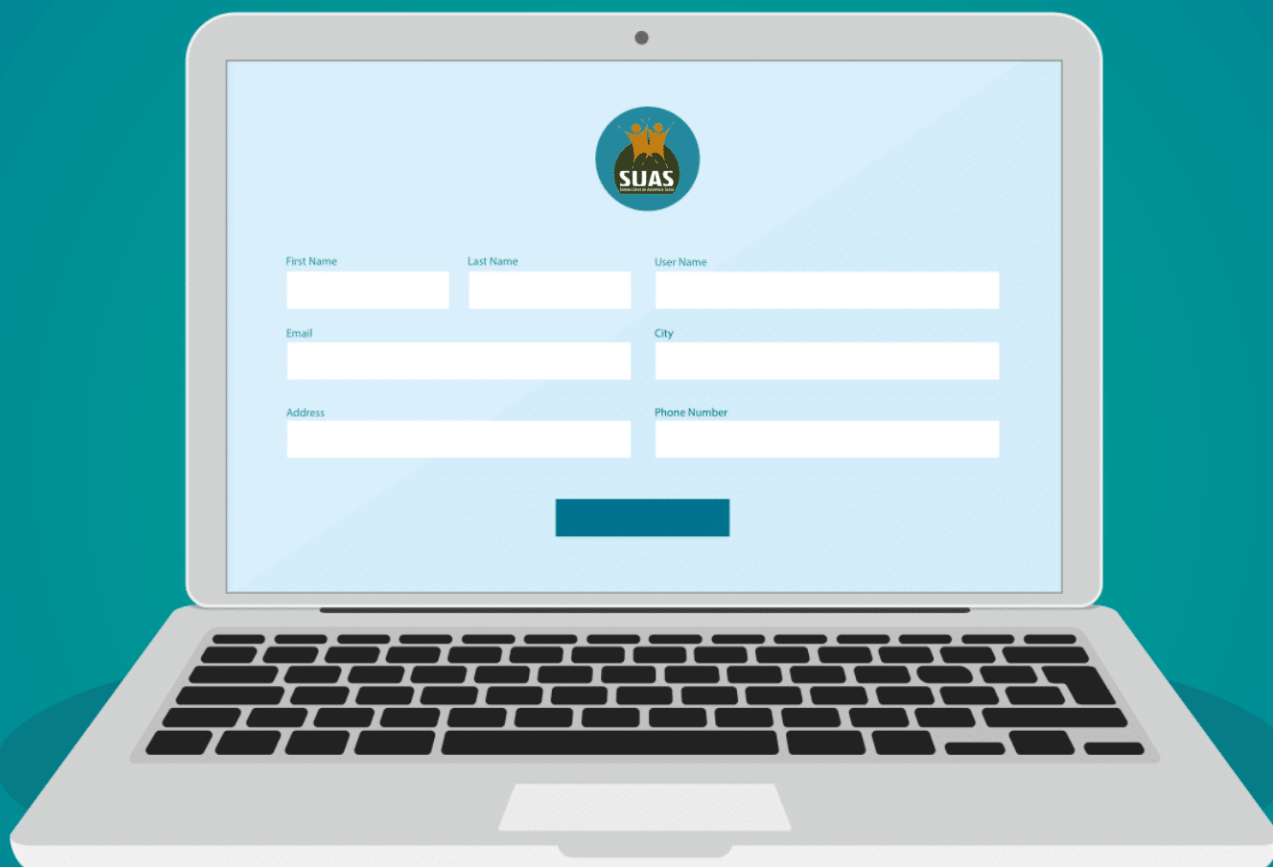




## PERGUNTAS E RESPOSTAS

**CADASTRO ÚNICO:**  
**INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO**  
**CADASTRAL DE MANEIRA**  
**REMOTA DURANTE A PANDEMIA**  
**DO NOVO CORONAVÍRUS**

# FICHA TÉCNICA

## **Secretária de Estado de Desenvolvimento Social**

Elizabeth Jucá e Melo Jacometti

## **Subsecretário de Assistência Social**

Jaime Alvino Starke

## **Supervisão técnica**

Ana Claudia Andrade Lima Botelho

Elder Gabrich

## **Elaboração**

Adriel Isac Leite Oliveira

Elder Gabrich

## **Revisão final**

Elder Gabrich

## **Design Gráfico**

Pedro Henrique Ferreira da Rocha

## **Governo do Estado de Minas Gerais**

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

Subsecretaria de Assistência Social

Superintendência de Proteção Social Básica

# APRESENTAÇÃO

Em 30 de abril de 2020, o Ministério da Cidadania publicou a [Portaria nº 368, de 29 de abril de 2020](#), que autorizou, de forma excepcional, que as atividades de inclusão e atualização cadastral no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico sejam feitas de maneira remota, por telefone e/ou e-mail, enquanto perdurar a situação de emergência de saúde pública decorrente da propagação do novo coronavírus.

A portaria busca proporcionar aos cidadãos formas alternativas de cadastramento e atualização dos dados no CadÚnico, sem a necessidade de terem de se deslocar para os postos de cadastramento do CadÚnico. Esta medida é importante para evitar aglomerações, garantir a continuidade dos serviços de cadastramento e, sobretudo, prevenir famílias e profissionais do Sistema Único de Assistência Social (Suas) de situações que favoreçam o contágio pelo novo coronavírus.

Para orientar os municípios sobre como o cadastramento de forma remota deve ser realizado, o Ministério da Cidadania publicou a [Instrução Operacional N° 4/2020 - SAGI/DECAU](#), que explica de forma detalhada, como estas atividades devem ser feitas.

Com vistas a facilitar o trabalho dos profissionais dos setores de CadÚnico de Minas Gerais, a Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família elaborou e disponibiliza aos municípios o presente documento, com perguntas e respostas sobre o conteúdo da referida Instrução Operacional.

Salienta-se que este documento configura-se como uma fonte rápida de obtenção de informações e esclarecimentos. Porém, ele não dispensa a leitura completa da Portaria e da Instrução supramencionadas.

**Elder Gabrich**

Coordenador Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

## SUMÁRIO

1. O que é abordado na Instrução Operacional nº4/2020 - SAGI/DECAU? . 5
2. E como serão feitos esses atendimentos? ..... 5
3. E como funcionará as coletas de dados dos usuários? Quais as orientações para a organização do cadastramento nesta nova modalidade. . 5
4. E quanto a apresentação dos documentos dos componentes da família e do responsável familiar (RF)? ..... 6
5. Nesses casos, como será feito o resguardo das equipes quanto as informações passadas pelo RF serem verdadeiras? ..... 6
6. No caso de troca de RF, como será feito o procedimento de atualização por telefone e e-mail? ..... 7
7. No caso de transferências de famílias de um município para outro, como será feito o procedimento de atualização por telefone e e-mail? ..... 7
8. E nos casos de exclusão lógica dos cadastros, como proceder?..... 7
9. No caso de alguma dúvida sobre o Cadastro Único, quais os canais de comunicação com o Ministério da Cidadania? ..... 8

## 1. O QUE É ABORDADO NA INSTRUÇÃO OPERACIONAL Nº4/2020 - SAGI/DECAU?

A Instrução Operacional traz orientações para municípios que desejarem, durante a pandemia de coronavírus, ofertar as atividades de inclusão e atualização cadastral no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, por telefone e e-mail. Esta possibilidade excepcional de cadastramento foi autorizada pela Portaria nº 368/2020 do Ministério da Cidadania.

## 2. E COMO SERÃO FEITOS ESSES ATENDIMENTOS?

De acordo com as diretrizes estabelecidas na IO nº4/2020, os municípios e o Distrito Federal que estejam em estado de calamidade pública ou em situação de emergência em decorrência da propagação do novo coronavírus poderão:

- Coletar os dados para cadastramento ou atualização cadastral por telefone ou meio eletrônico (e-mail);
- Organizar os atendimentos por agendamento;
- Resguardar os atendimentos presenciais nos postos do Cadastro Único para casos individualizados e emergenciais; e
- Desenvolver estratégias para a busca ativa e cadastramento e atualização cadastral para o público mais vulnerável, em isolamento, em insegurança alimentar, em risco ou com saúde debilitada.

**Importante:** Só poderão adotar o cadastramento por telefone e meio eletrônico aqueles municípios que tiverem publicado Decretos de Emergência ou de Calamidade Pública em decorrência da propagação do coronavírus. O cadastramento desta forma só está autorizado enquanto perdurar a situação emergencial

## 3. E COMO FUNCIONARÁ AS COLETAS DE DADOS DOS USUÁRIOS? QUAIS AS ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DO CADASTRAMENTO NESTA NOVA MODALIDADE.

Enquanto durar a situação de emergência e calamidade pública em decorrência da propagação do novo coronavírus, as coletas de dados poderão ser feitas por telefone e meio eletrônico. É importante ressaltar que a Portaria coloca o cadastramento de maneira remota como uma possibilidade, não como uma obrigação. Cabe às gestões municipais decidir se adotarão essa forma de atendimento ou não.

**Sugestão:** A Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família sugere que os municípios que adotarem o cadastramento remoto criem planilhas de controle onde ficarão registrados todos os cadastros que foram incluídos ou atualizados por telefone e e-mail, constando a data do atendimento e o responsável pela prestação de informações. Aqueles municípios que possuem condições tecnológicas e financeiras, também poderão gravar as ligações e arquivar os arquivos de áudio por cinco anos, da mesma maneira que arquivam os formulários.

Após o fim da situação de emergencial e retomada as atividades de cadastramento presencial, também sugerimos que as famílias cadastradas por telefone e/ou e-mail sejam chamadas aos postos de cadastramento para apresentação de documentos e atualização cadastral.

#### **4. E QUANTO A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DOS COMPONENTES DA FAMÍLIA E DO RESPONSÁVEL FAMILIAR (RF)?**

A documentação dos componentes da família e do RF fica dispensado enquanto durar a situação de emergência. O RF deverá informar o número dos documentos por telefone ou meio eletrônico. As folhas resumo do cadastro, ou formulários deverão ser assinadas apenas pelo entrevistador e pelo gestor municipal do PBF. Orienta-se a arquivar separadamente os comprovantes dos cadastramentos feitos de forma remota, para posterior conferência, como sugerido na Questão 4.

#### **5. NESSES CASOS, COMO SERÁ FEITO O RESGUARDO DAS EQUIPES QUANTO AS INFORMAÇÕES PASSADAS PELO RF SEREM VERDADEIRAS?**

Antes de cada entrevista para atualização cadastral, o entrevistador deverá confirmar os dados pessoais do RF, por identificação positiva (confirmação de dados pessoais) no início de cada entrevista.

Os dados que devem ser conferidos são: nome, sobrenome, nome da mãe, data de nascimento e pelo menos um documento pessoal registrado no Cadastro Único. Esta prática busca garantir que a pessoa que está tentando atualizar o Cadastro realmente faz parte da família.

E ao término de cada entrevista, os formulários ou folha-resumo assinadas pelo gestor e pelo entrevistador devem ser arquivadas junto com uma cópia da IO nº4/2020 SAGI/DECAU.

## **6. NO CASO DE TROCA DE RF, COMO SERÁ FEITO O PROCEDIMENTO DE ATUALIZAÇÃO POR TELEFONE E E-MAIL?**

Para esse procedimento, a família deverá encaminhar a documentação necessária para a identificação do RF por meio eletrônico (foto dos documentos de identificação, digitalização dos documentos, etc...). Na impossibilidade de envio, deverá ser elaborado um parecer assinado por um servidor público ligado à gestão de Cadastro Único e pelo gestor local, informando sobre as razões que motivaram a substituição do RF.

## **7. NO CASO DE TRANSFERÊNCIAS DE FAMÍLIAS DE UM MUNICÍPIO PARA OUTRO, COMO SERÁ FEITO O PROCEDIMENTO DE ATUALIZAÇÃO POR TELEFONE E E-MAIL?**

Nesses casos, o RF deverá encaminhar a cópia de sua documentação para a Gestão Municipal do CadÚnico por meio eletrônico, para que possibilite a transferência pelo município. Na impossibilidade de envio da documentação, será necessário a elaboração de um parecer assinado por um servidor público vinculado à gestão de Cadastro Único do município, bem como pelo gestor municipal, atestando a ocorrência de transferência de município.

## **8. E NOS CASOS DE EXCLUSÃO LÓGICA DOS CADASTROS, COMO PROCEDER?**

De acordo com o art. 17 da Portaria nº 177/2011, os municípios e o Distrito Federal efetuarão a exclusão lógica de pessoa do Cadastro Único nas seguintes situações:

- Falecimento da pessoa;
- Desligamento da pessoa da família em que está cadastrada;
- Solicitação da pessoa; e
- Decisão judicial.

E de acordo com o art. 18 da referida Portaria, a exclusão da família da base do Cadastro Único, deve ser efetuada mediante:

- Falecimento de toda a família;
- Recusa da família em prestar informações;
- Omissão ou prestação de informações falsas, por comprovada má-fé;
- Solicitação da família;
- Decisão judicial; ou
- Não localização da família para atualização, ou revalidação cadastral por período igual ou superior a 4 (quatro) anos contando da inclusão ou da última atualização cadastral.

Nesses casos, a ficha de exclusão de pessoa deve ser assinada pelo entrevistador e pelo gestor municipal do Cadastro Único, assim como é feito com os formulários e folha-resumo, descritas na questão 5. Em caso de exclusão lógica da família, os documentos comprobatórios das hipóteses previstas poderão ser substituídos por um parecer elaborado e assinado por um servidor público ligado à gestão de Cadastro Único Municipal e pelo gestor de Cadastro Único, atestando a exclusão da família, assim dispensando a necessidade de assinatura do RF.

## **9. NO CASO DE ALGUMA DÚVIDA SOBRE O CADASTRO ÚNICO, QUAIS OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA CIDADANIA?**

Dúvidas relativas ao cadastramento no CadÚnico e à aplicação desta Instrução poderão ser esclarecidas pelas Diretorias Regionais da Sedese, bem como pelo e-mail [bolsa.familia@social.mg.gov.br](mailto:bolsa.familia@social.mg.gov.br). Os gestores municipais que desejarem entrar em contato direto com o Ministério da Cidadania poderão fazê-lo ligando para o telefone **121**. Este canal de atendimento funciona de segunda a sexta feira de 7h às 19h, e, finais de semana e feriados, de 10h às 16h.