a) RUF, mas a gestão municipal do Cadastro Único pode analisar a pertinência e viabilidade da quantidade de tentativas conforme sua realidade local.

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 confirmar que não há ninguém morando no local, o município deve realizar todos os procedimentos de apuração de indícios de irregularidades, conforme orientações da Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026, e do item 7 abaixo, bem como, se for o caso, realizar a exclusão do cadastro, conforme determinam os arts. 24 e 25 da Portaria nº 810/2022.

5.4.2 - FAMÍLIA LOCALIZADA:

a) RUF NÃO LOCALIZADO(A)

O domicílio foi encontrado, mas não foi possível localizar o(a) RUF, nem (i) obter qualquer informação sobre ele(a); ou (ii) vizinhos(as), porteiros(as) ou outros(as) moradores(as) deram informações complementares sobre sua ausência. Nesses casos, a gestão municipal do Cadastro Único deve entrar em contato com o(a) RUF para realizar novo agendamento. Caso o município não consiga localizar ou não obtiver retorno do(a) RUF, a gestão do Cadastro Único poderá deixar, no local, uma comunicação oficial conforme modelo previsto no Anexo III, informando que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Sugere-se a realização de até 03 tentativas de localizar o(a) RUF, mas a gestão municipal do Cadastro Único pode analisar a pertinência e viabilidade da quantidade de tentativas conforme sua realidade local.

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

b) RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO

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

c) AMEAÇA OU RISCO À EQUIPE

A família foi localizada, mas, durante a entrevista, foi identificada situação que colocou em risco a segurança do(a) entrevistador(a) e/ou da equipe, como ameaças de algum(a) membro(a) da família. Nesses casos, a entrevista deve ser interrompida imediatamente e a gestão municipal deve realizar nova tentativa de agendamento para o Cadastro Domiciliar. Caso não tenha retorno, a gestão municipal do Cadastro Único deve comunicar o(a) RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

Atenção: não confundir essa situação com a hipótese de impossibilidade de cadastro domiciliar por “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.

6. Etapas do Cadastro Domiciliar

6.1 Planejamento de ida a campo

6.1.1 Antes de ir a campo, a equipe deve planejar a ação no território junto à área de Vigilância Socioassistencial, planejamento 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 dificuldades. Após definidas as rotas de cada dia, o(a) entrevistador(a) ou o(a) supervisor(a) do Cadastro Único poderão selecionar, no Diário de Campo, as famílias que serão entrevistadas em domicílio em cada 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.

6.1.2 A seleção deve priorizar áreas com maior presença de famílias com pessoas com dificuldade de locomoção, bem como beneficiárias de programas de transferência de renda com obrigatoriedade de Cadastro Domiciliar e aquelas com cadastros desatualizados há mais tempo.

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

6.1.4 É preciso, ainda, verificar se o domicílio está localizado em área de risco social e/ou ambiental, se é um local de difícil acesso, qual tipo de transporte viabiliza o acesso ao domicílio e o tempo de deslocamento necessário, assim como se está em área de conflito urbano, entre outros fatores.

6.1.5 No planejamento de rotas, recomenda-se o prévio cruzamento do Cadastro Único com outras fontes de dados locais para otimizar a localização de endereços. .

6.1.6 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 6.3 e 6.4, a seguir. Importante que a gestão municipal capacite e disponibilize equipes suficientes para a realização do Cadastro Domiciliar.

6.1.7 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 Domiciliar, indicadas no subitem 3.3. 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.

6.1.8 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 comunicando que a equipe estará devidamente identificada.

6.2 Preparação

6.2.1 No momento de preparação para a ida a campo, o(a) entrevistador(a) social, juntamente com a coordenação da equipe, deve verificar os materiais necessários para o trabalho, como formulários de cadastramento, 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, tablets, bloco para anotações, material de escritório, crachás, entre outros.

6.2.2 Caso o município opte por fazer a entrevista diretamente no sistema, a coordenação da equipe e o(a) entrevistador(a) social devem providenciar notebooks ou tablets e verificar a qualidade da rede de internet na área em que serão realizadas as entrevistas.

6.2.3 Por meio da funcionalidade Diário de Campo, o Portal de Gestão do Cadastro Único disponibiliza no aplicativo offline os dados da última entrevista realizada pela família, permitindo ao(à) entrevistador(a) social consultar previamente as informações cadastrais necessárias para a realização do cadastro em domicílio, mesmo em locais sem conexão com a internet.

Nesse caso, não será necessário levar a campo os documentos e formulários físicos da família para consulta das informações cadastrais ou fichas de exclusão.

A funcionalidade também possibilita a realização de procedimentos cadastrais durante a entrevista, inclusive a exclusão cadastral da pessoa, quando cabível, conforme as orientações e regras estabelecidas para esse procedimento.

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

6.2.5 Nesta etapa, recomenda-se a adoção de identificação visual padronizada da equipe de campo (crachás institucionais, coletes ou uniformes padronizados e, sempre que possível, veículos oficiais adesivados).

6.3 Apresentação

6.3.1 Ao chegar na residência, o(a) entrevistador(a) social, devidamente identificado(a), deve apresentar-se como membro da rede de assistência social, em especial, do Cadastro Único, procurando ser gentil e cumprimentar as pessoas presentes para, dessa maneira, construir uma relação de confiança e empatia com a família.

6.3.2 O(a) entrevistador(a) deverá seguir roteiro claro de abordagem, devendo a gestão local fornecer, sempre que possível, material informativo (folhetos/cartilhas) em linguagem acessível — com as devidas traduções para comunidades tradicionais e migrantes —, explicando o caráter social e sigiloso da coleta.

6.3.3 O(a) entrevistador(a) 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.

6.3.4 É necessário deixar claro que seu trabalho é identificar as necessidades das famílias a partir das perguntas que constam nos formulários de cadastramento e que precisam ser respondidas em sua completude.

6.3.5 Importante, também, explicar às famílias como as informações coletadas serão utilizadas e protegidas, informando que os dados serão usados com a finalidade institucional de concessão ou manutenção de programas, além de conscientizá-las sobre a importância de prestar as informações corretamente para um melhor direcionamento aos programas.

6.3.6 O(a) entrevistador(a) social 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, é preciso explicar sobre a obrigatoriedade de a entrevista ser em domicílio em função da Lei nº 15.077/2024.

6.4 Entrevista para Coleta de Dados

6.4.1 Antes de iniciar a entrevista, o(a) entrevistador(a) 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.

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

6.4.3 Atento(a) às respostas, o(a) entrevistador(a) 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.

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

6.4.5 O(a) entrevistador(a) social deve perceber que, na entrevista, as perguntas vão sendo colocadas dentro de uma conversação, que só se encerra quando acabam as perguntas do formulário. Ele(a), então, deve ficar atento a eventuais contradições nos relatos e dúvidas que precisam ser dirimidas durante a entrevista. Nesses casos, o(a) entrevistador social pode reiterar a pergunta anterior, ou refazer a pergunta de outra forma que fique mais compreensível para o(a) RUF.

6.4.6 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(a) entrevistador(a) social deve seguir os procedimentos indicados no item 7.

6.4.7 Durante todo o processo de entrevista, o(a) entrevistador(a) social deve assumir uma postura respeitosa e adotar condutas éticas como o não julgamento e a não invasão da privacidade, bem como utilizar linguagem acessível e cidadã para garantir a compreensão das perguntas pela família, abstendo-se de fazer juízos de valor.

6.4.8 Se na condução da entrevista for identificada alguma situação que coloque em risco a segurança do(a) entrevistador(a) social e/ou da equipe, como ameaças ou conflitos na localidade, a entrevista deve ser interrompida e a equipe deve deixar o local imediatamente. Após, a gestão municipal deve realizar nova tentativa de agendamento para o Cadastro Domiciliar. Caso não tenha retorno, a gestão municipal do Cadastro Único deve comunicar o(a) RUF que o cadastro poderá ser excluído por desatualização cadastral.

6.5 Finalização

6.5.1 Nesta etapa, o(a) entrevistador(a) 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.

6.5.2 Após finalizada a entrevista, é importante informar às famílias sobre os diversos programas sociais, considerando a compatibilidade entre a natureza dos programas e o perfil socioeconômico identificado.

6.6 Monitoramento das atividades

6.6.1 Ao final do Cadastro Domiciliar, o(a) entrevistador(a) social deve preencher e assinar o Formulário de Campo para cada família entrevistada 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.

6.6.2 Recomenda-se, ainda, a sistematização das informações relativas à ação de Cadastro Domiciliar realizada no dia, tais como a quantidade das entrevistas em domicílio efetuadas e os motivos pelos quais não foi possível realizar Cadastro Domiciliar.

7. Subsídios para Elaboração de Relatório Circunstanciado no caso de indícios de irregularidades

7.1 Caso, durante o Cadastro Domiciliar, seja identificado algum indício de irregularidade referente à omissão de informações ou declaração de informações inverídicas e, na condução da entrevista, o(a) RUF mantiver a declaração das informações suspeitas, o(a) entrevistador(a) social deve registrar essas informações no Formulário de Campo que, posteriormente, poderá subsidiar a elaboração do Relatório Circunstanciado, o qual 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. O modelo do Relatório Circunstanciado pode ser obtido no seguinte link: https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes/ANEXOINSTRUONORMATIVASAGICAD_MDSN18DE16DEJANEIRODE2026.pdf

7.2 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(a) RUF ou outra pessoa da família agiu de má-fé ou se recusou a prestar informações, o cadastro da família deve ser excluído. O manual de preenchimento do Relatório Circunstanciado pode ser obtido no seguinte link: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes/instrucao-normativa-sagicad-mds-no-18-de-16-de-janeiro-de-2026/ManualdepreenchimentodoRC1.pdf>

7.3 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.

7.4 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.

7.5 É importante lembrar que não é aceitável a exclusão de membro familiar em razão de ele(a) 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.

7.6 Mais informações sobre os procedimentos, o modelo do Relatório Circunstanciado e demais 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>

8. Sugestões de organização das ações de Cadastro Domiciliar

8.1 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	● 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. ● 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. ● Identificar, no território, novas famílias com perfil para Cadastro Único que precisam do cadastramento domiciliar. ● Conhecer os territórios, identificando vulnerabilidades/potencialidades, riscos, acessibilidade, mobilidade e segmentos mais vulneráveis residentes no território. ● Mapear as situações excepcionais para o atendimento em domicílio, conforme legislação. ● Realizar triagem para famílias unipessoais e identificação de necessidades. ● Organizar roteiro das entrevistas a fim de maximizar o alcance de atendimentos e diminuir os gastos e o tempo de espera.

	● Traçar rotas estratégicas de cada região e avaliação climática. ● Realizar capacitações específicas do Cadastro Único, como o curso de entrevistadores e de sistema, ofertados pelo MDS. ● Realizar capacitação para atendimento em domicílio, a partir dessas orientações técnicas. ● Elaborar instrumental de controle de entrevistas a serem realizadas, de entrevistas já realizadas e de entrevistas não realizadas, com o motivo, para criação de diagnóstico. ● Observar a necessidade de atividades de campo em dupla, conforme singularidades dos territórios.
Estrutura/Logística	● Adquirir ou disponibilizar materiais de escritório, computadores, notebooks, telefones celulares institucionais, dispositivos móveis com internet móvel e coleta de assinatura digital. ● 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. ● Identificar áreas com acesso à internet ou antenas móveis que viabilizem o uso do Sistema de Cadastro Único. ● Adquirir material de Equipamento de Proteção Individual - EPIs (botas, máscaras, protetores) e uniforme com identificação pessoal e do órgão que representa. ● Organizar o material de expediente necessário, tais como formulários físicos, canetas, material impresso. ● 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, bem como recursos próprios) para financiar as ações de cadastro domiciliar.
Comunicação e Divulgação das Ações	● Divulgar as ações e cronogramas de ida a campo em diversos meios, tais como: - I - carros de som; - II - sites e redes sociais da prefeitura; - III - rádios locais e comunitárias; - IV - redes sociais e grupos de usuários; - V - listas impressas coladas em pontos estratégicos e salas de espera; e - VI - materiais impressos para distribuição em pontos estratégicos, panfletos e “folders”.

