

GUIA PRÁTICO PARA ACESSO AO *SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO*

|

Sumário

1. Tipos de Usuários e Perfis de acesso.....	3
1.1 Usuário Máster.....	3
1.2 Usuário Final.....	3
1.3 Perfis de acesso.....	3
2. Cadastramento de Usuário Máster.....	5
3. Cadastramento de Usuário Final (somente para Usuários Máster).....	6
4. Troca de senha de Usuário Final.....	12
5. Termo de Ciência e Responsabilidade e Acesso ao Sistema de Cadastro Único.....	16
6. Exclusão de Usuários Finais.....	17
7. Exclusão de Usuários Máster.....	20
8. Cadastramento de Entrevistadores.....	20
9. Mais informações.....	22

1. Tipos de Usuários e Perfis de acesso

A seguir, será apresentada uma visão geral dos tipos de usuários do Sistema de Cadastro Único e quais as permissões de acesso estão disponíveis para cada um deles.

1.1 Usuário Máster

Responsável por cadastrar e atribuir perfil de acesso aos demais usuários do sistema, além de realizar consultas às famílias/pessoas inscritas no Cadastro Único. **Cada Município poderá indicar, no máximo, dois Usuários Máster.** Os Usuários Máster são cadastrados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), agente operador do Sistema de Cadastro Único, mediante entrega de Ficha de Cadastramento de Usuário Externo (FICUS/E) a uma agência da CAIXA (ver seção 3.1).

1.2 Usuário Final

Possui permissão para realizar consulta aos dados de famílias/pessoas inscritas no Cadastro Único. Os Usuários Finais são cadastrados no Sistema de Cadastro Único pelos Usuários Máster (ver seção 3.2).

Atenção!
Para que um usuário seja cadastrado, é imprescindível que ele possua NIS/PIS/PASEP.

1.3 Perfis de acesso

Após o cadastramento dos Usuários, para que seja possível a operação do Sistema de Cadastro Único, é obrigatório realizar o **permissionamento**, ou seja, a atribuição do perfil de acesso para que o usuário possa acessar as funcionalidades do Sistema.

No caso do Usuário Máster, o permissionamento é feito pela própria CAIXA quando do processamento da FICUS/E, associando a este operador todos os perfis disponíveis.

No caso dos Usuários Finais, o permissionamento deve ser feito pelo Usuário Máster. Para esse fim, é necessário definir as atribuições a serem realizadas pelo operador e correlacioná-las ao correto perfil de acesso, de acordo com as funcionalidades atreladas a cada perfil. Veremos, a seguir, os principais perfis de acesso ao Sistema de Cadastro Único para usuários da gestão municipal:

a) PDUNN003 - Consulta Municipal

Este perfil é direcionado aos Usuários Finais que podem apenas consultar os dados das famílias, mas não podem cadastrar novas famílias nem alterar as informações já registradas.

As funcionalidades a que esse perfil tem acesso são:

1. Busca de Famílias: pelo Código Familiar, pelo NIS, pelo Integrante da Família, Família Em Cadastramento e Sem Registro Civil no Município;
2. Emite: a) comprovante de cadastramento; b) formulário preenchido;
3. Consulta 1. Históricos da Família, da Pessoa e do Membro Familiar; 2. Endereço remanescente; 3. Pendências e/ou ocorrências.
4. Gera relatório do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV);

b) PDUNN007 – Gerir Família

Este perfil é direcionado aos Usuários Finais que podem fazer manutenção nos dados das famílias, contemplando todas as operações necessárias relativas à busca, inclusão e alteração dos dados de família, exclusão de pessoa e família, transferência de cadastros e outras. Trata-se do perfil mais recomendado para os operadores vinculados à gestão do Cadastro Único.

As funcionalidades a que esse perfil tem acesso são:

1. Busca de Famílias pelo Código Familiar, pelo NIS, pelo Integrante da Família, Família Em Cadastramento, Sem Registro Civil e Ocorrências no Município;
2. Emite: a) Comprovante de cadastramento; b) Formulário preenchido; c) Formulários em branco;
3. Consulta a) Históricos da Família, da Pessoa e do Membro Familiar; b) Endereço remanescente; c) Pendências e/ou ocorrências;
4. Inclui cadastro de Família do Município;
5. Altera cadastro de Família do Município;
6. Altera dados de Pessoa do Município;
7. Exclui Pessoa da Família;
8. Exclui Família;
9. Troca Responsável Familiar;
10. Transfere Pessoas e Famílias;
11. Confirma Atualização Cadastral;
12. Gere Família.

a) PDUNN006 – Gestor Municipal

Este perfil é direcionado aos Usuários Finais que possuem atribuição de gestão ou coordenação, pois podem fazer manutenção de entrevistadores, Unidade Territorial Local, solicitação de relatórios e outras ações. Esse perfil, ao ser atribuído ao Usuário Máster, permite a gestão de Usuários Finais (credenciamento e permissionamento de operadores). Contudo, esse perfil não

possui as funcionalidades de manutenção dos dados das famílias. Por isso, caso o profissional com perfil de Gestor Municipal também vá realizar atividades de inclusão e atualização cadastral de famílias, deve ser atribuído conjuntamente ao operador o perfil PDUNN007 – Gerir Família. As funcionalidades do perfil Gestor Municipal são:

1. Busca de Famílias pelo Código Familiar, pelo NIS, pelo Integrante da Família, Família Em Cadastramento, Sem Registro Civil e Ocorrências no Município;
2. Emite: a) Formulário preenchido; b) Formulários em branco;
3. Consulta a) Históricos da Família, da Pessoa e do Membro Familiar; b) Endereço remanescente; c) Pendências e/ou ocorrências;
4. Gere Família;
5. Visualiza Paineis Gerenciais;
6. Mantém Usuário Final do Cadastro Único;
7. Solicita Relatórios;
8. Faz Download de Arquivos;
9. Mantém Entrevistadores do município;
10. Mantém Unidade Territorial Local;
11. Administra Sistema.

Além dos perfis detalhados acima, há outros com funcionalidades mais restritas do que os foram descritos; outros direcionados a operadores de programas sociais vinculados ao Cadastro Único; e perfis direcionados a órgãos de controle e fiscalização. Todos esses perfis estão descritos no Manual Operacional do Sistema de Cadastro Único disponível no site da CAIXA.

2. Cadastramento de Usuário Máster

O cadastramento de Usuário Máster é realizado mediante entrega de **Ficha de Cadastramento de Usuário Externo (FICUS/E)** a uma agência da CAIXA. A FICUS/E pode ser obtida na página da CAIXA, na internet, no endereço <http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>, buscando por “FICUS”, ou junto à agência da CAIXA.

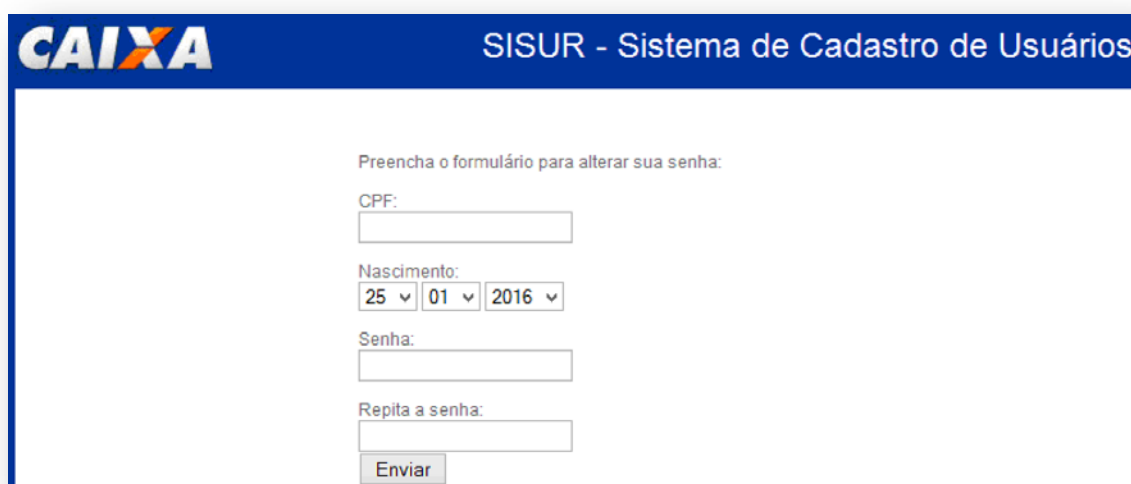
A FICUS deve ser devidamente preenchida pelo órgão solicitante e assinada pelo gestor do órgão. No campo 3 – Solicitação de Acesso (Informar os Sistemas da CAIXA ao qual solicita acesso) deve ser informado “*Sistema de Cadastro Único*”.

Após o preenchimento e assinaturas, a FICUS/E deve ser entregue a uma agência da CAIXA, juntamente com cópia de documento de identificação (RG e CPF) e comprovante de posse no cargo municipal do usuário.

Em até, no máximo, cinco dias úteis após a entrega da FICUS/E na Agência da CAIXA, o Usuário Máster receberá um e-mail da CAIXA informando sobre o seu cadastramento. No e-mail constarão: o link da página de cadastramento de senha e instruções sobre as regras para elaboração da senha.

Caso o usuário não receba o e-mail em cinco dias, deve entrar em contato com a Central de Atendimento da CAIXA para verificar o andamento do cadastramento.

Ao acessar o link enviado no e-mail, o usuário será direcionado para a página de cadastramento da senha:



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SISUR - Sistema de Cadastro de Usuários. No topo, há o logotipo da CAIXA e o título do sistema. Abaixo, há uma instrução: "Preencha o formulário para alterar sua senha:". O formulário contém os seguintes campos: CPF (campo de texto), Nascimento (campos de seleção para dia, mês e ano, com valores 25, 01 e 2016 selecionados), Senha (campo de texto) e Repita a senha (campo de texto). Um botão "Enviar" está localizado na base do formulário.

Após o preenchimento de todos os campos, deve acionar o botão **ENVIAR**. Nesse momento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Após esse procedimento, o Usuário Máster poderá acessar o Sistema do Cadastro Único no endereço <https://www.cadastrounico.caixa.gov.br> e cadastrar os Usuários Finais.

3. Cadastramento de Usuário Final (somente para Usuários Máster)

O cadastramento de Usuário Final só poderá ser feito pelo Usuário Máster e é realizado diretamente no Sistema de Cadastro Único, na aba "Administrar Usuários", em duas etapas: Cadastramento e Permissionamento de Usuário Final.

Para efetuar o **cadastro** do Usuário Final, o Usuário Máster deve acessar o Sistema Cadastro Único no endereço <https://www.cadastrounico.caixa.gov.br> e seguir os seguintes passos:

1º) Na tela inicial, selecionar a opção ADMINISTRAR USUÁRIOS.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro único. No topo, há o título "CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL" e o subtítulo "Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome". Abaixo, há uma barra de navegação com duas opções: "BUSCAR FAMÍLIA" e "ADMINISTRAR USUÁRIOS". A opção "ADMINISTRAR USUÁRIOS" está destacada com um retângulo vermelho. Abaixo da barra de navegação, há um caminho de navegação: "> Cadastro Único > Buscar Família". O conteúdo principal da página é o formulário "Buscar Família", que possui três abas: "CÓDIGO DA FAMÍLIA" (destacada), "PELO NIS" e "INTEGRANTE DA FAMÍLIA". Abaixo das abas, há um campo de texto rotulado "Código Familiar:" com um ícone de lupa à esquerda.

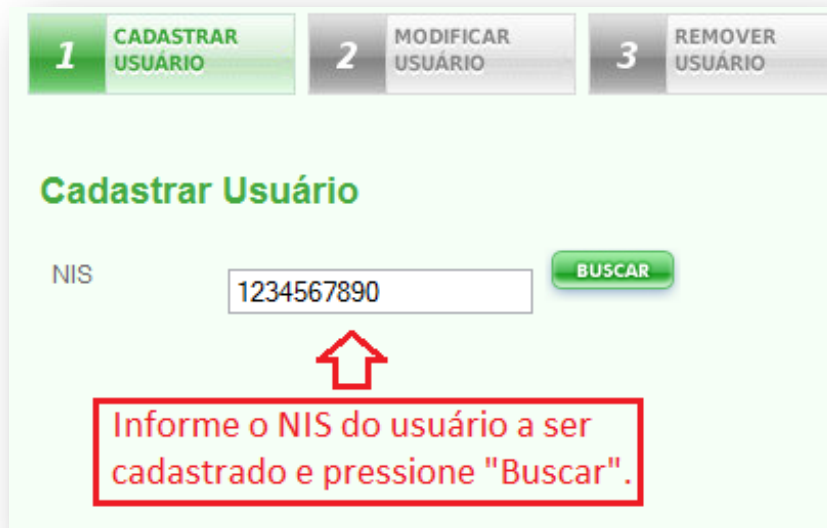
2º) A seguir, selecionar a aba CADASTRO, digitar novamente o login, informando o mesmo e-mail e senha de acesso ao Sistema de Cadastro Único e clicar no botão CONFIRMAR.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro único, especificamente a aba "Administrar Usuários". No topo, há o título "Administrar Usuários" e o subtítulo "> Cadastro Único > Administrar Usuários". Abaixo, há uma barra de navegação com duas opções: "CADASTRO" (destacada) e "PERMISSIONAMENTO". O conteúdo principal da página é o formulário de cadastro de usuário, que possui dois campos de texto: "Login:" e "Senha:". O campo "Login:" está rotulado com "e-mail de acesso ao sistema" e o campo "Senha:" está rotulado com "Senha de acesso ao sistema". Abaixo dos campos, há um botão "CONFIRMAR" e um link "Modificar senha".

3º) Na página seguinte, acionar a opção "1 - CADASTRAR USUÁRIO".



4º) Informar o NIS do usuário a ser cadastrado e pressionar "BUSCAR".



O sistema localizará a pessoa e exibirá o nome, CPF, data de nascimento e CNPJ de vinculação. O Usuário Máster deverá confirmar se os dados apresentados correspondem ao usuário que deseja incluir.

5º) Digitar o e-mail do usuário que será cadastrado no campo "Login" e clicar no botão "PRÓXIMO".

OBSERVAÇÃO: Se nesta tela o campo CPF estiver em branco, informar o CPF do usuário a ser cadastrado. Do contrário o sistema não permitirá o cadastramento.

The screenshot shows the 'Cadastrar Usuário' form with the following fields and annotations:

- At the top, there are four tabs: 1 CADASTRAR USUÁRIO (highlighted in green), 2 MODIFICAR USUÁRIO, 3 REMOVER USUÁRIO, and 4 IMPRIMIR EM PDF.
- The form title is 'Cadastrar Usuário'.
- Fields include: NIS (1234567890), Login (email@email.com.br), Nome (JOAO), CPF (123456), and Data de nascimento (17/08/1960).
- CNPJ is 29.979.036/0001-40.
- Under 'Tipo de usuário:', the 'Comum' radio button is selected.
- At the bottom, there are 'PRÓXIMO' and 'CANCELAR' buttons.
- Annotations in red boxes:
 - 'Informe o e-mail do usuário a ser cadastrado' with an arrow pointing to the Login field.
 - 'Após informar o e-mail clique em "PRÓXIMO".' with an arrow pointing to the 'PRÓXIMO' button.

6º) Na tela seguinte, clicar no botão “CONCLUIR”. O sistema exibirá a seguinte mensagem:

The screenshot shows a success message box with the title 'Cadastrar Usuário' and the text 'Usuário criado com sucesso' next to a blue exclamation mark icon.

Após o cadastramento do Usuário Final, é obrigatório que o Usuário Máster efetue o **permissionamento**, para que ele possa acessar as funcionalidades do sistema, levando em conta os perfis descritos no item 1.3 Perfis de acesso.

7º) Em “ADMINISTRAR USUÁRIOS”, acessar a aba “PERMISSIONAMENTO”.

The screenshot shows the 'Administrar Usuários' interface with the following elements:

- At the top, there are two tabs: 'CADASTRO' and 'PERMISSIONAMENTO' (highlighted in green).
- Below the tabs, there are input fields for 'Login:' and 'Senha:'.
- An annotation in a red box points to the 'PERMISSIONAMENTO' tab with the text: 'Selecione a opção "PERMISSIONAMENTO", para atribuir permissões ao usuário.'

8º) Na nova janela aberta, efetuar login informando o mesmo usuário e senha de acesso ao Sistema de Cadastro Único.



9º) Será exibida tela com os serviços autorizados, na qual deve clicar em:

1. SISGR – SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA;
2. Administração de Autorização;
3. Autorização de Usuário Internet; e
4. Manutenção Usuário de Entidade Externa.



10º) Na tela “Manutenção de Autorização”, no campo “Selecione um Sistema”, selecione a opção “DUN - SIDUN - CADASTRO UNICO 7”.

SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA

MENU EMPRESA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL MAXIMIZAR SAIR

SERVIÇOS AUTORIZADOS

- SIDUN-CADASTRO UNICO 7
- SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA
 - Administração de Autorização
 - Autorização de Usuário Internet
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
 - Administração de Mensagem

Manutenção de Autorização

CNPJ 29.979.036/0001-40
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Selecione um Sistema
Selecione um Sistema
DUN - SIDUN-CADASTRO UNICO 7

↑
Selecione o sistema "DUN - SIDUN-CADASTRO UNICO 7"

11º) Informar o NIS do Usuário Final cadastrado e clicar em "BUSCAR".

SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA

MENU EMPRESA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL MAXIMIZAR SAIR

SERVIÇOS AUTORIZADOS

- SIDUN-CADASTRO UNICO 7
- SISGR - SISTEMA INTEGRADO DE SEGURANÇA
 - Administração de Autorização
 - Autorização de Usuário Internet
 - Manutenção Usuário de Entidade Externa
 - Consulta Usuários de Entidade Externa
 - Administração de Mensagem

Manutenção de Autorização

CNPJ 29.979.036/0001-40
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

DUN - SIDUN-CADASTRO UNICO 7

NIS 123456

BUSCAR LIMPAR

↑ ↑
Informe o NIS do usuário a ser cadastrado e clique "Buscar"

12º) No quadro com o título "Autorização", marque somente a caixa de seleção da coluna "Usuário", na linha correspondente ao Código do perfil que deseja atribuir e pressione o botão verde, localizado à direita da tela, na coluna "Manter".

Manutenção de Autorização

CNPJ 29.979.036/0001-40
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

DUN - SIDUN-CADASTRO UNICO 7

NIS 128
JOÃO

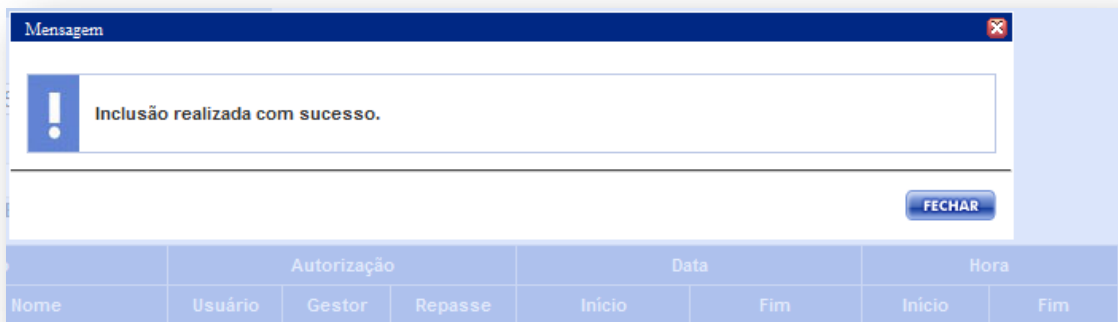
BUSCAR LIMPAR

Selecione a opção "USUÁRIO"

Clique no botão verde, na coluna "MANTER"

Grupo		Autorização			Data		Hora		Manter
Código	Nome	Usuário	Gestor	Repasse	Início	Fim	Início	Fim	
PDUNN006	GESTOR MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/01/0001	31/12/9999	00:00:00	23:59:59	<input type="button" value="Manter"/>

13º) Será exibida mensagem confirmando a operação.

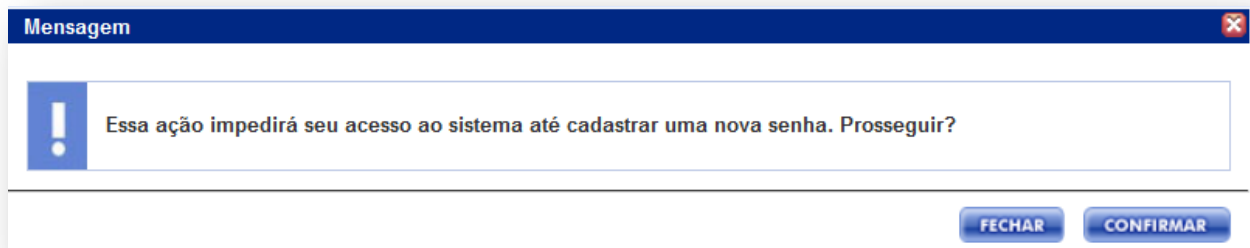


4. Troca de senha de Usuário Final

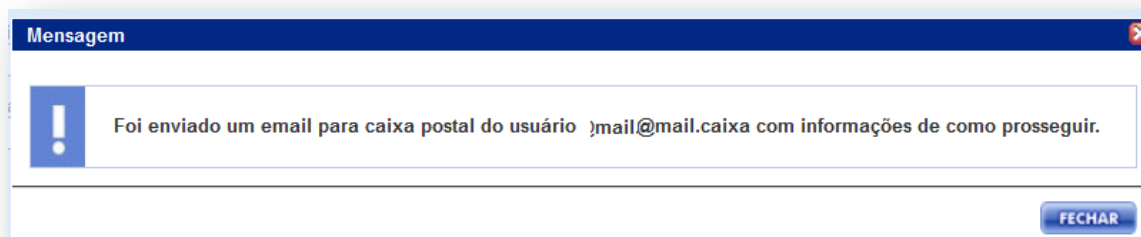
Após o cadastramento e permissionamento pelo Usuário Máster, o Usuário Final poderá acessar o Sistema de Cadastro Único no endereço <http://www.cadastrounico.caixa.gov.br> para efetuar a alteração de senha na tela de acesso ao Sistema, usando o botão “ESQUECI SENHA”. Nessa opção, o sistema enviará uma mensagem ao e-mail do usuário, contendo um link para cadastrar a nova senha.



Ao clicar na opção “ESQUECI SENHA”, o sistema exibe a mensagem abaixo, informando que o usuário ficará sem acesso até cadastrar uma nova senha. Clique “CONFIRMAR” para continuar.



Ao clicar em “CONFIRMAR” será exibida a mensagem abaixo, informando que foi enviado e-mail para a caixa postal do usuário.



O usuário deve copiar o link recebido no e-mail e proceder conforme orientações contidas na mensagem.

A troca de senha de Usuários Finais poderá ser realizada pelo Usuário Máster, seguindo os passos abaixo:

1º) No Sistema de Cadastro Único, na aba “CADASTRO”, da funcionalidade “ADMINISTRAR USUÁRIOS”, selecionar a opção “MODIFICAR USUÁRIO”;

2º) Digitar o login do usuário a ser alterado (e-mail cadastrado), CPF ou NIS e clicar “Buscar”;

1 CADASTRAR USUÁRIO **2 MODIFICAR USUÁRIO** **3 REMOVER USUÁRIO**

Modificar Usuário Clique nesta opção para consultar usuários e para efetuar troca de senha

Busque o usuário:

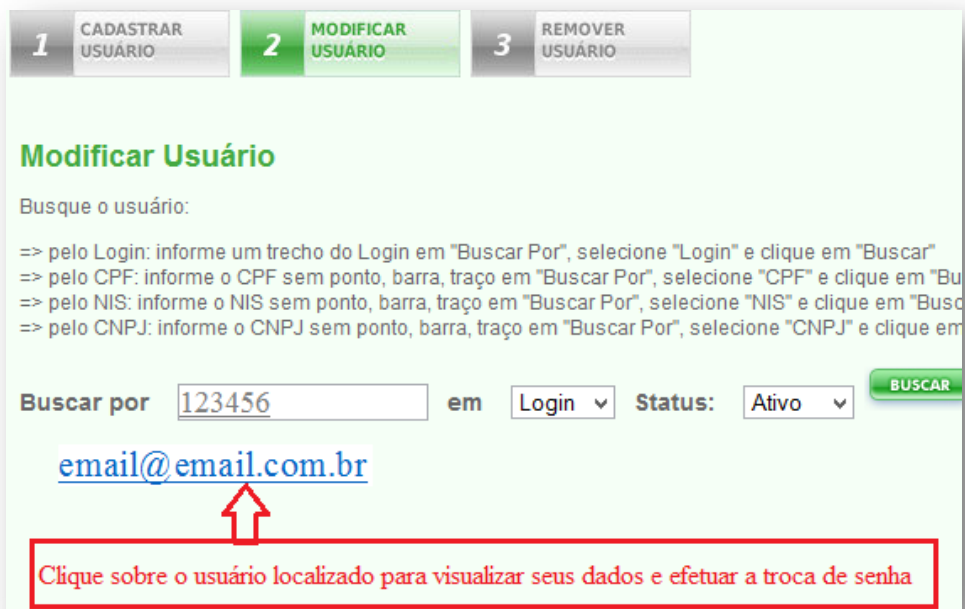
=> pelo Login: informe um trecho do Login em "Buscar Por", selecione "Login" e clique em "Buscar"
=> pelo CPF: informe o CPF sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CPF" e clique em "Buscar"
=> pelo NIS: informe o NIS sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "NIS" e clique em "Buscar"
=> pelo CNPJ: informe o CNPJ sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CNPJ" e clique em "Buscar"

Buscar por em **Login** Status: **Ativo** **BUSCAR**

Informe aqui o dado para localização do usuário (e-mail, NIS ou CPF). Selecione aqui o critério usado (Login, NIS, CPF) Clique aqui para localizar usuário

IMPORTANTE: Se o campo “Buscar por” estiver vazio, o sistema retornará todos os usuários cadastrados pelo Usuário Máster.

3º) Após a localização, clicar sobre o nome do usuário;



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are three tabs: '1 CADASTRAR USUÁRIO', '2 MODIFICAR USUÁRIO' (which is active), and '3 REMOVER USUÁRIO'. Below the tabs is the title 'Modificar Usuário'. A search instruction reads 'Busque o usuário:'. Three instructions follow: '=> pelo Login: informe um trecho do Login em "Buscar Por", selecione "Login" e clique em "Buscar"', '=> pelo CPF: informe o CPF sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CPF" e clique em "Buscar"', and '=> pelo NIS: informe o NIS sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "NIS" e clique em "Buscar"'. Below these instructions is a search form with the following fields: 'Buscar por' with the value '123456', 'em' with a dropdown menu showing 'Login', 'Status:' with a dropdown menu showing 'Ativo', and a green 'BUSCAR' button. Below the search form, the email address 'email@email.com.br' is displayed as a blue hyperlink. A red arrow points to this email address. A red-bordered box at the bottom contains the text: 'Clique sobre o usuário localizado para visualizar seus dados e efetuar a troca de senha'.

4º) Para gerar uma nova senha para o usuário, clicar na opção “Modificar senha/Reativar usuário”, localizada ao lado do e-mail (login).

Modificar Usuário

Busque o usuário:

- => pelo Login: informe um trecho do Login em "Buscar Por", selecione "Login" e clique em "Buscar"
- => pelo CPF: informe o CPF sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CPF" e clique em "Buscar"
- => pelo NIS: informe o NIS sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "NIS" e clique em "Buscar"
- => pelo CNPJ: informe o CNPJ sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CNPJ" e clique em "Buscar"

NIS: 134

Tipo: Comum

Login: email@email.com.br - [Modificar senha / Reativar usuário](#)

Nome

CPF

Data de nascimento

CNPJ

Será exibida a mensagem abaixo:

Essa ação impedirá seu acesso ao sistema até cadastrar uma nova senha. Prosseguir?

Ao clicar "OK" será exibida a mensagem abaixo:

Foi enviado um email para caixa postal do usuário **usuario@mail** com informações de como prosseguir

Bloquear janelas de confirmação desta página?

5. Termo de Ciência e Responsabilidade e Acesso ao Sistema de Cadastro Único

Após entrar com login e senha no Sistema de Cadastro Único, o operador terá acesso ao Sistema Integrado de Segurança (SISGR). O SISGR é um sistema desenvolvido pela CAIXA que realiza o controle de acesso, atribuição de perfil e consultas de usuários cadastrados. Na tela abaixo, o usuário deve selecionar no campo à esquerda do CNPJ e clicar em “Avançar”:

The screenshot shows the CAIXA website header with navigation links: REDE DE ATENDIMENTO | SOBRE A CAIXA | CAIXA CULTURAL | DOWNLOADS | OUVIDORIA | IMPRENSA | FALE CONOSCO. The CAIXA logo is on the left, and 'VOCÊ CLIENTE' with an 'ACESSE SUA CONTA' button is on the right. Below the header is a search table with columns for CNPJ/CEI and Razão Social. The first row contains the CNPJ/CEI '76.178.011/0001-28' and the Razão Social 'MUNICÍPIO DE PINHAO'. A red arrow points to a radio button in the first column, with the text 'Selecione aqui e clique "Avançar"'. Below the table, it says 'Quantidade Total de Registros Encontrados: 1' and has 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' buttons.

	CNPJ/CEI	Razão Social
<input type="radio"/>	76.178.011/0001-28	MUNICÍPIO DE PINHAO

Selecione aqui e clique "Avançar"

Quantidade Total de Registros Encontrados: 1

VOLTAR AVANÇAR

Na opção ‘MENU’, o operador visualizará os sistemas que estão autorizados para seu acesso. Caso ele tenha acesso ao Sistema de Cadastro Único e ao Sibec, ele visualizará os dois sistemas no ‘MENU’. Para acessar o Sistema de Cadastro Único, ele deverá selecionar a opção ‘SIDUN-CADASTRO ÚNICO 7’.



Neste momento, se for o primeiro acesso do operador após o seu cadastramento, antes de possibilitar o acesso ao Sistema de Cadastro Único, o SISGR exibirá o **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**. Os dados do Cadastro Único são sigilosos, pois contêm informações de identificação das famílias e pessoas cadastradas, devendo ser utilizadas apenas para a formulação e gestão de políticas públicas e para a realização de estudos e pesquisas.

Visando garantir a manutenção do sigilo dos dados das pessoas e famílias cadastradas, o usuário do Sistema de Cadastro Único deve declarar ciência e concordar com o TCR. O TCR apresentará os perfis aos quais está habilitado, as funcionalidades disponibilizadas em função do perfil, bem como o compromisso e a responsabilidade advinda do acesso e uso das informações do Sistema de Cadastro Único. Somente depois de clicar no botão “Aceito”, será liberado o acesso ao Sistema.

Para dar prosseguimento a utilização do sistema, você deverá aceitar o Termo de Ciência e responsabilidade que lista as atividades que você possui direito a acessar.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome:
 Usuário:
 CPF:
 CNPJ:
 Razão Social: MUNICIPIO
 Sistema: SIGRH-CADASTRO UNICO ?
 Atividades autorizadas no sistema:

PERFIL: PDUNN003 (PDUNN003) - CONSULTA MUNICIPAL;
 ATIVIDADES AUTORIZADAS NO SISTEMA CADASTRO ÚNICO:
 ALTERA PRÓPRIA SENHA DE ACESSO
 BUSCA FAMÍLIA PELO CÓDIGO FAMILIAR
 BUSCA FAMÍLIA PELO NIS
 BUSCA FAMÍLIA PELO INTERESSANTE
 BUSCA FAMÍLIA EM CADASTRAM NO MUNICÍPIO
 BUSCA FAMÍLIA SEM REGISTRO CIVIL DO MUNICÍPIO
 EMITE COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO
 CONSULTA HISTÓRICO MOVIMENTO DA FAMÍLIA
 CONSULTA HISTÓRICO MOVIMENTO DA PESSOA
 CONSULTA HISTÓRICO MOVIMENTO MEMBRO FAMILIAR
 RELATÓRIO INTERFACE PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA

Declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para acesso e manuseio dos dados identificados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema, conforme informações acima indicadas.

Comprometo-me a:

a) manter sigilo sobre todas as informações contidas nesse sistema, sendo minha responsabilidade cuidar da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, observadas a classificação da informação atribuída pelo(a) gestor(a) do sistema;
 b) manusear as bases de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior(a) hierárquico(a);
 c) manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
 d) não divulgar os dados e informações obtidas nesse sistema para pessoas não autorizadas, no âmbito interno ou externo da instituição, o que constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional;

Declaro ter lido, compreendido e concordado com os termos referentes aos meus acessos ao sistema bem como ter conhecimento das atividades às quais tenho direito de acessar no referido sistema.

Após o operador fazer o aceite dos termos do TCR, o Sistema de Cadastro Único será executado em uma nova aba do navegador utilizado (Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox). Em alguns navegadores, se o bloqueador de *pop-up* estiver habilitado, isso impedirá a execução do Sistema de Cadastro Único. Dessa forma, será necessário que o usuário autorize a exibição de janelas *pop-up* no navegador utilizado.

Como o Sistema de Cadastro Único será exibido em uma aba diferente do SISGR, será possível operá-lo ao mesmo tempo que o Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), no qual é feita a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família, caso o operador tenha acesso a esses dois sistemas.

A fim de resguardar o acesso aos dados sigilosos do Cadastro Único e inibir manutenções indevidas dos dados por pessoas não autorizadas, não é possível que um mesmo operador acesse o Sistema de Cadastro Único simultaneamente em mais de um terminal. Ou seja, caso o operador que esteja operando o Sistema de Cadastro Único troque de terminal, automaticamente o SISGR encerrará o acesso feito no terminal anterior. Essa ação também inibe práticas indevidas de compartilhamento de login e senha por operadores, já que cada usuário só conseguirá fazer um login por vez.

6. Exclusão de Usuários Finais

Os Usuários Máster são responsáveis pela exclusão dos Usuários Finais vinculados ao seu CNPJ, devendo comprometer-se a excluir tempestivamente todos aqueles cujas atividades não demandam mais acesso ao Sistema de Cadastro Único.

Para efetuar a exclusão de Usuários Finais, é necessário que o Usuário Máster realize a desconexão do perfil do Usuário Final (inativação) e faça a remoção do usuário. É necessário efetuar necessariamente esses dois processos, de desconexão do perfil e remoção do usuário, para que o operador não tenha mais acesso ao Sistema de Cadastro Único.

Para desconectar o perfil de um Usuário Final:

1º) Acessar a funcionalidade "ADMINISTRAR USUÁRIOS / PERMISSIONAMENTO".

- 2º) Efetuar login informando usuário e senha de acesso ao Sistema de Cadastro Único.
 3º) Seguir os passos 8 a 11 da seção “3. Cadastramento de Usuário Final”.
 4º) Após localizar o usuário a ser excluído, clicar no botão “vermelho” localizado à direita da tela, na linha correspondente ao perfil, que se encontra selecionado na coluna “Usuário”.

Manutenção de Autorização

CNPJ ▾ 29.979.036/0001-40
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

DUN - SIDUN-CADASTRO UNICO 7 ▾

NIS ▾ 128

JOÃO

Grupo		Autorização			Data		Hora		Manter
Código	Nome	Usuário	Gestor	Repasse	Início	Fim	Início	Fim	
PDUNN019	GESTOR PROGRAMAS USU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/01/0001	31/12/9999	00:00:00	23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/> <input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>

Clique no botão vermelho para excluir o usuário.

Para remover um usuário:

- 5º) Selecionar a opção “ADMINISTRAR USUÁRIOS”.
 6º) Clicar na opção “CADASTRO”.
 7º) Digitar login (e-mail) e Senha.
 8º) Selecionar a opção “REMOVER USUÁRIO”.

CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Olá, **CARLOS PEDRO NUNES**
 Seu último acesso foi em 21/10/2010 às 14:00.

BUSCAR FAMÍLIA **ADMINISTRAR USUÁRIOS**

> Cadastro Único > Administrar Usuários

V. 7

Usuários

CADASTRO PERMISSIONAMENTO

1 CADASTRAR USUÁRIO 2 MODIFICAR USUÁRIO **3 REMOVER USUÁRIO** 4 IMPORTAR EM LOTE

Utilize o menu acima para administrar o sistema.

9º) Efetuar a Busca pelo usuário, conforme descrito nos passos 2 e 3 da seção “4. Troca de senha de Usuário Final”.

1 CADASTRAR USUÁRIO **2** MODIFICAR USUÁRIO **3** REMOVER USUÁRIO

Remover Usuário

Busque o usuário:

=> pelo Login: informe um trecho do Login em "Buscar Por", selecione "Login" e clique em "Buscar"
=> pelo CPF: informe o CPF sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CPF" e clique em "Buscar"
=> pelo NIS: informe o NIS sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "NIS" e clique em "Buscar"
=> pelo CNPJ: informe o CNPJ sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CNPJ" e clique em "Buscar"

Buscar por em Status:

Informe aqui o e-mail, NIS ou CPF do usuário a ser excluído Selecione aqui o critério, de acordo com o dado informado

10º) Para remover o usuário, basta clicar sobre o nome encontrado e confirmar no botão OK.

1 CADASTRAR USUÁRIO **2** MODIFICAR USUÁRIO **3** REMOVER USUÁRIO **4** IMPORTAR EM LOTE

Remover Usuário

Busque o usuário:

=> pelo Login: informe um trecho do Login em "Buscar Por", selecione "Login" e clique em "Buscar"
=> pelo CPF: informe o CPF sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "CPF" e clique em "Buscar"
=> pelo NIS: informe o NIS sem ponto, barra, traço em "Buscar Por", selecione "NIS" e clique em "Buscar"

Buscar por em

usuario@caixa.gov.br

Clique aqui para excluir o usuário

Microsoft Internet Explorer

Deseja realmente remover esse usuário?

OK Cancelar

A seguinte mensagem de confirmação será apresentada:

O usuario foi removido com sucesso

7. Exclusão de Usuários Máster

Caso um Usuário Máster não tenha mais como função gerenciar usuários do Sistema de Cadastro Único ou precise ser substituído, é necessário solicitar sua exclusão à CAIXA.

Para excluir um Usuário Máster, é necessário o preenchimento da FICUS/E com os dados do usuário a ser removido, assinalando a opção “Exclusão” no início da FICUS. No campo 3 – Solicitação de Acesso (Informar os Sistemas da CAIXA ao qual solicita acesso) deve ser informado “*Sistema de Cadastro Único*”.

Após o seu preenchimento e assinatura, a FICUS/E deve ser entregue a uma agência da CAIXA, preferencialmente juntamente com a FICUS/E do novo Usuário Máster e cópia de documento de identificação do usuário a ser cadastrado.

8. Cadastramento de Entrevistadores

Todo usuário com o perfil PDUNN006 – Gestor Municipal pode realizar o cadastramento dos entrevistadores do Cadastro Único. Antes de realizar entrevistas com as famílias, os entrevistadores devem ser pré-cadastrados no Sistema de Cadastro Único, para que seja possível vinculá-los às famílias entrevistadas. O gerenciamento do cadastro dos entrevistadores é feito na funcionalidade “Administrar Sistemas”, na aba “Cadastrar Entrevistador”, conforme tela abaixo:

SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Seu último acesso foi em 25/02/2011 às 12:32.

BUSCAR FAMÍLIA CADASTRAR FAMÍLIA GERIR FAMÍLIA RELATÓRIOS PAINEL GERENCIAL

> Cadastro Único > **Administrar Sistemas**

Administrar Sistema v. 7.2

CADASTRAR ENTREVISTADOR UNIDADE TERRITORIAL LOCAL PARÂMETROS DO SISTEMA

Cadastro de Entrevistador

Primeiro Passo: Consultar

Nome do entrevistador: CPF:

Escolaridade: SELECIONE...

Cargo/função: Tipo de vínculo: SELECIONE...

RETORNAR CONSULTAR

Em primeiro lugar, o Gestor Municipal deverá realizar consulta na base para identificar se o entrevistador já está cadastrado, de forma a evitar a multiplicidade de dados.

As opções de consulta são:

- Nome do entrevistador
- CPF entrevistador
- Escolaridade
- Cargo/função

- Tipo de vínculo (celetista, estatutário, estagiário, contrato temporário, prestador de serviços)

O Gestor Municipal também pode apenas selecionar a opção 'Consultar', que serão exibidos todos os entrevistadores cadastrados.

The screenshot shows the 'Administrar Sistema' interface with the 'Cadastrar Entrevistador' tab selected. The search form includes fields for 'Nome do entrevistador', 'CPF', 'Escolaridade' (dropdown), 'Cargo/função', and 'Tipo de vínculo' (dropdown). Below the form is a table titled 'Resultado de Consulta' with columns for 'Nome', 'CPF', and three action buttons: 'CONSULTAR', 'CADASTRAR', and 'EXCLUIR'.

Nome	CPF	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
GERVALDO LOURECO	382.341.867-55	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
RENATO CAMPOS	095.681.297-87	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
ENTREVISTADOR DE CHOPRONHO	821.625.817-87	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
PARDO CHOVES	111.111.111-11	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
ADALTON DOVERLANDIA	092.771.097-29	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
RICARDO PEREIRA TESTE	947.343.210-00	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
NAVEGAÇÃO ENTREVISTADOR TESTE OUTRO TESTE	777.271.938-87	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR
ALTERAÇÃO ENTREVISTADOR INATIVADO	386.905.056-88	CONSULTAR	CADASTRAR	EXCLUIR

Ao identificar que o entrevistador em questão não está cadastrado, o usuário deve informar os dados do profissional que deseja cadastrar. Nesse momento, o sistema alterará a opção CONSULTAR para CADASTRAR:

The screenshot shows the 'Administrar Sistemas' interface with the 'Cadastrar Entrevistador' tab selected. The form includes fields for 'Nome do entrevistador' (filled with 'JOAO AUGUSTO SILVEIRA'), 'CPF', 'Escolaridade' (dropdown), 'Cargo/função', and 'Tipo de vínculo' (dropdown). Below the form are buttons for 'RETORNAR' and 'CADASTRAR'.

Após preencher corretamente e conferir os dados do entrevistador a ser cadastrado, basta clicar no botão CADASTRAR e o cadastro estará realizado!

Cada trabalhador cadastrado deve ter seus dados informados corretamente, para que seja possível rastrear seus atos e responsabilizá-lo por ações de má fé. Se os trabalhadores não

são credenciados da maneira correta, a responsabilidade por condutas indevidas recairá sobre o usuário que os cadastrou e sobre o Gestor Municipal.

Uma ação importante é a exclusão ou inativação de entrevistadores que não trabalham mais na Gestão Municipal do Cadastro Único.

Ao efetuar a consulta aos entrevistadores já cadastrados, o usuário gestor deve efetuar a manutenção dos dados dos entrevistadores, excluindo, se possível, ou inativando todos aqueles que não mais atuarem na Gestão Municipal.

Destaque-se que não é possível excluir o entrevistador que consta vinculado a alguma família. Neste caso, o sistema permitirá apenas inativá-lo.

Resultado da Consulta				
Nome	CPF			
ADRIANA DE OLIVEIRA	591.286.669-20	EXCLUIR	ATIVAR	ALTERAR

Atenção: Se o entrevistador estiver ativo, o sistema exibirá o botão INATIVAR.

9. Mais informações

Caso tenha dúvidas sobre demais processos de acesso e operação do Sistema de Cadastro Único, é possível consultar o Manual de Operação do Sistema de Cadastro Único disponível para download no site da CAIXA. O MDSA em conjunto com a CAIXA oferta uma capacitação específica para operadores do Sistema. Para saber como participar dessa capacitação, o município deve entrar em contato com a Coordenação Estadual. Essa capacitação é essencial para a correta operação do Sistema de Cadastro Único.

Legislação sobre o Cadastro Único

[Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#) – Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências;

[Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011](#) – Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

[Portaria nº 10, de 30 de janeiro de 2012](#) – Disciplina critérios e procedimentos para a disponibilização e a utilização de informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.