



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

Instrução Operacional nº 15 SENARC/MDS

Brasília, 13 de dezembro de 2006

Assunto: Divulgar aos estados e municípios orientações sobre os procedimentos para Credenciamento de Usuários ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família.

1. APRESENTAÇÃO

A Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família pauta-se pela execução de forma descentralizada utilizando tecnologias de informação que apoiem a administração eficiente e efetiva no âmbito municipal e estadual. Desse modo, de acordo com o disposto na Portaria GM/MDS nº 555, de 11 de novembro de 2005, que estabelece normas e procedimentos para a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família e Remanescentes, o MDS disponibiliza aos gestores municipais o módulo municipal do Sistema de Gestão de Benefícios, desenvolvido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) sob o nome de Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC.

Neste sentido, esta Instrução Operacional divulga os procedimentos para credenciamento ao SIBEC.

2. SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

O módulo municipal do Sistema de Gestão de Benefícios (também chamado de SIBEC) é o sistema responsável pela execução das atividades de gestão de benefícios, ou seja, por intermédio deste sistema, a gestão local pode realizar atividades de consulta, manutenção de benefícios – bloqueios, cancelamentos, desbloqueios e reversões – bem como emissão de relatórios gerenciais.

O Sistema possui diferentes perfis de acesso em âmbito local, todos eles sob a responsabilidade do gestor municipal de realizar o credenciamento. Os perfis municipais disponíveis são:

- **Coordenador Municipal:** acesso completo (consulta, manutenção e relatórios);
- **Operador Municipal:** acesso completo (consulta, manutenção e relatórios);
- **Atendimento Municipal:** acesso restrito (consulta);
- **Instância de Controle Social:** acesso restrito (consulta).



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

Também terão acesso ao sistema o Gestor Estadual do Programa Bolsa Família, a Instância Estadual de Controle Social e os integrantes da Rede Pública de Fiscalização.

3. GUIA DE CREDENCIAMENTO

O Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS disponibiliza em seu sítio na Internet (www.mds.gov.br) o **Guia de Credenciamento ao Sistema de Gestão de Benefícios**, documento **em anexo**, que estabelece os procedimentos, informações e orientações para se ter acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios.

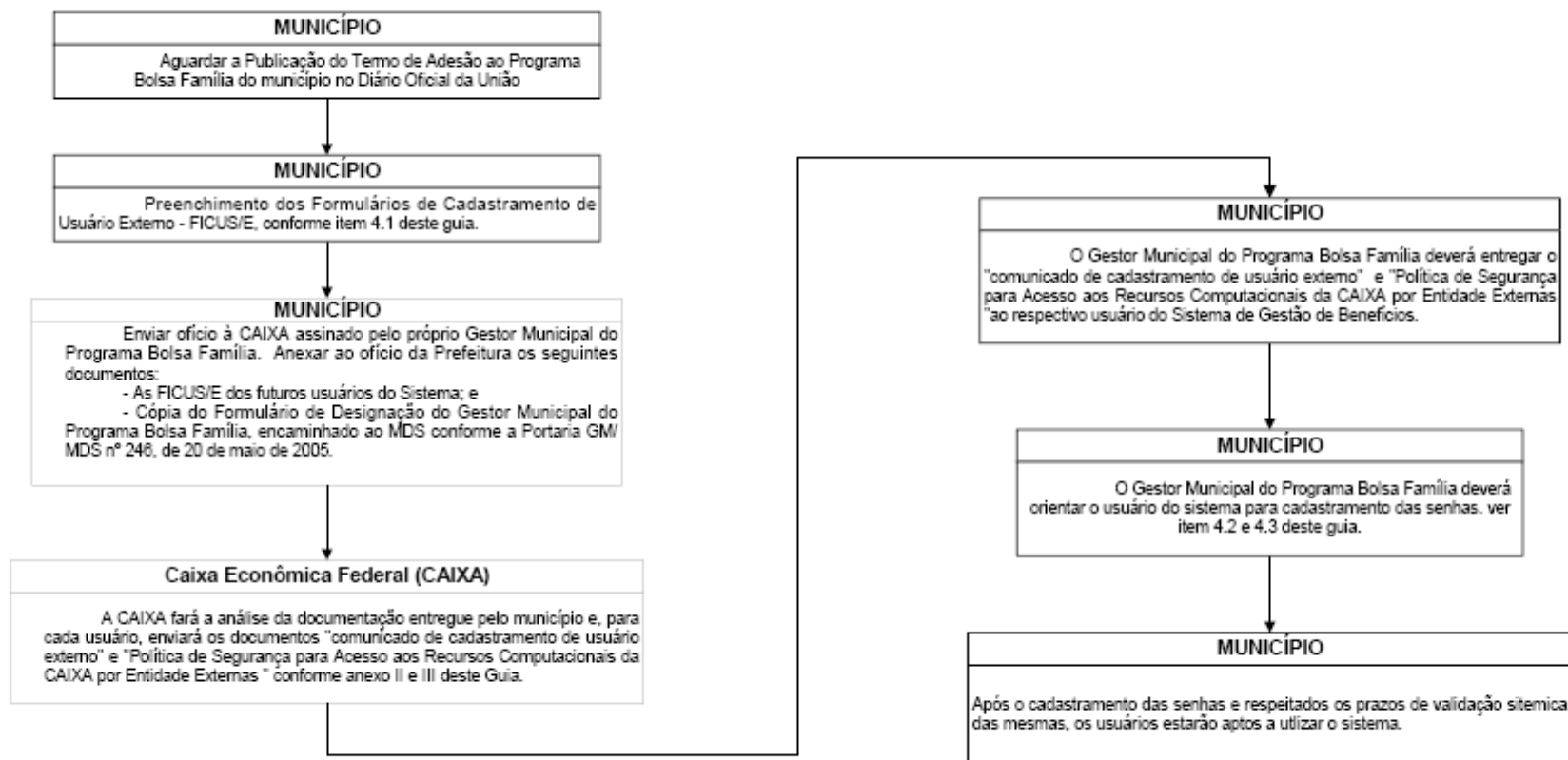
O Guia de Credenciamento é o passo a passo com os procedimentos que devem ser adotados durante o processo de credenciamento. O documento traz também informações detalhadas para se entender o processo, tais como: perfis de acessos, registro de senhas, documentação exigida, níveis de acesso, dentre outras.



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

Fluxograma do Processo de Credenciamento

Fluxograma do Processo de Credenciamento





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

PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Para o credenciamento de usuários o ente federado precisa cumprir alguns passos, necessários para formalizar o acesso dos funcionários da Prefeitura ou do Governo do estado ao SIBEC.

O processo de credenciamento prescinde de informações pessoais dos futuros usuários, acompanhadas de cópia das documentações, que devem ser providenciadas, individualmente, pelo Gestor do Programa Bolsa Família no município ou no Estado, exceto no caso da Rede Pública de Fiscalização, quando o próprio órgão pode credenciar-se junto à CAIXA. Todas estas informações devem ser registradas em formulário oficial da CAIXA, intitulado **Ficha de Cadastro de Usuário Externo – FICUS/E**, para qualificação do usuário ao sistema por meio da emissão da senha eletrônica, individual e intransferível.

O gestor local ou órgão da rede pública de fiscalização ainda deve estar ciente das obrigações, previstas no ato do credenciamento do município para uso dos sistemas computacionais oferecidos pela CAIXA, por meio do documento oficial da própria CAIXA denominado **Política para acesso aos recursos computacionais da Caixa por entidades externas**.

Informações sobre o credenciamento de usuários das instâncias municipais e estaduais de controle social, dos estados e dos membros da Rede Pública de Fiscalização, são tratadas na íntegra no documento **Guia de Credenciamento de Usuários ao Sistema de Gestão de Benefícios**, em anexo.

4. CANAIS DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO

O esclarecimento de dúvidas do município poderá ser realizado através do telefone da CAIXA - 0800-574-0104 - ou ainda com a equipe de atendimento do MDS no telefone 0800 707 2003, e ainda por meio do 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 dos Programas Bolsa Família e demais remanescentes pode ser obtida no sítio do MDS (www.mds.gov.br).

ANTÔNIO CARLOS ROSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor do Departamento de Operações

GUIA DE CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS
SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Julho de 2007

VERSÃO DO GUIA – V 2.1

Registro de Alterações

Tipo	Página(s)	Data
Atualização do capítulo 7	11 a 13	29/06/2007
Atualização do Anexo I	16	12/07/2007

1. INTRODUÇÃO.....	08
1.1 bjetivo.....	08
1.2 Organização e uso do manual.....	08
1.3 Canais de Atendimento.....	08
2. FLUXO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO.....	09
3. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DO MUNICÍPIO.....	11
4. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS.....	11
4.1 Orientação para Preenchimento da FICUS/E.....	12
4.2 Procedimento para cadastramento, troca ou desbloqueio da SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO.....	
4.3 Procedimento para Cadastramento, troca ou desbloqueio da SENHA DA INTERNET.....	15
4.4 Procedimento para descredenciamento ou alteração de dados do usuário.....	16
5. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DO ESTADO.....	

6. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE
CONTROLE SOCIAL MUNICIPAL E ESTADUAL.....

7. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DOS INTEGRANTES DA REDE
PÚBLICA DE FISCALIZAÇÃO.....

18

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MUNICÍPIOS/ESTADOS
QUANTO AO ACESSO AO SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS.....

9. CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A CAIXA E O MDS PARA ACESSO AOS
SISTEMAS COMPUTACIONAIS DO AGENTE OPERADOR.....

Anexo I

Anexo II

Anexo III

1. INTRODUÇÃO

A Gestão de Benefícios é o conjunto permanente de processos e atividades, com o objetivo de realizar continuamente a transferência de renda às famílias participantes do Programa Bolsa Família – PBF, compreendendo toda a evolução no benefício financeiro como, por exemplo, bloqueios, desbloqueios e cancelamentos.

Em consonância com o disposto no art. 8º da lei nº. 10.836, de 9 de janeiro de 2005, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS editou a Portaria nº 555, de 11 de novembro de 2005, descentralizando a gestão de benefícios aos municípios.

Para a realização da gestão de benefícios em âmbito municipal foi desenvolvido o Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC), pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), Agente Operador do PBF, segundo o art. 12 da Lei nº. 10.836, de 9 de janeiro de 2004.

Desta forma, o SIBEC constitui, para efeitos operacionais do PBF, o Sistema de Gestão de Benefícios previsto na Portaria MDS nº. 555, de 2005. Por intermédio deste sistema informatizado, bloqueios, cancelamentos e desbloqueios de benefícios financeiros do PBF são realizados de maneira fácil, rápida e direta.

Para ter acesso ao SIBEC, é necessária, antes de tudo, a realização de credenciamento junto à CAIXA dos futuros usuários do Sistema de Gestão de Benefícios do PBF. Neste sentido, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania, do MDS, em parceria com a CAIXA, desenvolveu este Guia de Credenciamento.

Também terão acesso ao sistema o Gestor Estadual do Programa Bolsa Família, a Instância Estadual de Controle Social e os integrantes da Rede Pública de Fiscalização.

1.1 Objetivo

O objetivo deste manual é o de prover informações de caráter indispensável aos Estados, aos municípios, às instâncias estadual e municipal de controle social e aos integrantes da Rede Pública de Fiscalização sobre os procedimentos para credenciamento junto à CAIXA dos futuros usuários do Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família.

É recomendável que regularmente seja visitado o sítio do MDS (www.mds.gov.br) para verificar a existência de novas informações sobre o Sistema Gestão de Benefícios ou versões mais atualizadas deste Guia.

1.2 Organização e uso do Manual

Este Guia está organizado em itens com títulos numerados. Os Anexos apresentam os Formulários padrões utilizados no credenciamento.

Foram também adotadas algumas convenções, para auxiliar o entendimento deste Guia. São elas:

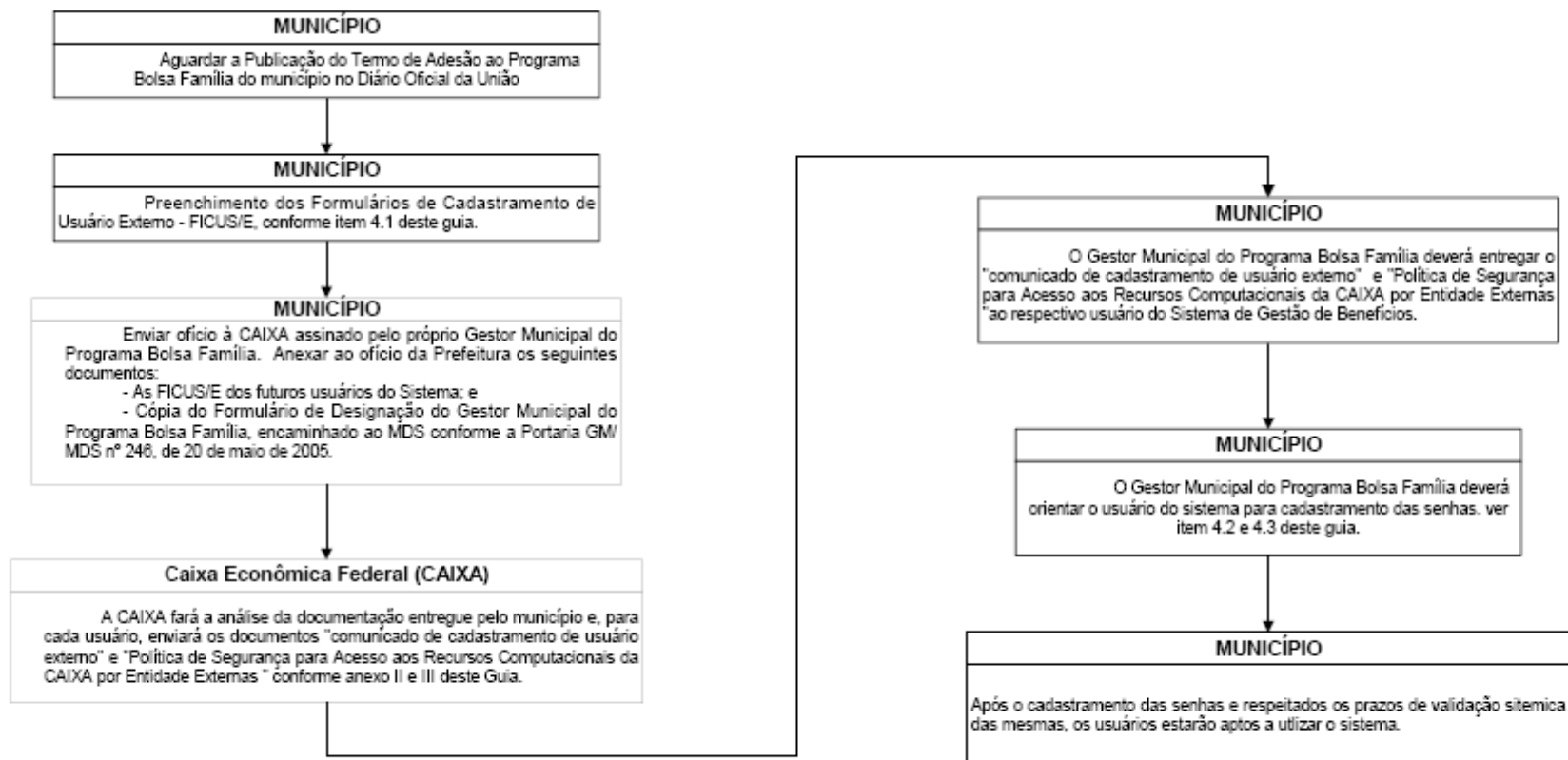
CONVENÇÃO	SIGNIFICADO	EXEMPLO
Palavra escrita no <i>Formato</i> :	<ul style="list-style-type: none"> palavra de Origem estrangeira 	<i>Internet</i>
Palavra escrita no formato ou "formato":	<ul style="list-style-type: none"> Indicam textos relevantes ou que aparecem em telas 	Identificação do Cidadão (Título da tela)
Palavra escrita no FORMATO :	<ul style="list-style-type: none"> Indica um botão na tela 	OK
Palavra escrita no <i>Formato</i> :	<ul style="list-style-type: none"> Indica que é um campo a ser preenchido 	<i>Campo</i> 1-Dados da Entidade Externa (este deve ser preenchido)
Frase precedida por Passo a) , onde a letra indica a seqüência de execução das ações num procedimento:	<ul style="list-style-type: none"> Descrição de um conjunto de ações, passo a passo com a finalidade de executar um procedimento 	Passo a) Preencher o <i>campo 1</i>
Frase precedida pela expressão Nota n°: , onde n° indica o número de seqüência da nota dentro de uma seção, item ou passo.		Nota 1: Informação útil na realização de uma ação
Frase no formato:		
Ação ou recomendação importante que deve ser especialmente considerada na realização de uma ação		

1.3 Canais de Atendimento

Para o esclarecimento de dúvidas, críticas e sugestões, entre em contato com:

- **Telefone:** 0800 707 2003 (Central de Informações do MDS)
- **Telefone:** 0800 574 0104 (CAIXA)
- **Sítio:** www.mds.gov.br
- **e-mail:** bolsa.familia@mds.gov.br.

2. FLUXO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO



3. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DO MUNICÍPIO

Antes de a prefeitura iniciar o credenciamento para acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios, é preciso que o Termo de Adesão ao Programa Bolsa Família do município tenha sido publicado no Diário Oficial da União, em conformidade com a Portaria GM/MDS nº 246, 20 de maio de 2005.

A Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – SENARC libera semanalmente o acesso dos municípios ao Sistema de Gestão de Benefícios, permitindo que apenas as prefeituras com termos assinados possam acessar o sistema *via Internet*.

4. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS

O credenciamento de usuários compreende os passos necessários que o Município precisa cumprir para formalizar o acesso dos funcionários da Prefeitura ao Sistema de Gestão de Benefícios. Informações sobre o credenciamento de usuários das instâncias municipal e estadual de controle social, dos estados e dos membros da Rede Pública de Fiscalização podem ser obtidas nos itens 5, 6 e 7 deste Guia.

Todos os futuros usuários do Sistema de Gestão de Benefícios deverão realizar este credenciamento, inclusive aqueles que já possuem senha de acesso aos sistemas da CAIXA.

Os passos para o credenciamento de usuários são os seguintes:

Passo a) O gestor municipal do Programa Bolsa Família deve orientar usuário do Sistema sobre o preenchimento da Ficha de Cadastramento de Usuário Externo – FICUS/E (Anexo I). Ver as orientações acerca do preenchimento da FICUS/E neste Guia;

Passo b) O município deve enviar ofício à CAIXA assinado pelo gestor municipal do Programa Bolsa Família. Anexar ao ofício da prefeitura os documentos:

- ° As FICUS/E dos usuários do sistema; e
- ° Cópia do Formulário de Designação do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família, encaminhado ao MDS conforme a Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005.

Passo c) A CAIXA analisa a documentação entregue pelo município e, para cada usuário, envia o documento Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo, conforme o modelo do Anexo II e a Política de Segurança para Guia de Credenciamento de Usuários Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidade Externas, conforme modelo do Anexo III deste Guia;

Passo d) O gestor municipal do Programa Bolsa Família recebe o Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo da CAIXA e a Política de Segurança para Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidade Externas entrega ao respectivo usuário do sistema. O Comunicado deverá ser aberto apenas pelo usuário;

Passo e) O gestor municipal do Programa Bolsa Família deve orientar o usuário do sistema sobre o cadastramento das senhas;

Passo f) O usuário do Sistema de Gestão de Benefícios deve cadastrar duas senhas, de acordo com as orientações apresentadas neste Guia:

° SENHA DO CARTÃO CIDADÃO; e

° SENHA INTERNET.

4.1 Orientação para Preenchimento da FICUS/E

A Ficha de Cadastramento de Usuário Externo – FICUS/E (Ver Anexo I) é o documento oficial de cadastramento de usuário da CAIXA que, obrigatoriamente, deve ser preenchido por todos os usuários do Sistema de Gestão de Benefícios. Depois do preenchimento e da entrega desse documento à CAIXA, serão garantidos ao usuário os direitos e prerrogativas legais de acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família.

Os passos para o preenchimento da FICUS/E são:

Preencher os campos do formulário em letra de forma legível e sem rasuras.

Os **campos** de 7 a 9 são reservados à CAIXA e não devem ser preenchidos pelo município.

Passo a) Marcar o **campo** Inclusão.

Passo b) No **campo** 1-Dados da Entidade Externa, registrar os dados da secretaria municipal responsável pelo Programa Bolsa Família, conforme foi informado no formulário do Termo de Adesão do Município ao Programa Bolsa Família;

Passo c) No **campo** 2-Dados do Empregado da Entidade Externa, registrar os dados do usuário que está sendo credenciado;

Passo d) No **campo** 3, verificar o perfil do usuário que está sendo cadastrado e copiar o conteúdo da coluna “Código para o campo 3 da FICUS/E” da Tabela Perfis de Usuários Municipais:

TABELA- PERFIS DE USUÁRIOS MUNICIPAIS			
PERFIL	DESCRIÇÃO	CÓDIGO PARA O CAMPO 3 DA FICUS/E	ACESSO PERMITIDO
Gestor Municipal. Coordenador do Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado ao gestor municipal do Programa Bolsa Família no município. • Cada município poderá cadastrar apenas 1 usuário com esse perfil. 	SIBEC GRUPO DE USUARIO PBECW044 – Coordenador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar Histórico de Situação • Consultar Histórico Financeiro • Consultar Histórico Familiar • Consultar Benefício • Consultar Histórico Financeiro Titular • Bloquear • Desbloquear • Cancelar • Reverter Cancelamento • Consultar Folha de Pagamento • Relatórios e Arquivos • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional
Gestor Municipal. Operador Pleno do Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado aos funcionários da prefeitura,; • Os membros da instância de controle social do município NÃO podem receber este credenciamento. • Não há limite de usuários por município para este perfil. 	SIBEC GRUPO DE USUARIO PBECW045 – Operador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar Benefício • Consultar Histórico De Situação • Consultar Histórico Financeiro • Consultar Histórico Familiar • Consultar Histórico Financeiro Titular • Bloquear • Desbloquear • Cancelar • Reverter Cancelamento • Consultar • Consultar Folha de Pagamento • Relatórios e Arquivos • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional
Atendimento do Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado aos funcionários da prefeitura responsáveis por realizar consultas de benefícios; • Os membros da instância de controle social do município NÃO podem receber este credenciamento. • Não há limite de usuários por município para este perfil. 	GRUPO DE USUARIO PBECW051 - Atendimento Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos • Manual • Calendário Operacional

Passo e) No **campo 4**, informar sobre o equipamento e *software* do qual o sistema será acessado.

Exemplo: “Windows 2000 ou superior e Internet Explorer V5”;

- Passo f)** No **campo 6**, preencher o nome completo do usuário e coletar a sua assinatura. Em seguida, o gestor municipal do Programa Bolsa Família deve assinar e carimbar o documento no campo pertinente.
- Passo g)** Entregar toda a documentação (FICUS/E e cópia do RG, do CPF e do PIS/PASEP) na agência da CAIXA de relacionamento do município;
- Passo h)** O gestor municipal do Programa Bolsa Família recebe, da CAIXA, o documento “Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo” (Anexo II), até cinco dias úteis, a contar da data de entrega da FICUS/E;
- Passo i)** O gestor municipal do Programa Bolsa Família entrega o “Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo” (Anexo II) e orienta o usuário para o cadastramento das senhas do Cartão do Cidadão e da Internet, conforme procedimento descrito neste Guia.

4.2 Procedimento para cadastramento, troca ou desbloqueio da SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO

A SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO é cadastrada na agência da CAIXA, na presença de um funcionário, e está condicionada à validação da FICUS/E.

Somente de posse da SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO é possível cadastrar a SENHA DA INTERNET, e é esta que permite acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios.

Os passos para cadastrar a SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO são:

- Passo a)** O usuário deve comparecer a qualquer agência da CAIXA, portando pelo menos um dos seguintes documentos: carteira de identidade ou carteira de habilitação (modelo com foto) ou Carteira de Trabalho.

É imprescindível possuir **Número de Identificação Social - NIS**. Se o usuário possuir número de PIS ou PASEP, deve utilizar este número como NIS. Se o usuário não possuir o PIS ou PASEP, o empregador atual deve solicitar o cadastramento no PIS ou no PASEP, conforme o vínculo empregatício, privado ou público, respectivamente.

Caso o usuário faça um novo cadastro NIS, receberá, em casa, um novo Cartão do Cidadão. No entanto, a SENHA DO CARTÃO CIDADÃO pode ser obtida antes do usuário receber o cartão.

Esse cadastramento de NIS, não implica, de maneira alguma, a inserção de dados do usuário no Cadastro Único do Governo Federal ou o recebimento de benefícios sociais.

Nota 1 : Para obter informações sobre o Cartão do Cidadão, acesse o sítio da CAIXA (http://www.caixa.gov.br/voce/produtos/asp/cartao_do_cidadao.asp).

- Passo b)** Na agência, o usuário é orientado a preencher um documento interno da CAIXA, identificado como Termo de Responsabilidade. O usuário, então,

cadastra uma seqüência de 6 algarismos, que é a sua SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO.

Esta SENHA é um número que o usuário cria e só ele tem conhecimento, portanto deve ser bem guardada.

Nota 2 : Sobre a SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO

- ° A liberação da senha cadastrada acontece somente 24 horas depois do cadastramento;
- ° A senha depois de liberada pode ser trocada a qualquer tempo, a critério do usuário, sendo necessário para isso o comparecimento a qualquer agência da CAIXA;
- ° A senha é automaticamente bloqueada nos casos em que ocorram 3 tentativas de uso consecutivo sem sucesso, ou, ainda, 5 tentativas sem sucesso num período de 30 dias;
- ° Para desbloquear a senha, o usuário deve comparecer a qualquer agência da CAIXA e solicitar o desbloqueio automático.

4.3 Procedimento para Cadastramento, troca ou desbloqueio da SENHA DA INTERNET

Depois de cadastrada a SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO, o usuário deve efetuar o cadastramento de sua SENHA DA INTERNET.

A SENHA DA INTERNET é uma senha diferente daquela cadastrada na agência da CAIXA. É a senha que o usuário sempre utilizará para acessar o Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família na Internet.

Os passos para cadastrar a SENHA INTERNET são:

Passo a) Acessar o *sítio* da CAIXA: www.caixa.gov.br

Passo b) Clicar na opção **Para Sua Cidade**, clicar na opção **Bolsa Família**, no final da página clicar em **MAIS DETALHES**. No final da página, clicar em **SISTEMA**.

Passo c) Na tela **Informativo**, clicar em **PROGRAMAS: BOLSA FAMÍLIA**

Passo d) Na tela **Identificação do Cidadão**, digitar o NIS (PIS ou PASEP) e clicar em **CADASTRAR SENHA INTERNET**

Passo e) Digitar a senha do Cartão do Cidadão e clicar em **AVANÇAR**. É exibido o contrato padrão. No final da página clicar em **ACEITO** .

Passo f) Escolher sua SENHA DA INTERNET , que deve ter de 6 a 8 algarismos e/ou letras. Digitar duas vezes. Clicar **OK**.

Passo g) Sair do sistema e efetuar novo acesso com a senha internet, repetindo os passos de a) a d)

A partir desse procedimento, o acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Bolsa Família é realizado com a SENHA DA INTERNET.

Nota 1 : Sobre a SENHA DA INTERNET:

° A senha pode ser trocada a qualquer tempo.

Para isto, basta repetir os passos para cadastrar a SENHA DA INTERNET;

° Se a senha Internet for bloqueada, em razão de sucessivas tentativas sem sucesso, deve-se repetir os passos para cadastrar nova senha;

° Se o usuário bloquear as duas senhas (Cartão do Cidadão e Internet), ele deve comparecer a qualquer agência da CAIXA, cadastrar a nova SENHA DO CARTÃO DO CIDADÃO e, passadas 24 horas do cadastramento, repetir os passos para o usuário cadastrar a SENHA DA INTERNET.

4.4 Procedimento para descredenciamento ou alteração de dados do usuário

Utilizar o mesmo modelo da FICUS/E – Ficha de Cadastramento de Usuário Externo (Anexo I).

Para realizar o descredenciamento ou a alteração de dados do usuário faça o seguinte:

Passo a) Para realizar apenas alteração de dados, preencha nova FICUS/E, marcando o campo Alteração do formulário.

Passo b) Para fazer um descredenciamento, marque o campo Exclusão da FICUS/E e preencher os mesmos campos relativos ao cadastramento.

Passo c) As FICUS/E também devem ser assinadas pelo gestor municipal do Programa Bolsa Família;

Passo d) A FICUS/E deve ser entregue na agência da CAIXA;

Passo e) Em até 2 (dois) dias úteis a CAIXA informará ao Gestor Municipal a realização do descredenciamento ou da alteração de dados demandada.

5. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DO ESTADO

O Estado pode fazer o credenciamento para acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família.

Para credenciar os usuários, o gestor estadual deve preencher a FICUS/E para todos os funcionários do governo estadual que terão acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família, conforme o PROCEDIMENTO PARA

CRENCIAMENTO DE USUÁRIOS descrito neste Guia (item 4), porém o **campo 3**, deve seguir o perfil do usuário definido na Tabela Perfis de Usuários Estaduais abaixo.

TABELA- PERFIS DE USUÁRIOS ESTADUAIS			
PERFIL	DESCRIÇÃO	CÓDIGO PARA O CAMPO 3 DA FICUS/E	ACESSO PERMITIDO
Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família	Destinado ao gestor estadual e demais funcionários do governo estadual que precisem acessar as informações do Programa Bolsa Família no estado.	GRUPO USUARIO PBECW052 - Coordenação Estadual	DE <ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Manual • Infra-estrutura • Calendário Operacional
Atendimento do Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado aos funcionários do Governo responsáveis por realizar consultas de benefícios; • Os membros da instância de controle social do município NÃO podem receber este credenciamento. • Não há limite de usuários por município para este perfil. 	GRUPO USUARIO PBECW053 - Atendimento Estadual	DE <ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional

6. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL MUNICIPAL E ESTADUAL

Os gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família devem credenciar os membros da instância de controle social para acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família.

Para credenciar os usuários os gestores municipal e estadual devem preencher a FICUS/E para todos os membros da instância de controle social que terão acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família, conforme o PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS descrito neste Guia, porém o **campo 3**, deve seguir o perfil do usuário definido na Tabela Perfis de Usuários das Instâncias de Controle Social abaixo.

TABELA- PERFIS DE USUÁRIOS DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL			
PERFIL	DESCRIÇÃO	CÓDIGO PARA O CAMPO 3 DA FICUS/E	ACESSO PERMITIDO
Usuário da Instância Municipal de Controle Social do PBF	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado aos membros da instância de controle social do município. • Não há limite de usuários por município para este perfil. 	GRUPO DE USUARIO PBECW046 - Controle Social Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional
Usuário da Instância Estadual de Controle Social do PBF	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado aos membros da instância de controle social do estado. • Não há limite de usuários por Estado para este perfil. 	GRUPO DE USUARIO PBECW054 - Controle Social Estadual	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional.

7. PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DOS INTEGRANTES DA REDE PÚBLICA DE FISCALIZAÇÃO

Os integrantes da Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família são os seguintes:

- Controladoria Geral da União – CGU;
- Tribunal de Contas da União – TCU;
- Procuradores do Ministério Público Federal – MPF; e
- Promotores dos Ministérios Públicos Estaduais – MPE.

Os integrantes desses órgãos e instituições são credenciados para acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do Programa Bolsa Família diretamente junto à CAIXA, consoante as regras fixadas em cada convênio firmado com o MDS no ato de criação da Rede Pública de Fiscalização.

Para o credenciamento proposto acima, devem ser seguidos os seguintes requisitos:

- Os representantes desses órgãos, em âmbito estadual ou municipal, não podem autorizar o próprio cadastramento, sendo necessária a assinatura de seu superior imediato na FICUS/E, com exceção para os Membros do Ministério Público Federal (Procuradores da República, Procuradores Regionais da República e Subprocuradores-Gerais da República) que possuem autonomia para tal;
- Qualquer agência da CAIXA pode receber a documentação entregue pelo representante da Rede Pública de Fiscalização para fins de cadastramento de usuários;

- Sendo este representante autoridade máxima no seu âmbito de atuação, municipal ou estadual, poderá autorizar o cadastramento dos demais funcionários que atuam na fiscalização local;

No âmbito da agência da CAIXA são seguidos os procedimentos:

- A agência recebe do representante da Rede Pública de Fiscalização ou dos próprios procuradores federais, estaduais e/ou regionais o Ofício de solicitação de cadastramento para acesso ao SIBEC;
- A agência fornece ao representante da instituição ou aos próprios procuradores/promotores duas vias da FICUS/E, juntamente com duas vias da Política para Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidades Externas, a serem destinadas para cada um dos usuários que serão cadastrados;
- A instituição retorna a agência uma via da FICUS/E e da Política para Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidades Externas, de cada usuário a ser cadastrado, devidamente preenchida, assinada e rubricada;
- A instituição deverá também entregar cópia legível da documentação dos usuários, a qual é confrontada com o documento original, ou cópia autenticada em Cartório, conforme abaixo:
 - Da Identidade Funcional do representante da instituição que está autorizando o cadastramento do(s) usuário(s).
 - Da identidade e CPF do(s) usuário(s) indicado(s) na(s) FICUS.
 - Do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, que poderá ser obtido na própria agência.

Obs.: Caso o usuário indicado não possua NIS (PIS/PASEP), é solicitado o preenchimento do DCT - Documento de Cadastramento do Trabalhador (formulário padronizado, utilizado pelo empregador para solicitar o cadastramento do empregado no PIS), na própria agência.

O item “4.1 - Orientação para preenchimento da FICUS/E” descrito neste Guia traz o passo a passo para o preenchimento deste formulário. Cabe observar que para a Rede Pública de Fiscalização o preenchimento do **campo** 3, deve seguir o perfil de usuário definido na Tabela abaixo.

TABELA- PERFIS DE USUÁRIOS DOS INTEGRANTES DA REDE PÚBLICA DE FISCALIZAÇÃO			
PERFIL	DESCRIÇÃO	CÓDIGO PARA O CAMPO 3 DA FICUS/E	ACESSO PERMITIDO
Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família - Federal	Destinado aos integrantes da Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família (CGU, TCU, MPF).	GRUPO DE USUARIO PBECW022 - Fiscalização Federal – TCU,CGU e MPF	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional.
Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família - Estadual	Destinado aos integrantes da Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família (MPE).	GRUPO DE USUARIO PBECW055 - Fiscalização Estadual - MPE	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas • Relatórios • Consulta Relatórios e Arquivos. • Infra-estrutura • Manual • Calendário Operacional.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MUNICÍPIOS/ESTADOS QUANTO AO ACESSO AO SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

1. Os gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família comprometem-se a manter os acessos dos usuários aos sistemas computacionais da CAIXA permitida por meio da FICUS/E no que diz respeito à utilização, impedindo o acesso a qualquer outro usuário que não esteja cadastrado, quer seja fisicamente ou por rede de comunicação pública ou privada.
2. Os gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família comprometem-se a informar tempestivamente à CAIXA o desligamento de qualquer dos funcionários cadastrados, com vistas ao imediato cancelamento dos seus acessos.
3. A não utilização do acesso por parte do funcionário do município/estado cadastrado, por um período superior a 90 (noventa) dias consecutivos, implicará o cancelamento automático do acesso.
4. Havendo acesso indevido ou qualquer dano às informações que a CAIXA tenha tornado disponíveis aos gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família, todos os acessos concedidos no respectivo âmbito serão imediatamente cancelados, sendo-lhe aplicados os procedimentos civis e penais cabíveis.
5. Os gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família comprometem-se pela exatidão e a veracidade dos dados informados nas FICUS/E – Ficha de Cadastramento de Usuários Externos encaminhadas à CAIXA, bem como a entrega aos usuários de seu âmbito administrativo dos documentos "Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo" e da "Política para Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidades Externas", documentos estes que lhe serão entregues pela CAIXA quando da efetivação do cadastramento desses usuários.

6. Está a cargo dos gestores municipal e estadual do Programa Bolsa Família fazer com que cumpra se a “Política para Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA por Entidades Externas”, bem como a orientar a dar adequada utilização e tratamento a todas as informações que a CAIXA lhe tornar disponíveis, com a proteção e zelo necessários.

9. CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A CAIXA E O MDS PARA ACESSO AOS SISTEMAS COMPUTACIONAIS DO AGENTE OPERADOR

O Ministério do Desenvolvimento Social e Combate á Fome - MDS firmou convênio com a Caixa Econômica Federal conforme publicado no Diário Oficial da União, seção 3, número 61 de 29 de março de 2007. Objetivo do convênio é possibilitar ao MDS, municípios e a Rede de Fiscalização do Governo Federal, acesso às informações referentes aos serviços que lhes são prestados pela CAIXA, no âmbito dos sistemas SIPAS - Sistema de Pagamentos Sociais, SIBES - Sistema de Benefícios Sociais, SISO - Sistema de Informações Sociais, SIGBC - Sistema de Informações Gerenciais de Benefícios ao Cidadão, SIGCD - Sistema de Informações Gerenciais do Cadastro Único para Pagamentos Sociais do Governo Federal e SIBEC - Sistema de Benefícios ao Cidadão, no tocante aos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal: Bolsa Família, Programas Remanescentes, PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e Agente Jovem, estando ciente do grau de sigilo atribuído à informação disponibilizada. Período de vigência: 01/03/2007 a 28/02/2012.

Assinaturas: CAIXA – ROBERTO BARROS BARRETO - Superintendente Nacional de Distribuição de Serviços ao Cidadão; MDS - ROSANI EVANGELISTA CUNHA - Secretária Nacional de Renda de Cidadania. Data de assinatura: 01/03/2007.



FICUS/E - Ficha de Cadastramento de Usuário Externo

20 – Confidencial

Classificação válida para este documento somente após preenchido

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

 Inclusão Exclusão Alteração

1 - Dados da Entidade Externa

Denominação social						CNPJ
Endereço completo					Cidade	
UF	CEP	DDD	Telefone	Ramal	Ramal	

Para acesso ao FGTS

Agência arrecadadora FGTS	Código Empresa no FGTS
---------------------------	------------------------

2 - Dados do Empregado da Entidade Externa

Nome do Empregado				CPF	
PIS/NIS	Data de nascimento / /	Carteira de Identidade/RG	Órgão emissor/UF	Data de expedição / /	
Nome da mãe					

3 - Solicitação de Acesso

(Informar os sistemas que deseja acessar)

Quantidade de equipamentos	“Software” utilizado para conexão com a CAIXA
----------------------------	---

4 - Equipamento/Software (Indique o utilizado pela empresa para acesso aos sistemas da CAIXA)

5 - Observações

6 - Termo de Responsabilidade (A ser assinado pelo empregado e pelo Representante Legal da Entidade Externa)

Comprometo-me pela veracidade dos dados informados nos itens 1 a 6 desta FICUS/E, bem como a seguir as determinações constantes nas Cláusulas do "Convênio" firmado com a CAIXA.

Local/Data

Assinatura do empregado da entidade externa
Nome completo: _____

Local/Data

Assinatura, sob carimbo, do representante legal da entidade externa
Nome completo: _____
CPF: _____
Cargo: _____

7 - Dados para Cadastramento de Empresa no SISCO (Uso exclusivo da CAIXA - a ser preenchido pelo Gestor da Informação ou pelo Representante Designado, conforme consta no Convênio firmado)

Nome completo (Denominação social da entidade externa)	
CNPJ da entidade externa	Tipo de empresa (Entidade externa) a ser cadastrada no SISCO X - Externa
Sigla solicitante (Código de identificação do gestor ou representante designado) C	
Lotação solicitante (Código de lotação do gestor ou representante designado)	
Nome completo do empregado da entidade externa (Preenchimento obrigatório)	

8 - Autorização/Cadastramento e Termo de Responsabilidade (Uso exclusivo da CAIXA - a ser preenchido pelo Gestor da Informação ou pelo Representante Designado)

Autorizo o cadastramento do usuário informado no item 2, responsabilizando-me pela conferência dos dados informados nos itens 1 a 6, pelo preenchimento do item 7, desta FICUS/E, bem como pela opção assinalada para envio do Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo constante no item 8 desta FICUS/E. Solicito o envio do Comunicado de Cadastramento do Usuário Externo para:

cx. postal pessoal do gestor da informação: C _____

cx. postal pessoal do representante designado: C _____

_____, _____ de _____ de _____
Local/Data

Assinatura, sob carimbo, do gestor da informação ou representante designado
Nome completo: _____
Matrícula: _____

9 - Uso Exclusivo da CAIXA (A ser preenchido pela Unidade de Cadastramento)

Cadastrado em / /	Nome e código da unidade de cadastramento
Nome completo e matrícula do executor	Código de identificação
Nome completo do empregado da entidade externa (Preenchimento obrigatório)	

6 - TERMO DE RESPONSABILIDADE (a ser assinado pelo empregado e pelo Representante Legal da Entidade Externa)

Comprometo-me pela veracidade dos dados informados nos itens 1 a 6 desta FICUS/E, bem com a seguir as determinações constantes nas Cláusulas do "Convênio" firmado com a CAIXA.

_____/_____/_____
Local Data Assinatura
Nome Completo

_____/_____/_____
Local Data Assinatura sob carimbo – nome, CPF e cargo
Representante Legal da Entidade Externa

7 - DADOS PARA CADASTRAMENTO DE EMPRESA NO SISCP (Uso exclusivo da CAIXA – a ser preenchido pelo Gestor da Informação ou pelo Representante Designado, conforme consta no Convênio firmado)

Nome Completo (Denominação Social da Entidade Externa): _____

Tipo de Empresa (Entidade Externa) a ser cadastrada no SISCP: X – Externa

Sigla Solicitante (Código de Identificação do Gestor ou representante designado): C _____

Lotação Solicitante (Código de Lotação do Gestor ou representante designado): _____

CNPJ da Entidade Externa: _____

Nome completo do empregado da Entidade Externa: _____ (preenchimento obrigatório)

8 - AUTORIZAÇÃO/CADASTRAMENTO e TERMO DE RESPONSABILIDADE (Uso exclusivo da CAIXA – a ser preenchido pelo Gestor da Informação ou pelo Representante Designado)

Autorizo o cadastramento do usuário informado no item 2, responsabilizando-me pela conferência dos dados informados nos itens 1 a 6, pelo preenchimento do item 7, desta FICUS/E, bem como pela opção assinalada para envio do Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo constante no item 8 desta FICUS/E.

Solicito o envio do Comunicado de Cadastramento do Usuário Externo para:

() cx. postal pessoal do Gestor da Informação: C _____

() cx. postal pessoal do representante designado C _____

_____/_____/200__
Local Data

Assinatura sob carimbo - nome e matrícula
Gestor da Informação ou Representante designado

9 - Uso exclusivo da CAIXA – a ser preenchido pela Unidade de Cadastramento

Cadastrado em : ____/____/200__

Nome e código da Unidade de Cadastramento

Nome completo e matrícula do executor

Código de identificação
X

Nome completo do empregado da Entidade Externa: _____ (preenchimento obrigatório)

ANEXO II

COMUNICADO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

A/C DO USUÁRIO:

Informamos o seu cadastramento no ambiente computacional da CAIXA, conforme solicitado, e pedimos a leitura atenta dos itens a seguir.

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO - NIS (PIS/PASEP) _____

SISTEMA/APLICATIVO/OPÇÃO DE ACESSO:

A **SENHA** utilizada é a senha do Cartão do Cidadão. Caso ainda não possua a senha, comparecer a qualquer agência da CAIXA, portando pelo menos um dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação – novo modelo, C.T.P.S ou Certidão Civil.

Para cadastramento da Senha Cidadão, é obrigatória a apresentação do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão/Senha do Cidadão

preenchido com os dados do cliente.

A senha cadastrada somente poderá ser utilizada a partir do dia seguinte.

Cadastramento da Senha Internet

- Acessar o site da CAIXA “www.caixa.gov.br”;
- Escolher “Para sua Cidade”;
- Escolher “Bolsa Família”;
- Escolher “Mais Detalhes”;
- Escolher “Bolsa Família”;
- Ao final da página, escolher “Sistema”;
- Clicar OK;
- Digitar o NIS (PIS-PASEP) e clicar em “Cadastrar Senha Internet”
- Digitar a senha do cartão do cidadão e clicar em avançar”;
- Será exibido o contrato padrão, clicar em “Aceito”, ao final da página;

- Escolher uma senha e digitá-la duas vezes;
- Clicar em OK;
- Após finalizar o cadastramento, sair do sistema e efetuar novo acesso com a senha internet, repetindo os passos anteriores até “Digitar o NIS (PIS-PASEP)”.

OBS.: após esse procedimento, o acesso ao módulo de manutenção é sempre feito pela senha internet.

Troca ou Desbloqueio da Senha Internet

- Se a senha Internet for bloqueada, deve-se repetir o procedimento para cadastrar nova senha;

Se o usuário bloquear as duas senhas (Cartão do Cidadão e Internet), deve, em primeiro lugar, comparecer a qualquer Agência da CAIXA e providenciar o cadastramento de nova Senha Cidadão e, no dia seguinte, repetir os passos para o cadastramento da Senha Internet.

ANEXO III

POLÍTICA PARA ACESSO AOS RECURSOS COMPUTACIONAIS DA CAIXA POR ENTIDADES EXTERNAS

1 - OBJETIVO

1.1 Informar às Entidades Externas as diretrizes, critérios e procedimentos que devem ser seguidos por seus empregados para os quais for solicitado acesso aos recursos computacionais da CAIXA.

2 - CRITÉRIOS GERAIS

2.1 O acesso à rede e aos sistemas corporativos da CAIXA, através de equipamentos operados fora de suas instalações físicas, por empregado de entidade externa deve ser realizado atendendo as diretrizes contidas neste documento.

2.2 O empregado de Entidade Externa é denominado “usuário externo” para efeito de identificação junto à CAIXA como usuário autorizado a ter acesso aos seus recursos computacionais.

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 - DA ENTIDADE EXTERNA

3.1.1 - Dar ciência dessa Política aos empregados autorizados a ter acesso aos recursos computacionais da CAIXA, fazendo com que as responsabilidades e os procedimentos aqui descritos sejam cumpridos por esses empregados, arcando com as responsabilizações inerentes pelo não cumprimento.

3.1.2 - Preencher e assinar, sob carimbo, as FICUS/E, verificando se constam, obrigatoriamente, as cópias legíveis do RG, CPF e do PIS/PASEP do empregado para o qual está solicitando cadastramento aos recursos da CAIXA.

3.1.3 - Providenciar a entrega das FICUS/E e seus anexos ao Gestor da Informação na CAIXA, ou ao representante da CAIXA designado pelo gestor da informação.

3.1.4 - Entregar aos empregados sob sua responsabilidade os Comunicados de Cadastramentos de usuário externo encaminhados pela CAIXA.

3.1.7.5 - Comunicar ao gestor da informação ou ao representante designado, responsável na CAIXA pela autorização de acesso para os empregados de sua entidade as seguintes ocorrências: ocorrências de violação na correspondência ou o não recebimento após decorrido o prazo de 05 dias úteis da solicitação de acesso, que, porventura, sejam reportados por empregados de sua Entidade, para os quais solicitou acesso aos recursos computacionais da CAIXA.

3.2 - DO USUÁRIO EXTERNO

3.2.1 - Estar ciente e cumprir os critérios e responsabilidades estabelecidas nesta Política, que lhe digam respeito.

3.2.2 - Preencher e assinar a FICUS/E, anexando obrigatoriamente cópia legível do RG e CPF.

3.2.3 - Aguardar o recebimento do Comunicado de Cadastramento do Usuário Externo, via correspondência em papel ou e-mail do representante legal da Entidade Externa.

3.2.3.1 - Caso perceba qualquer sinal de violação na correspondência ou não a receba em 5 dias úteis, informa imediatamente ao representante legal de sua empresa.

3.2.4 - Seguir as instruções para acesso contidas no Comunicado de Cadastramento de Usuário Externo.

3.2.5 - Estar ciente de que a senha fornecida pela CAIXA para acesso aos recursos computacionais que lhe forem disponibilizados é uma informação de segurança que tem caráter pessoal e intransferível e requer sigilo absoluto.

3.2.5.1 - A divulgação da senha é terminantemente proibida, estando o usuário externo sujeito a ser responsabilizado por danos decorrentes da sua divulgação e uso indevido e a aplicação das sanções descritas no Guia de Credenciamento de Usuários.

3.2.6 - Manter o sigilo da senha, respondendo pelo uso indevido, e pelo uso por terceiros.

3.2.7 - Executar apenas as funções específicas que lhe foram concedidas pela autorização de acesso.

3.2.8 - Usar os recursos e as informações para as quais lhe foi concedido acesso em estrita observância a abrangência atribuída pelo gestor da informação da CAIXA e as orientações constantes no Guia de Credenciamento de Usuários, estando ciente do grau de sigilo atribuído à informação disponibilizada.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL