



MANUAL

DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO



Rafael Guerreiro Osório

Secretário de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

Francis Silva Magalhães

Coordenador-Geral de Gestão de Risco

Geraldo Andrade da Silva Filho

Diretor de Departamento de Monitoramento e Avaliação

Davi Lopes Carvalho

Diretor de Departamento de Gestão da Informação

Walter Shigueru Emura

Diretor de Departamento de Gestão Contratual e Financeira

Greziella Ferreira da Silva

Diretora de Operação do Cadastro Único - Substituta

Ieda Maria Nobre de Castro

Diretora de Departamento de Gestão do Cadastro Único

Projeto Gráfico e Diagramação:

Raquel Carvalho Pinheiro

Elaboração e Revisão:

Raquel Carvalho Pinheiro

Francis Silva Magalhães

Equipe da Coordenação-Geral de Gestão de Risco

Daniela Sousa de Toledo

Denis Moura de Gomes Santos

Emilly Pequeno Rodrigues de Almeida

Francis Silva Magalhães

Guilherme França dos Santos Paiva

Jacilene Elane Oliveira Clastes

Magna Bárbara Roza

Mara Amaranti Pádua

Marconi Fernandes de Sousa

Patrícia Uchôa Salgado

Raquel Carvalho Pinheiro

Julho de 2026

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Secretaria Nacional de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

<http://www.mds.gov.br>

Central de Relacionamento do MDS: 121

A PRESENTAÇÃO

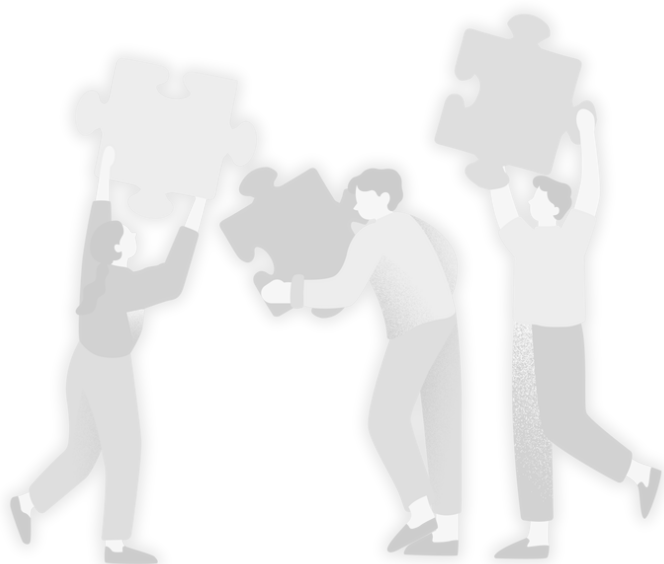
O Manual de Preenchimento do Relatório Circunstanciado foi elaborado para orientar gestores, coordenadores, entrevistadores e demais profissionais que atuam na gestão do Cadastro Único quanto ao correto registro das informações relacionadas à apuração de indícios de irregularidade.

O Relatório Circunstanciado foi instituído originariamente como instrumento padronizado em 2025, o qual foi atualizado pela Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18, de 16 de janeiro de 2026, e tem a finalidade de registrar, de forma organizada, todas as etapas da apuração realizada pela gestão local, incluindo as diligências executadas, as evidências analisadas, as conclusões obtidas e as providências adotadas.

Mais do que um formulário, o relatório representa um importante instrumento de transparência, controle e proteção da integridade do Cadastro Único, permitindo que as decisões adotadas pela gestão estejam devidamente fundamentadas e documentadas.

Assim, este manual apresenta orientações para o preenchimento de cada campo do relatório, esclarecendo sua finalidade, indicando as informações que devem ser registradas e destacando cuidados importantes para garantir a qualidade dos registros.

Espera-se que este material contribua para a padronização dos procedimentos, fortaleça a atuação das equipes nos municípios e no Distrito Federal e auxilie na condução das apurações com objetividade e observância das normas que regulamentam o Cadastro Único.



RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

O Relatório Circunstanciado é o documento utilizado para registrar, de forma detalhada e fundamentada, todas as informações produzidas durante a apuração de um indício de irregularidade no Cadastro Único. O documento reúne os elementos necessários para demonstrar como a apuração foi conduzida, quais diligências foram realizadas, quais evidências foram analisadas, quais conclusões foram obtidas e quais providências foram adotadas pela gestão local.

Sua elaboração é uma etapa fundamental do processo de tratamento dos indícios de irregularidade. É por meio desse documento que a gestão municipal ou distrital registra, de maneira organizada e objetiva, todas as ações realizadas desde o recebimento da demanda até a conclusão da apuração.

O relatório também serve como instrumento de comunicação entre a gestão local e a Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD/MDS), permitindo que o órgão federal conheça as medidas adotadas e avalie se a situação foi devidamente tratada. Nos casos em que houver confirmação de fraude, o relatório deve apresentar os elementos que demonstram a existência de dolo ou má-fé, diferenciando essas situações dos erros materiais, equívocos de preenchimento ou outras inconsistências sem intenção de fraude.

O preenchimento e o envio do Relatório Circunstanciado dentro do prazo também são essenciais para evitar consequências que podem afetar diretamente as famílias cadastradas. De acordo com a Instrução Normativa SAGICAD/MDS nº 18/2026, quando um Código Familiar é encaminhado para apuração e a situação não é devidamente tratada no prazo de até 90 dias, o cadastro da família poderá ser excluído do Sistema de Cadastro Único. Por isso, a elaboração de um relatório conclusivo, consistente e tempestivo é uma responsabilidade fundamental da gestão local, contribuindo para evitar que famílias em situação de vulnerabilidade social sejam prejudicadas por erros formais ou pela falta de conclusão do processo administrativo.

É importante destacar que nem todo indício de irregularidade resulta na confirmação de fraude. Durante a apuração, podem ser identificados simples erros de digitação, informações desatualizadas ou outras situações decorrentes de falhas operacionais ou equívocos dos próprios declarantes.

Por esse motivo, todas as conclusões registradas no Relatório Circunstanciado devem estar fundamentadas em evidências obtidas durante as diligências realizadas, respeitando os princípios do devido processo administrativo, da ampla defesa, do contraditório e da presunção de inocência previstos na Instrução Normativa.

Além de subsidiar a análise dos casos específicos, o Relatório Circunstanciado fortalece a transparência, a rastreabilidade das ações da gestão e a integridade do Cadastro Único. Um relatório bem elaborado demonstra que a apuração foi conduzida de forma técnica, imparcial e devidamente documentada, contribuindo para a confiabilidade das informações cadastrais e para a correta execução dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único.

BLOCO 1:

IDENTIFICAÇÃO DO(A) RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Este bloco identifica quem realizou a apuração do indício de irregularidade. Quem fez a apuração deverá assinar o documento, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

IDENTIFICAÇÃO DO(A) RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO		
Município:		UF:
Nome do(a) Responsável:		
Cargo/Função:		
Unidade de Atendimento:		
Telefone institucional:		
E-mail institucional:		

Para os campos a seguir, veja como preencher:

- Município/UF: Informar a cidade e o estado onde a apuração foi realizada.
- Nome do(a) Responsável: Nome completo do agente público que realizou a apuração (ex: Coordenador, Entrevistador).
- Cargo/Função: Descrição do cargo ocupado pelo agente público.
- Unidade de Atendimento: Local onde o agente público atua (ex: CRAS, Posto Central do Cadastro Único).
- Telefone/E-mail Institucional: Contatos oficiais para possíveis esclarecimentos da SAGICAD.
Não informe telefone ou e-mail pessoal.

BLOCO 2:

IDENTIFICAÇÃO DA DENÚNCIA

Refere-se ao fato que gerou a apuração, permitindo o rastreamento da origem do indício de irregularidade. O detalhamento dos campos a serem preenchidos consta a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DA DENÚNCIA	
Demandante (órgão/instituição):	
Data de recebimento:	
Agente Público envolvido?	()S ()N
Nome do Agente Público envolvido:	
CPF do Agente Público envolvido:	
Cargo/Função do Agente Público envolvido:	
Descrição (relato sintético da denúncia, destacando principais elementos):	

- Demandante: Órgão que enviou o indício (ex: SAGICAD/MDS, Polícia Federal, MPF, Ouvidoria).
- Data de recebimento: Data em que o município tomou ciência da irregularidade.
- Agente Público envolvido? (S/N): Marque "Sim" apenas se houver suspeita de envolvimento de agente público da Prefeitura, participando como facilitador ou autor da irregularidade.
- Nome/CPF/Cargo do Agente Público: Campos obrigatórios se a resposta anterior for "Sim", ou seja, se houver envolvimento de agente público.
- Descrição: Resumo objetivo do que foi denunciado. Destacar os principais elementos do que foi relatado na denúncia, como, por e-

xemplo, a omissão de um vínculo formal de trabalho ou cônjuge/companheiro e a declaração de um endereço inexistente.

IMPORTANTE!

Um **erro** comum na descrição da denúncia é copiar e colar textos de forma desordenada.

O essencial é ser sintético no relato e indicar sempre o principal elemento que deve ser apurado (omissão de renda, omissão de cônjuge, cadastro feito por terceiros).

BLOCO 3:

IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA

Deve definir com precisão o grupo familiar envolvido na apuração de indícios de irregularidade.

IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA			
Código Familiar:			
Nome do Responsável pela Unidade Familiar (RUF):			
CPF do RUF:			
Nome da pessoa do grupo familiar denunciada (se não for RUF):			
CPF da pessoa do grupo familiar denunciada (se não for RUF):			
Endereço:			
Bairro:		Complemento:	
Município/UF:		CEP:	
Outra(s) pessoa(s) da família envolvida(s): (preencher se houver)			
Nome:			
Parentesco:	CPF:		
Nome:			
Parentesco:	CPF:		
Nome:			
Parentesco:	CPF:		
Nome:			
Parentesco:	CPF:		
Nome:			
Parentesco:	CPF:		

Para preencher, observe o que segue:

- Código Familiar: O número identificador da família no sistema de Cadastro Único.
- Nome/CPF do RUF: Dados do Responsável pela Unidade Familiar.
- Nome/CPF da pessoa denunciada: Preencher caso a denúncia recaia sobre um integrante da família **que não seja RUF**.
- Endereço Completo: Local onde a família reside ou o endereço que consta no sistema, incluindo Bairro, Complemento, Município/UF e CEP.

- Outras pessoas envolvidas: Este campo deve ser preenchido caso outros integrantes da família participem da situação apurada (por exemplo, um cônjuge cuja renda foi omitida). Para cada pessoa, deve-se informar:
 - Nome;
 - Parentesco com RUF; e
 - CPF.



BLOCO 4:

DILIGÊNCIAS REALIZADAS

Registra todas as ações que a Prefeitura fez para descobrir o que realmente aconteceu em um caso de apuração de indício de irregularidade. Este bloco é essencial para materializar as provas que fundamentarão a decisão final da apuração.

DILIGÊNCIAS REALIZADAS: <i>(marcar todas que se aplicam)</i>	
☐ Consultas ao sistema de Cadastro Único ☐ Consultas a sistemas ou bases de dados de órgãos federais e/ou estaduais ☐ Consultas a registros ou bases de dados do município ou Distrito Federal ☐ Verificação de formulários físicos e folhas-resumo arquivadas ☐ Convocação para entrevista em unidade da rede de atendimento ☐ Entrevista em unidade da rede de atendimento ☐ Entrevista no domicílio ☐ Verificação de documentos fornecidos pela família ☐ Contato com equipes da rede de atendimento ☐ Levantamento de dados administrativos do agente público (folha de pagamento, histórico funcional e variações salariais) ☐ Análise de cadastros incluídos ou alterados por agente público ☐ Busca de cadastros criados ou manipulados por agente externo ☐ Outra ☐ Nenhuma	
As diligências foram concluídas?	☐ S ☐ N
Em caso negativo, por que as diligências não foram concluídas?	☐ Família não foi localizada ☐ Família recusou-se a prestar informações ☐ Agente Público não foi localizado ☐ Agente Público recusou-se a prestar informações ☐ Outro motivo

Neste bloco, constam:

- Checklist de Ações: Marque todas as ações realizadas, inclusive “nenhuma”, quando for o caso.
- As diligências foram concluídas? (S/N): Se marcou “Não”, o campo seguinte torna-se obrigatório.
- Motivo da não conclusão: Informe se a família ou agente público não foram localizados ou se houve recusa em prestar informações. Há campo para marcação quando se tratar de “outro motivo”.

IMPORTANTE!

Para apuração da denúncia, o município pode buscar registros da família em sistemas da saúde e da educação. Isto pode possibilitar confirmações quanto à real composição familiar, por exemplo.

ATENÇÃO!

De acordo com as normativas vigentes, a gestão municipal deve realizar pelo menos **três tentativas de visita ou contato** antes de comunicar ao Responsável pela Unidade Familiar (RUF) a possibilidade de exclusão por desatualização cadastral.

Esse rito é obrigatório em três situações:

- Domicílio não localizado: Quando o endereço e o logradouro existem, mas a equipe não consegue encontrar o número da casa ou receber orientações de como chegar ao local.
- RUF não localizado: Quando a moradia é encontrada, mas o Responsável Familiar está ausente e não é possível obter informações sobre ele com vizinhos ou terceiros.
- Ameaça ou risco à equipe: Quando a entrevista é interrompida por situações que coloquem em risco a segurança do entrevistador, sendo necessárias novas tentativas de agendamento antes de considerar o cadastro como não atualizado.

A regra assegura que a exclusão lógica só ocorra após o esgotamento das possibilidades de busca ativa pela gestão local.

Em tais casos, deve-se registrar, no campo de diligências, as datas e os horários em que as tentativas de entrevista em domicílio ocorreram antes de fundamentar a exclusão por desatualização.

BLOCO 5:

SITUAÇÃO IDENTIFICADA (TIPIFICAÇÃO)

Este bloco materializa o resultado da apuração. Sua finalidade é tipificar a irregularidade encontrada e definir a responsabilidade pelo ato, sendo fundamental para subsidiar a decisão de exclusão ou manutenção do cadastro.

A fraude foi confirmada?	() S () N
--------------------------	-------------

Para o campo em destaque, veja como preencher:

A fraude foi confirmada? (S/N): Resposta definitiva após a análise das provas. Esta marcação deve ser coerente com as provas coletadas nas diligências.

Situação identificada: (marcar todas que se aplicam, relacionando cada situação à autoria)				
	Cidadão	Agente Público	Agente Externo	Não se aplica
Omissão total de rendimentos				
Declaração de rendimentos menor do que recebe				
Incompatibilidade entre a situação familiar declarada e a situação familiar constatada				
Inclusão de pessoa(s) fictícia(s) na família				
Inclusão indevida de pessoa(s) na família				
Omissão de integrante(s) da família				
Domicílio fictício				
Domicílio incorreto				
Declaração falsa de grupo populacional (indígenas, ciganos, quilombolas, etc.)				
Dados divergentes de documentos oficiais				
Uso de documentos falsos ou alterados				
Cadastro duplicado				
Cadastro fictício criado por operador				
Alterações cadastrais indevidas feitas por operador				

Cadastro criado ou alterado para fins eleitorais ou assistencialistas				
Usurpação de credencial de acesso de operador				
Registros incluídos ou alterados sem formulário físico ou folha-resumo assinada				
Identificação de operador ou entrevistador estranho à gestão municipal ou distrital				
Inclusão no cadastro condicionada a pagamento				
Outra				
Nenhuma				

Neste bloco, ainda consta:

- Quadro de Situações vs. Autoria: Relacione a irregularidade ao autor (Cidadão, Agente Público ou Agente Externo). Exemplo: Marque "Omissão total de rendimentos" na coluna "Cidadão" se a **família** omitiu renda.

Data de início da fraude		Data de término da fraude	
Confirmado(s) erro(s) material(is)? (exemplos: falha na digitação, falta de dado obrigatório, escrita incorreta do nome, endereço ou data incorreta)	() S () N		

Para tais campos, veja como preencher:

- Datas de início e término: Período em que a fraude ocorreu. Isso é essencial para que os programas usuários (como o Bolsa Família) possam calcular eventuais pagamentos indevidos e iniciar processos de ressarcimento ao erário.

- Confirmado erro material? (S/N): Se a falha foi apenas um erro de digitação sem intenção de fraudar o cadastro, marque "Sim". Nesses casos, o cadastro deve ser apenas atualizado e não excluído por fraude. Nesses casos, a orientação é que o cadastro seja apenas atualizado, pois não houve dolo ou má-fé (que é a intenção consciente de enganar para obter vantagem).

IMPORTANTE!

No processo de apuração, pode surgir a dúvida: como vou saber se houve intenção de enganar?

Iremos responder à questão com um exemplo simples: se a pessoa sabia da obrigatoriedade de declarar a renda e de forma consciente não o fez para manter o benefício ou ter para si alguma vantagem, isso caracteriza dolo ou má-fé.

BLOCO 6:

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Deve ser feito o registro das medidas administrativas, corretivas ou sancionatórias que foram tomadas após a conclusão da apuração sobre o indício de irregularidade.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: *(marcar todas que se aplicam, relacionando cada providência adotada à autoria)*

	Cidadão	Agente Público	Agente Externo	Não se aplica
Exclusão de pessoa da família				
Exclusão da família				
Preenchimento da Ficha de Exclusão				
Atualização das informações cadastrais da família				
Preenchimento do Termo de Responsabilidade				
Inclusão ou exclusão de documentos no sistema de Cadastro Único				
Bloqueio da chave de acesso do operador				
Afastamento cautelar				
Alocação em outro setor de trabalho				
Oitiva do agente público				
Instauração de sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar				
Exoneração ou demissão				
Comunicação a programas usuários do Cadastro Único				
Encaminhamento ao Ministério Público Federal e/ou Polícia Federal				
Outra				
Nenhuma				

Lembre-se de marcar as ações realizadas para corrigir a irregularidade, relacionando cada uma delas ao autor (Cidadão, Agente Público, Agente Externo ou Não se aplica).

Em relação às providências, é importante observar que estas podem ser divididas de acordo com a autoria da irregularidade:

1. Providências em relação ao **Cidadão/Família**

- Exclusão lógica: Retirada da família inteira do Cadastro Único nos casos comprovados de má-fé ou recusa de informações.
- Atualização cadastral: Realizada quando o erro foi material (sem intenção).
- Documentação obrigatória: Preenchimento da Ficha de Exclusão, do Termo de Responsabilidade e inclusão de documentos comprobatórios no sistema.

2. Providências em relação a **Agentes Públicos** (se envolver um operador ou entrevistador)

- Bloqueio de acesso: Suspensão imediata da chave de acesso ao sistema.
- Medidas disciplinares: Afastamento cautelar, oitiva formal, instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e, em casos graves, exoneração ou demissão.

3. Comunicações e **Encaminhamentos** Externos

- Programas Usuários: Notificação aos gestores de benefícios (como Bolsa Família ou BPC) para interrupção de pagamentos e possível ressarcimento ao erário.
- Órgãos de Controle e Polícia: Encaminhamento do caso à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal sempre que houver indícios de crimes penais.

As providências foram concluídas?	()S ()N
-----------------------------------	-----------

Para o campo a seguir, observe como preencher:

As providências foram concluídas? (S/N):

Indicar se todas as medidas que deveriam ser adotadas foram efetivamente realizadas e finalizadas.



ATENÇÃO!

A apuração administrativa de indícios de irregularidade no Cadastro Único possui natureza distinta da persecução penal, destinando-se à verificação dos fatos, à identificação da materialidade, da autoria e da eventual existência de dolo ou má-fé, bem como à adoção das medidas administrativas cabíveis.

Todavia, quando, no curso da apuração, forem reunidos elementos que indiquem a prática de infrações penais, a atuação da gestão não deve limitar-se às providências administrativas, sendo necessário o encaminhamento dos fatos às autoridades competentes para a apuração criminal.

Entre os delitos que podem estar associados às irregularidades verificadas no Cadastro Único, destacam-se:

- falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), quando houver inserção ou declaração consciente de informações falsas em documentos ou sistemas públicos;
- estelionato contra a Administração Pública ou contra programas sociais (art. 171 do Código Penal), quando as informações fraudulentas forem utilizadas para obtenção ou manutenção indevida de benefícios sociais;
- inserção de dados falsos em sistema de informações da Administração Pública (art. 313-A do Código Penal), quando praticada por agente público autorizado a operar o sistema;

- modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (art. 313-B do Código Penal);
- peculato ou outras infrações funcionais, quando cabíveis, caso haja desvio de recursos ou utilização do cargo para obtenção de vantagem ilícita; e
- outros delitos eventualmente identificados durante a investigação policial, conforme a conduta apurada.

A caracterização desses crimes compete exclusivamente às autoridades responsáveis pela investigação criminal e pelo exercício da ação penal, não cabendo à gestão do Cadastro Único realizar juízo conclusivo sobre a responsabilidade penal dos envolvidos. É suficiente que existam elementos objetivos que revelem indícios consistentes da possível ocorrência de infração penal, os quais deverão ser encaminhados aos órgãos competentes.

Assim, confirmados indícios que possam configurar delitos criminais, especialmente quando evidenciada a existência de dolo e má-fé e houver elementos que indiquem a possível prática de crimes, a gestão municipal ou distrital do Cadastro Único deverá dar conhecimento imediato dos fatos à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal, encaminhando todas as informações, documentos e evidências disponíveis, sem prejuízo da continuidade das providências administrativas e da comunicação à SAGICAD/MDS.

BLOCO 7:

DETALHAMENTO DAS DILIGÊNCIAS E CONCLUSÕES

Este é o campo de texto livre onde são detalhadas as diligências feitas, os resultados obtidos e as conclusões da apuração. O texto deve ser impessoal, objetivo e fundamentado em evidências.

Detalhamento das diligências realizadas e das providências adotadas, apresentando os resultados obtidos e as conclusões da apuração:	
--	--

Para exemplificar, podem ser descritas as entrevistas em domicílio realizadas, o que foi observado no domicílio, o que foi confirmado em sistemas, o que foi relatado pela família, se foram identificadas inconsistências nas falas dos envolvidos e se foram feitas consultas a documentos.

É importante anexar documentos de prova, como print de sistemas, fotos do domicílio (desde que permitidas pela família) ou termos assinados, desde que estes sirvam para corroborar o que está escrito no Relatório Circunstanciado.

ATENÇÃO!

O nexo causal é a ligação direta entre o que alguém fez (a ação) e a irregularidade no cadastro (o resultado).

Em resumo, significa mostrar como a atitude da pessoa causou a situação identificada.

Assim, o nexo causal é importante para demonstrar que a irregularidade não foi um acidente ou um erro material, mas algo feito de propósito para obter uma vantagem indevida.

Como não existe um campo específico para o nexo causal, você deve descrever essa ligação no campo "**Detalhamento das diligências e conclusões**" ao final do Relatório Circunstanciado.

IMPORTANTE!

Um **erro** comum no Relatório é usar termos vagos como "conforme sistema" baseando-se apenas em consultas ao Cadastro Único, sem registrar a versão da família ou do agente público.

A ausência do relato da família ou do agente público envolvido pode levar à anulação do processo administrativo por falta de defesa.

BLOCO 8:

DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Esta é a etapa final de validação jurídica e ética do documento.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Comprometo-me a manter em caráter confidencial todas as informações obtidas e registradas neste Relatório Circunstanciado, abstendo-me de divulgá-las, exceto quando exigido por lei ou por órgãos de controle. Reconheço que a prestação de informações falsas ou a omissão de dados poderá acarretar responsabilidade civil, administrativa e penal, bem como demais sanções previstas na legislação vigente. Declaro ainda estar ciente de que os dados pessoais coletados e tratados no processo de apuração estão sujeitos à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e serão utilizados exclusivamente para a finalidade pretendida. Declaro que li e compreendi todas as informações acima.
Data: ____/____/____
Assinatura do(a) Responsável: _____

Assim, o relatório deve ser datado e assinado pelo responsável por prestar as informações.

A assinatura confirma a ciência sobre a responsabilidade civil e penal por informações falsas ou omissões.

ATENÇÃO!

A assinatura do relatório compete **obrigatoriamente ao Gestor** do Cadastro Único nos seguintes casos:

- Identificação de cadastros incluídos ou alterados devido a fraude externa ou digital, para atestar que a ação não foi realizada pelo município.
- Identificação de cadastros alterados indevidamente por agente público agindo com má-fé.

IMPORTANTE!

O Relatório Circunstanciado, juntamente com os documentos de prova, deve ser arquivado pela gestão municipal por um período mínimo de cinco anos.

ATENÇÃO!

O Relatório Circunstanciado é um instrumento fundamental para registrar situações que fogem da rotina comum do atendimento, e não deve ser preenchido apenas nos casos em que houver suspeita de fraude. Embora o documento seja a peça principal para documentar indícios de irregularidade, dolo ou má-fé, sua utilização é obrigatória em diversas outras situações administrativas para garantir a segurança jurídica do processo.

Você deve utilizá-lo, por exemplo, para registrar casos em que a família se recusa a prestar informações ou não foi localizada. Além disso, o relatório é exigido quando a equipe é impedida de realizar uma entrevista em domicílio por motivos de força maior, como áreas de violência ou locais de difícil acesso.

**Os dados do Relatório
Circunstanciado são protegidos
pela Lei Geral de Proteção
de Dados Pessoais – LGPD
(Lei nº 13.709/2018).**

**O conteúdo do relatório
não deve ser divulgado
para pessoas estranhas
ao processo administrativo.**



SUPORTE E ACESSO À INFORMAÇÃO

Para auxiliar as(os) trabalhadoras(as) do Cadastro Único, o MDS oferece diversos canais:

Central de Atendimento MDS (Disque Social 121):

Serviço gratuito, atende por telefone, chat, formulário, Telegram e WhatsApp. Atendimento digital disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Atendimento telefônico de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h. Recebe ligações de telefones fixos e celulares.

Chat exclusivo para gestores e técnicos municipais:

(<https://falemds.centralit.com.br/atendimento/chatmds/index.html>)

Atendimento online, em tempo real, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Portal de Gestão do Cadastro Único (Dataprev):

(<https://cadunico.dataprev.gov.br/portal/>)

Permite consultar dados das famílias e acessar informações de trabalho, renda e benefícios.

Site do MDS:

(mds.gov.br)

Disponibiliza legislação, publicações e outras informações relevantes sobre o Cadastro Único.

Portal Capacita MDS:

(ead.mds.gov.br)

Para capacitação e educação permanente dos profissionais.

Plataforma FalaBR:

(<https://falabr.cgu.gov.br/v2/>)

Para registrar denúncia, reclamação, elogio, sugestão ou solicitação de providências.

