



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Instrução Operacional nº 09 SENARC/MDS

Brasília, 05 de agosto de 2005

Assunto: Divulga instruções sobre os procedimentos operacionais necessários à formalização da adesão dos municípios ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, orienta os gestores e técnicos sobre a designação do gestor municipal do Bolsa Família e a formalização da Instância de Controle Social do Programa, e especifica a documentação a ser anexada para fins de comprovação das medidas adotadas.

1. INTRODUÇÃO

Este documento destina-se a: 1) orientar os gestores e técnicos, municipais e estaduais, com relação às informações necessárias ao correto preenchimento do Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, do Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e do Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, documentos anexos à Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005; 2) destacar informações relevantes sobre a designação do gestor municipal do Bolsa Família e a formalização da instância de controle social do Programa; 3) especificar a documentação necessária a ser encaminhada pelo município juntamente com os citados anexos da Portaria nº 246/05.

É importante destacar que os procedimentos previstos neste documento são necessários ao processo de formalização da adesão dos municípios ao Programa Bolsa Família, prevista no art. 11 do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, na Portaria nº 246, de 2005, e na Instrução Normativa nº 1, de 20 de maio de 2005. O prazo para a adesão dos municípios, previsto na referida Portaria, é até o dia 20 de setembro de 2005.

Os referidos documentos podem ser preenchidos por meio de ferramenta disponível eletronicamente (via *Internet*). A opção do formulário eletrônico contribui para maior agilidade e confiabilidade no processo de adesão, permitindo que o município, no decorrer do preenchimento dos dados requeridos, possa se certificar se as informações relativas ao conteúdo de cada anexo foram validadas, além de permitir a impressão desses anexos em formulário padrão. Deve-se estar atento, contudo, para o fato de que o preenchimento *on line* NÃO SUBSTITUI O ENVIO EM PAPEL, QUE DEVE SER PROVIDENCIADO PELA PREFEITURA, tendo em vista que a adesão só estará completada com a assinatura do Sr. Ministro do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

2. ACESSO AOS ATOS NORMATIVOS

Para obter o conteúdo da Portaria nº 246, de 20 de maio de 2005, com seus Anexos I, II e III, contendo, respectivamente, o Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, o Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e o Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, bem como da Instrução Normativa nº 01, de 20 de maio de 2005, necessários para a formalização da adesão dos municípios ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, siga os seguintes passos:

1. acesse o endereço: <http://www.mds.gov.br>;
2. clique no ícone BOLSA FAMÍLIA, situado no lado direito do monitor;
3. clique em Termo de Adesão dos Municípios ao Bolsa Família;
4. clique em Termo de Adesão, imprima e, se preferir, grave no seu computador;
5. clique em Instrução Normativa, imprima e, se preferir, grave no seu computador.

3. FORMA DE PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DA ADESÃO

Os documentos Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, do Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e do Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família podem ser preenchidos **manualmente** (LETRA DE FORMA ou MAQUINA DE DATILOGRAFIA) ou **eletronicamente** (via *Internet*).

ATENÇÃO: o preenchimento eletrônico não substitui o envio dos referidos documentos em papel, conforme mencionado anteriormente.

Se você preferir preencher os dados no próprio formulário eletrônico, acesse diretamente o atalho: <http://www.mds.gov.br/termodeadesao> ou siga os passos 1º ao 3º do item II desta Instrução Operacional e clique em Sistema do Termo de Adesão. Aparecerá a Página de Login. Em seguida, siga os seguintes passos:

1. no campo do Código IBGE, informe o código completo do IBGE de seu município, com 7 (sete) caracteres, sem ponto e sem traço (ex.: 9500799);
2. no campo da Senha, informe os **quatro primeiros caracteres** da senha de acesso ao aplicativo de Consulta de Inconsistências, fornecido pelo MDS, em etiqueta afixada na capa do CD-ROM encaminhado ao Município por meio de Ofício do Sr. Ministro, de 20 de maio de 2005 (ex.: A511);



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

ATENÇÃO: essa senha pode ser obtida também no endereço <http://www.caixa.gov.br>, clicando consecutivamente em: **PARA SUA CIDADE, CADASTRAMENTO ÚNICO, MAIS DETALHES, DOWNLOAD e TABELAS-Base Inconsistências do Cadastro Único**. A seguir, na tela **Identificação de Acesso**, entre com o NIS e a senha da pessoa autorizada pela Prefeitura a efetuar os eventuais registros do município junto à base de dados do Cadastro Único. **Selecione o órgão ou entidade e confirme. Selecione “Inconsistência Base Cadastral”**.

Clique em senha do Aplicativo de Inconsistências do Cadastro Único. Aparecerá, no rodapé da página, à esquerda, a senha do Aplicativo de Consulta de Inconsistências. A senha a ser utilizada será composta pelos quatro primeiros caracteres. Caso não consiga visualizá-la, imprima a página.

3. leia as instruções da tela de apresentação e preencha os campos previstos em cada item do MENU, à esquerda da tela, seguindo o roteiro apresentado a seguir, destinado tanto ao preenchimento manual quanto eletrônico.

ATENÇÃO: Se o município já encaminhou a documentação necessária à adesão (Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, e demais documentos comprobatórios) anteriormente à disponibilização pelo MDS do citado formulário eletrônico (07/07/2005), não precisará preencher o formulário eletronicamente.

3.1. Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único para Programas Sociais - Anexo I da Portaria nº 246, de 2005

Os municípios devem encaminhar ao MDS duas vias do Termo de Adesão, devidamente preenchidas e assinadas, de acordo com as instruções a seguir. Uma via comporá o processo do MDS, aberto especificamente para este fim, e a outra será encaminhada de volta ao município após a assinatura do MDS.

O Termo de Adesão requer o preenchimento de todos os campos, inclusive os da última página, conforme passos a seguir:

- 1) nome do **município**, Unidade da Federação (UF) e respectivo CNPJ;
- 2) nome do (a) prefeito (a), e respectivos Documento de Identidade e CPF;
- 3) rubrica do (a) prefeito (a) em todas as páginas do Termo de Adesão; e
- 4) assinatura do (a) prefeito (a), juntamente com pelo menos 1(uma) testemunha local, com nome legível, Documento de Identidade e CPF.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

ATENÇÃO: devem ser encaminhadas, em anexo, as cópias do CPF e do RG do Prefeito.

3.2. Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família - Anexo II da Portaria nº 246, de 2005

É importante reafirmar a importância de que se reveste a indicação do gestor municipal do Programa Bolsa Família, em vista de suas relevantes responsabilidades. A expectativa do MDS é que o gestor do Bolsa Família seja o secretário da área onde está localizado o Programa.

O gestor do Bolsa Família no município é o responsável por:

- Assumir a interlocução política entre a **prefeitura, o MDS e o estado** para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as **secretarias de assistência social, educação e saúde** para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos **recursos transferidos pelo governo federal** para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o **responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa** - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com **os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município**, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

A indicação do gestor do Bolsa Família deve ser feita pelo Prefeito Municipal de forma autônoma. No entanto, pelo tipo de atividade que deve ser desenvolvida por esse gestor, o MDS considera que o melhor seria a indicação do secretário municipal de assistência social como gestor do Bolsa Família.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Para o preenchimento do Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família devem ser observados os seguintes passos:

CAMPO 1 – DADOS DA PREFEITURA

1º) preencha o nome do município, o CNPJ e Unidade da Federação (UF);

2º) informe o nome do (a) prefeito (a);

3º) indique o endereço da Prefeitura para correspondência: Rua, Nº, Complemento, Bairro e CEP. Indique também os números de telefone e de fax e, se houver, o endereço eletrônico (e-mail).

Observações importantes:

- O número de fax e o e-mail **NÃO** são informações obrigatórias, inclusive no formulário eletrônico.
- No caso de uso do formulário eletrônico, utilizar o campo Complemento para informar o ramal, quando houver.

CAMPO 2 – DADOS DO ÓRGÃO GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

1º) indique com X o órgão gestor do Programa Bolsa Família, conforme as opções apresentadas no formulário. No caso da resposta ser a opção "(e) Outra", informe o nome

do órgão gestor;

2º) informe os dados do gestor local do Programa (nome, sexo e CPF);

3º) indique o cargo/função que o gestor ocupa no órgão do Programa Bolsa Família;

4º) informe a escolaridade do gestor do Programa;

5º) informe o endereço para correspondência: Rua, Nº, Complemento, Bairro e CEP. Indique também os números de telefone e de fax e, se houver, o endereço eletrônico (email).

ATENÇÃO: o número de fax, o e-mail e a escolaridade NÃO são informações obrigatórias, inclusive no formulário eletrônico.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

CAMPO 3 – ÁREA QUE COORDENA O CADASTRO ÚNICO

1º) responda à seguinte questão: **a área responsável pelo Programa Bolsa Família é a mesma que coordena o Cadastro Único?** marque com X em uma das opções: SIM ou NÃO;

2º) se a resposta for SIM passe para o CAMPO 4;

3º) se a resposta for NÃO, indique a qual órgão ou entidade o Cadastro Único está vinculado, conforme as opções apresentadas no formulário. No caso da resposta ser a opção “(e) Outra”, informar o nome da Secretaria/Órgão.

CAMPO 4 – DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Primeiramente, deve ser informado o nome do gestor.

ATENÇÃO: o nome do gestor designado deve ser o mesmo já mencionado no CAMPO 2.

Em seguida, o gestor deve assinar na condição de Gestor Municipal do Programa e informar o seu CPF. Por fim, o (a) prefeito (a) deve assinar e informar seu respectivo CPF, o local e a data da designação.

O referido ato será considerado válido para efeitos de designação do gestor municipal responsável pelas ações do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de Programas Sociais.

3.3. Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família – Anexo III da Portaria nº 246, de 2005

De acordo com o art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.209, de 2004, por decisão do Poder Público municipal ou do Distrito Federal, o controle social do Programa Bolsa Família poderá ser realizado por instância criada especificamente para este fim ou por conselho ou instância anteriormente existente.

A formalização da instância de controle social do Programa Bolsa Família dar-se-á por meio de ato do chefe do Poder Executivo local, que deve conter:

- a) criação de instância, ou designação de instância já existente, para atuar no controle social do Programa;
- b) informação sobre os representantes titulares do governo e da sociedade civil local, bem como de seus respectivos suplentes;
- c) duração do mandato e admissibilidade de recondução dos membros da instância.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Tal ato poderá ser uma portaria ou um decreto, a critério do Poder Executivo local, que deve ser assinado pelo Prefeito e enviado juntamente com o Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família à Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – SENARC.

A instância de controle social do Programa Bolsa Família deve ser:

- a) paritária (governo e sociedade), devendo ter, no mínimo, metade de seus membros da sociedade civil; e
- b) intersetorial, contando com representantes das áreas da assistência social, da saúde, da educação, da segurança alimentar e da criança e do adolescente, **quando existentes**, sem prejuízo de outras áreas que o Município julgar conveniente (art. 29, § 1º, do Decreto nº 5.209, de 2004).

Os membros da sociedade civil na instância de controle social poderão ser líderes comunitários; beneficiários do PBF; representantes de movimento sindical, de empregados e patronal, urbano e rural; representantes de conselhos municipais já existentes; de classes profissionais e empresariais; de instituições religiosas de diferentes expressões de fé; de movimentos populares organizados; de associações comunitárias e organizações não governamentais; de populações tradicionais existentes no território (indígenas e quilombolas), dentre outros. Esta é apenas uma lista exemplificativa, e não esgota todas as possibilidades. O importante é que os referidos membros representem segmentos da sociedade civil do município.

Informações adicionais sobre a instância de controle social do Programa podem ser obtidas na Instrução Normativa MDS nº 01/05, de 20 de maio de 2005.

Para o preenchimento do Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, devem ser observados os seguintes passos:

CAMPO 1 – DADOS DA PREFEITURA

- 1º) preencha o nome do município, o CNPJ e a Unidade da Federação (UF);
- 2º) informe o nome do (a) prefeito;
- 3º) informe o endereço da Prefeitura para correspondência: Rua, Nº, Complemento, Bairro e CEP. Indique também os números de telefone e de fax e, se houver, o endereço eletrônico (e-mail).

ATENÇÃO: o número de fax e o e-mail NÃO são informações obrigatórias, inclusive no formulário eletrônico.

CAMPO 2 – DADOS DA INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

1º) informe o nome da instância já existente que se responsabilizará pelo controle social do Programa, ou da instância criada para este fim (Por exemplo: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Programa Bolsa Família, etc);

2º) informe o endereço de correspondência da instância de controle social:
Rua, Nº,

Complemento, Bairro e CEP. Indique também os números de telefone e de fax e, se houver, o endereço eletrônico (e-mail).

Observações importantes:

- O número de fax e o e-mail **NÃO** são informações obrigatórias, inclusive no formulário eletrônico.
- A instância de Controle Social não poderá ser denominada Prefeitura, Secretaria, Diretoria, Departamento, Coordenação, Divisão etc.

CAMPO 3

1º) responda à seguinte questão: **a instância responsável pelo Controle Social do Programa Bolsa Família foi criada especialmente para o Programa?** (art.29, § 2º, do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro (neste caso, está escrito exatamente assim no anexo da Portaria) de 2004)

2º) marque X em uma das opções: SIM ou NÃO.

CAMPO 4 – COMPOSIÇÃO DA INSTÂNCIA

1º) informe o número de representantes do governo (titulares);

2º) informe o número de representantes da sociedade civil (titulares).

ATENÇÃO: de acordo com o art. 29, do Decreto nº 5.209, de 2004 e com o art. 4º, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 1, de 2005, a instância de controle social do Programa Bolsa Família deve ser paritária (governo e sociedade), devendo os membros da sociedade civil serem, no mínimo, a metade dos integrantes da instância de controle social.

CAMPO 5 – DADOS DOS INTEGRANTES DA INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL

Informe os dados de cada integrante da instância, conforme solicitado no formulário e transcrito a seguir:



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

- nome completo;
- cargo/função que exerce dentro do segmento/instituição que representa;
- segmento que representa (governo ou sociedade);
- instituição - órgão ou instituição a que pertence (ex.: Secretaria Municipal de Educação);
- Pastoral da Criança; Associação dos Pais e Mestres da Escola... etc);
- sexo (M – masculino ou F – feminino);
- escolaridade – utilize a legenda do formulário (informação **NÃO** obrigatória).

Observações importantes:

- As informações que identificam qual instituição/segmento representa o membro da instância de controle social devem conter informações suficientes para que se esclareça se o mesmo respeita os critérios de paridade governo-sociedade e de intersetorialidade.
- Utilize folhas suplementares, caso necessário, para informar os nomes dos integrantes da instância de controle social. **Não esquecer de rubricar as folhas.**
- O Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família deve ser assinado pelo Prefeito e pelo responsável pelo Programa, ou seja, pelo gestor municipal indicado no documento que foi tratado no item III.2 desta Instrução Normativa (Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família), o qual deve informar também o número de seu CPF.

4. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, depois de preenchidos, conferidos e devidamente rubricados e assinados, devem ser enviados com os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais - com cópias do documento de identidade e do CPF do(a) prefeito(a);
- b) Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família - cópia do documento de criação da instância municipal de controle social do Programa Bolsa Família ou, se for o caso, do documento de



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

delegação do controle social deste programa a conselho ou instância anteriormente existente, conforme disposto no art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.209, de 2004.

A documentação comprobatória, bem como os citados documentos Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, devem ser enviados ao seguinte endereço:

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - SENARC
Esplanada dos Ministérios - Bloco A
Sala T-40 – PROTOCOLO
70054-900 - Brasília – DF

5. TRAMITAÇÃO E VALIDAÇÃO

Os documentos Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e Formulário para Formalização da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família e as cópias de documentos solicitadas, necessários à formalização da adesão do município ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único de Programas Sociais, serão oficialmente recebidos no MDS, onde serão autuados e comporão processo específico.

Em seguida, serão analisados pela SENARC, com base no teor da presente instrução operacional, da Portaria nº 246, de 2005, e da Instrução Normativa nº 01, de 2005.

Se não houver pendências, e seguido o procedimento da Portaria nº 246, de 2005, o Termo de Adesão será assinado pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, após o qual passará a produzir seus efeitos, conforme previsto no art. 2º, § 3º, da referida Portaria nº 246, de 2005. O extrato do Termo de Adesão será publicado pelo MDS no Diário Oficial da União (DOU).

A SENARC enviará:

- a) ao município e ao Distrito Federal, uma via do Termo de Adesão, devidamente assinado pelas partes, bem como do extrato da publicação no DOU; e
- b) aos Estados, cópias dos Termos de Adesão dos municípios situados em seu território de abrangência, conforme previsto no art. 4º da Portaria nº 246, de 2005.

Destaque-se que, nos casos de não conformidade da documentação recebida pela SENARC, ou seja, quando houver pendências, o município será contatado por telefone, para esclarecimento de dúvidas e orientação aos técnicos e gestores sobre



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

os procedimentos a serem adotados. Ademais, no caso de não resolução da pendência por telefone, haverá o envio de ofício mencionando as pendências (lista de verificação) para o devido atendimento com vistas à validação do processo de adesão.

CAMILE MESQUITA

Diretora do Departamento de Operações



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
