

Informe CADASTRO ÚNICO

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



Informe nº 12 • 18 de julho de 2023



Fique a par dos detalhes operacionais para o upload de documentos no Cadastro Único

Sistema de Cadastro Único exigirá carga de documentos para famílias unipessoais que atualizarem seus dados ou forem incluídas. Previsão de implantação de ajustes no sistema é segunda-feira, 24 de julho.

Confira o passo a passo para incluir novos cadastros de famílias unipessoais ou para atualizar os dados dessas famílias a partir de implantação de nova versão do Sistema de Cadastro Único, com previsão para ser disponibilizada a partir de segunda-feira, 24 de julho:

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** (**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 333.222.111-77**, responsabilizo-me pelo contedo dos arquivos carregados.

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.

Se os arquivos não estiverem de acordo com esses requisitos, o sistema não permitirá que sejam selecionados e carregados.

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

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

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 família unipessoal:

NENHUM A...SCOLHIDO

Após a escolha dos arquivos, o sistema fará a validação e exibirá os dos do segundo arquivo.

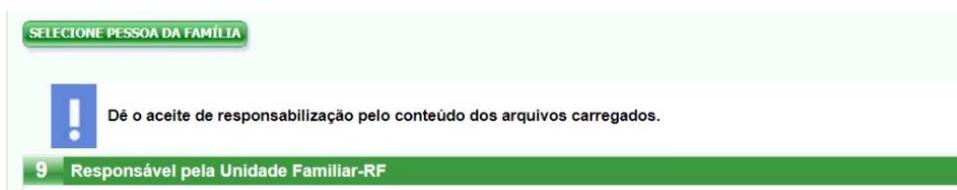
Atenção! Neste momento, a carga dos arquivos ainda não foi realizada. O sistema fez somente a identificação e a validação dos dois arquivos que serão carregados. Para dar continuidade ao processo de upload, o operador deverá clicar no aceite de confirmação dos arquivos carregados.

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 família unipessoal.

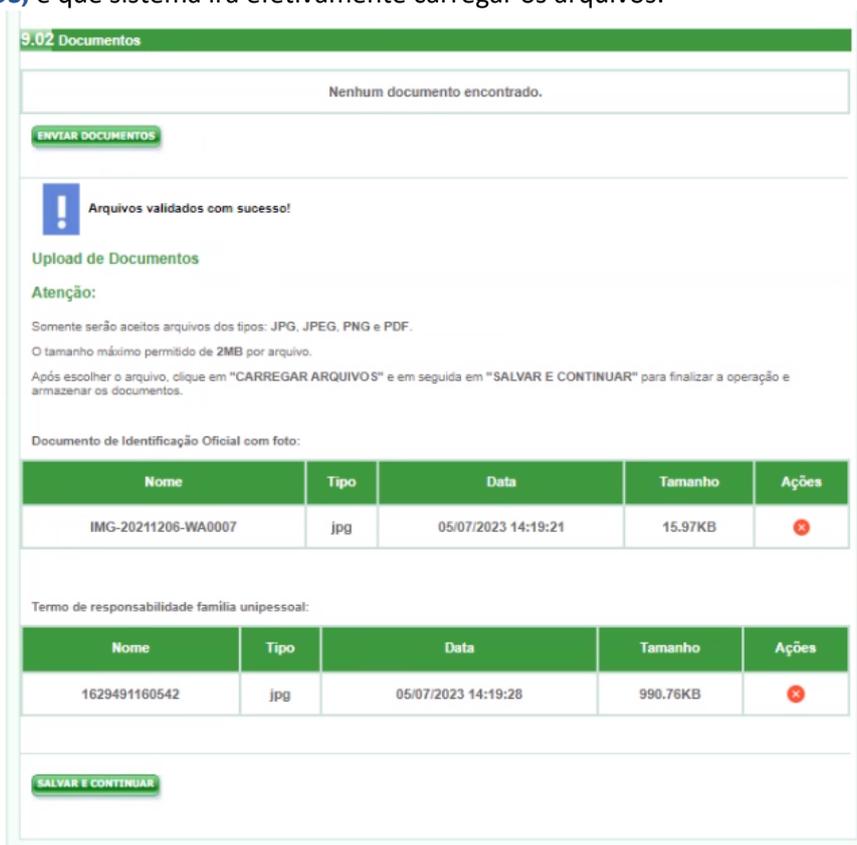
Caso o usuário tente carregar os arquivos sem realizar o aceite, o sistema exibirá a mensagem de alerta:



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:



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.

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



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.

3 - Orientações sobre equipamentos e sobre o processo de digitalização de documentos

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 câmara para que a foto não ultrapasse o limite máximo permitido.

Este detalhamento operacional relacionado ao upload de documentos estará também disponível em nova edição da Instrução Normativa Conjunta SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS nº 4, a ser divulgada em breve pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS).

DATAS EM QUE O SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO (V7) FICARÁ INDISPONÍVEL

AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO
12/08	16/09	14/10	11/11
Motivo da Indisponibilidade: EXTRAÇÃO DA BASE			

Anote na Agenda

24 de julho

Previsão de implantação de obrigatoriedade de upload de documentos para famílias unipessoais no Sistema de Cadastro Único

12 de agosto

Sistema de Cadastro Único indisponível para a que a CAIXA possa realizar a extração da cópia da base nacional do Cadastro Único.

Canais de atendimento do MDS

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome possui um chat voltado ao atendimento exclusivo aos técnicos e gestores municipais. O atendimento é feito on-line, em tempo real, e o horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h.

O link para acesso é <http://chat.mdsvector.site/chat-mds/index.php/>.



**Formulário
Eletrônico**



121



Chat



E-mail

Comunicados Via Ofício

Assuntos sobre Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único

Sr(a). Letícia Bartholo de Oliveira e Silva
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 3º andar
CEP 70054-906 – Brasília – DF

Assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Sr(a). Eliane Aquino Custodio
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
SMAS, Trecho 3, Quadra 2, Lote 1, Ed. The Union, 2º Andar
CEP 71215-300 – Brasília – DF



**Não consegue visualizar as imagens do
Informe Cadastro Único**

Fique atento a esta dica para melhorar a visualização do boletim!

Alguns provedores de e-mails desativam as imagens da mensagem para proteger o usuário de remetentes desconhecidos, como criadores de spams, que utilizam imagens e links para verificar se o endereço de e-mail do usuário é verdadeiro.

Com isso, caso o computador ou a conta de e-mail não estejam ajustados corretamente, a mensagem do informe pode parecer truncada ou desconfigurada.

Caso esteja com dificuldade de visualizar o MDS Informa na sua integralidade, clique com o botão direito do mouse na mensagem e selecione a opção “baixar imagens”.

Caso o problema persista, entre em contato pelo e-mail informebolsaecaadcastro@cidadania.gov.br ou acesse os informes por meio da página do [Ministério do Desenvolvimento e Assistência, Família e Combate à Fome](#).



Perdeu algum Informe?

*Confira as edições
anteriores*

Caso não queira mais receber este boletim, envie resposta a esta mensagem com o assunto "EXCLUIR".
Para receber o boletim, envie mensagem para informebolsaecaadcastro@cidadania.gov.br com o assunto "INCLUIR MDS
INFORMA".

Central de Relacionamento



121



www.mds.gov.br

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

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO