



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

Instrução Operacional nº 13 SENARC/MDS

Brasília, 20 de abril de 2006.

Assunto: Divulga os critérios utilizados para o processamento do bloqueio dos benefícios dos Programas Remanescentes com base no CADBES e orienta as Prefeituras acerca da complementação dos dados e do desbloqueio dos benefícios.

1. INTRODUÇÃO

Com o fim do prazo para complementação dos dados do CADBES no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pela Portaria GM/MDS Nº 68, de 08 de março de 2006, os benefícios dos Programas Remanescentes concedidos com base no extinto Cadastro do Bolsa Escola (CADBES), isto é, os Programas Auxílio-Gás, Bolsa Escola, Bolsa Alimentação e Cartão Alimentação, e ainda não complementados, serão bloqueados a partir do mês de abril de 2006. Com efeito, as famílias que tiveram seus benefícios bloqueados serão orientadas a recorrer ao setor responsável pelo Cadastro Único dos municípios para solucionarem a situação. Neste sentido, esta Instrução Operacional divulga os critérios utilizados no procedimento do bloqueio, como também apresenta as orientações às Prefeituras quanto aos procedimentos operacionais que devem ser realizados para a regularização do benefício da família, incluindo a complementação dos dados das famílias no CadÚnico e o desbloqueio do benefício.

2. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CADASTROS ORIGINÁRIOS DO EXTINTO CADASTRO DO BOLSA ESCOLA E AINDA NÃO COMPLEMENTADOS

2.1. Histórico do CADBES

O programa Bolsa Escola, lançado pelo Governo Federal em 2001, possuía um cadastro próprio denominado CADBES, utilizado para concessão dos benefícios daquele programa. Nesse cadastro eram incluídas as mães/responsáveis legais pelas famílias e até três crianças com idade entre 6 e 15 anos.

No ano de 2003 o CADBES foi incorporado ao CadÚnico. Os dados que constavam nesse cadastro eram insuficientes para preencher o CadÚnico, sendo necessário que os municípios localizassem as famílias e efetuassem a complementação dos respectivos cadastros. Para tanto, foi disponibilizada, em setembro de 2003, a versão 5.0 do Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do CadÚnico, atualmente este aplicativo está na versão 6.02.

A complementação dos cadastros possibilitou, a partir de outubro de 2003, que as famílias beneficiárias dos Programas Remanescentes, que anteriormente estavam



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

vinculadas ao CADBES, pudessem ser migradas para o Programa Bolsa Família na medida em que atendessem aos critérios de elegibilidade deste último Programa. Mesmo sem a complementação dos cadastros, o Governo Federal manteve os benefícios até o mês de março de 2006, sendo **03/04/2006** definido como o prazo limite para que as prefeituras enviassem os cadastros complementados.

Com isso, a partir da folha de pagamento de abril de 2006, as famílias que possuem o benefício vinculado aos cadastros originários do CADBES e ainda não complementados terão seus benefícios bloqueados.

2.2. Critérios utilizados para o bloqueio dos benefícios

A seguir estão listados os critérios que foram utilizados para a definição dos bloqueios:

- Leitura da base de dados do CadÚnico, considerando os cadastros transmitidos pelos municípios até às 18 horas do dia 03/04/2006;
- Leitura das folhas de pagamento dos Programas Remanescentes do mês de março de 2006, considerando os benefícios que estavam na situação de “liberado”;
- Das famílias das folhas acima elencadas, foram selecionadas, para bloqueio, aquelas que estavam no CadÚnico com Origem = CADBES e cujos campos 211 a 221 do formulário de Identificação do Domicílio e da Família estivessem sem preenchimento, ou seja, sem a respectiva complementação do cadastro.

Considerando os critérios acima, serão efetuados os bloqueios para a folha de abril de 2006, cujo pagamento terá início em 24/04/2006. O motivo registrado no bloqueio no Sistema de Gestão de Benefícios, acessado pelo Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC), será “CADASTRO ORIUNDO CADBES AINDA NÃO COMPLEMENTADO NO CADÚNICO”. Quanto ao extrato do beneficiário, a mensagem será “Cadastro incompleto” – “Cadastro não complementado, procure o setor do Cadastro Único do seu município”, notadamente, uma mensagem mais clara que visa facilitar o entendimento do beneficiário.

3. PROCEDIMENTOS DA PREFEITURA PARA COMPLEMENTAÇÃO DO CADBES E REGULARIZAÇÃO DO BENEFÍCIO DA FAMÍLIA

Para que a situação da família seja regularizada de forma definitiva, a primeira ação da Prefeitura é a complementação do cadastro, sendo o desbloqueio realizado em seguida.

Estão listadas abaixo, detalhadamente, as medidas a serem adotadas para se regularizar a situação da família.

3.1. O que fazer no Cadastro da família



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

Para regularizar o cadastro da família é necessário atualizar e complementar os dados da mesma no CadÚnico. Para isso, deve-se localizar a família no aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados; recuperar o formulário de cadastramento; tratar as multiplicidades de cadastro se for necessário; atualizar o formulário e o cadastro da família *offline*; e transmitir o cadastro, conforme orientações detalhadas a seguir:

3.1.1. Localizar a família CADBES no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único – *OffLine*, da seguinte forma:

- No aplicativo Off-Line clique no ícone “Cadastro de Domicílios”;
- Na tela “Cadastro de Domicílios” clique em “Filtrar Domicílio”;
- Selecione o parâmetro “Pessoa” para pesquisa;
- Clique no botão “Incluir Critério”, e utilize pelo menos um dos seis campos disponíveis para localizar uma pessoa: NIS, nome da pessoa, data de nascimento, nome da mãe, CPF e Título de Eleitor;
- Informe o “Campo” e o “Valor” a ser pesquisado;
- Clique em “Confirmar”;
- Clique em “Pesquisar” e aguarde o resultado da pesquisa;
- O resultado da pesquisa será uma das seguintes opções:
 - Apenas um cadastro CADBES
 - Domicílio já complementado e com *status* igual a “processado”: Neste caso, seguir orientações do item 3.2;
 - Domicílio já complementado e com *status* diferente de “processado”: Neste caso, é necessário extrair e transmitir o domicílio e aguardar que o mesmo seja processado. Seguir também orientações do item 3.2;
 - Domicílio não complementado: Seguir orientações do item 3.1 “d”;
 - Vários cadastros para a mesma família: Seguir orientações do item 3.1 “e”;
 - Nenhum cadastro encontrado: Seguir orientações do item 2.6 – Mudança de Município – da Instrução Operacional SENARC/MDS nº 12, de 03 de fevereiro de 2006. É importante ressaltar que o responsável legal da família que será cadastrada no município deve ser o mesmo que consta no cartão do beneficiário.



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

3.1.2 Obter o formulário para atualização dos dados da família:

- Se o resultado da pesquisa for apenas o cadastro do CADBES, é necessário preencher o formulário laranja, exclusivo para complementação do CADBES, informando o código domiciliar localizado na pesquisa.
- Caso a família já tenha um cadastro no CadÚnico, resgatar o formulário original da família e utilizar folhas avulsas para atualização dos dados.
- Caso a Prefeitura não tenha cadernos laranja para complementação do CADBES, há duas opções, 1) solicitar formulários ao MDS por ofício, nos padrões apresentados no Informe nº 25, disponível na página do MDS no *link* Cartão Bolsa Família, e enviar para o NOVO Fax da Coordenação de Atendimento aos Gestores: (61) 3433-1614 /1615 ou 2) imprimir formulários avulsos, tirar cópias e reproduzir o código domiciliar característico do CADBES: 9 - - - - - 9 nos próprios formulários avulsos de “Identificação do Domicílio e da Família” e de “Identificação da Pessoa”.

3.1.3 Verificar se família CADBES está em duplicidade no CadÚnico, uma vez que muitas famílias constantes no CADBES já se estão cadastradas no Cadastro Único. Para identificação da duplicidade execute os procedimentos a seguir:

- No aplicativo *Off-Line* clique no ícone “Tratamento de Multiplicidade”;
- Na tela “Selecionar Grupo de Multiplicidade” informe o código domiciliar do CADBES e clique em “Localizar”;
- Se o código domiciliar não foi encontrado nos conjuntos de multiplicidade significa que o cadastro não está em duplicidade, devendo ser adotados os procedimentos do item 3.1 “d”.
- Caso contrário, será apresentado o conjunto com os domicílios em duplicidade. Neste caso, todos os domicílios em duplicidade deverão ser tratados, seguindo as orientações do item 3.1 “e”.

3.1.3.2. Atualizar os dados da família CADBES sem multiplicidade

- No aplicativo *Off-Line* do CadÚnico, clique no ícone “Cadastro de Domicílios”;
- Na tela “Cadastro de Domicílios”, informe o Código Domiciliar do CADBES e clique em “Localizar”;
- Complemente os dados dos integrantes já cadastrados e inclua as informações de todos os demais componentes que por ventura ainda não estejam cadastrados;



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

- Salve os domicílios, extraia e transmita para a CAIXA;
- Aguarde a chegada do arquivo-retorno, para verificar o resultado do processamento;
- Para resultados diferentes de “processado”, efetuar os ajustes necessários.

3.1.3.2. Atualizar os dados da família CADBES com multiplicidade

A multiplicidade representa que a família está cadastrada mais de uma vez no Cadastro Único, sendo cadastros provenientes do CADBES e outros do CadÚnico. Ao tratar a multiplicidade, será necessário manter apenas um cadastro atualizado da família e excluir os demais. **Neste caso é fundamental que o responsável legal do cadastro escolhido para a família seja exatamente o mesmo do CADBES, para que o benefício seja mantido.**

As duplicidades de cadastro da família podem ocorrer pelos seguintes motivos para o Responsável Legal:

- a) Mesmo Responsável legal com número de NIS igual no CADBES e no CadÚnico o Verifique em qual dos cadastros os dados da família estão mais atualizados;
 - Efetue as alterações necessárias e salve o domicílio;
 - Exclua o domicílio desatualizado e salve a alteração;
 - Extraia os domicílios e transmita para a CAIXA;
 - Aguarde o arquivo-retorno;
 - Para resultados diferentes de “processado”, efetuar os ajustes necessários.
- b) Mesmo Responsável legal com número de NIS divergente no CADBES e no CadÚnico o Iguale os dados nos cadastros apenas das pessoas que se encontram com NIS divergentes, para os demais componentes da família atualize os dados conforme a necessidade;
 - Efetue as alterações necessárias e salve o domicílio;
 - Extraia os domicílios e transmita para a CAIXA;
 - Aguardar o arquivo-retorno;



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

- Após verificar a correção do processo, exclua definitivamente o domicílio incompleto/desatualizado;
 - Salve os domicílios, extraia e transmita para a CAIXA;
 - Aguarde o arquivo-retorno;
 - Para resultados diferentes de “processado”, efetuar os ajustes necessários.
- c) Responsável legal diferente nos cadastro do CADBES e CadÚnico

Neste caso, trata-se de duas pessoas diferentes.

- Atualize o cadastro do CADBES, realizando se necessário a troca do Responsável Legal;
- Exclua o domicílio do CadÚnico e salve a alteração;
- Extraia os domicílios e transmita para a CAIXA;
- Aguarde o arquivo-retorno;
- Para resultados diferentes de “processado”, efetuar os ajustes necessários.

A multiplicidade dos demais componentes da família pode ser enquadrada no item 1 ou 2 descritos acima. Neste caso, seguir as orientações de cada item. Os domicílios alterados somente deverão ser extraídos e enviados para a CAIXA após resolver todas as duplicidades.

Orientações sobre o aplicativo *Offline* podem ser obtidas no Manual Operacional do Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, disponível no sítio do CAIXA.

3.2 Como realizar a regularização do benefício da família

No sentido de permitir que as famílias tenham acesso aos benefícios durante o processo de complementação dos dados, é aconselhável que a Prefeitura realize o desbloqueio destes benefícios. Abaixo são apresentadas as possíveis situações do gestor municipal:

- a. O cadastro da família foi complementado e processado pela CAIXA, ou seja, a Prefeitura recebeu o arquivo-retorno com a confirmação da complementação do CADBES. Neste caso, o gestor municipal pode realizar o desbloqueio de modo a liberar o benefício financeiro da família, caso não o faça, na próxima



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

folha de pagamento o benefício será liberado automaticamente ao se verificar a complementação do cadastro da família;

- b. O cadastro da família foi complementado, no entanto, ainda não foi processado pela CAIXA, isto é, a Prefeitura não recebeu o arquivo-retorno com a confirmação da complementação do CADBES. O gestor municipal, nesta situação, pode desbloquear o benefício e esperar o arquivo-retorno confirmando a complementação;
- c. A Prefeitura está realizando gradualmente a complementação no CADBES, já tendo localizado e identificado a família. Assim, orienta-se que o gestor municipal execute o desbloqueio para que a família receba o benefício durante o processo de complementação. Entretanto, é importante salientar que, no momento do processamento da próxima folha de pagamento, será verificado se a complementação foi realizada, em caso negativo, será processado um novo bloqueio nos benefícios.

IMPORTANTE: É fundamental recordar alguns prazos definidos pela Portaria GM/MDS nº 555 de 11 de novembro de 2005, a saber: após o desbloqueio, serão liberadas as parcelas de pagamento anteriormente bloqueadas, salvo as parcelas não sacadas por 90 dias, que serão restituídas ao Programa Bolsa Família e; em caso da permanência de 6 (seis) meses do bloqueio, os benefícios financeiros que ainda permaneçam bloqueados serão automaticamente cancelados.

Para realizar o desbloqueio, o gestor municipal pode atuar de duas formas: a primeira é a descentralizada por meio do Módulo Municipal do Sistema de Gestão de Benefícios, desenvolvido pela CAIXA e denominado SIBEC; a segunda opção é a forma centralizada mediante o encaminhamento de ofícios à SENARC. Ambas serão mais bem detalhadas a seguir:

a) Descentralizada

As prefeituras que tem acesso ao SIBEC podem realizar o desbloqueio dos benefícios diretamente no Sistema, tornando mais ágil e eficiente a gestão de benefícios. A única exceção é no caso do Programa Bolsa Alimentação, cujo desbloqueio só pode ser realizado pela forma centralizada. Ressalta-se que é imprescindível o preenchimento pela prefeitura do Formulário-Padrão de Gestão de Benefícios – FPG (anexos I e II desta Instrução Operacional). Segue abaixo o procedimento passo a passo para realização do desbloqueio do benefício:

- a. Acesse o SIBEC;
- b. Clique em manutenção e em seguida em benefício;
- c. Digite o NIS do responsável legal com o benefício bloqueado;
- d. Selecione o Programa a ser desbloqueado;
- e. Clique em ação de manutenção e selecione o desbloqueio;



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

- f. Preencha a Justificativa, digitando, por exemplo, “Cadastro
- g. Complementado – desbloqueio autorizado pelo Formulário-Padrão de Gestão de Benefícios N° XXX”;
- h. Confirme a ação de desbloqueio;
- i. Aguarde o recebimento da confirmação da ação; e
- j. Caso a família seja beneficiária de mais de um programa, repita os procedimentos I a VIII para cada um deles.

Para os desbloqueios efetuados no SIBEC, o beneficiário deverá ser orientado que o benefício estará disponível entre dois e cinco dias úteis.

Os municípios que não possuem acesso ao Sistema é preciso observar o disposto no Guia de Credenciamento, disponível para *download* via internet, na página de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família – <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/bolsafamilia05.asp> – dentro do item “Como conseguir acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios”.

b) Centralizada

Se o município não tiver acesso ao SIBEC ou em casos de desbloqueio de benefícios do Programa Bolsa Alimentação, deve-se realizar as ações de gestão por meio do envio de ofícios à SENARC. Todavia, cabe ressaltar que nesta modalidade há uma lacuna temporal entre o envio e o recebimento do ofício por esta Secretaria, postergando, assim, a liberação do benefício da família.

Para solicitar o desbloqueio nas folhas de pagamento dos Programas Remanescentes, o Gestor Municipal deve proceder da seguinte forma:

- a. Encaminhar ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ofício, em papel timbrado, assinado pelo Prefeito ou servidor legalmente designado, especificando a ação desejada para o benefício da família (desbloqueio), anexando o Formulário-Padrão de Gestão de Benefícios (FPGB).
- b. Incluir no ofício endereço completo, telefone e dados de uma pessoa de contato para dirimir eventuais dúvidas. Uma vez recebido o ofício, o MDS providenciará o desbloqueio do benefício.

I. Os ofícios deverão ser encaminhados a:

Rosani Cunha
Secretária Nacional de Renda de Cidadania
Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome
Esplanada dos Ministérios – Bloco C – 4º andar – Sala 453
Brasília – DF – CEP 70.046-900



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

Os ofícios são processados conforme o recebimento, respeitando a capacidade de processamento disponível, sendo a execução final pela SENARC subordinada ao correto preenchimento do FPGB, sob pena de não processamento por ausência de informação ou ilegitimidade.

4. COMO ACESSAR O RELATÓRIO DAS FAMÍLIAS QUE TIVERAM OS BENEFÍCIOS BLOQUEADOS

Os relatórios das famílias que tiveram os benefícios bloqueados, por este processo, podem ser encontrados em um ou mais arquivos no formato *Microsoft Excel* (XLS), contendo as seguintes informações:

Nome do arquivo	<UF_NOME DO MUNICÍPIO_CÓDIGO DO IBGE PROGRAMA.XLS> (o nome do arquivo tem na seqüência a abreviatura do Estado, o nome do município e o código IBGE do município. Ex.: AC_ACRELANDIA_1200013_BES.XLS)
Detalhamento dos campos/colunas	
NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO
UF	Unidade da federação
NOME_MUNIC	Nome do município constante da folha de pagamento
IBGE	Código IBGE do município
NOME_RESP_LEGAL	Nome do responsável legal
NIS_ATIVO	NIS ativo do responsável legal
NIS_FOLHA	NIS contido na folha
VR_BENEF_FL	Valor total do benefício na folha
COD_FAMILIAR	Código familiar no domicílio no formulário de cadastramento

Os relatórios estarão à disposição de cada município nas agências da CAIXA e por meio do sítio www.mds.gov.br, na página Sistema do Termo de Adesão. Para mais detalhes sobre como acessar o Sistema do Termo de Adesão, consulte a Instrução Operacional nº 9, de 05 de agosto de 2005, disponível na página do MDS no *link*: http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/bolsafamilia05_01.asp.

5. CANAIS DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO

O esclarecimento de dúvidas do município poderá ser realizado por meio do telefone da Caixa Econômica Federal – 0800-573-0104 – ou ainda com a equipe de atendimento do Cadastro Único do MDS por meio do telefone (0xx61) 3433-1500 ou pelo endereço eletrônico bolsa.familia@mds.gov.br.



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

Toda a legislação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família e demais remanescentes pode ser obtida no sítio do MDS (<http://www.mds.gov.br/>), acessando a página de legislação no *link* <http://www.mds.gov.br/legislacao/legislacao.asp>.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica revogada a Instrução Operacional nº 06 de 25 de abril de 2005.

ANTONIO CARLOS ROSA DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor do Departamento de Operações



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

ANEXO I – FORMULÁRIO-PADRÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS UNITÁRIO

Programa Bolsa Família

Formulário-padrão de Gestão de Benefícios

Formulário Unitário

1. Identificação do Formulário-padrão de Gestão de Benefícios – FPGB (Campo obrigatório)	
Número do FPGB:	Data: / /
Município:	UF:
2. Informações do Responsável Legal da Família (Campo obrigatório)	
Nome Completo:	
NIS (número do Cartão):	Data de nascimento: / /
Programa da Família: <input type="checkbox"/> Bolsa Família <input type="checkbox"/> Bolsa Escola <input type="checkbox"/> Bolsa Alimentação <input type="checkbox"/> Cartão Alimentação <input type="checkbox"/> Auxílio-Gás	
3. Seleção da Atividade de Gestão de Benefício (Campo obrigatório) <i>Atenção: Escolha apenas uma das atividades abaixo, marcando um X na opção desejada.</i>	
Atividades de Gestão de Benefícios	
<input type="checkbox"/> I - Bloqueio de benefícios <input type="checkbox"/> II - Desbloqueio de benefícios <input type="checkbox"/> III - Cancelamento de benefícios	<input type="checkbox"/> IV - Reversão de cancelamento de benefícios <input type="checkbox"/> V - Reversão da suspensão de benefícios
4. Seleção do Motivo da Atividade de Gestão de Benefícios (Campo Obrigatório)	
Motivo de bloqueio (preencher apenas para casos de bloqueio, marcando a situação a averiguar)	
<input type="checkbox"/> I - Trabalho Infantil na família <input type="checkbox"/> II - Averiguação de acúmulo de benefícios financeiros PETI e PBF <input type="checkbox"/> III - Decisão Judicial	Averiguação de cadastramento: <input type="checkbox"/> III - Duplicidade Cadastral <input type="checkbox"/> IV - Renda per capita superior ao limite <input type="checkbox"/> V - Falecimento da família <input type="checkbox"/> VI - Família não localizada no endereço do CadÚnico
Motivo de cancelamento (preencher apenas para casos de cancelamento de todos os benefícios da família)	
<input type="checkbox"/> I - Trabalho Infantil na família <input type="checkbox"/> II - Duplicidade cadastral <input type="checkbox"/> III - Renda per capita superior ao limite do PBF	<input type="checkbox"/> IV - Comprovação de falecimento da família <input type="checkbox"/> V - Decisão Judicial <input type="checkbox"/> VI - Desligamento Voluntário da família <input type="checkbox"/> VII - Acúmulo de benefícios PETI e PBF
5. Observação (Campo facultativo) insira abaixo breve justificativa para a atividade de gestão de benefícios, citando os documentos comprobatórios (preferencialmente parecer da assistência social ou de fiscalização).	
6. Responsável no município pelo preenchimento (Campo obrigatório)	7. Responsável no município pela autorização (Campo obrigatório)
Nome completo:	Nome completo:
Assinatura	Assinatura