	● 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. ● Contatar lideranças comunitárias e organizações da sociedade civil para contribuírem na divulgação. Lembre-se: a comunicação é fundamental para ter apoio das comunidades na entrada dos entrevistadores nos territórios!
Abordagem e Estratégia de Campo	● Identificar-se e explicar o motivo da entrevista em domicílio, reforçando a importância do Cadastro Único, bem como observar a residência. ● Usar uniforme com material de identificação. ● Fazer acolhida de forma respeitosa e entender as necessidades da família. ● Priorizar, nas atividades de cadastro domiciliar, o trabalho em dupla durante a permanência no campo. ● Observar os aspectos necessários para preenchimento posterior do Formulário de Campo.
Monitoramento da Ação	● Monitorar os resultados das entrevistas em domicílio e discutir os casos em reuniões mensais. ● Revisar as ações do Plano de Ação Anual. ● Preencher o Formulário de Campo e sistematizar os dados para realização de diagnóstico. ● Fazer reuniões periódicas com todas as equipes para avaliação das ações de Cadastro Domiciliar, dos achados e dos resultados. ● Acompanhar sistematicamente os números publicizados no Portal Analítico do Cadastro Único.

9. Conclusão

9.1 A aplicação dessas orientações permitirá uma padronização no desenvolvimento das atividades, oferecendo segurança às equipes envolvidas em todo o processo operacional relacionado ao cadastro domiciliar. Esse conteúdo será incluído nas estratégias de educação permanente. Considerando que o Cadastro Domiciliar constitui uma atividade dinâmica e é expressão de cada realidade local, o documento poderá ser revisado sempre que necessário, incorporando ou redesenhando processos aqui estabelecidos.

ANEXO II
MODELO DE FORMULÁRIO DE CAMPO

Data da Entrevista:
1. SOBRE A FAMÍLIA
1.1 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR (RUF):
1.2 CPF DO RUF:
1.3 CÓDIGO FAMILIAR:
1.4 ENDEREÇO:
1.5 COMPLEMENTO:
1.6 CEP:
1.7 MUNICÍPIO/UF:
1.8 TELEFONE:
2. MOTIVO DE CADASTRO EM DOMICÍLIO (PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO)
2.1 ☐ FAMÍLIA UNIPESSOAL
2.2 ☐ AÇÃO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO GOVERNO FEDERAL (AVERIGUAÇÃO E REVISÃO CADASTRAL)
2.3 ☐ FAMÍLIAS COM DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO
2.4 ☐ APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES
2.5 ☐ OUTRO(S). QUAL(IS)?
3. INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA
3.1 ☐ ENTREVISTA REALIZADA
3.2 ☐ ENTREVISTA NÃO REALIZADA. MOTIVO:
3.2.1 ☐ FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA
a) ENDEREÇO INEXISTENTE
b) DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO
3.2.2 ☐ FAMÍLIA LOCALIZADA
a) RUF NÃO LOCALIZADO
b) RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO
c) AMEAÇA OU RISCO À EQUIPE
3.2.3 ☐ OUTRO(S) MOTIVO(S)

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)

5. CONCLUSÕES

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

7.1 NOME:

7.2 CPF:

7.3 UNIDADE REFERENCIADA:

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL:

7.5 E-MAIL 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

Data da Entrevista: (OBRIGATÓRIO)
1. SOBRE A FAMÍLIA (OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)
1.1 NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE FAMILIAR (RUF): (OBRIGATÓRIO)
1.2 CPF DO RUF: (OBRIGATÓRIO)
1.3 CODIGO FAMILIAR: · No caso de atualização cadastral em formulário OFFLINE, o Código Familiar será campo OBRIGATÓRIO. · 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.
1.4 ENDEREÇO: (OBRIGATÓRIO)
1.5 COMPLEMENTO: (OBRIGATÓRIO)
1.6 CEP: (OBRIGATÓRIO)
1.7 MUNICÍPIO/UF: (OBRIGATÓRIO)
1.8 TELEFONE: (OBRIGATÓRIO)
2. MOTIVO DE CADASTRO EM DOMICÍLIO (PODE-SE MARCAR MAIS DE UMA OPÇÃO) (OBRIGATÓRIO marcar ao menos uma opção)
2.1 ☐ FAMÍLIA UNIPessoal
2.2 ☐ AÇÃO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO GOVERNO FEDERAL (AVERIGUAÇÃO E REVISÃO CADASTRAL)
2.3 ☐ FAMÍLIAS COM DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO
2.4 ☐ APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES
2.5 ☐ OUTRO(S). QUAL(IS)?: Se marcado item 2.5 - OUTRO(S), torna-se OBRIGATÓRIO informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres
3. INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA (OBRIGATÓRIO – Respeitando as regras abaixo)
3.1 ☐ ENTREVISTA REALIZADA · Se marcada ENTREVISTA REALIZADA, não marcar os demais campos.
3.2 ☐ ENTREVISTA NÃO REALIZADA. MOTIVO:

- Se marcada ENTREVISTA NÃO REALIZADA, não marcar ENTREVISTA REALIZADA;
- **OBRIGATÓRIO** informar uma das opções: Família não localizada OU Família localizada OU Outro(s) motivo(s).

3.2.1 ☐ FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA

- Se marcada FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)

- **OBRIGATÓRIO** informar:

a) ENDEREÇO INEXISTENTE

- Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO ‘b’

b) DOMICÍLIO NÃO LOCALIZADO

- Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO ‘a’

3.2.2 ☐ FAMÍLIA LOCALIZADA

- Se marcada FAMÍLIA LOCALIZADA, não marcar FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA e OUTRO(S) MOTIVO(S)

- **OBRIGATÓRIO** informar:

a) RUF NÃO LOCALIZADO

- Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO ‘b’ e ‘c’

b) RUF RECUSOU A PRESTAR INFORMAÇÃO

- Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO ‘a’ e ‘c’

c) AMEAÇA OU RISCO À EQUIPE

- Se marcada esta opção, não marcar OPÇÃO ‘a’ e ‘b’

3.2.3 ☐ OUTRO(S) MOTIVO(S)

- Se marcada a opção OUTRO(S) MOTIVO(S), não marcar FAMÍLIA LOCALIZADA e FAMÍLIA NÃO LOCALIZADA

- **OBRIGATÓRIO** informar QUAL(IS). Texto com limite de 80 caracteres

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

(OBRIGATÓRIO)

7.1 NOME: (OBRIGATÓRIO)

7.2 CPF: (OBRIGATÓRIO)

7.3 UNIDADE REFERENCIADA: (OBRIGATÓRIO)

7.4 TELEFONE INSTITUCIONAL: (OBRIGATÓRIO)

7.5 EMAIL INSTITUCIONAL: (OBRIGATÓRIO)

ANEXO III

 Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome	COMUNICAÇÃO OFICIAL CADASTRO ÚNICO	[LOGOMARCA DO MUNICÍPIO]
--	---	-------------------------------------

Nome do Responsável pela Unidade Familiar: _____

Código Familiar: _____

Prezada(o),

Comunicamos que a equipe municipal do Cadastro Único não conseguiu localizar sua família para realizar a entrevista do Cadastro Único em seu domicílio. Solicitamos que compareça ao Posto do Cadastro Único, que normalmente fica no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), para atualização cadastral.

Caso não seja atualizado, o cadastro de sua família poderá ser excluído e, se for beneficiário de programas sociais, como o Programa Bolsa Família (PBF) ou o Benefício de Prestação Continuada (BPC), seu benefício poderá ser bloqueado, suspenso ou cancelado.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO ÓRGÃO MUNICIPAL

Endereço do Posto do Cadastro Único:
