Instrução Operacional nº 68 SENARC/MDS Brasília, 10 de janeiro de 2014.

Assunto: Orienta os municípios sobre os prazos e os procedimentos para a Averiguação Cadastral 2014

I. INTRODUÇÃO

1. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento de identificação e de caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, que são aquelas com renda mensal igual ou inferior a meio salário-mínimo *per capita* ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos. As informações do Cadastro Único subsidiam a formulação e a implantação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias.

2. Com o objetivo de garantir a qualidade das informações cadastrais e a focalização do Programa Bolsa Família (PBF) e dos demais programas que utilizam o Cadastro Único, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc) realiza verificações periódicas nas informações registradas na base cadastral. Essas verificações são efetuadas por meio do cruzamento dos dados do Cadastro Único com as informações contidas em outros registros administrativos, a fim de identificar possíveis incorreções e de adotar medidas de tratamento dos dados, bem como de repercussões nos benefícios do PBF, conforme estabelece a Portaria nº 94, de 4 de setembro de 2013.

3. Esta Instrução Operacional tem como objetivo detalhar os prazos e os procedimentos para Averiguação Cadastral 2014, que se fundamenta em cruzamento dos dados contidos no Cadastro Único e na Folha de Pagamentos do PBF com outros registros administrativos do Governo Federal, em que foram identificadas inconsistências nas informações declaradas pelas famílias e registradas no Cadastro Único. Tais inconsistências são referentes às informações de renda de pessoa(s) da família e podem compreender tanto rendimentos do trabalho, quanto de benefícios ou outras doações. Apenas famílias beneficiárias do PBF entram no processo de Averiguação Cadastral 2014.

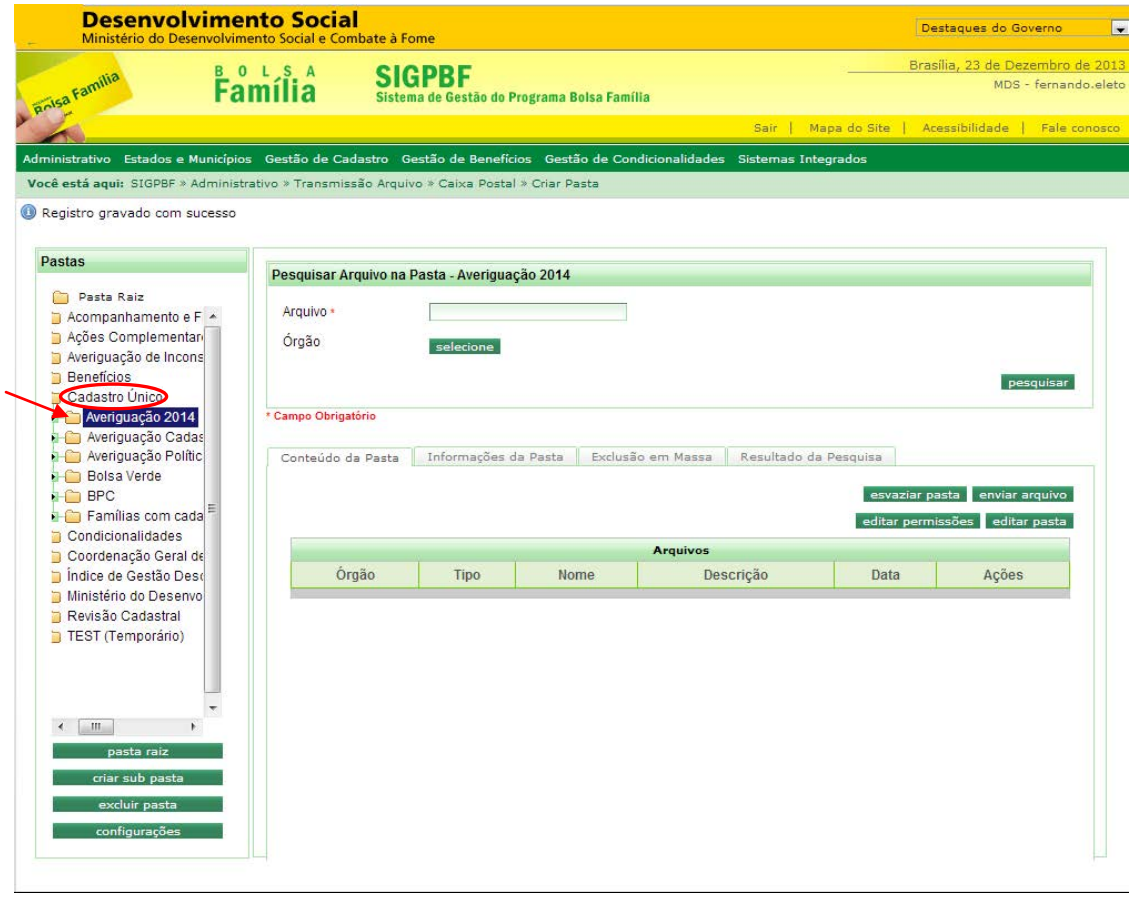
4. Para fins deste processo de Averiguação Cadastral, foi utilizada a base do Cadastro Único de outubro de 2013 e a Folha de Pagamentos do PBF de novembro de 2013. Os registros administrativos utilizados para a identificação de famílias com possível subdeclaração de renda têm como referência os anos de 2012 e os anteriores.

II. PROCEDIMENTOS PARA A REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DAS FAMÍLIAS

5. A regularização da situação das famílias depende da atualização dos dados no Cadastro Único, que deve ser feita, preferencialmente, por meio de visita domiciliar. A organização do trabalho deve ser realizada a partir da obtenção da lista das famílias, que será disponibilizada no Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/sistemagestaobolsafamilia).

6. Após acessar o SIGPBF, o usuário deverá clicar no menu “Administrativo > Transmissão de Arquivos > Upload/Download de arquivos”.

7. Na sequência, o usuário deverá clicar na subpasta “Cadastro Único”, e depois em “Averiguação 2014”, e localizar o arquivo com a listagem de famílias de seu município.



8. Em seguida, o usuário deve salvar uma cópia desta lista, clicando no ícone de *download* do arquivo. O nome do arquivo possui o seguinte padrão:

“UF_NOMEMUNICIPIO_CODIGOIBGE_Averiguacao_2014.csv”

9. O arquivo com a lista de famílias está em formato "CSV", em que cada linha apresenta as informações de uma família identificada como público da Averiguação Cadastral. Este arquivo contém as seguintes informações:

Coluna	Descrição	Valores
Chv_natural_prefeitura_fam	Chave única de identificação da prefeitura	
cod_familiar_fam	Código Familiar	
dat_atual_fam	Data da última atualização da família no formato DD/MM/AAAA	
vlr_renda_media_fam	Valor da renda média (per capita) da família, formato NNNNNNNNN	
nom_localidade_fam	Nome da localidade	
nom_tip_logradouro_fam	Típo de logradouro	
nom_titulo_logradouro_fam	Título do logradouro	
nom_logradouro_fam	Nome do logradouro	
num_logradouro_fam	Número do endereço	
des_complemento_fam	Complemento do número do endereço	
des_complemento_adic_fam	Complemento adicional do endereço	
num_cep_logradouro_fam	CEP do endereço, formato 99999999	
cod_unidade_territorial_fam	Código da Unidade Territorial Local, campo numérico formato NNN	
nom_unidade_territorial_fam	Nome da Unidade Territorial Local	
txt_referencia_local_fam	Referência para localização do endereço	
cod_local_domic_fam	Características do local onde está situado o domicílio	1 - Urbanas 2 - Rurais
nom_pessoa_rf	Nome do Responsável pela Unidade Familiar	
num_nis_pessoa_atual_rf	Número do Nis do Responsável pela Unidade Familiar	
num_tel_contato_1_fam	1º telefone de contato da família	
num_tel_contato_2_fam	2º telefone de contato da família	
num_tel_contato_3_fam	3º telefone de contato da família	
num_tel_contato_4_fam	4º telefone de contato da família	

10. O município deve se organizar para que todas as famílias identificadas na listagem tenham seus cadastros atualizados. A visita domiciliar é importante e recomendada, pois permite ao entrevistador conhecer a real situação das famílias. Entretanto, se não for possível em todos os casos, as famílias devem ser chamadas a comparecer em posto ou local da prefeitura designado para a atualização cadastral. Para a realização dessas atividades, é muito importante que o município realize, com antecedência, o planejamento das visitas domiciliares ou de convocação das famílias.

11. Para auxiliar o planejamento das atividades, o Gestor Municipal poderá abrir o arquivo "CSV" diretamente no Excel ou em outro *software* de manipulação de dados e selecionar, filtrar e ordenar os dados conforme o critério que desejar usar, tais como: atender às famílias conforme a data da última atualização cadastral, agendar as visitas ou os atendimentos pelo final do Número de Identificação Social (NIS) dos Responsáveis pela Unidade Familiar; organizar as visitas ou atendimentos conforme as localidades do município ou pela Unidade Territorial Local (caso o município utilize esta funcionalidade), etc.

12. Caso as famílias estejam localizadas em regiões de difícil acesso, o município pode organizar mutirões de atendimento, sendo que esta ação deve ser amplamente divulgada antes de sua realização.

13. A Senarc também poderá divulgar diretamente para as famílias o processo de Averiguação Cadastral 2014. As famílias beneficiárias poderão ser alertadas sobre a necessidade de atualização cadastral por meio de:

– mensagens exibidas no extrato bancário de pagamento do PBF; e

– cartas comunicando a necessidade de atualizar os dados e os prazos disponíveis para fazê-lo.

III. PRAZOS E REPERCUSSÕES SOBRE BENEFÍCIOS

14. Poderão sofrer repercussões no pagamento dos benefícios do PBF aquelas famílias que não realizarem a atualização cadastral ou que deixarem de ter perfil para a participação no Bolsa Família, conforme os prazos previstos nesta Instrução Operacional.

15. As ações de bloqueio de benefício serão realizadas a partir da Folha do mês de abril de 2014, podendo, por decisão da Senarc, ser escalonadas por critério da data de última atualização cadastral. As ações de cancelamento de benefícios, por sua vez, serão realizadas a partir da Folha do mês de junho de 2014 e, também, poderão ser escalonadas.

16. O escalonamento tem como objetivo diminuir o impacto das ações de gestão de benefícios sobre as estruturas municipais de atendimento do Cadastro Único, considerando que parte das famílias procuram os postos de cadastramento somente após as ações de bloqueio. Desta forma, sugere-se que o município organize as atividades de atualização cadastral dando prioridade para aquelas famílias que atualizaram seus dados há mais tempo (anterior a 31/12/2012), visto que são as primeiras que sofrerão repercussão em seus benefícios.

CANCELAMENTO IMEDIATO

Famílias com evidência de renda permanente e estável, não declarada ao Cadastro Único, terão comando de cancelamento de benefício realizado no mês de janeiro de 2014.
Estas famílias receberão mensagem nos extratos de pagamento informando sobre o cancelamento por motivo de Averiguação 2014.

IV. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NOS PROCESSOS DE AVERIGUAÇÃO

17. Durante o processo de atualização cadastral e, em especial, nos processos de Averiguação Cadastral, as famílias devem ser devidamente orientadas a apresentar a documentação necessária ao cadastramento e à atualização cadastral:

(i) Para o Responsável pela Unidade Familiar: o CPF ou Título de Eleitor devem obrigatoriamente ser apresentados. Somente as famílias indígenas e quilombolas são dispensadas dessa obrigatoriedade e podem apresentar qualquer outro documento de identificação de validade nacional.

(ii) Para as demais pessoas da família: é necessário que os demais componentes da família apresentem ao menos um dos documentos abaixo:

– Certidão de Nascimento;
– Certidão de Casamento;
– Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI);
– Cadastro de Pessoa Física (CPF);
– Registro Geral de Identificação (RG) – Carteira de Identidade;
– Carteira de Trabalho e Previdência Social; e/ou
– Título de Eleitor.

ATENÇÃO: embora o Cadastro Único exija a apresentação de pelo menos um documento, o entrevistador deve registrar os dados de todos os documentos disponíveis, a fim de deixar o cadastro da família o mais completo possível. Todas as pessoas que possuírem CPF ou Título de Eleitor devem ter o número destes documentos registrados no Cadastro Único.

18. É importante que o Responsável pela Unidade Familiar seja orientado a levar outros documentos cuja apresentação não é obrigatória, mas que qualificam a coleta das informações:

– Comprovante de residência;
– Conta de energia elétrica;
– Comprovante de matrícula das crianças e dos adolescentes na escola; e
– Carteira de Trabalho e Previdência Social.

19. Caso persistam dúvidas sobre a veracidade dos dados informados pelas famílias, mesmo após a visita domiciliar, o entrevistador deverá seguir os procedimentos descritos no art. 23, da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011. Assim, deve-se solicitar ao Responsável pela Unidade Familiar (RF) que assine Termo Específico, por meio do qual assume a responsabilidade pela veracidade das informações coletadas. No Anexo I, desta Instrução Operacional, consta a sugestão de modelo para este Termo, que o município pode utilizar.

20 O Termo assinado deve ser anexado ao formulário de cadastramento da família ou à Folha Resumo e arquivado durante o período de 5 (cinco) anos**.**

21 Recomenda-se a leitura integral das Portarias nº 177/2011 e n° 94, de 4 de setembro de 2013, para a obtenção de mais detalhes sobre os processos de cadastramento, atualização cadastral e averiguação cadastral.

Atenção:

– Para a atualização cadastral, é necessário realizar nova entrevista com a família;
– Atualize com atenção todos os dados da família que sofreram alguma alteração; e
– Durante o processo de cadastramento e de atualização do cadastro das famílias, registre, quando possível, o número do telefone celular do Responsável pela Unidade Familiar. No campo 9.01, registre sempre o DDD (dois dígitos) e o número do celular para contato.

V. CANAIS DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO

22. O esclarecimento de dúvidas do município poderá ser realizado por meio do telefone do MDS – 0800 707 2003, ou ainda pelo endereço eletrônico cadastrounico@mds.gov.br. A legislação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família pode ser obtida no sítio do MDS: http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao.

LUÍS HENRIQUE PAIVA
Secretário Nacional de Renda de Cidadania

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO

1) Eu,_____, NIS _____, declaro, sob as penas da lei, que todas as pessoas listadas abaixo moram no meu domicílio e possuem o seguinte rendimento total detalhado para cada pessoa, incluindo remuneração de doação, de trabalho, ou de outras fontes:

RELAÇÃO DOS COMPONENTES DA UNIDADE FAMILIAR MORADORES DO DOMICÍLIO				
Nº	**NOME**	**Data de Nascimento**	**Ocupação**	**Renda Bruta Mensal**
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

2) Declaro ter clareza de que:

- As famílias que podem participar do Programa Bolsa Família são aquelas com renda mensal por pessoa de até R$ 70,00 ou aquelas com renda mensal por pessoa até R$ 140,00 que possuem crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos, mulheres grávidas ou que estão amamentando;

- É ilegal deixar de declarar informações ou mesmo prestar informações falsas para o Cadastro Único, com o objetivo de participar ou de se manter no Bolsa Família, ou em qualquer outro programa social. As famílias que fraudam o Bolsa Família terão o benefício cancelado e serão obrigadas a devolver todos os valores recebidos indevidamente, além de responder penal e civilmente pelas fraudes cometidas;

- A qualquer tempo poderei receber visita domiciliar de Servidor do município para avaliar se a situação socioeconômica da minha família está de acordo com as informações prestadas no Cadastro Único;

Assumo o compromisso de atualizar o cadastro, sempre que ocorrer alguma mudança nas informações de minha família: endereço, rendimento e trabalho, nascimento ou óbito, entre outras.

_____
Local e data

_____
Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar