

SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

GUIA DE NAVEGAÇÃO

APLICATIVO CONTROLE DE ACESSO

VERSÃO 1.1



Ministério do
Desenvolvimento Social
e Combate à Fome

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

**BRASÍLIA – DF
Agosto/2015**

© 2011 Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Permitida a reprodução, no todo ou em parte, sem alteração do conteúdo e com a citação obrigatória da fonte:
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania/MDS.

Endereço:

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Av. W3 Norte – SEPN Quadra 515, Bloco “B”, 5º Andar – Senarc – Sala 548 – CEP: 70770-502 – Brasília – DF

Fone/Atendimento: 0800 707 2003/

Fax – Gabinete/Senarc: 3433-3615

gestaopbfestado@mds.gov.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OBJETIVOS DO APLICATIVO DE CONTROLE DE ACESSO.....	7
3. ACESSAR APLICATIVO DE CONTROLE DE ACESSO	7
3.1. ACESSAR O SIGPBF NO CASO DE O USUÁRIO ESTAR CADASTRADO EM MAIS DE UM ÓRGÃO	9
3.2. RECUPERAR LOGIN E SENHA	10
3.3. ALTERAR SENHA DE ACESSO	12
3.4. MENSAGENS APRESENTADAS PARA VÁRIOS TIPOS DE ERRO DE LOGIN	14
4. ACESSAR A FUNCIONALIDADE MANTER USUÁRIO	15
4.1. VISUALIZAR USUÁRIOS CADASTRADOS NO SIGPBF	16
4.2. PESQUISAR USUÁRIOS CADASTRADOS NO SIGPFB.....	17
4.3. INCLUIR USUÁRIOS	19
4.3.1. <i>Bloqueio Automático e Programado</i>	25
4.3.2. <i>Escolher Login do usuário</i>	26
4.3.3. <i>Adicionar telefone</i>	28
4.3.4. <i>Cadastrar o perfil do usuário</i>	29
4.4. ALTERAR DADOS DE USUÁRIOS CADASTRADOS	32
4.5. ATIVAR E INATIVAR USUÁRIOS.....	34
5. CONHECENDO OS PERFIS DE ACESSO DO SIGPFB	36
5.1. PERFIL DE ACESSO PÚBLICO	36
5.2. GESTOR MUNICIPAL.....	36
5.3. TÉCNICO DO MUNICÍPIO – GRAVAÇÃO	37
5.4. TÉCNICO DO MUNICÍPIO – CONSULTA	37
5.5. INTEGRANTE DO ICS – ALTERAÇÃO	37
5.6. INTEGRANTE DO ICS – CONSULTA.....	37
5.7. COORDENADOR ESTADUAL	37
5.8. COORDENADOR ESTADUAL – CONSULTA	38
5.9. INTEGRANTE DO ICS ESTADUAL – ALTERAÇÃO.....	38
5.10. INTEGRANTE DO ICS ESTADUAL – CONSULTA	38
6. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES	39

APRESENTAÇÃO

Olá gestor/técnico do PBF!

A partir de agora, você utilizará um novo sistema, o qual permitirá o acompanhamento de todas as ações de gestão relativas ao Programa Bolsa Família (PBF), o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF).

O SIGPBF é um sistema de gestão destinado, especificamente, aos gestores e técnicos municipais e coordenadores e técnicos estaduais que trabalham na gestão do PBF. Porém, outros grupos que participam do processo de gestão também poderão fazer uso desta ferramenta, tais como: os órgãos de controle, as Instâncias de Controle Social, os cidadãos e os beneficiários que buscam obter informações sobre a gestão local.

O SIGPBF, além de possibilitar a disponibilização de dados atualizados das equipes que participam da gestão do Programa nas três esferas de governo, também permitirá ao gestor ou coordenador acompanhar as informações de sua adesão e fornecerá instrumentos de dados de gestão do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Este Sistema tornará mais ágil o processo de comunicação dos gestores e coordenadores com o MDS. Dessa forma, para auxiliá-lo no processo de implantação do Sistema, orientá-lo para a sua compreensão e sua utilização, o MDS elaborou este “Guia de Navegação do SIGPBF”, que inclui além da descrição da navegação, a utilização das funcionalidades e seus respectivos resultados detalhados e ilustrados.

Neste primeiro momento, este Guia será disponibilizado por aplicativos, isto é, você poderá acessar as orientações de navegação e utilização das funcionalidades separadamente, conforme a disponibilização de acesso às ferramentas.

Este Guia deverá ser consultado sempre que necessário. Vale lembrar, ainda, que sua leitura deve ser articulada com o uso do SIGPBF para que você possa acompanhar, passo a passo, todas as orientações e ambientar-se com facilidade ao novo Sistema de gestão.

Assim, é recomendado utilizar o navegador MS Internet Explorer, Versão 6.0 e mais atuais, ou Mozilla Firefox.

É importante ressaltar que, em nenhum momento, você estará sozinho. Você poderá contar, ao longo deste processo, com o apoio da equipe da Senarc, entrando em contato, sempre que necessário, com:

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Av. W3 Norte – SEPN Quadra 515, Bloco “B”, 5º Andar – Senarc – Sala 548

70770-502 – Brasília – DF

Fone/Atendimento: 0800 707 2003

gestorpbf@mds.gov.br

Enfim, com a implantação do SIGPBF, todos ganharão uma atuação mais integrada da gestão em um único Sistema, em uma linguagem simples, moderna e no contexto de uma interface padronizada.

Bom trabalho!

1. INTRODUÇÃO

O Programa Bolsa Família (PBF) visa articular os diversos agentes políticos em torno da promoção e inclusão social das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza. Assim, estabeleceu um modelo de gestão compartilhada, em que a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios atuam como corresponsáveis pela sua implantação, gestão e fiscalização.

A gestão do Bolsa Família é realizada de forma descentralizada, por meio da conjugação de esforços entre os entes federados. Essa diretriz consta da Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que institui o Programa.

Nesse sentido, o PBF necessita da participação efetiva dos três níveis de governo, como corresponsáveis pela sua implantação, estabelecendo um modelo de gestão compartilhada, com atribuições para cada ente federado.

O Programa Bolsa Família possui três processos principais: Gestão de Benefícios, Gestão de Condicionalidades e Gestão Financeira e conta com um sistema de operacionalização e gestão, o Cadastro Único. A implantação do PBF pressupõe que estes processos e o Cadastro Único sejam realizados de forma compartilhada com os estados, o Distrito Federal e os municípios. Orienta, ainda, que o MDS desenvolva e utilize mecanismos de controle e acompanhamento para cada um deles, de modo a garantir a boa focalização do Bolsa Família e o pleno cumprimento dos requisitos legais.

Alguns desses processos e o Cadastro Único, embora apoiados por rotinas informatizadas, necessitam de nova estruturação e integração para otimizar e melhorar a qualidade do controle e do acompanhamento do Programa.

A Senarc, considerando a necessidade de melhorias detectadas, decidiu pela implantação de um sistema de gestão integrado para o PBF e o Cadastro Único.

O SIGPBF é composto dos seguintes módulos:


- Módulo de Transmissão de Arquivos/Dados;
- Módulo de Controle de Acesso;
- Módulo de Serviços de Integração (Serviços Públicos);
- Módulo de Gestão do Cadastro;
- Módulo de Gestão de Benefícios;
- Módulo de Gestão Financeira;
- Módulo de Controle e Fiscalização;
- Módulo de Programas Complementares; e
- Módulo de Relação com Estados e Municípios.

A entrega do Sistema foi dividida em etapas. Na primeira etapa de implantação nacional, serão disponibilizadas aos gestores/técnicos do PBF, dos três níveis de governo, aos órgãos de controle, às Instâncias de Controle Social e aos cidadãos que buscam obter informações sobre a gestão local, as seguintes ferramentas:

1. Aplicativo Controle de Acesso – *Login* e senha;
2. Aplicativo de Adesão Municipal;
3. Aplicativo de Adesão Estadual;
4. Aplicativo *Upload/Download* de Arquivos;
5. Aplicativo de Formulários (Sasf); e
6. Aplicativo de integração com o Sistema de Condicionalidades (Sicon).

Para utilizar o Sistema, os usuários deverão ter:

- Computador com conexão para internet;
- *Login* e senha de acesso; e
- Guia de navegação do Sistema.

 **ATENÇÃO:** É recomendado acessar regularmente o sítio do MDS (www.mds.gov.br) para verificar se há divulgação de novas informações sobre a Gestão do Programa Bolsa Família e seus sistemas.

2. OBJETIVOS DO APLICATIVO DE CONTROLE DE ACESSO

É por meio do Aplicativo de Controle de Acesso que os usuários cadastrados acessam as informações contidas no SIGPBF, imprescindíveis para a gestão do PBF e do Cadastro Único.

O Aplicativo de Controle de Acesso do SIGPBF também permite a inclusão de usuários com a concessão de perfis de acordo com suas atribuições na Gestão do PBF e Cadastro Único, além da alteração, visualização e pesquisa dos dados dos usuários já cadastrados no Sistema.

Para melhor compreendê-lo, apresentamos este Guia, que tem como objetivo descrever as funcionalidades do referido Aplicativo, de forma detalhada e ilustrada.

3. ACESSAR APLICATIVO DE CONTROLE DE ACESSO

O Sistema de Gestão Bolsa Família (SIGPBF) será acessado a partir do endereço eletrônico:

<http://www.mds.gov.br/sistemagestaobolsafamilia/>

Após acessar o endereço, você será encaminhado para a tela de apresentação do SIGPBF, conforme imagem a seguir:



Figura 1. Tela Inicial de Acesso ao SIGPBF, identificando o local para a *Login* do usuário no SIGPBF

Se você possui *login* e senha de acesso ao Sistema, clique em **Login** na parte superior à direita da tela, como destacado na figura anterior, para acessar à seguinte tela:



Figura 2. Tela *Login* para efetuar o acesso ao Sistema com *login* e senha

Na tela **Login**, insira seu *login* e senha de acesso e clique em **entrar** para acessar as funcionalidades disponíveis no SIGPBF, de acordo com o seu perfil de acesso.



Figura 3. Tela inicial do SIGPBF após o usuário ter efetuado acesso com *login* e senha

O *login* e a primeira senha de acesso do **gestor municipal** são gerados e enviados, automaticamente, para o endereço de *e-mail* cadastrado nas informações do gestor municipal, na aba **Dados da Gestão**, imediatamente após a validação dos dados do gestor pela Senarc/MDS, no caso de **Solicitação de Mudança do Gestor Municipal**.

Esta situação também ocorre para o **coordenador estadual**, que recebe o *login* e a primeira senha de acesso ao SIGPBF no endereço de *e-mail* cadastrado nas informações do **coordenador estadual**, na aba **Dados da Gestão**, imediatamente após a validação de dados do coordenador estadual pela Senarc/MDS, no caso de **Solicitação de Mudança do Coordenador Estadual**.

Caso o gestor e/ou coordenador perceba que seus dados já foram validados no Aplicativo de Adesão, porém ainda não identificou o recebimento de *e-mail* com as informações de acesso ao SIGPBF, é importante verificar se a mensagem foi direcionada pelo seu provedor de *e-mail* para o lixo eletrônico ou se foi identificada como spam.

Provedores de *e-mail* como BOL, UOL, Yahoo, Hotmail, entre outros, costumam interpretar o *e-mail* gerado e enviado automaticamente pelo SIGPBF, como lixo eletrônico ou spam. Por isso, é importante ficar atento para esta situação.

O *login* e a senha de acesso dos demais usuários, tanto da esfera municipal como da esfera estadual e federal são gerados e enviados para o endereço de *e-mail* informado após o cadastramento pelo gestor municipal, coordenador estadual e/ou gestor federal, conforme veremos no item 4 deste Guia, que versa sobre o Cadastramento de Usuários.

ATENÇÃO: Caso não receba seu *login* e senha por *e-mail*, observe os procedimentos descritos no item **Recuperação de Login e Senha** no item 3.2 deste Guia.

3.1. Acessar o SIGPBF no caso de o usuário estar cadastrado em mais de um órgão

Para o usuário cadastrado em mais de um órgão, após efetuar os procedimentos descritos no item 3 deste Guia, será disponibilizada, automaticamente, a seguinte tela para a seleção do órgão ao qual o usuário deseja acessar naquele momento:

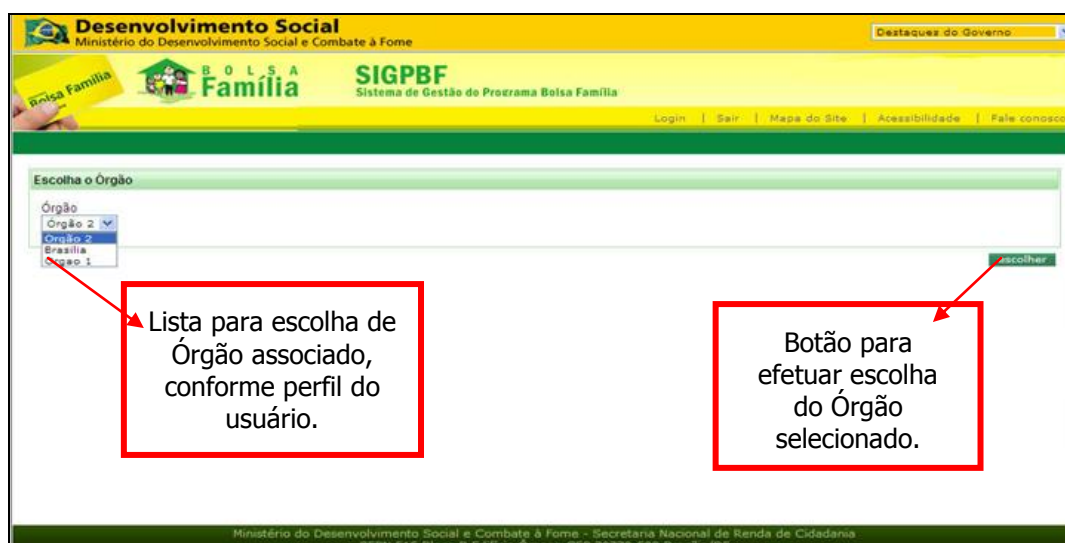


Figura 4. Tela de escolha do órgão

► **ATENÇÃO:** A tela **Escolha o Órgão** será disponibilizada caso o usuário esteja vinculado a mais de um órgão, como por exemplo, em mais de um município. Então, ele deverá selecionar o **órgão** que deseja acessar e clicar no botão **escolher**, como mostrado na **Figura 4**. Após selecionar o órgão, as funcionalidades serão disponibilizadas, de acordo com as permissões correspondentes ao órgão escolhido e ao perfil associado ao seu cadastro de usuário. Caso o usuário esteja vinculado apenas a um município, automaticamente acessará as informações deste, sem a possibilidade de escolha do órgão.

Após completar a escolha do órgão, será disponibilizada a tela a seguir:



Figura 5. Tela Inicial após efetuar o *Login*

► **ATENÇÃO:** Conforme o perfil do usuário, esta tela pode apresentar imagens/mensagens diferentes. Os usuários do SIGPBF devem verificar sempre as informações desta área do Sistema.

3.2. Recuperar Login e Senha

Caso você tenha esquecido seu *login*, clique em **Esqueci o meu Login**, disponível na tela **Login**, como a figura a seguir:



Figura 6. Tela *Login*, indicando a área de recuperação de *login* e recuperação de senha

Em seguida, será disponibilizada a tela **Esqueci meu Login**. Nesta tela, informe o número de seu CPF e o *e-mail* cadastrado no controle de acesso e clique no botão **enviar**. Se os dados forem os mesmos daqueles inseridos no cadastro do usuário no Aplicativo do Controle de Acesso, será enviado para o *e-mail* cadastrado o **Login** de acesso ao SIGPBF.



Figura 7. Tela *Esqueci meu Login*

Caso você tenha esquecido a sua senha, clique em **Esqueci a minha Senha**, conforme figura a seguir:

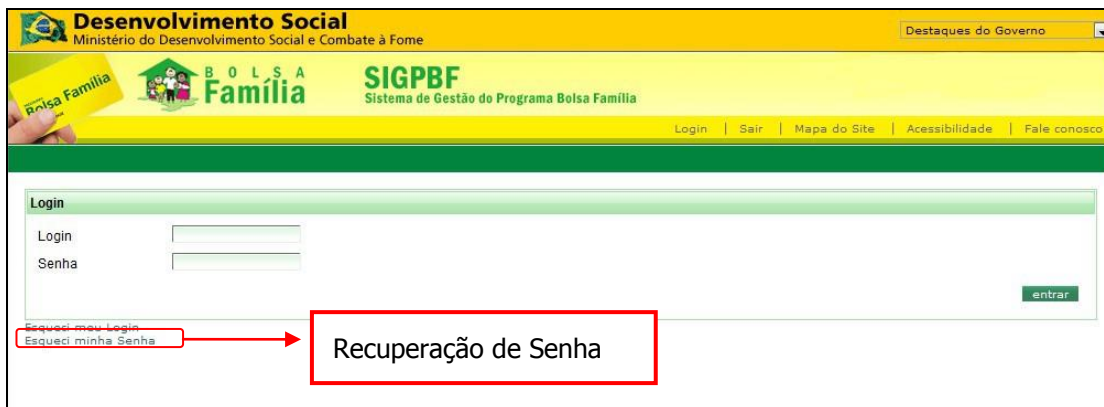


Figura 8. Tela inicial de *Login* destacando Esqueci minha Senha

Em seguida, será disponibilizada a tela **Esqueci minha Senha**. Nesta tela, informe o número de seu CPF e o *e-mail* informado no cadastrado de usuário e clique no botão **enviar**. Se os dados forem os mesmos daqueles inseridos no cadastro do usuário no Aplicativo do Controle de Acesso será enviado para o *e-mail* cadastrado uma nova senha de acesso ao SIGPBF.



Figura 9. Tela da funcionalidade Esqueci minha Senha

3.3. Alterar senha de acesso

Para realizar a alteração da sua senha de acesso ao Sistema, acesse **Administrativo > Controle de Acesso > Alterar Senha**:



Figura 10. Alterar senha

Nesse momento, será disponibilizada uma tela solicitando a informação sobre a **Senha Atual** e a **Nova Senha** que deseja cadastrar, como mostra a figura a seguir. Preencha os três campos e clique em **salvar**.

ATENÇÃO: Observe as regras definidas para o cadastro da nova senha, localizadas logo abaixo dos campos: **Senha atual**, **Nova senha** e **Confirmar senha**.

É sempre recomendável, ao efetuar o primeiro acesso, que você efetue a alteração da sua senha de acesso.



Figura 11. Alteração Senha

ATENÇÃO: Você somente poderá alterar a sua senha de usuário, isto é, não poderá alterar a senha de nenhum outro usuário. Os usuários com perfil **gestor municipal e/ou coordenador estadual** poderão apenas efetuar o procedimento Efetuar e Gerar Senha para os usuários cadastrados no seu município e/ou estado. Neste caso, a nova senha será enviada para o *e-mail* informado no cadastro do usuário no módulo de controle de acesso.

É importante destacar que **todos os usuários vinculados à gestão municipal e coordenação estadual** cadastrados no SIGPBF, **exceto gestor municipal e coordenador estadual**, independentemente do perfil de acesso que lhes foi concedido, visualizarão a seguinte tela, apenas com a ação **Alterar Senha** disponível:



Figura 12. Funcionalidade do Aplicativo de Controle de Acesso Altera Senha disponível para os usuários

3.4. Mensagens apresentadas para vários tipos de erro de Login

Caso o usuário não obtenha êxito ao acessar o SIGPBF, aparecerão mensagens informando o motivo da impossibilidade de acesso, como descritas a seguir:

- **Senha errada:** “Usuário incorreto ou senha inválida”.
- **Conta inativa:** “A sua conta está marcada como inativa. Por favor, entre em contato com o administrador do sistema”.
- **Conta vencida por bloqueio automático:** “O acesso a sua conta venceu por inatividade. Por favor, entre em contato com o administrador do sistema”.
- **Conta vencida por bloqueio programado:** “O seu prazo de acesso venceu. Por favor, entre em contato com o administrador do sistema”.

Se o usuário tentar acessar o Sistema com **Login e senha incorretos**, depois de cinco tentativas consecutivas de acesso, a conta de usuário apresentará situação **inativa**. Neste caso, a reativação deve ser feita pelo administrador local (gestor municipal e/ou coordenador estadual) ou federal, de acordo com o usuário. O Sistema informa a quantidade restante de tentativas. Caso o usuário faça um **Login** correto antes de efetivar as cinco tentativas consecutivas com erro, o Sistema reiniciará a contagem de tentativas.

Se o usuário desativar sua conta por excesso de *logins* errados, o Sistema enviará um *e-mail* ao endereço cadastrado, informando esta situação.

▶ **ATENÇÃO:** Administrador local do SIPGBF: na esfera municipal é o gestor municipal, na esfera estadual é o coordenador estadual.

Na esfera federal, o responsável pelo SIPGBF é o gestor federal.

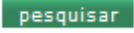


Se você é usuário com atuação no município, exceto o gestor municipal, entre em contato com o **administrado local = gestor municipal** do seu município para resolver problemas de acesso ao SIGPBF.

Se você é usuário com atuação no estado, exceto o coordenador estadual, entre em contato com o **administrador local = coordenador estadual** para resolver problemas de acesso ao SIGPBF.

Se você é gestor municipal ou coordenador estadual entre em contato com o **gestor federal** no telefone **0800 707 2003** para resolver problemas de acesso ao SIGPBF.

4. ACESSAR A FUNCIONALIDADE MANTER USUÁRIO

A funcionalidade **Manter Usuário** permite aos usuários com perfil **Gestor Municipal e/ou Coordenador Estadual** realizar as seguintes ações:

- a) **Visualizar os usuários** cadastrados;
- b) **Pesquisar usuários** a partir do preenchimento de um ou mais campos da área **Pesquisar Usuários** e clicar no botão  ;
- c) Incluir usuário clicando no botão  ;
- d) Atualizar ou alterar dados de usuários já cadastrados clicando no botão **editar**  , como mostra a figura a seguir:

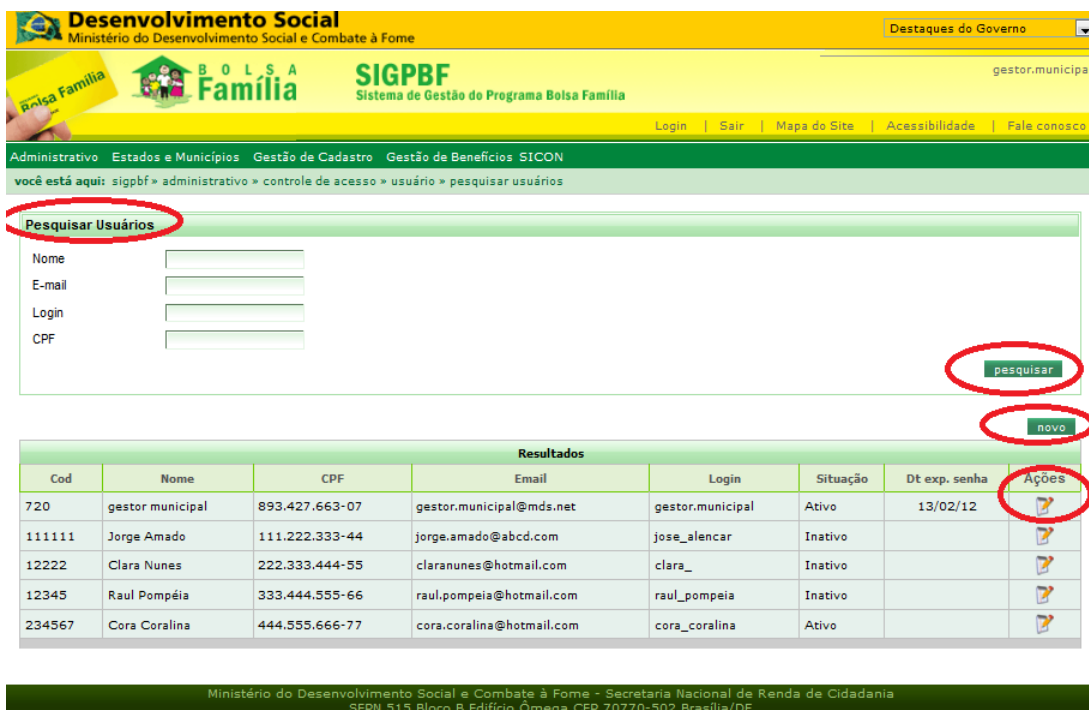


Figura 13. Tela Pesquisar Usuários, indicando os locais de pesquisa, inclusão e edição de dados

e) Ativar e inativar o cadastro dos usuários acessado a ação **editar** ;

4.1. Visualizar usuários cadastrados no SIGPBF

Para visualizar os usuários já cadastrados no município e/ou estado, é necessário acessar **Administrativo > Controle de Acesso > Manter Usuário**, conforme a tela a seguir:



Figura 14. Acesso a funcionalidade Manter Usuário.

Ao acessar a funcionalidade **Manter Usuário**, o administrador local terá acesso automaticamente, na tela inicial, das informações de todos os usuários já cadastrados no município e/ou estado.

Esta tela apresenta as seguintes informações dos usuários cadastrados e vinculados ao município e/ou estado: **código, nome, CPF, e-mail, login, situação, data da expiração da senha e a coluna ações com a opção** **editar**.

Cada tela disponibiliza a informação de dez (10) usuários cadastrados, tanto ativos quanto inativos. Caso o município e/ou estado possua mais de dez (10) usuários cadastrados, em **Pesquisar**

Usuários são disponibilizadas tantas telas quanto forem necessárias de acordo com o número de usuários, conforme podemos observar na seguinte figura:

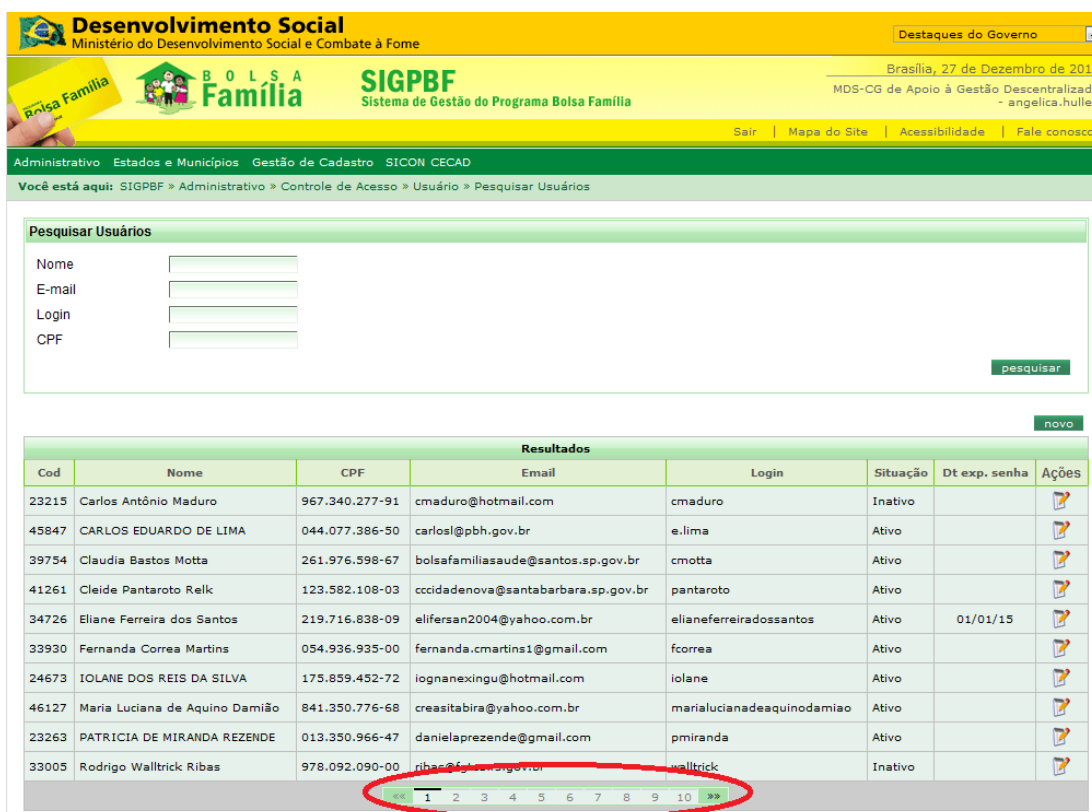


Figura 15. Tela Pesquisar Usuários mostrando os usuários cadastrados

É importante destacar que somente os usuários com o perfil **Gestor Municipal** e **Coordenador Estadual** possuem acesso a estas informações.

4.2. Pesquisar Usuários Cadastrados no SIGPFB

Para efetuar a pesquisa dos usuários já cadastrados no município e/ou estado, é necessário acessar **Administrativo > Controle de Acesso > Manter Usuário**, como tela a seguir:



Figura 16. Acesso à funcionalidade Manter Usuário

Somente poderão pesquisar os usuários cadastrados:

a) Na esfera municipal: o usuário que possuir o perfil **Gestor Municipal**;

b) Na esfera estadual: o usuário que possuir o perfil **Coordenador Estadual**.

Após selecionar **Manter Usuário**, você terá acesso a **Pesquisar Usuários** com informações de todos os usuários já cadastrados no município e/ou estado, conforme demonstra a figura a seguir:

The screenshot shows the SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família) interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Social Development and Fight Against Hunger, the text 'Desenvolvimento Social', and 'Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome'. Below this, there are logos for 'Bolsa Família' and 'SIGPBF'. The user is logged in as 'gestor.municipal'. The main navigation bar includes 'Administrativo', 'Estados e Municípios', 'Gestão de Cadastro', and 'Gestão de Benefícios SICON'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'você está aqui: sigpbf » administrativo » controle de acesso » usuário » pesquisar usuários'. The 'Pesquisar Usuários' form has four input fields: 'Nome', 'E-mail', 'Login', and 'CPF'. A red box highlights the 'Pesquisar Usuários' title and the 'pesquisar' button. A red arrow points to the input fields with the text 'Preencha pelo menos um dos campos para efetuar a pesquisa'. Below the form is a table with the following data:

Resultados							
Cod	Nome	CPF	Email	Login	Situação	Dt exp. senha	Ações
720	gestor municipal	893.427.663-07	gestor.municipal@mds.net	gestor.municipal	Ativo	13/02/12	
111111	Jorge Amado	111.222.333-44	jorge.amado@abcd.com	jose_alencar	Inativo		
12222	Clara Nunes	222.333.444-55	claranunes@hotmail.com	clara_	Inativo		
12345	Raul Pompéia	333.444.555-66	raul.pompeia@hotmail.com	raul_pompeia	Inativo		
234567	Cora Coralina	444.555.666-77	cora.coralina@hotmail.com	cora_coralina	Ativo		

Figura 17. Tela pesquisar usuários

Esta tela apresentará as seguintes informações dos usuários cadastrados e vinculados ao município e/ou estado: **Código, Nome, CPF, E-mail, Login, Situação, Data da Expiração da Senha e a Coluna Ações com a Opção Editar.**

Caso você necessite efetuar a pesquisa do usuários, basta preencher pelo menos um dos campos: **Nome, E-mail, Login ou CPF** e clicar em **pesquisar**, que serão disponibilizadas as informações do(s) usuário(s) cadastrado(s), conforme a tela a seguir:



Figura 18. Opções de pesquisa e resultados da tela Pesquisar Usuários

4.3. Incluir usuários

Se você deseja efetuar o cadastramento dos usuários, é necessário acessar a funcionalidade **Manter Usuário**. Somente o **administrador local** poderá efetuar o cadastramento de usuários:

- Na esfera municipal: o usuário que possuir o perfil **Gestor Municipal**;
- Na esfera estadual: o usuário que possuir o perfil **Coordenador Estadual**.

Para acessar esta funcionalidade, é necessário acessar **Administrativo > Controle de Acesso > Manter Usuário**, conforme a tela a seguir:



Figura 19. Tela de acesso à funcionalidade Manter Usuário

Após a seleção **Manter Usuário**, será disponibilizada a tela **Pesquisar Usuários** com todos os usuários cadastrados no município e/ou estado, de acordo com a figura a seguir. Cabe destacar que esta funcionalidade e a tela com os usuários cadastrados somente serão disponibilizadas aos usuários que possuem o perfil **Gestor Municipal e/ou Coordenador Estadual**:

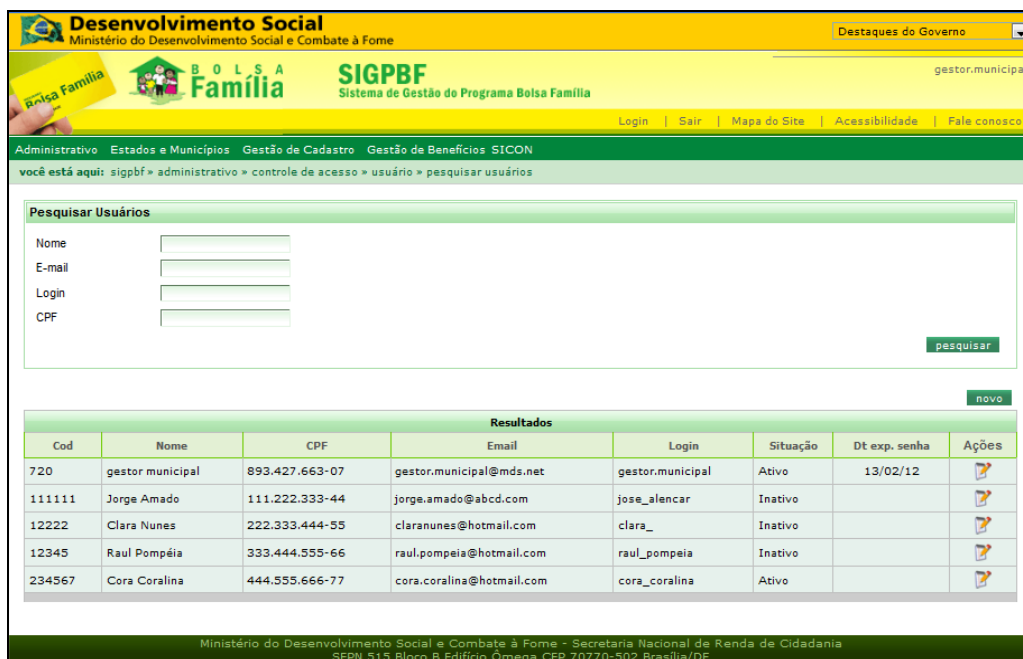


Figura 20. Tela de acesso à funcionalidade Incluir Usuário

Para incluir um novo usuário, é necessário clicar no botão **NOVO** e você será direcionado para a tela a seguir:

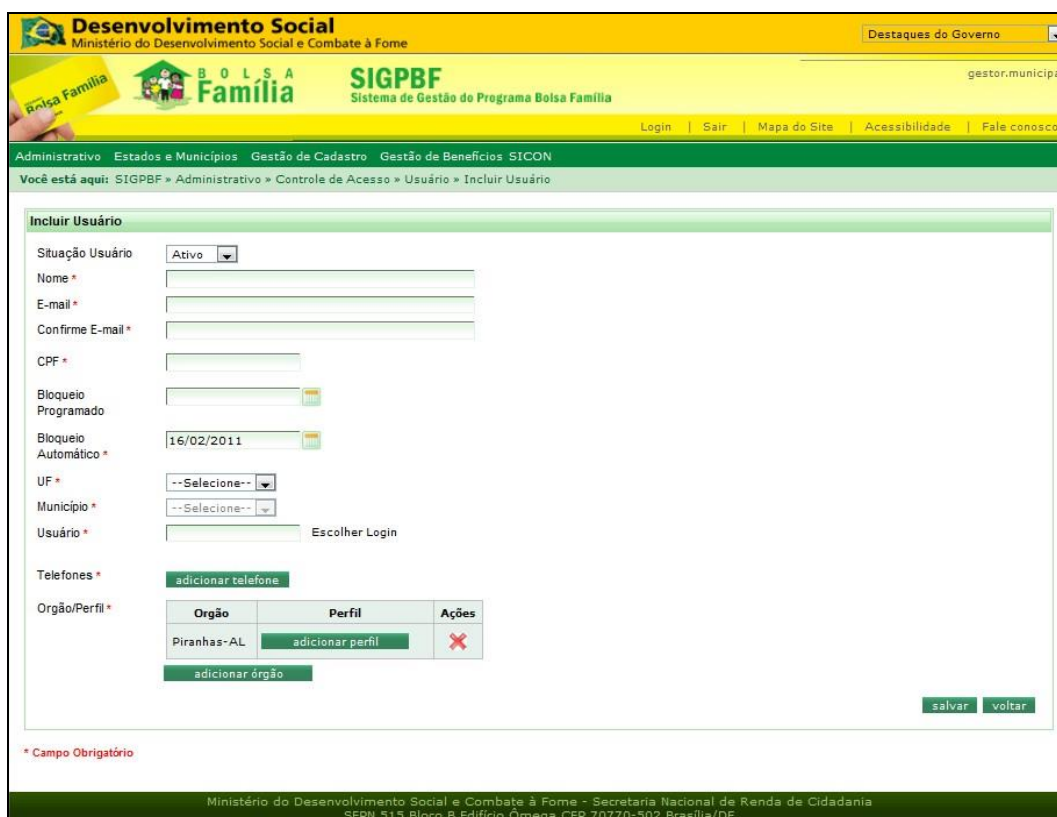


Figura 21. Tela Incluir Usuário


Veja na tabela, a seguir, informações sobre os campos a serem preenchidos na inclusão ou alteração de usuários:


Campo	Descrição
Situação do usuário	Permite escolher entre usuário Ativo ou Inativo , em que: Ativo : permite ao usuário o acesso ao Sistema. Inativo : não permite ao usuário o acesso ao Sistema.
Nome	Permite cadastrar o nome completo do usuário. Não permite a inserção de abreviaturas. Este é um campo de digitação livre com a possibilidade de registro de até 50 caracteres.
E-mail	Permite o cadastro do endereço eletrônico do usuário que deverá ser preferencialmente o <i>e-mail</i> institucional. Este também é um campo livre.
Confirme o E-mail	Solicita a confirmação do <i>e-mail</i> cadastrado no campo anterior.
CPF	Permite o cadastro do CPF do usuário. Este é um campo que permite apenas a inserção de números.
Bloqueio programado	Permite cadastrar uma data específica para bloquear o acesso ao Sistema. O preenchimento deste campo é recomendado para usuários que terão prazo determinado de acesso ao Sistema. Não é campo de preenchimento obrigatório.
Bloqueio automático	Este campo é preenchido, automaticamente, pelo Sistema, e, a partir da data especificada, o acesso do usuário cadastrado será bloqueado. Ocorrerá, também, este bloqueio quando o usuário deixar de acessar o Sistema por mais de três meses após o seu cadastro.
UF/Município	Permite selecionar a UF e o município ao qual o usuário está vinculado.
Usuário	Permite cadastrar o <i>Login</i> do usuário, que será utilizado para acesso ao Sistema.
Telefone	Permite registrar telefone (s) de contato do usuário. Pode ser incluída mais de uma informação relacionada a telefone de contato do usuário.
Adicionar órgão/perfil	Permite associar o usuário a um ou mais órgãos e depois correlacionar o seu perfil.

▶ **ATENÇÃO:** O cadastro de usuário possui as seguintes regras a serem observadas:

- Apenas um usuário pode ser cadastrado por CPF;
- É **obrigatório** o preenchimento de todos os campos marcados com asterisco vermelho;
- O administrador local terá acesso apenas às informações dos usuários do(s) órgão (s) ao qual está vinculado, ou seja, não possui acesso ao cadastro dos usuários de outros municípios e/ou estados;
- O administrador local somente poderá cadastrar usuários para o órgão ao qual está vinculado;
- O administrador local pode atribuir aos usuários apenas os perfis com permissões que ele mesmo possui. Exemplo: gestor municipal pode cadastrar outro usuário no município com o perfil **Gestor Municipal**;
- O administrador local somente poderá conceder os perfis que estão disponíveis, de acordo com a esfera administrativa para os usuários. Exemplo: gestor municipal somente poderá conceder perfis de acesso específicos para usuários do município;
- O *e-mail* do usuário deve ser repetido em dois campos diferentes no ato do cadastro. Se os dois campos não conferirem, o cadastro não será aceito.
- Apenas o próprio usuário pode alterar a sua senha no Sistema. Caso ocorra algum problema com esta solicitação, outros usuários com perfis mais amplos (no caso dos usuários do município, o gestor municipal, usuários do Estado, coordenador estadual e para o gestor municipal e o coordenador estadual, o gestor federal) é que terão acesso a um botão **Gerar e Enviar Senha** por *e-mail* ao usuário.

▶ **ATENÇÃO:** Caso um usuário já esteja vinculado a um órgão e, haja a necessidade de vinculá-lo a outro órgão, é necessário efetuar contato com o gestor federal para efetuar este procedimento de alteração do órgão pelo *e-mail* gestorpbf@mds.gov.br

Ao término do preenchimento dos campos da tela **Incluir Usuário**, clique no botão . Caso todos os dados estejam válidos, o Sistema mostrará a mensagem de êxito a seguir:

 Registro gravado com sucesso

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Brasília, 26 de Dezembro de 2012
Alegria-RS - angelica.hullen

Sair | Mapa do Site | Acessibilidade | Fale conosco

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro SICON CECAD

Incluir Usuário

Situação Usuário: Ativo

Nome: Ana Maria Santos

E-mail: ana@hotmail.com

Confirme E-mail: an@hotmail.com

CPF: 736.933.111-37

Bloqueio Programado: []

Bloqueio Automático: 26/03/2013

UF: RS

Município: --Selecione--

Usuário: anamariasantos Escolher Login

Telefones: [adicionar telefone]

Órgão	Perfil	Ações
Alegria-RS	Sicon_Gestor_Municipal	[adicionar perfil] [X]
Alegria-RS	Sicon_Municipal_Consulta	[adicionar perfil] [X]

[adicionar órgão]

[salvar] [voltar]

* Campo Obrigatório

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEPN 515 Bloco B Edifício Ômega CEP 70770-502 Brasília/DF

Figura 22. Tela Incluir Usuário com cadastro completo do usuário

Após a inclusão do usuário pelo administrador local, é gerada, automaticamente, pelo SIGPBF a senha de acesso ao SIGPBF. Uma mensagem com o *login* e senha de acesso é enviada para o endereço de *e-mail* do usuário cadastrado, conforme o seguinte modelo:

Prezado usuário,
Segue seu *login* e senha para acesso ao SIGPBF:
Login: anamariasantos
Senha: LZLIATWK

Sua senha deverá ser trocada no primeiro acesso.

Att,
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
Av. W3 Norte, SEPN Quadra 515, Bloco B, 5º Andar - Senarc Sala 548
CEP: 70770-502 Brasília DF
Fone/Atendimento: 0800 707 2003

/ gestorpbf@mds.gov.br

ATENÇÃO: Caso os campos obrigatórios não estejam preenchidos corretamente, serão exibidas mensagens de alerta na parte superior da tela, como na figura a seguir:

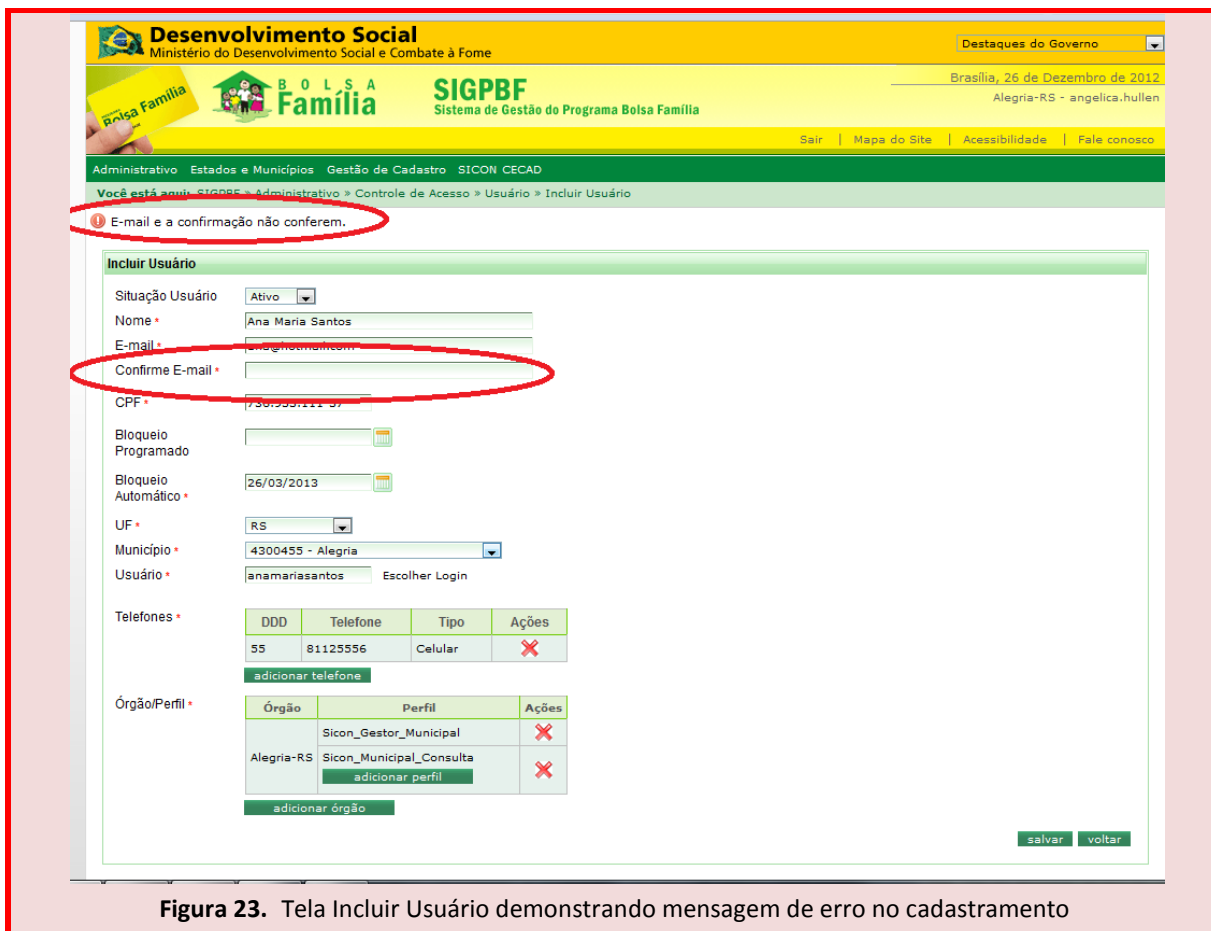


Figura 23. Tela Incluir Usuário demonstrando mensagem de erro no cadastramento

4.3.1. Bloqueio Automático e Programado

A tela **Incluir Usuário** apresenta os campos **Bloqueio Automático** e **Bloqueio Programado**, conforme demonstra a seguinte figura:

The screenshot shows the 'Incluir Usuário' form with the following fields and values:

- Situação Usuário: Ativo
- Nome: [Empty]
- E-mail: [Empty]
- Confirme E-mail: [Empty]
- CPF: [Empty]
- Bloqueio Programado: [Empty]
- Bloqueio Automático: 17/02/2011
- UF: --Selecione--
- Município: --Selecione--
- Usuário: [Empty] Escolher Login
- Telefones: adicionar telefone
- Orgão/Perfil: Piranhas-AL, adicionar perfil, adicionar órgão

* Campo Obrigatório

Figura 23: Tela Incluir Usuário – Bloqueio Programado e Bloqueio Automático

Na inclusão de um usuário, a data inicialmente proposta no **Bloqueio Automático** é três (3) meses a contar da data do cadastramento.

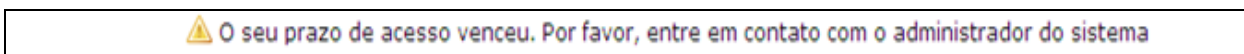
Cada vez que o usuário logar o Sistema, a data do **Bloqueio Automático** será prorrogada, automaticamente, por um ano ou de acordo com outro prazo a ser definido pelo administrador federal.

Não será mais possível acessar o SIGPBF depois do vencimento desta data. Neste caso, a conta do usuário estará **inativa** e esta situação será indicada no Sistema com a mensagem a seguir, por ocasião da tentativa de acesso:

⚠ O acesso a sua conta venceu por inatividade. Por favor, entre em contato com o administrador do sistema

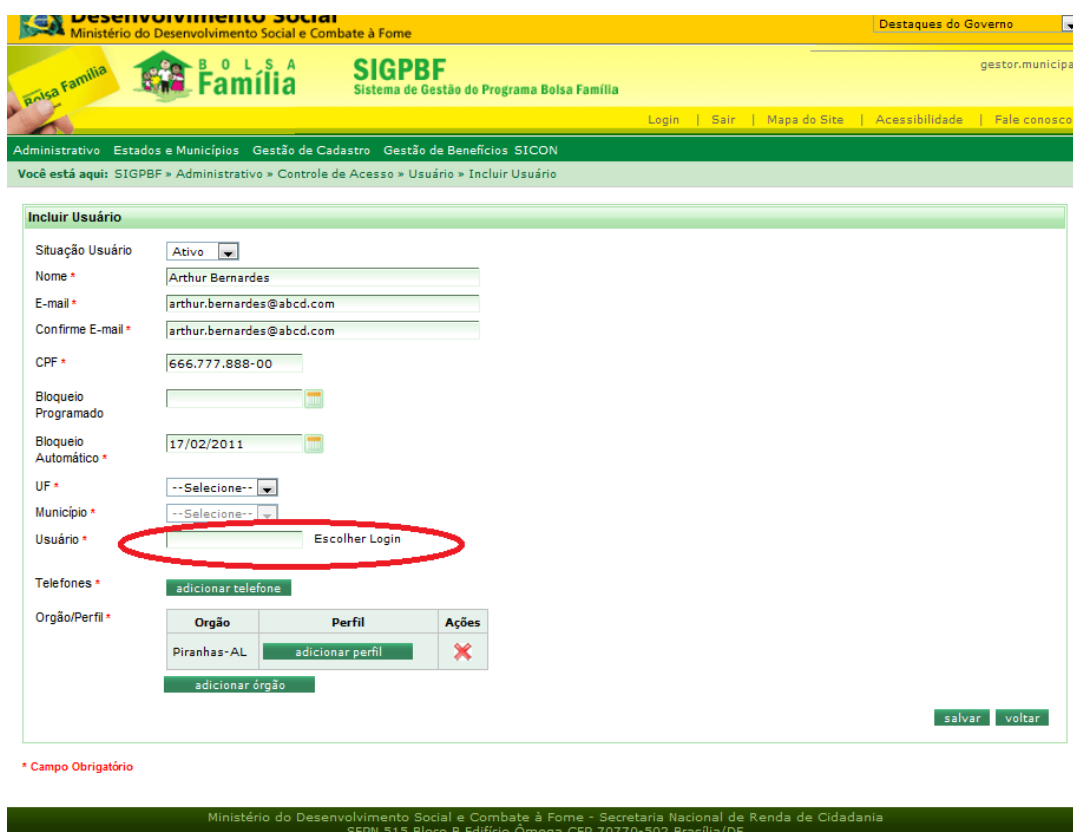
Já o **Bloqueio Programado** é o cadastramento de uma data até a qual o usuário cadastrado terá acesso ao SIGPBF. Esta data pode ser estabelecida pelo administrador local ou pelo gestor federal e o **preenchimento deste campo não é obrigatório**.

Caso o usuário tente acessar o Sistema após a data prevista no **Bloqueio Programado**, a sua conta será inativada automaticamente, e aparecerá a seguinte mensagem na tentativa de se efetuar *login* ao Sistema:



4.3.2. Escolher Login do usuário

No momento do preenchimento do campo **Escolher Login**, serão fornecidas, automaticamente, sugestões para o **Login** do usuário. Para verificar as sugestões do Sistema, basta entrar na opção **Escolher Login**, localizado ao lado do campo **Usuário** conforme figura a seguir:



Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEPN 519 Bloco B Edifício Ômega CEP 70770-502 Brasília/DF

Destques do Governo

gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

Você está aqui: SIGPBF » Administrativo » Controle de Acesso » Usuário » Incluir Usuário

Incluir Usuário

Situação Usuário: Ativo

Nome *: Arthur Bernardes

E-mail *: arthur.bernardes@abcd.com

Confirme E-mail *: arthur.bernardes@abcd.com

CPF *: 666.777.888-00

Bloqueio Programado

Bloqueio Automático *: 17/02/2011

UF *: --Selecione--

Município *: --Selecione--

Usuário *: **Escolher Login**

Telefones *: adicionar telefone

Orgão	Perfil	Ações
Piranhas-AL	adicionar perfil	X

adicionar órgão

salvar voltar

* Campo Obrigatório

Figura 24. Escolher Login para o usuário

Nesse momento, o Sistema apresentará a tela **Selecione uma Sugestão de Login** que apresentará quatro (4) opções para o **Login** do usuário:

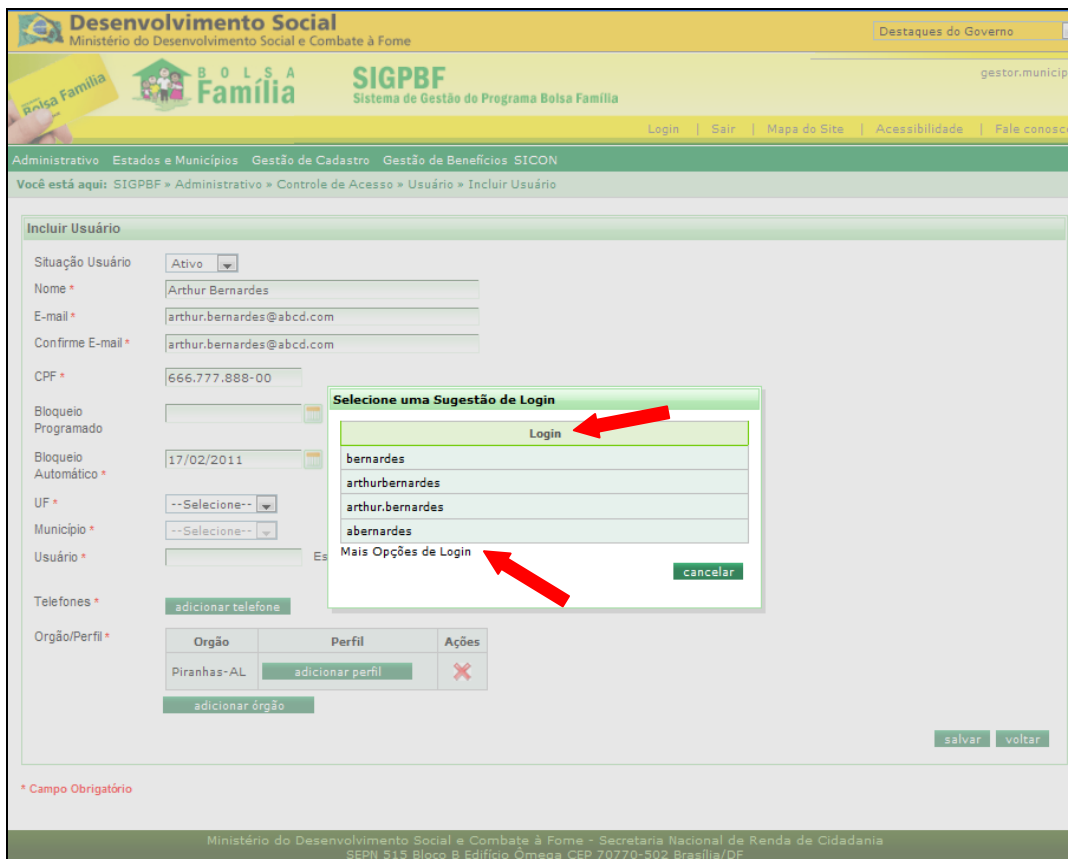


Figura 25. Selecione uma Sugestão de *Login*

Caso necessite obter mais sugestões de *login*, clique sobre o link **Mais Opções de Login** e serão disponibilizadas mais quatro opções.

Em seguida, coloque o cursor sobre a sugestão desejada e selecione a opção, conforme demonstra a figura a seguir.

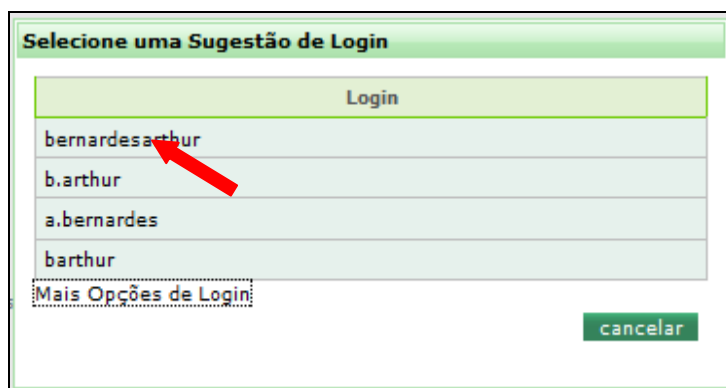


Figura 26. Tela Selecione uma Sugestão de *Login* com Mais Opções de *login*

4.3.3. Adicionar telefone

Para adicionar informações relacionadas ao telefone do usuário, clique **adicionar telefone**, conforme demonstra a tela seguir.

The screenshot shows the 'Incluir Usuário' form in the SIGPBF system. The 'Telefones' section contains a green button labeled 'adicionar telefone' with a red arrow pointing to it. Below it is a table for 'Orgão/Perfil' with columns 'Orgão', 'Perfil', and 'Ações'. The table has one row for 'Piranhas-AL' with 'adicionar perfil' and a red 'X' icon. At the bottom right of the form are 'salvar' and 'voltar' buttons. A red asterisk indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Figura 27. Adicionar telefone

Em seguida, será disponibilizada a tela **Adicionar Telefone**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Adicionar Telefone' form. It has three mandatory fields: 'DDD', 'Telefone', and 'Tipo'. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing 'Celular' and 'Fixo'. A yellow box with the text 'Selecione o tipo de telefone' is positioned over the dropdown. At the bottom right, there are two buttons: 'adicionar telefone' and 'cancelar'. A red arrow points to the 'cancelar' button. A red asterisk indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Figura 28. Adicionar telefone

Nesse momento, é necessário adicionar o DDD e o número de telefone e selecionar o tipo de telefone (Celular ou Fixo) e logo, em seguida, clicar no botão **adicionar telefone**.

Caso queira cancelar a ação, clique no botão **cancelar**.

Se desejar incluir um novo número de telefone, proceda conforme orientação anterior. Poderão ser cadastrados tantos números de telefone quantos forem julgados necessários pelo administrado local.

4.3.4. Cadastrar o perfil do usuário

Ao incluir um usuário, é **obrigatório** associar-lhe, no mínimo, um perfil de acesso ao SIGPBF. Para cadastrar o Perfil do Usuário, clique no botão **adicionar perfil**, conforme demonstra a figura a seguir.

The screenshot shows the 'Incluir Usuário' form in the SIGPBF system. The form includes fields for user details and a table for associating profiles. A red arrow points to the 'adicionar perfil' button in the 'Orgão/Perfil' table.

Orgão	Perfil	Ações
Piranhas-AL	adicionar perfil	X

* Campo Obrigatório

Figura 29. Adicionar perfil ao usuário

Nesse momento, é possível acessar a tela **Pesquisar Perfis**. Para pesquisar os perfis disponíveis para cadastramento, clique no botão **pesquisar**.

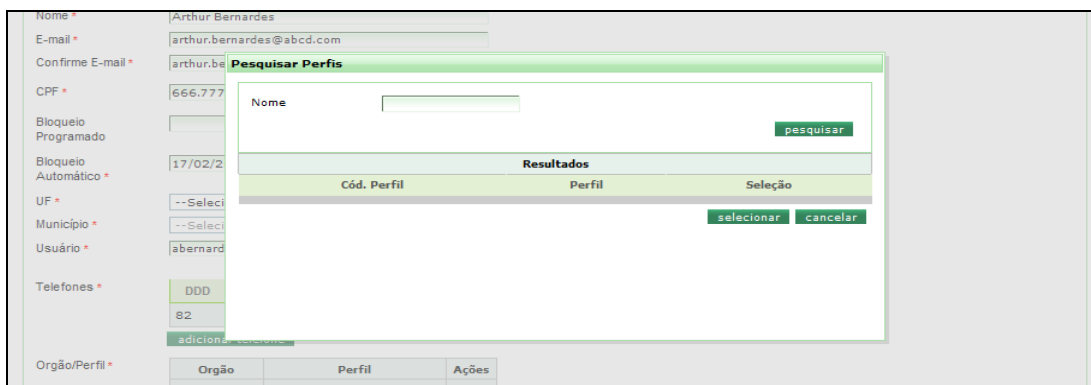


Figura 30. Pesquisar perfil

Ao clicar no botão **pesquisar**, serão disponibilizados os perfis cadastrados. Para selecionar um perfil, marque o perfil desejado na coluna **Seleção** e clique no botão **selecionar**.

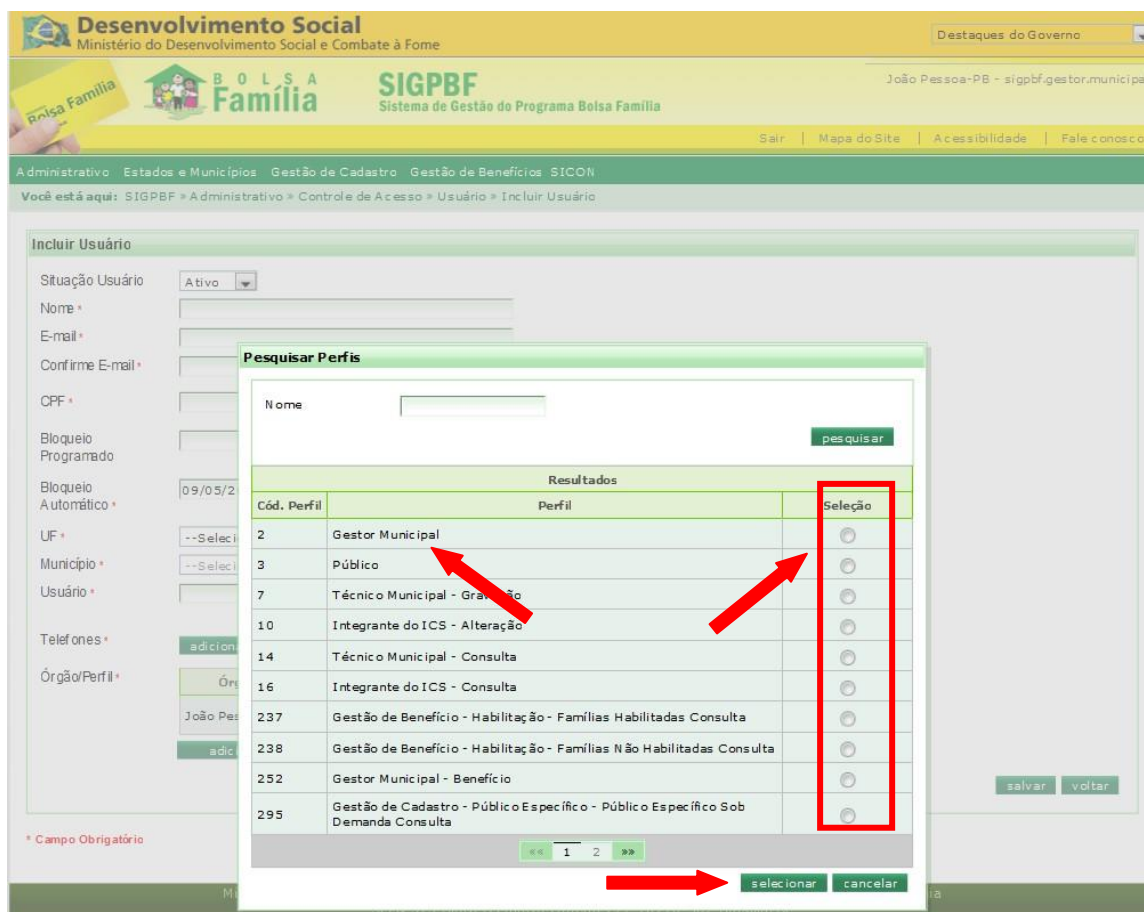


Figura 31. Selecionar perfil para o usuário

Se for necessário associar mais de um perfil ao usuário, você deverá seguir os mesmos procedimentos descritos anteriormente.

A opção **Pesquisar perfis** também poderá ser efetuada, a partir do preenchimento, no mínimo de três caracteres que compõem o nome do perfil, no campo **nome** (1) e depois (2) **pesquisar**, de acordo com a figura a seguir:

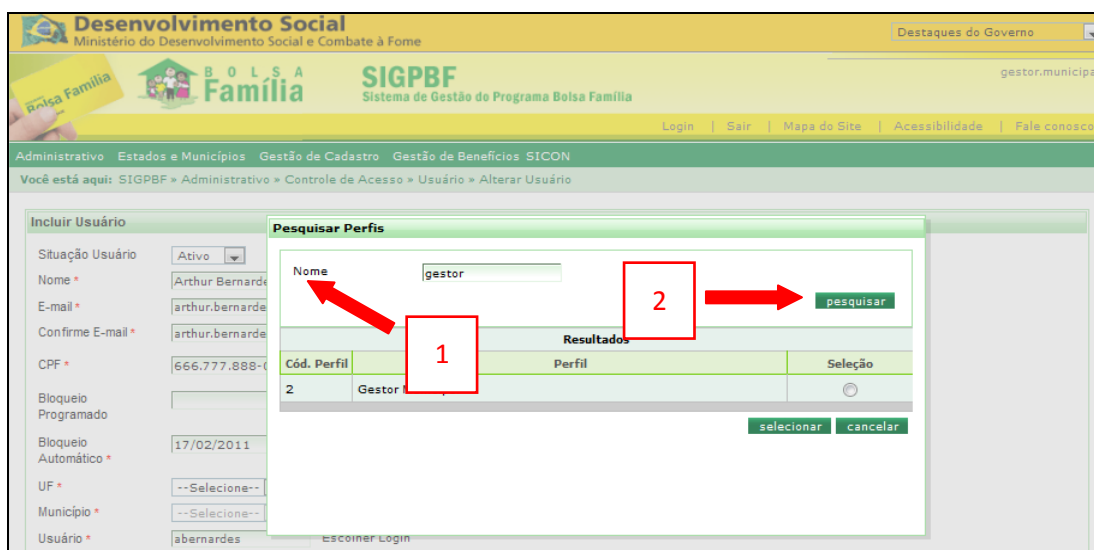


Figura 32. Pesquisar perfil

Nesse momento, será disponibilizado o resultado da busca e você deverá selecionar o perfil escolhido, na coluna **Seleção** e clique no botão **selecionar** para atribuir este perfil ao usuário.

ATENÇÃO: Os campos assinalados com **asterisco (*)** na tela **Incluir Usuário** são de preenchimento **obrigatório**. Caso não sejam preenchidos, será exibida mensagem com a informação do erro conforme a tela a seguir.

Após o preenchimento completo de todas as informações do usuário, clique no botão **salvar** localizado do lado direito, na parte inferior da tela, para finalizar o procedimento conforme demonstra a figura a seguir.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Destaque do Governo: gestor.municipal

Administrativo | Estados e Municípios | Gestão de Cadastro | Gestão de Benefícios SICON

Incluir Usuário

Situação Usuário: Ativo

Nome: Arthur Bernardes

E-mail: arthur.bernardes@abcd.com

Confirme E-mail: arthur.bernardes@abcd.com

CPF: 666.777.888-00

Bloqueio Programado: []

Bloqueio Automático: 17/02/2011

UF: --Selecione--

Município: --Selecione--

Usuário: abernardes Escolher Login

DDD	Telefone	Tipo	Ações
82	77778888	Fixo	X

adicionar telefone

Orgão	Perfil	Ações
Piranhas-AL	Gestor Municipal	X

adicionar perfil

adicionar órgão

salvar voltar

* Campo Obrigatório

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEPN 515 Bloco B Edifício Ômega CEP 70770-502 Brasília/DF

Figura 33. Tela Incluir Usuário

ATENÇÃO: Caso queira excluir o perfil cadastrado para o usuário, clique no botão da coluna **Ações**.

4.4. Alterar Dados de Usuários Cadastrados

Para alterar os dados dos usuários já cadastrados, é necessário acessar **Administrativo > Controle de Acesso > Manter Usuário > Pesquisar Usuários**, conforme descrito no item 4.1 deste Guia.

Após selecionar o usuário no qual deseja efetuar alterações no cadastro, clique no botão **Editar** na coluna **Ações**, como na figura a seguir:

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Destques do Governo

Bolsa Família SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

gestor.municipal

Login | Sair | Mapa do Site | Acessibilidade | Fale conosco

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

você está aqui: sigpbf » administrativo » controle de acesso » usuário » pesquisar usuários

Pesquisar Usuários

Nome

E-mail

Login

CPF

pesquisar

novos

Resultados							
Cod	Nome	CPF	Email	Login	Situação	Dt exp. senha	Ações
720	gestor municipal	893.427.663-07	gestor.municipal@mds.net	gestor.municipal	Ativo	13/02/12	
111111	Jorge Amado	111.222.333-44	jorge.amado@abcd.com	jose_alencar	Inativo		
12222	Clara Nunes	222.333.444-55	claranunes@hotmail.com	clara_	Inativo		
12345	Raul Pompéia	333.444.555-66	raul.pompeia@hotmail.com	raul_pompeia	Inativo		
234567	Cora Coralina	444.555.666-77	cora.coralina@hotmail.com	cora_coralina	Ativo		

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEPN 515 Bloco B Edifício Omega CEP 70770-502 Brasília/DF

Figura 34. Tela Pesquisar Usuários com indicação do botão Editar na coluna Ações para alterar os dados do usuário já cadastrado

Nesse momento, a tela **Alterar Usuário** estará disponível para a alteração dos dados do usuário.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família **SIGPBF**
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

Você está aqui: SIGPBF » Administrativo » Controle de Acesso » Usuário » Alterar Usuário

Alterar Usuário

Situação Usuário: Inativo

Nome: Jorge Amado

E-mail: jorgeamado@globo.com

Confirme E-mail: jorge.amado@globo.com

CPF: 111.222.333-44

Bloqueio Programado: []

Bloqueio Automático: 12/02/2011

UF: AL

Município: 2707107 - Piranhas

Usuário: jorgeamado Escolher Login

Senha: gerar e enviar senha

DDD	Telefone	Tipo	Ações
82	2222-22222	Fixo	X

adicionar telefone

Orgão	Perfil	Ações
Piranhas-AL	Técnico do Município - Consulta	X

adicionar perfil

adicionar órgão

salvar voltar

* Campo Obrigatório

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEP/N 515 Bloco B Edifício Omega CEP 70770-502 Brasília/DF

Figura 35. Tela Alterar Usuário com a indicação dos botões Salvar e Voltar

Nesta tela, efetue as alterações necessárias e, após a finalização, clique no botão **salvar**.

Caso queira voltar para a tela **Pesquisar Usuário**, clique no botão **voltar**.

4.5. Ativar e Inativar Usuários

Além das ações possíveis de execução, a funcionalidade **Manter Usuário** permite o acesso às ações de ativação e inativação de usuários.

Assim como nas outras ações, somente os usuários com perfil de acesso **Gestor Municipal** e **Coordenador Estadual**, além do **Gestor Federal** é que possuem permissão para ativar e inativar usuários.

Para efetuar o procedimento, deve-se acessar o cadastro do usuário desejado e na tela **Alterar Usuário**, selecionar no campo **Situação Usuário** a opção **Ativo** (para permitir o acesso do usuário ao SIGPBF) e **Inativo** (bloquear o acesso do usuário ao SIGPBF), conforme a figura a seguir:

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Destques do Governo
Brasília, 28 de Dezembro de 2012
Alegria-RS - angelica.hullen

Sair | Mapa do Site | Acessibilidade | Fale conosco

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro SICON CECAD

Você está aqui: SIGPBF » Administrativo » Controle de Acesso » Usuário » Alterar Usuário

Registro alterado com sucesso

Alterar Usuário

Situação Usuário: **Ativo** (Seleção a situação do usuário)

Nome: Santos

E-mail: ana@hotmail.com

Confirme E-mail: ana@hotmail.com

CPF: 736.933.111-37

Bloqueio Programado: []

Bloqueio Automático: 26/03/2015

UF: RS

Município: 4300455 - Alegria

Usuário: anamariasantos

Senha: gerar e enviar senha

DDD	Telefone	Tipo	Ações
55	81125556	Celular	X

adicionar telefone

Órgão	Perfil	Ações
Alegria-RS	Sicon_Municipal_Consulta	X

adicionar perfil

adicionar órgão

salvar voltar

Figura 36. Tela Alterar Usuário sinalizando o campo Situação do Usuário: Ativo ou Inativo

É dever do administrador local (gestor municipal e/ou coordenador estadual) manter os dados cadastrais no Aplicativo de Controle de Acesso dos usuários de seu município e/ou estado, atualizados. Sempre que um servidor for desligado das funções relacionadas ao PBF e Cadastro Único e não necessitar mais do acesso ao seu SIGPBF, seu cadastro deve ser **INATIVADO**, conforme podemos observar na figura anterior.

O cadastro do usuário permanece na base do SIGPBF, porém a sua situação no *status* **INATIVO** impede que ele acesse informações e funcionalidades contidas no SIGPBF, privativas de usuários que possuem *login* e senha de acesso.

Caso o usuário volte a atuar na gestão, basta ativar o usuário, selecionando na opção **ATIVO**, que haverá acesso novamente ao SIGPBF.


Para os casos de usuários que tiveram sua conta inativada por vencimento de data em **bloqueio automático** e/ou **bloqueio programado**, é neste campo que o administrador local deverá ativar seus usuários.

Também nos casos de inativação da conta por excesso de tentativas de *logins* errados, o administrador local deverá efetuar a ativação do usuário neste campo.

5. CONHECENDO OS PERFIS DE ACESSO DO SIGPFB

Os perfis de usuários existentes no SIGPFB no que se refere ao acesso das informações contidas no SIGPFB, aos aplicativos da Adesão, Controle de Acesso e Transmissão de Arquivos são os descritos a seguir.

5.1. Perfil de Acesso Público

O perfil de acesso público está disponível a todos os cidadãos e não necessita de *login* e senha para obter informações públicas disponíveis no que se refere à **Adesão de Estados e Municípios**, tais como: dados da Prefeitura como endereço, telefone e *e-mail*, dados da **Gestão Municipal** do PBF, dados da Coordenação Estadual do PBF, Solicitar Alteração do Gestor Municipal ou de Coordenador Estadual do PBF, Consultar Termo de Adesão (apenas **Visualizar** ). Veja a figura a seguir.



Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPFB
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Destques do Governo

Login | Mapa do Site | Acessibilidade | Fale conosco

Estados e Municípios

- Municípios
- Estados

- Informações dos Municípios
- Solicitar Alteração do Gestor Municipal do PBF
- Consultar Mudança de Gestor Municipal
- Consultar Termo de Adesão

Com o objetivo de aperfeiçoar e integrar Tecnologia do MDS, desenvolveu o Sistema Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), em conjunto com o Departamento de Este sistema é uma aplicação online, com entrada única, segura e identificada.

O SIGPFB será ampliado, gradualmente, com a incorporação e disponibilização de novos módulos para apoiar os processos de gestão de cadastro, a relação com estados e municípios, o controle social, os benefícios, entre outros.

Para acesso ao sistema, é necessário ter em mãos os dados da sua conta (Nome de Usuário e Senha). Para iniciar a utilização do SIGPFB, clique na palavra Login na parte superior direita desta página.

Para mais informações sobre o cadastramento da conta e como acessar o SIGPFB, favor consultar os Guias de Navegação, disponíveis no endereço:

<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/sistemagestaobolsafamilia>

ou manter contato com:

- Fone/Atendimento: 0800 707 2003 / (61) 3433-1500
- Email: bolsa.familia@mds.gov.br / gestorpbfb@mds.gov.br

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania
SEPN 515 Bloco B Edifício Omega CEP 70770-502 Brasília/DF

Figura 37. Funcionalidades acessíveis via Acesso Público

5.2. Gestor Municipal

Este perfil é concedido, automaticamente, pelo administrador federal aos gestores municipais, por ocasião da validação da solicitação de mudança do gestor municipal do PBF no SIGPFB (vide Guia da Adesão Municipal).

Permite ao usuário a navegação no Sistema e o acesso a vários aplicativos, além de permitir a alteração dos dados da Adesão Municipal. Além disso, somente usuários com este perfil podem acessar a funcionalidade **Manter Usuário** do Aplicativo de Controle de Acesso. Na prática, isso significa que somente o usuário com perfil **Gestor Municipal** poderá cadastrar usuários para acessar o SIGPBF.

5.3. Técnico do Município – Gravação

Este perfil permite ao usuário a navegação no Sistema e em várias funcionalidades, como por exemplo, a alteração dos dados da Adesão Municipal. Permite também acessar os arquivos disponibilizados na área de transmissão de arquivos.

5.4. Técnico do Município – Consulta

Este perfil permite ao usuário navegar no Sistema e acessar vários aplicativos, porém não tem a permissão de inclusão/alteração, ou seja, apenas visualiza as informações da Adesão Municipal.

5.5. Integrante do ICS – Alteração

Este perfil permite ao usuário a navegação no Sistema e o acesso a vários aplicativos, e a consulta a todas as informações da Adesão Municipal. Permite também alterar os dados dos membros da Instância de Controle Social, tais como: telefone e *e-mail*.

5.6. Integrante do ICS – Consulta

Este perfil permite ao usuário navegar no Sistema e acessar vários aplicativos com o perfil consulta, para que acompanhe a gestão do PBF no âmbito do município.

5.7. Coordenador Estadual

Este perfil somente é concedido pelo administrador federal aos coordenadores estaduais por ocasião da validação da solicitação de mudança do Coordenar Estadual pela Senarc/MDS. O perfil permite ao usuário a navegação no Sistema e o acesso a vários aplicativos, bem como a alteração de dados no Aplicativo de Adesão Estadual e o acesso à funcionalidade Manter Usuário do Aplicativo de Controle de Acesso.

5.8. Coordenador Estadual – Consulta

Este perfil permite que o usuário possa navegar no Sistema e acessar vários aplicativos. No que se refere à Adesão Estadual, o usuário com este perfil, apenas consultas as informações da Adesão Estadual. Não permite acesso ao Aplicativo de Controle de Acesso do SIPGBF.

5.9. Integrante do ICS Estadual – Alteração

Este perfil permite ao usuário a navegação no Sistema e o acesso a vários aplicativos, e a consulta a todas as informações da Adesão Estadual. Permite também alterar os dados dos membros da Instância de Controle Social, tais como: telefone e *e-mail*.

5.10. Integrante do ICS Estadual – Consulta

Este perfil permite ao usuário navegar no Sistema e acessar vários aplicativos com o perfil **Consulta**, para que acompanhe a gestão do PBF no âmbito do Estado.

6. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1. Caso o usuário esteja com seu cadastrado vinculado a um determinado município ou estado e deseja vincular-se a outro, é necessário efetuar contato com o gestor federal pelo telefone 0800 707 2003 ou pelo *e-mail* gestorpbf@mds.gov.br, para que seja efetuado o procedimento de vinculação a órgão diverso do qual já está vinculado.
2. O *e-mail* a ser cadastrado no controle de acesso para o usuário poderá ser um *e-mail* de uso pessoal, diverso daquele cadastrado no Aplicativo da Adesão, visto que para este *e-mail* será enviado o *login* e senha de acesso do usuário. Porém, se o usuário tiver um *e-mail* institucional deve-se preferir o cadastramento deste. Sugere-se evitar o cadastramento de *e-mails* pouco utilizados pelos usuários.
3. O Gestor Municipal e o Coordenador Estadual, após recebimento da senha de acesso, gerada automaticamente pelo SIGPBF, poderão acessar o Aplicativo de Controle de Acesso e efetuar a alteração de seu *e-mail*, visto que no mesmo é disponibilizado o *login* e a senha de acesso ao SIGPBF. Como estas informações são pessoais, há a possibilidade de uso de *e-mail* pessoal, objetivando o acesso por parte apenas do interessado. Essa informação é pertinente e refere-se às situações em que o *e-mail* da Gestão Municipal e/ou Coordenação Estadual é acessado por vários usuários.
4. Caso ocorra necessidade da alteração do *e-mail* do Gestor, esta poderá ser efetuada no Aplicativo do Controle de Acesso apenas pelo usuário que possua o perfil **Gestor Municipal**. Se o gestor municipal não possui mais a senha de acesso ao SIGPBF e o *e-mail* informado no cadastro do Aplicativo do Controle de Acesso está desativado, este deverá enviar ofício devidamente assinado em papel timbrado da prefeitura, solicitando a alteração do *e-mail* no seu cadastro do Aplicativo do Controle de Acesso.
5. A senha do usuário do SIGPBF é de uso pessoal e intransferível. Portanto, evite repassar a sua senha para outros usuários acessarem o SIGPBF. Caso haja necessidade do usuário ter acesso às funcionalidades que você possui, efetue a concessão dos perfis para que o usuário também possa acessá-las.



Ministério do
**Desenvolvimento Social
e Combate à Fome**

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA