



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
FAMÍLIA E COMBATE À FOME**

SECRETARIA DE AVALIAÇÃO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CADASTRO  
ÚNICO  
SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA  
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Instrução Normativa Conjunta SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS Nº 4, de 14 de  
junho de 2023.**

Estabelece procedimentos para inclusão ou atualização cadastral de registros de famílias compostas por apenas uma pessoa (famílias unipessoais) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), observado o disposto na Portaria nº 810, de 14 de setembro de 2022.

A SECRETÁRIA DE AVALIAÇÃO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CADASTRO ÚNICO, A SECRETÁRIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA E O SECRETÁRIO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 40, 26 e 20 do Anexo I do Decreto nº 11.392, de 20 de janeiro de 2023, tendo em vista o disposto no art. 87, parágrafo único, inciso IV, da Constituição Federal; no art. 27 da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023; no art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993; na Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021; na Medida Provisória nº 1.164, de 02 de março de 2023; no Decreto nº 10.852, de 08 de novembro 2021; no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; na Portaria MDS nº 94, de 04 de setembro de 2013; na Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022, e na Portaria MDS nº 864, de 02 de março de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para inclusão ou atualização cadastral de registros de famílias compostas por apenas uma pessoa (famílias unipessoais) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), observado o disposto na Portaria nº 810, de 14 de setembro de 2022, conforme orientações contidas nos anexos disponíveis no link: <https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes>.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

\*assinatura eletrônica\*

**LETÍCIA BARTHOLO DE OLIVEIRA E SILVA**  
Secretária de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

\*assinatura eletrônica\*

**ELIANE AQUINO CUSTÓDIO**  
Secretária Nacional de Renda de Cidadania

\*assinatura eletrônica\*

**ANDRÉ QUINTÃO**  
Secretário Nacional de Assistência Social

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS Nº 4,  
DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

**ANEXO I**  
(Reedição Novembro/2023)

**Procedimentos para inclusão ou atualização cadastral de registros de famílias compostas por apenas uma pessoa (famílias unipessoais) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).**

**Processo SEI nº: 71000.046701/2023-38**

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1 O cadastramento ou a atualização cadastral de registros de famílias compostas por apenas uma pessoa (famílias unipessoais) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) deverão seguir procedimentos específicos de atendimento, em razão do aumento significativo da proporção de unipessoais em relação aos demais tipos de famílias no Cadastro Único, não condizente com o apontado por pesquisas de órgãos oficiais de pesquisas.

## **2. PÚBLICO-ALVO**

2.1 Considera-se registro de família unipessoal aquele em que somente uma pessoa está cadastrada no Cadastro Único.

2.2 Esses procedimentos de atendimento se aplicam a todos os registros de famílias unipessoais a serem incluídos ou atualizados no Cadastro Único, exceto aqueles indicados abaixo, que já possuem orientações e procedimentos específicos de cadastramento:

- Pessoas em situação de rua;
- Famílias Indígenas; e
- Famílias Quilombolas.

## **3. OBJETIVO**

3.1 Orientar gestores do Cadastro Único, entrevistadores sociais, operadores do Sistema de Cadastro Único e demais agentes públicos da gestão do Cadastro Único nos municípios e no Distrito Federal sobre os procedimentos a serem observados no atendimento para registros de famílias unipessoais.

#### **4. ORIENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO OU ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE REGISTROS DE FAMÍLIAS UNIPESOAIS**

4.1 Ao realizar o cadastramento ou a atualização cadastral de famílias unipessoais, o município deverá seguir os procedimentos abaixo, excetuados os públicos indicados no item 2:

##### 4.2 Abordagem e pesquisa inicial (para auxiliar a condução da entrevista):

- a) Verificar se a pessoa está entre os públicos incluídos nesse procedimento, conforme definição do item 2;
- b) Se a família de que a pessoa faz parte já estiver cadastrada, pesquisar no Sistema de Cadastro Único o histórico da família, com vistas a qualificar a entrevista. Observar existência de eventuais exclusões de componentes da família no Cadastro Único e de composições familiares anteriores;
- c) Pesquisar em outros sistemas ou bases locais, caso existam, informações complementares referentes à composição familiar; e
- d) Se surgirem dúvidas quanto à composição familiar, agendar o cadastramento ou atualização no domicílio da pessoa. Quando necessário, estabelecer prioridades para atendimento domiciliar (idosos, pessoas com deficiência, Responsáveis Familiares menores de 18 anos, solicitações de exclusão ou transferência cadastral de crianças sem motivo claro, entre outros).

**Importante: orienta-se não envolver nas atividades de averiguação cadastral os profissionais que prestam serviços socioassistenciais às famílias, incluindo o cadastramento domiciliar de famílias em relação às quais haja dúvidas sobre sua composição.**

##### 4.3. Iniciando a entrevista:

4.3.1 Caso seja identificado que se trata de cadastramento ou atualização cadastral de registro unipessoal, explicar para a pessoa que:

- a) O número de pessoas cadastradas sozinhas subiu muito em 2022 e isso tem feito com que o Governo Federal não consiga avaliar exatamente do que as famílias precisam;
- b) Mesmo com as orientações dadas em 2023, muitas pessoas seguem se cadastrando como famílias unipessoais, embora residam com outros familiares;
- c) Isso faz com que pessoas de uma mesma família recebam mais de um benefício, enquanto outras famílias fiquem sem nenhum. Com isso, os programas sociais não conseguem atender a quem mais precisa;
- d) É muito importante prestar as informações corretamente na hora de fazer ou atualizar o Cadastro Único, pois é só com as informações reais das famílias que o Poder Público poderá identificar de quais políticas públicas as famílias mais precisam;

e) Órgãos de controle e fiscalização estão iniciando auditorias nos locais de cadastramento de alguns municípios, para identificar erros nas informações do Cadastro Único;

f) Esses erros prejudicam o correto atendimento das famílias, inclusive das pessoas que realmente moram sozinhas, prejudicam o trabalho dos entrevistadores do Cadastro Único e todos os programas sociais que usam o Cadastro Único. Para evitar esses erros e garantir o atendimento das famílias unipessoais, cópia da documentação da pessoa será inserida no Sistema de Cadastro Único, junto com termo de responsabilidade, os quais ficarão à disposição do Governo Federal e dos órgãos de controle e fiscalização; e

g) A pessoa poderá ser visitada por órgãos de controle e fiscalização, incluindo a Rede Federal de Fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único, e responsabilizada em caso de prestação de informações falsas.

#### 4.3.2 Solicitar à pessoa:

a) documento de identificação com foto;

b) documento contendo o número de CPF (de preferência) ou o Título de Eleitor; e

c) comprovante de endereço, preferencialmente a conta de luz.

#### **4.3.3. Observações:**

a) Caso a pessoa não tenha o documento de identificação, o município ou o Distrito Federal deverá encaminhar com prioridade a família para obter novos documentos de identificação, acompanhando-a, para que seja garantido o seu direito à documentação.

b) Se o documento de identificação com foto já contiver o número do CPF ou do Título de Eleitor, a pessoa pode apresentar apenas esse documento.

c) Caso a pessoa não tenha comprovante de endereço, vale a declaração de próprio punho, também constante do Termo de Responsabilidade, conforme modelo do Anexo II.

#### 4.4. Durante a entrevista:

a) solicitar à pessoa entrevistada a assinatura do comprovante de prestação de informações do formulário de Cadastro Único, o qual deve ser também assinado pelo entrevistador;

b) solicitar à pessoa a assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo II) e digitalizar o documento assinado;

c) tirar uma cópia do documento de identificação com foto apresentado pela pessoa e digitalizar; e

d) tirar cópia impressa ou digital do comprovante de endereço.

#### 4.5. Após a Entrevista:

a) Arquivar as cópias de todos os documentos solicitados por cinco anos, junto ao formulário físico ou a folha resumo, em meio físico ou digital.

## **5. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO**

5.1. A partir de 31 de julho de 2023, haverá alteração no Sistema de Cadastro Único provido pela CAIXA para permitir a inclusão (upload) dos documentos de registros unipessoais tanto para o cadastramento quanto para alterações cadastrais, conforme orientações contidas no Anexo III.

5.2. O operador deverá subir no sistema cópias digitais dos seguintes documentos:

a) documento de identificação com foto; e

b) Termo de Responsabilidade assinado (Anexo II).

5.3. Esses documentos poderão ser utilizados para direcionar as ações da Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único e de auditorias feitas pela Controladoria Geral da União ou pelo Tribunal de Contas da União.

5.4. As famílias que, após a inclusão cadastral ou a alteração dos dados, não estejam com os documentos indicados no item 5.2 acima carregados no sistema, poderão ter os seus registros excluídos do Cadastro Único no prazo de 90 dias após a inclusão ou alteração.

**5.5. ATENÇÃO:** Famílias com Responsáveis Legais apenas serão obrigadas a incluir os documentos no Sistema de Cadastro Único a partir da implantação de nova versão do Sistema, conforme cronograma a ser informado pela CAIXA.

## **6. EFEITOS NO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA EM CASO DE NÃO INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO**

6.1. Para que as famílias sejam consideradas habilitadas ao PBF, a partir de julho de 2023, será necessário realizar o processo de inserção de documentos descrito no anexo desta IN. Aquelas que não o fizerem, ficarão impedidas de ingressar no PBF até que procedam à inclusão (upload) da documentação no Sistema de Cadastro Único.

## **7. VIGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS**

7.1. Esse é um procedimento emergencial, válido a partir de 31 de julho de 2023 até dezembro de 2023, que poderá ser revisto ou postergado a critério do MDS.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS N° 4,  
DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, ou Título de Eleitor \_\_\_\_\_, declaro, sob  
as penas da lei, que moro sem nenhuma outra pessoa de minha família no domicílio de  
endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

indicado no Cadastro Único.

Declaro ter clareza de que:

- É crime de falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal, deixar de declarar informações ou prestar informações falsas para o Cadastro Único, com o objetivo de participar ou de se manter no Programa Bolsa Família ou em qualquer outro programa social.
- É de responsabilidade do Responsável pela Unidade Familiar apresentar dados referentes a TODAS as pessoas da sua família, conforme art. 3º, inciso I, do [Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022](#).
- A qualquer tempo poderei ser convocado pelo município ou por órgãos federais de controle e fiscalização, para avaliar se as informações que prestei ao Cadastro Único estão de acordo com a realidade.
- A prestação de informações falsas ao Programa Bolsa Família é motivo de cancelamento do benefício, e pode gerar processo administrativo para ressarcimento dos valores recebidos indevidamente, nos termos do art. 18 da Medida Provisória nº 1.164, de 2 de março de 2023. Pode também ocasionar processo penal e cível nos termos da legislação geral brasileira.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Responsável pela Unidade Familiar

# INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS N° 4, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

## ANEXO III

### Procedimentos para upload de documentos para famílias unipessoais no Sistema de Cadastro Único

#### 1 – Processo de inclusão cadastral

Após preencher as informações da família unipessoal, quando o operador chegar no Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiar, o sistema identificará que a família é constituída por apenas uma pessoa e solicitará a inclusão do documento oficial com foto e do Termo de Responsabilidade obrigatórios. Esses documentos serão carregados na [seção 9.02 – Documentos](#):

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

**9.02 Documentos**

Nenhum documento encontrado.

ENVIAR DOCUMENTOS

SALVAR E CONTINUAR

O upload de documentos é obrigatório para famílias unipessoais, portanto, caso o operador não realize o upload dos arquivos e tente clicar no botão SALVAR E CONTINUAR, o sistema exibirá mensagens de alerta:

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

FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

É obrigatório o preenchimento do(s) campo(s) Documento de identificação Oficial com foto e Termo de responsabilidade família unipessoal.

**9 Responsável pela Unidade Familiar-RF**

Para fazer o upload dos documentos obrigatórios na seção 9.02 do Sistema de Cadastro Único, o operador deverá seguir os passos abaixo:

1º) Clicar no botão **Enviar documentos** ().

Ao clicar nesta opção o sistema irá exibir automaticamente a seção para realizar o upload dos documentos:



**Upload de Documentos**

**Atenção:**

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

Documento de Identificação Oficial com foto:

NENHUM A...SCOLHIDO

Termo de responsabilidade família unipessoal:

NENHUM A...SCOLHIDO

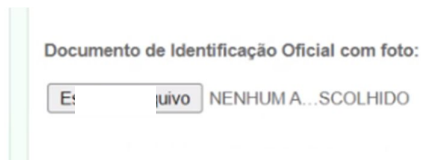
Eu: **JOÃO, CPF 33333**

Para realizar o upload, o usuário deverá ficar atento para o tamanho e tipo de arquivos permitidos. Em relação ao tamanho, cada arquivo deverá ter no máximo 2MB. Quanto ao tipo, o sistema somente permitirá upload de arquivos JPG, JPEG, PNG e PDF.

Estas orientações estarão disponíveis na tela do sistema para orientação do operador.

2º) Realizar o upload do **Documento de Identificação Oficial com foto**

Para fazer o upload do primeiro documento, o operador deverá clicar no botão **Escolher arquivo**:



Documento de Identificação Oficial com foto:

NENHUM A...SCOLHIDO

Ao selecionar o arquivo, o sistema verificará se o seu tamanho e tipo (extensão) estão de acordo com os requisitos estabelecidos. Se os arquivos **não** forem compatíveis com o tamanho e o tipo, o sistema exibirá as seguintes mensagens de alerta:



! Documento de Identificação Oficial com foto - Tamanho do Arquivo não permitido.


9 Responsável pela Unidade Familiar-RF

! Documento de Identificação Oficial com foto - Tipo de arquivo é inválido.

9 Responsável pela Unidade Familiar-RF

Caso o arquivo selecionado esteja de acordo com os requisitos de tipo e tamanho estabelecidos, o sistema exibirá os dados de identificação do upload:

Documento de Identificação Oficial com foto:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
IMG-20211206-WA0007	jpg	05/07/2023 11:16:48	15.97KB	

### 3º) Realizar o upload do **Termo de Responsabilidade família unipessoal**

Para fazer o upload do segundo documento, o operador deverá clicar no botão **Escolher arquivo**:

Termo de responsabilidade familia unipessoal:

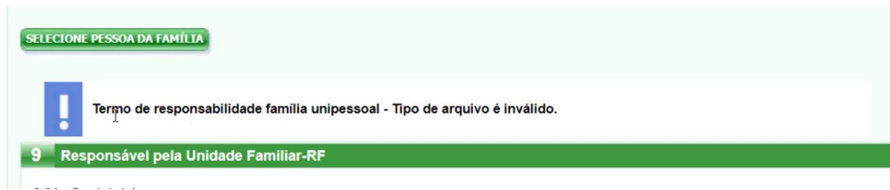
NENHUM A...SCOLHIDO

Ao selecionar o arquivo, o sistema verificará se o seu tamanho e tipo (extensão) estão de acordo com os requisitos estabelecidos. Se os arquivos **não** forem compatíveis com o tamanho e o tipo, o sistema exibirá as mensagens de alerta:

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

! Termo de responsabilidade familia unipessoal - Tamanho do Arquivo não permitido.

9 Responsável pela Unidade Familiar-RF



Caso o arquivo carregado esteja de acordo com os requisitos de tipo e tamanho estabelecidos, o sistema exibirá os dados de identificação do upload:

Termo de responsabilidade familia unipessoal:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
IMG-20211206-WA0010	jpg	05/07/2023 11:17:09	143.91KB	

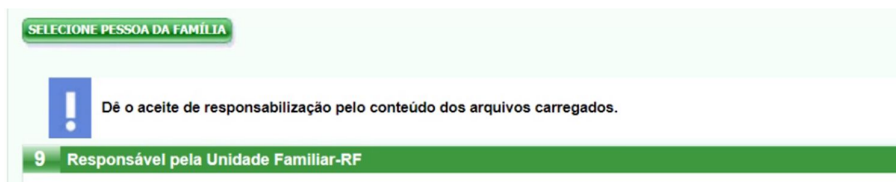
**Atenção!** Neste momento, a carga dos arquivos ainda não foi realizada. O sistema fez somente a identificação e a validação dos dois arquivos que serão carregados. Para dar continuidade ao processo de upload, o operador deverá clicar no aceite de confirmação dos arquivos carregados.

4º) Clicar no  **aceite de responsabilização**  pelo conteúdo dos arquivos

Na sequência, o operador deverá se responsabilizar pelo upload dos arquivos, ou seja, deverá confirmar que os documentos carregados são um documento oficial com foto e o Termo de Responsabilidade de família unipessoal:

Eu, **JOÃO, CPF 333**, confirmo que os documentos carregados acima são: um documento oficial com foto e o Termo de responsabilidade familia unipessoal.

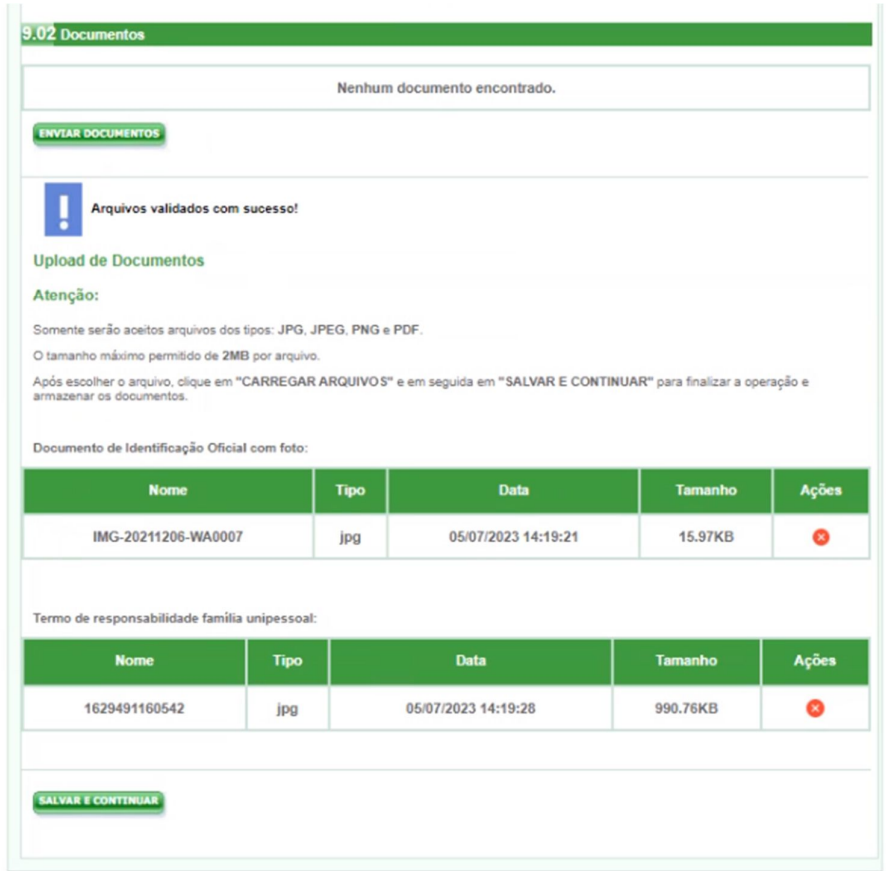
Caso o usuário tente carregar os arquivos sem realizar o aceite, o sistema exibirá a mensagem de alerta:



5º) Clicar no botão **CARREGAR ARQUIVOS**

Após realizar o aceite dos arquivos carregados, o **operador deverá clicar no botão CARREGAR ARQUIVOS.**


Somente a partir desse momento, ou seja, após a validação dos arquivos, o aceite do operador, e o clique no botão **CARREGAR ARQUIVOS**, é que sistema irá efetivamente carregar os arquivos:



9.02 Documentos

Nenhum documento encontrado.

ENVIAR DOCUMENTOS


 Arquivos validados com sucesso!

Upload de Documentos


Atenção:

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

Documento de Identificação Oficial com foto:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
IMG-20211206-WA0007	jpg	05/07/2023 14:19:21	15.97KB	

Termo de responsabilidade família unipessoal:

Nome	Tipo	Data	Tamanho	Ações
1629491160542	jpg	05/07/2023 14:19:28	990.76KB	

SALVAR E CONTINUAR

**ATENÇÃO!** Neste momento os arquivos foram carregados pelo sistema. O operador deverá agora, obrigatoriamente, clicar no botão **SALVAR E CONTINUAR** para que o sistema efetive o processo de upload dos documentos.

Depois que o operador clicou em **SALVAR E CONTINUAR** e os documentos foram salvos, o sistema automaticamente encaminhará o usuário para o Bloco 10:

## Cadastrar Família

### Dados da Família

Código familiar: 079  
Data da inclusão da família: 13/04/2023 Estado cadastral da família: EM CADASTRAMENTO  
Data de Atualização: 13/04/2023 Migrado: NÃO  
Cadastro válido: NÃO SE APLICA Cadastro atualizado: NÃO SE APLICA  
Renda per capita: R\$ 0,00 Pendência:

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

FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

### 10 Marcação Livre para o Município

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

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

Nº de Ordem	NIS	Nome da criança	Trabalho Infantil
-------------	-----	-----------------	-------------------

SALVAR E CONTINUAR

A partir de agora, o usuário poderá atualizar, caso queira, os documentos de upload. Para isto será necessário clicar na aba 9 - Responsável pela Família, para que o sistema retorne à seção 9.2 - Documentos:

### 9.02 Documentos

Tipo do Documento	Responsável pelo upload	Data do upload	Tipo do Arquivo	Ações
Documento de identificação oficial com foto	ALEX	05/07/2023	jpg	↓
Termo de responsabilidade família unipessoal	ALEX	05/07/2023	pdf	↓

ATUALIZAR DOCUMENTOS

SALVAR E CONTINUAR

Ao clicar em atualizar documentos, o processo de upload poderá ser refeito, de acordo com o processo descrito.

## 2 – Processo de atualização cadastral

Ao realizar a atualização de dados de uma família unipessoal ou de uma família que passar a ter apenas uma pessoa, o operador deverá sempre fazer o upload do documento oficial com foto e do Termo de Responsabilidade obrigatórios.

Se uma família unipessoal ainda não tem os documentos carregados no Bloco 9, quando o operador clicar em **Alterar família**, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

É necessário realizar um novo upload do Documento de identificação e do Termo de responsabilidade família unipessoal

**1 Identificação e controle**

1.01 - Código Familiar: 055    1.02 - UF: RS    1.03 - Município: PONTAO    1.04 - Distrito: 0    1.05 - Subdistrito: 0    1.06 - Setor censitário: 0

1.07 - Modalidade da Operação  
 1 - Inclusão     2 - Alteração

No Bloco 9, seção 9.02 – Documentos, o operador deverá selecionar e carregar os documentos correspondentes à família, conforme realizado no fluxo de inclusão cadastral já demonstrado. O processo de carga a ser executado para atualização é exatamente igual ao realizado para o processo de inclusão.

No processo de atualização, os documentos serão efetivamente associados à família quando o operador clicar em **Finalizar Atualizações**. Então, o sistema exibirá a mensagem:

A Alteração foi realizada com sucesso.

Portanto, é preciso ter bastante atenção para não sair do cadastro da família sem finalizar as atualizações, pois os documentos carregados no Bloco 9 serão perdidos mesmo que já tenha sido feita a confirmação da carga dos documentos.

Se a família unipessoal já tem os documentos carregados no Bloco 9, relativos a uma entrevista anterior, o operador deverá atualizar os documentos no Bloco 9, ou seja, substituir os anteriores pelos novos coletados na última entrevista.

Conforme imagem abaixo, o operador deverá clicar em “Atualizar Documentos” e carregar os novos arquivos:

Tipo do Documento	Responsável pelo upload	Data do upload	Tipo do Arquivo	Ações
Documento de identificação oficial com foto	ALEX	05/07/2023	jpg	
Termo de responsabilidade família unipessoal	ALEX	05/07/2023	pdf	

**ATUALIZAR DOCUMENTOS**

**SALVAR E CONTINUAR**

Após carregar os novos arquivos, é importante ter atenção, pois eles só serão realmente enviados para o sistema ao **finalizar as atualizações**.

#### **ATENÇÃO**

O Sistema de Cadastro Único ainda não está exigindo carga de documentos nas seguintes situações:

- se a família já possui arquivos anteriormente carregados na seção 9.02 – Documentos;
- operação de confirmação cadastral, ou seja, o operador está confirmando que os campos sensíveis do cadastro da família permanecem atuais;
- operação de transferência em que a família de destino for unipessoal;
- operação de alteração cadastral, sem mudança de campos sensíveis; e
- operação de correção cadastral.

Aprimoramentos ainda serão implementados no Sistema de Cadastro Único para que ele cubra todas as situações acima.

**Enquanto isso não ocorrer, o operador deverá estar atento para, a cada nova entrevista, sempre fazer o upload dos documentos na seção 9.02 - Documentos para as famílias unipessoais, substituindo os já existentes ou incluindo novos para as que ainda não tem documentos carregados.**

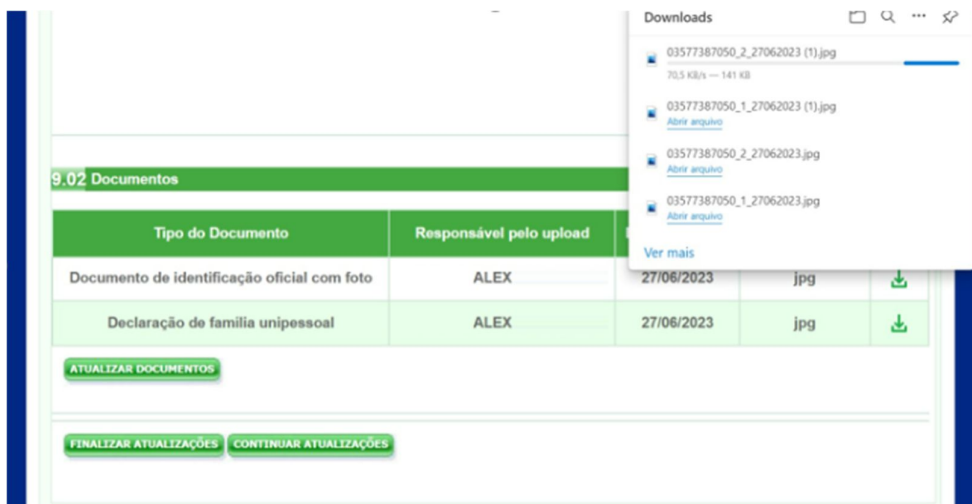
#### **ATENÇÃO:**

- Sempre que houver documentos carregados para a família unipessoal e o operador clicar em Alterar Família, o sistema automaticamente apagará os documentos carregados e obrigará a carga de dois novos documentos. Se o operador quiser prosseguir com a alteração cadastral, deverá carregar os novos arquivos ou poderá sair e o cadastro retornará ao estado anterior.
- O campo 9.02 - Documentos passou a ser um campo sensível, ou seja, um campo que, quando alterado, altera a data de atualização cadastral da família. Portanto, realizar o upload atualiza o cadastro familiar

### **3 – Consulta e Histórico**

O documento oficial com foto e o Termo de Responsabilidade incluídos no Sistema de Cadastro Único podem ser visualizados somente pelos operadores do município em que a família está cadastrada.

Nesse caso, os operadores podem consultar a família e, no Bloco 9, fazer o download dos arquivos carregados na seção 9.02, conforme imagem abaixo:



Demais municípios, estados ou outros órgãos que acessem o Sistema de Cadastro Único poderão identificar no Bloco 9, na seção 9.2 – Documentos, os dados de identificação dos documentos carregados, entretanto não será permitido o download dos documentos:

9.02 Documentos				
Tipo do Documento	Responsável pelo upload	Data do upload	Tipo do Arquivo	Ações
Documento de identificação oficial com foto	ALEX	05/07/2023	jpg	
Termo de responsabilidade família unipessoal	ALEX	05/07/2023	pdf	

No processo de alteração dos dados das famílias unipessoais, o Sistema de Cadastro Único registra no histórico a inclusão ou a substituição dos documentos da seção 9.02 - Documentos, conforme imagem abaixo:

VOLTAR CONSULTAR IMPRIMIR EXPORTAR

Data/Hora	Campo alterado	Conteúdo anterior	Alterado para	Operação	Usuário	Origem
28/06/2023 10:52:26	9.02 B - ID DECLARACAO DE FAMILIA UNIPESOAAL		80460289-0000-C923-B311-E32898F6E...	A	024	10.242.160....
28/06/2023 10:52:26	9.02 C - TERMO DE CIENCIA: CPF DO RESPONSAVEL PELO UP		2485218021	A	024	10.242.160....
28/06/2023 10:52:26	9.02 A - DATA UPLOAD DOCUMENTO DE IDENTIFICACAO OFICIAL COM FOTO		28/06/2023	A	024	10.242.160....
28/06/2023 10:52:26	9.02 A - ID DOCUMENTO DE IDENTIFICACAO OFICIAL COM FOTO		80460289-0000-CF17-998D-6C6FAA6A...	A	024	10.242.160....
28/06/2023 10:52:26	1.22 - CPF DO ENTREVISTADOR	03386316077	02485218021	A	024	10.242.160....
28/06/2023	1.21 - NOME DO	CAROLINE	ALEX			

#### 4 – Como atualizar uma família unipessoal que não tem upload de documentos e ESTÁ DEIXANDO DE SER UNIPESOAAL

Após a implantação da funcionalidade de upload para família unipessoal, caso o município precise incluir uma nova pessoa nesta família, deverá seguir obrigatoriamente os seguintes passos:

1º) O operador deverá selecionar a opção **Adicionar pessoa**:

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

FS1 SUPLEMENTAR 1

SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA

Selecione pessoa da família					
Nome da Pessoa	NIS	ELO	Parentesco	Estado Cadastral	Cadastro válido
<input type="radio"/> 1 - JOSE	11111111110		RESPONSÁVEL FAMILIAR	CADASTRADO	SIM
<input type="radio"/> 2 - NOVA PESSOA			NETO(A) OU BISNETO(A)	EXCLUÍDO	NÃO SE APLICA

Adicionar Pessoa

2º) Nesse momento, o sistema obrigará o preenchimento dos campos **1.08 - Forma de coleta de dados**, **1.10 - Data da entrevista** e **1.22 - Entrevistador**:



**!** O(s) campo(s) (1.08), (1.10) e (1.22) obrigatório(s) não foi(ram) informado(s).

**1 Identificação e controle**

1.01 - Código Familiar: 074    1.02 - UF: RS    1.03 - Município: PONTAO    1.04 - Distrito: 0    1.05 - Subdistrito: 0    1.06 - Setor censitário: 0

1.07 - Modalidade da Operação  
 1 - Inclusão     2 - Alteração

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

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

1.10 - Data da Entrevista  
 /  /

3º) Após informar os dados solicitados, o operador deverá clicar novamente em **Adicionar Pessoa**. Nesse momento, o sistema exibirá a mensagem abaixo:

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

**FS1 SUPLEMENTAR 1**

**SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA**

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

**1 Identificação e controle**

4º) O operador deverá selecionar a opção **SIM**, para que o sistema disponibilize o Bloco 4 para o novo integrante:

**Dados da Família**

Código familiar: 074

Data da inclusão da família: 26/06/2022    Estado cadastral da família: CADASTRADO

Data de Atualização: 29/08/2022    Migrado: NÃO

Cadastro válido: SIM    Cadastro atualizado: SIM

Renda per capita: R\$ 80,00    Pendência: NÃO

Limite para atualização do cadastro: 29/08/2024

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

**FS1 SUPLEMENTAR DO DOMICÍLIO**

**SELECIONE PESSOA DA FAMÍLIA**

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

**4 Identificação da Pessoa**

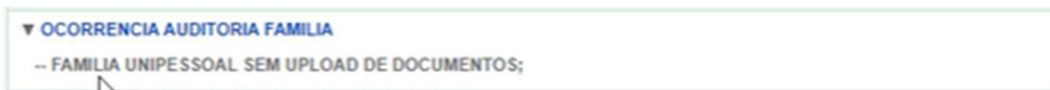
4.01 - Número de ordem: 3    4.02 - Nome completo: \_\_\_\_\_

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

Na sequência, o operador deve finalizar o preenchimento das informações do(s) novo(s) integrante(s) e finalizar as atualizações. Assim, a família deixará de ser unipessoal e não será necessário fazer o upload de documentos no Bloco 9.

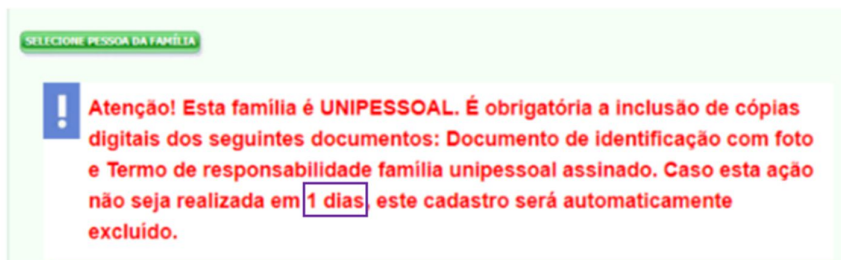
### **5 – Marcação de pendência e ocorrência para a família unipessoal que não tem upload de documentos**

A marcação da ocorrência é um processo batch, ou seja, no processamento noturno, o sistema identifica famílias unipessoais sem upload que tiveram mudança na data de alteração e marca a ocorrência **Família Unipessoal sem Upload de Documentos**.



Sempre que houver uma ocorrência marcada para a família unipessoal, quando o usuário acessar pela primeira vez aquele cadastro e clicar em Alterar Família, o sistema automaticamente transformará essa ocorrência em **Pendência** (ou seja, desmarcará a ocorrência e marcará pendência) e iniciará o cronometro de exclusão automática. Mesmo que o operador saia do cadastro sem salvar a alteração, a família permanecerá com a marcação de pendência.

A marcação de pendência ocorrerá de maneira online, no momento em que o operador estiver alterando o cadastro. O operador vai ver a seguinte mensagem na tela no cadastro da família:



No caso de marcação de pendência, o município e a família têm 90 dias para realizar a inclusão dos documentos no Sistema de Cadastro Único. Após esse prazo, o cadastro unipessoal não complementado com a documentação obrigatória poderá ser excluído pelo MDS.

O contador de prazo aparece na própria mensagem exibida na tela.

#### **A marcação de Ocorrência – Família Unipessoal sem Upload de Documentos ocorrerá nos seguintes casos:**

- em caso de transferência em que a família de origem se tornou unipessoal; e
- em caso de mudança da data de alteração cadastral, que é uma data sistêmica que registra qualquer mudança realizada no cadastro da família, seja pelo município ou não.

A marcação de ocorrência é um alerta para que aquele registro seja complementado pelo município ou pelo Distrito Federal, mas não implica exclusão cadastral.

**A marcação de Pendência – Família Unipessoal sem Upload de Documentos ocorrerá nos seguintes casos:**

- em caso de operação de exclusão de pessoa, em que a família se tornou unipessoal e o operador não fez o upload;
- em caso de operação de transferência, em que a família de destino se tornou unipessoal e o operador não fez o upload;
- em caso de alteração cadastral, quando a família unipessoal já tiver ocorrência, e o upload de documentos não for realizado, mesmo que o operador não conclua a alteração.

Com a marcação de pendência, o município e a família passam a ter 90 dias para realizar a inclusão dos documentos no Sistema de Cadastro Único.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS N° 4, DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

### **ANEXO IV**

#### **Orientações sobre equipamentos e sobre o processo de digitalização de documentos**

Dado a necessidade de upload de documentos para famílias unipessoais no Sistema do Cadastro Único, o município tem algumas possibilidades para realizar a digitalização dos documentos:

- **Utilização de scanner** com resolução mínima de 200 X 200 DPI - a depender do equipamento scanner do município, o usuário pode aumentar ou diminuir a resolução para que a imagem tenha uma qualidade adequada, mas a imagem não deve ultrapassar o tamanho máximo permitido pelo Sistema de Cadastro Único, que é de **2MB**. Como há diversos tipos de scanner, é recomendável que o usuário leia o manual do seu respectivo equipamento e oriente a equipe que irá realizar a digitalização e upload dos documentos, orientando como centralizar o documento no equipamento, como escanear e como salvar o documento em pdf; ou
- **Utilização de celular ou tablet com câmera** - utilizando esse tipo de equipamento, a prefeitura pode instalar no celular ou tablet um aplicativo de scanner digital de sua preferência ou tirar foto do documento, atentando-se sempre ao tamanho máximo da imagem máximo de 2MB. Deve ser verificado no dispositivo formas de alterar a resolução da câmera para que a foto não ultrapasse o limite máximo permitido.

#### **Sugestão de configuração mínima de equipamentos para o upload de arquivos**

Para que o município consiga realizar os procedimentos necessários para upload de arquivos no Sistema do Cadastro Único, é necessário possuir equipamentos com uma configuração mínima necessária.

Caso o município deseje efetuar uma compra ou aluguel de equipamentos, recomenda-se avaliar o funcionamento da sua estrutura de atendimento, a quantidade de operadores e se existe uma rede local de computadores configurada para que os equipamentos possam se comunicar adequadamente.

No caso de uso de scanners, é necessário verificar se será utilizado um equipamento para cada computador ou um equipamento compartilhado na rede de computadores. Nesse último caso, o município deve configurar o equipamento em rede para uso coletivo, sendo necessário avaliar a possibilidade de congestionamento de uso do dispositivo caso haja alto número de operadores por equipamento.

No caso de uso tablets ou smartphones, é recomendável que os equipamentos possuam acesso à internet. Equipamentos com chip e banda de internet contratada podem ser mais adequados para casos em que haja postos móveis de cadastramento e para que a operação possa ser realizada online. Importante que nesse caso o município avalie a melhor operadora e o tamanho de pacote de dados que atenda às necessidades de uso.

Outra opção seria o município possuir internet wi-fi disponível configurada no posto de atendimento, para que o operador possa realizar a digitalização por meio de tablet ou smartphone e transferir o arquivo via e-mail ou de outra forma. Se o município não possuir internet wi-fi, há ainda a opção de uso de equipamento roteador wi-fi, configurado de forma segura nessa rede para que seja possível conectar à Internet.

**Configurações mínimas de equipamentos para que o município possa adequadamente utilizar o Sistema do Cadastro Único Versão 7 e o Portal de Gestão do Cadastro Único:**

<b>TABLET - Especificações mínimas sugeridas</b>	
<b>Tela</b>	9.1 a 10 polegadas
<b>Memória RAM</b>	A partir de 4 GB
<b>Armazenamento interno</b>	Superior a 32 GB
<b>Sistema operacional</b>	Android - versão 12 ou superior
<b>Processador</b>	Octa core ou superior
<b>Câmera frontal</b>	A partir de 8 MP
<b>Câmera principal</b>	A partir de 8 MP
<b>Conectividade</b>	Wi-Fi/3G/4G/5G/Bluetooth
<b>Rede SIM</b>	Desbloqueado para todas as operadoras

<b>COMPUTADOR - Especificações mínimas sugeridas</b>	
<b>Processador</b>	A partir de 4 núcleos
<b>Memória RAM</b>	A partir de 8 GB
<b>Armazenamento interno</b>	SSD - a partir de 256 GB
<b>Sistema operacional</b>	Proprietário - Windows ou Linux
<b>Monitor</b>	-
<b>Componentes adicionais</b>	Teclado e mouse
<b>Energia</b>	Bivolt automática

<b>NOTEBOOK - Especificações mínimas sugeridas</b>	
<b>Processador</b>	A partir de 4 núcleos
<b>Memória RAM</b>	8 GB
<b>Armazenamento interno</b>	SSD - a partir de 256 GB
<b>Tela</b>	14 - 15.6 polegadas
<b>Conectividade</b>	Wi-Fi / Bluetooth
<b>Sistema operacional</b>	Proprietário - Windows ou Linux
<b>Energia</b>	Bivolt automática

<b>SMARTPHONE - Especificações mínimas sugeridas</b>	
<b>Sistema operacional</b>	Android - a partir da versão 12
<b>Armazenamento interno</b>	A partir de 128 GB
<b>Memória RAM</b>	A partir de 8 GB
<b>Processador</b>	Octa core ou superior
<b>Câmera frontal</b>	A partir de 8 MP
<b>Câmera principal</b>	A partir de 8 MP
<b>Conectividade</b>	Wi-Fi/3G/4G/5G/Bluetooth
<b>Tela</b>	A partir de 6 polegadas
<b>Rede SIM</b>	Desbloqueado para todas as operadoras

<b>SCANNER - Especificações mínimas sugeridas</b>	
<b>Tipo</b>	Mesa
<b>Cromatismo</b>	Policromático
<b>Resolução</b>	A partir de 600 dpi
<b>Profundidade</b>	48 BIT
<b>Energia</b>	Bivolt automática