

SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

GUIA DE NAVEGAÇÃO

APLICATIVO DE SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS (SASF) USUÁRIOS MUNICIPAIS

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. APLICATIVO DE FORMULÁRIOS DO SIGPBF	7
2.1. OBJETIVOS DO APLICATIVO DE FORMULÁRIOS	7
3. COMO ACESSAR O APLICATIVO DE FORMULÁRIOS	8
4. FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO	11
4.1. CRIAR SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS	12
4.2. EDITAR OU EXCLUIR SOLICITAÇÕES	20
4.3. REGISTRAR RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES	22
4.3.1. <i>Registrar recebimento de formulários solicitados</i>	22
4.3.2. <i>Registrar recebimento de formulários não solicitados</i>	24
4.4. PESQUISAR E ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES	25

APRESENTAÇÃO

Olá gestor/técnico do PBF!

A partir de agora, você utilizará um 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 permite ao gestor ou coordenador acompanhar as informações de sua adesão e fornece 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 torna mais ágil o processo de comunicação dos gestores e coordenadores com o MDS. Assim, 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.

Dessa forma, é recomendado utilizar o navegador Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, 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

CEP: 70770-502 – Brasília – DF

Fone/Atendimento: 0800 707 2003

Fax – Gabinete/Senarc: 3433-3615

bolsa.familia@mds.gov.br / gestorpbfb@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. Dessa forma, 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 PBF 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 Programa 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 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 forma a garantir a boa focalização do Programa 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 Programa Bolsa Família 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).
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;
- Guia de navegação do Sistema.

 **ATENÇÃO:** É recomendado que você, regularmente, acesse o sítio do Programa Bolsa Família (www.mds.gov.br/bolsafamilia), para verificar se há divulgação de novas informações sobre a Gestão do Programa Bolsa Família e atualizações de seus sistemas.

2. APLICATIVO DE FORMULÁRIOS DO SIGPBF

O Aplicativo de Formulários do SIGPBF foi desenvolvido para aperfeiçoar o **Sistema de Atendimento e Solicitação de Formulários (Sasf)**, utilizado pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).

Este Aplicativo de Formulários é responsável pela solicitação de formulários do Cadastro Único, pelo registro do recebimento de formulários, pela consulta às solicitações realizadas e pelo acompanhamento do histórico dessas solicitações.

Cabe ressaltar que para efetuar solicitações de formulários, é necessário que o usuário do Sasf tenha o perfil de gestor municipal.

2.1. Objetivos do Aplicativo de Formulários

O Aplicativo de Formulários tem como objetivos:

- Possibilitar que os municípios solicitem os formulários pela internet, sem a necessidade do envio de ofícios à Senarc;
- Permitir o registro do recebimento dos formulários;
- Permitir consultas de solicitações realizadas; e
- Acompanhar o histórico das solicitações realizadas pelos municípios.

3. COMO ACESSAR O APLICATIVO DE FORMULÁRIOS

O SIGPBF será acessível no endereço eletrônico:

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

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

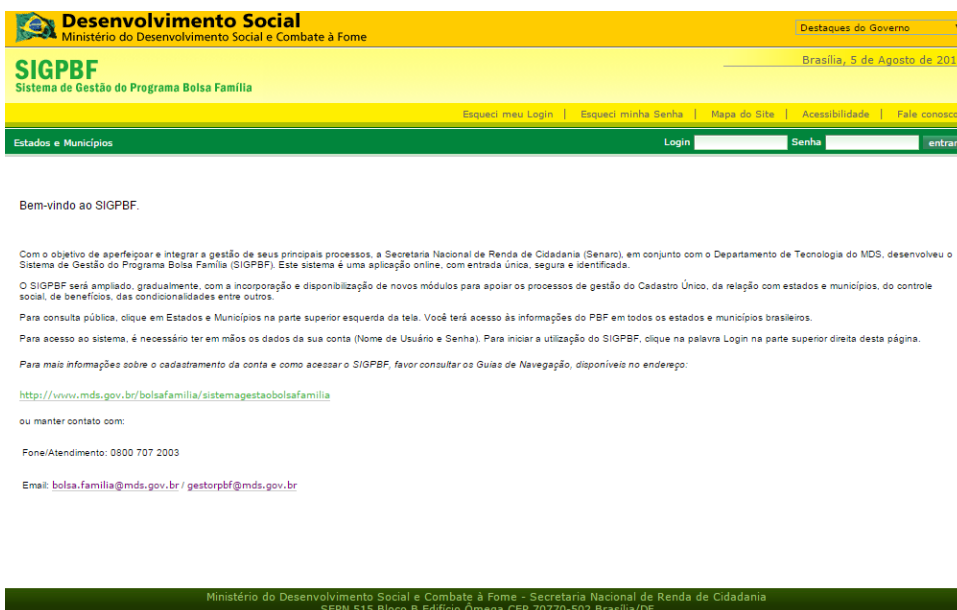


Figura 1. Tela de apresentação do SIGPBF

Para efetuar login:



Figura 2. Tela de autenticação

ATENÇÃO: Para mais informações sobre o acesso ao Sistema, consulte o **Guia de Navegação do Aplicativo Controle de Acesso**.

Após inserir seu *Login* e Senha e clicar no botão **entrar**, a tela, a seguir, será disponibilizada:

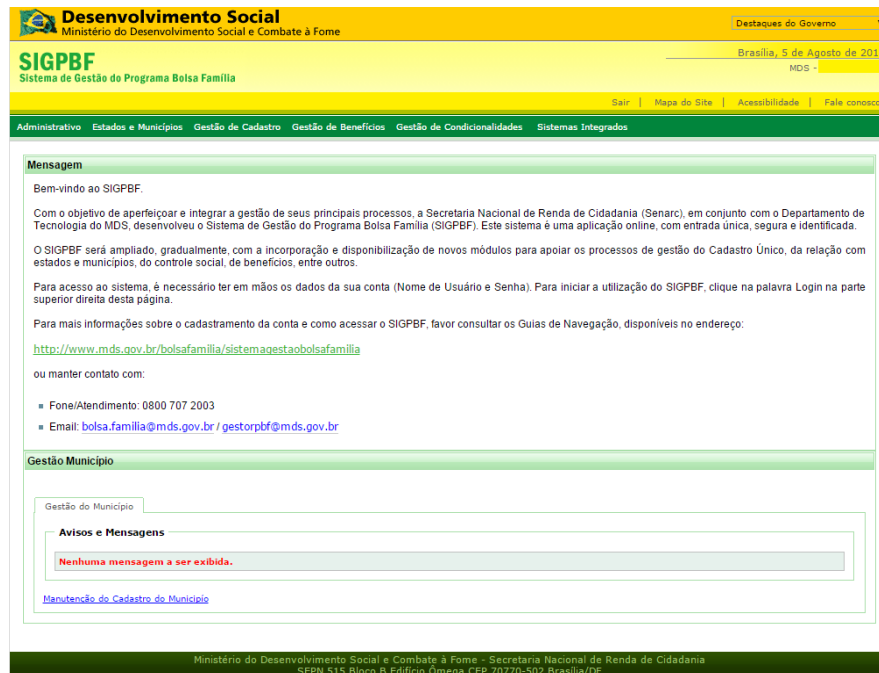


Figura 3. Tela após efetuar login

ATENÇÃO: Conforme o perfil do usuário, esta tela pode apresentar imagens/mensagens diferentes. O gestor/técnico municipal deve verificar sempre as informações desta área do Sistema.

Clique na opção **Gestão de Cadastro** e na opção **Formulários (Sasf)**. Em seguida, clique na opção **Manter Solicitação de Formulários**, conforme tela a seguir:



Figura 4. Tela – Gestão de Cadastro - opção Formulários (Sasf) – Manter Solicitação de Formulários

Após clicar na opção **Manter Solicitação de Formulários**, será disponibilizada a tela:

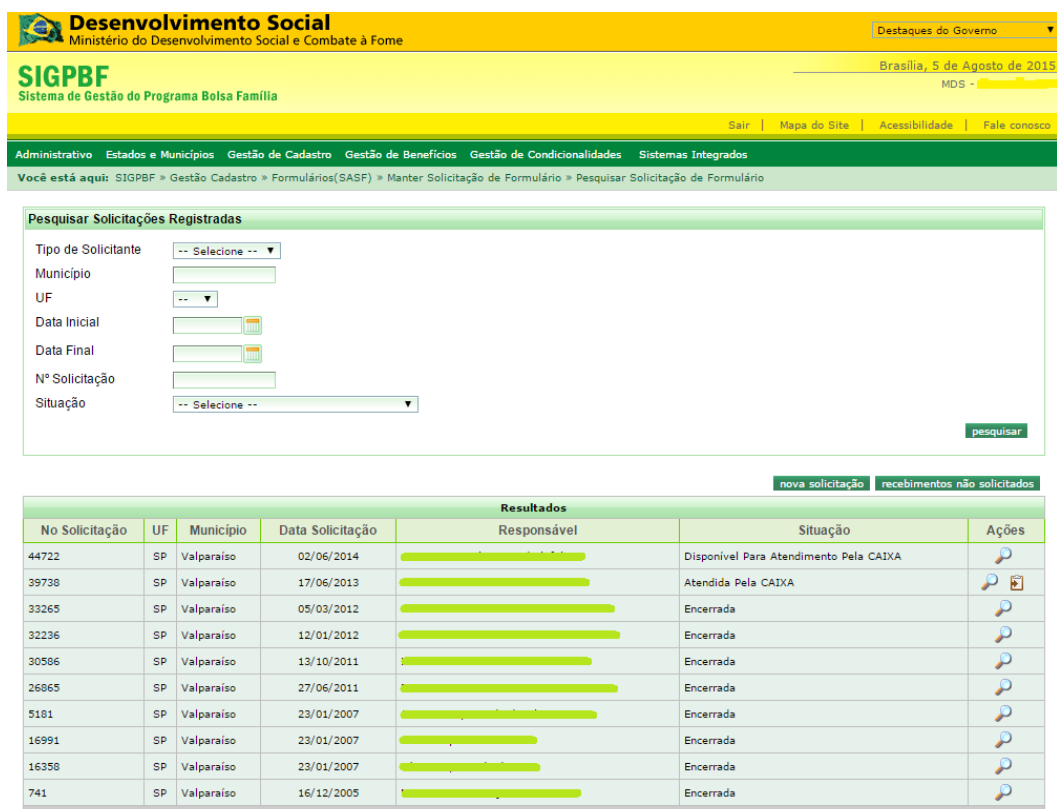


Figura 5. Tela – Pesquisar Solicitações Registradas

Ao acessar esta tela, será apresentado o histórico de solicitações de formulários de seu município, ordenado de forma decrescente, da solicitação mais recente para a mais antiga.

4. FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO

A opção **Manter Solicitação de Formulários** disponibiliza para o usuário as funcionalidades descritas a seguir:

- a) Criar **Nova solicitação** de formulários: permite que o município solicite ao MDS os tipos e as quantidades de formulários que necessita receber;
- b) **Editar e/ou excluir solicitação**: permite que o município faça uma edição nas informações contidas em uma solicitação que ainda não foi autorizada pelo MDS (alterar quantidades e tipos de formulários, ou até mesmo excluir a solicitação);
- c) **Registrar recebimento dos formulários**: permite que o município registre no Sistema o recebimento de formulários, que foram solicitados pelo próprio usuário ou pelo próprio aplicativo (automaticamente), e os recebimentos não solicitados (enviados ao município equivocadamente pelo MDS ou pela CAIXA); e
- d) **Pesquisar e acompanhar solicitações**: permite que o município acompanhe o andamento de sua solicitação e pesquise as solicitações de formulários já realizadas.

É importante ressaltar que o procedimento de solicitação de formulários passa por algumas etapas, são elas:

- 1) Município cria Nova Solicitação;
- 2) MDS autoriza solicitação e gera pedido para CAIXA;
- 3) CAIXA atende ao pedido de formulários do Cadastro Único;
- 4) CAIXA envia os formulários ao município; e
- 5) Município registra o recebimento dos formulários.

A figura, a seguir, mostra o fluxo de atividades para solicitação e envio de formulários que poderá ser acompanhada pelo Sistema.

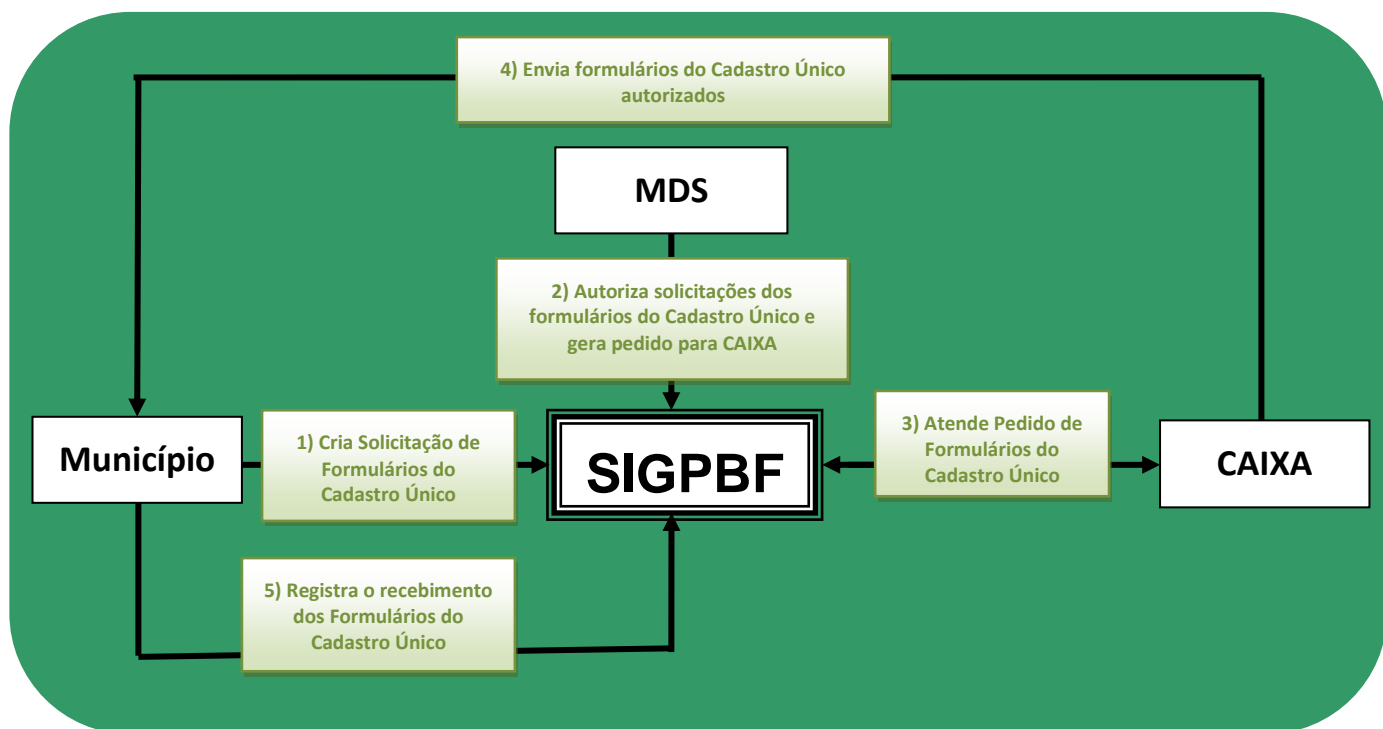


Figura 6. Fluxo de atividades para solicitação e envio de formulários no SIGPBF

4.1. Criar solicitação de Formulários

Para fazer um pedido de formulários ao MDS, deve-se clicar no botão **Nova Solicitação**, conforme a tela a seguir:

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Atalaia-AL - gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Pesquisar So

Pesquisar Solicitações Registradas

Município: Atalaia
 UF: AL
 Data Inicial:
 Data Final:
 N° Solicitação:
 Situação: -- Selezione --

pesquisar

nova solicitação recebimentos não solicitados


Resultados						
No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ações
22618	AL	Atalaia	26/11/2010	Teste	Solicitação Encerrada	
11722	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11378	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11919	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
15833	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
20424	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
3483	AL	Atalaia	03/08/2006	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	

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 7. Tela – Pesquisar Solicitações Registradas – nova solicitação

Após clicar no botão **Nova Solicitação**, você será direcionado para a tela **Incluir Solicitação de Formulários**, na qual aparecerão três blocos de informações, como descrito a seguir e demonstrado na tela.

1. Dados da Entidade Solicitante;
2. Dados dos Formulários;
3. Outras Informações; e
4. Salvar ou voltar.



Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Destaques do Governo

Brasília, 5 de Agosto de 2011
Santa Maria de Jetibá-ES

SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Administrativo

Estados e Municípios

Gestão de Cadastro

Gestão de Benefícios

Gestão de Condicionalidades

Sistemas Integrados

Você está aqui: SIGPBF > Gestão Cadastro > Formulários(SASF) > Manter Solicitação de Formulário > Incluir Solicitação de Formulário

Incluir Solicitação de Formulários

Dados da Entidade Solicitante

Tipo de Solicitante:

UF:

Município:

Orgão:

Nome do Gestor:

Responsável:

Responsável Alternativo1:

Responsável Alternativo2:

Informe o dia(s) para entrega - pelo menos um: *

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Todos

Informe o período para entrega: * De: Até:

Observações e Justificativas:

Dados dos Formulários

Formulário	Quantidade	Arredondamento
Formulário Avulso de Família e Domicílio VERSÃO 7 (cod. 31.440) *	<input type="text" value="0"/>	0
Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31.439) *	<input type="text" value="0"/>	0
Formulário Principal - Caderno Verde VERSÃO 7 (cod. 31.442) *	<input type="text" value="0"/>	0
Formulário Suplementar 1 VERSÃO 7 (cod. 31.441) *	<input type="text" value="0"/>	0
Formulário Suplementar 2 VERSÃO 7 (cod. 31.443) *	<input type="text" value="0"/>	0

Arredondamento: Quantidade adequada ao tamanho dos pacotes de formulários.

Outras Informações

Endereço de Entrega:

Resultados							novo
	Secretaria/Orgão Responsável	Logradouro	Número	Bairro	CEP	Termo de Adesão	Ações
<input checked="" type="radio"/>	Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua Dalmácio Espíndula	115	Centro	29.645-000	Sim	
<input type="radio"/>	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Av Frederico Grulke	SN	Centro	29.645-000	Não	
<input type="radio"/>	Secretaria Municipal de Assistência Social - CRAS	Av Frederico Grulke	S/N	Centro	29.645-000	Não	
<input type="radio"/>	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	Rua dos Evangélicos	440	Centro	29.645-000	Não	
<input type="radio"/>	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	Rua dos Evangélicos	440	Centro	29.645-000	Não	

Figura 8. Tela – Incluir solicitação de formulários

ATENÇÃO: Não é permitido criar mais de uma solicitação de formulários dentro do período de 7 (sete) dias. Em razão disto, antes de concluir o processo de solicitação, é preciso

verificar se as quantidades e os modelos de formulários selecionados atenderão às demandas do município.

Para fazer sua solicitação, você deverá preencher as informações necessárias nos três blocos apresentados, conforme as orientações a seguir.

1º passo: Dados da Entidade Solicitante

Você deve começar preenchendo o bloco **Dados da Entidade Solicitante**. Os campos **UF**, **Município**, **Órgão** e **Nome do Gestor** estarão automaticamente preenchidos pelo Sistema, a partir das informações contidas no módulo Termo de Adesão.

O campo **Responsável** é de preenchimento obrigatório e deverá conter o nome da pessoa/funcionário responsável pela gestão (solicitação e recebimento) dos formulários no município.

Os campos **Responsável Alternativo 1** e **Responsável Alternativo 2** são opcionais, caso o município queira deixar mais de uma pessoa responsável. Estes campos são importantes principalmente para que o recebimento dos formulários possa ocorrer mesmo na ausência do Responsável principal.

O campo **Informe o dia(s) para entrega – pelo menos um** também é de preenchimento obrigatório. O município deverá informar o dia ou os dias da semana que a entrega dos formulários poderá ocorrer (de segunda a sexta). Pelo menos um dia da semana deverá ser marcado.

O campo **Informe o período para entrega**, similarmente, é de preenchimento obrigatório. O município deverá informar o horário ideal para que a entrega dos formulários ocorra (De: 08:00 Até: 17:00).

O campo **Observações e Justificativas** não é obrigatório e deve ser utilizado caso o solicitante necessite prestar alguma informação adicional que justifique seu pedido de formulários.

Incluir Solicitação de Formulários

Dados da Entidade Solicitante

Tipo de Solicitante: Município

UF: ES

Município: Santa Maria de Jetibá

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Nome do Gestor: _____

Responsável * _____

Responsável Alternativo1 _____

Responsável Alternativo2 _____

Informe o dia(s) para entrega - pelo menos um: *

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Todos

Informe o período para entrega: * De: * _____ Até: * _____

Observações e Justificativas

PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

PREENCHIDO CASO NECESSÁRIO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

PREENCHIDO CASO NECESSÁRIO

Figura 9. Tela – Incluir solicitação de formulários – Dados da Entidade Solicitante

2º passo: Dados dos Formulários

Após inserir as informações do bloco **Dados da Entidade Solicitante**, deve-se preencher o bloco **Dados dos Formulários**. Note que serão apresentados os tipos de formulários disponíveis, como mostra a figura a seguir.

Formulário	Quantidade	Arredondamento
Formulário Avulso de Família e Domicílio VERSÃO 7 (cod. 31.440) *	<input type="text" value="180"/>	200
Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31.439) *	<input type="text" value="160"/>	200
Formulário Principal - Caderno Verde VERSÃO 7 (cod. 31.442) *	<input type="text" value="70"/>	80
Formulário Suplementar 1 VERSÃO 7 (cod. 31.441) *	<input type="text" value="70"/>	100
Formulário Suplementar 2 VERSÃO 7 (cod. 31.443) *	<input type="text" value="90"/>	100

Arredondamento: Quantidade adequada ao tamanho dos pacotes de formulários.

Figura 10. Incluir solicitação de formulários – Dados dos Formulários

A coluna **Quantidade** será apresentada com o valor 0 (zero). É preciso preencher as quantidades desejadas para cada tipo de formulário. Caso algum dos tipos de formulário não seja necessário, o campo deve ser mantido com a informação 0 (zero).

Observe que, após inserir a quantidade desejada, a coluna **Arredondamento** calculará, automaticamente, a quantidade de formulário adequada ao tamanho dos pacotes produzidos pelo MDS.

▶ ATENÇÃO: Arredondamento das quantidades

Os formulários principais são distribuídos em pacotes com 20 unidades. Então, 20 é a menor quantidade que o município pode solicitar deste tipo de formulário. Caso o município solicite 70 formulários, o Sistema arredondará para 80 e serão entregues quatro pacotes de 20 unidades. Já os formulários avulsos de família e domicílio, avulsos de pessoa, suplementares 1 e suplementares 2, são distribuídos em pacotes de 50 unidades.

3º passo: Outras Informações – Endereço para entrega

Deve-se preencher, no bloco **Outras Informações**, o endereço onde os formulários serão entregues. O Sistema apresentará alguns endereços já cadastrados, quando existirem. Se o endereço para o qual os formulários devem ser encaminhados já constar nesta lista, basta selecioná-lo clicando no seu lado esquerdo, conforme a figura a seguir.



Figura 11. Tela – Incluir solicitação de formulários – Outras informações – Endereço de Entrega

Caso o endereço desejado não esteja disponível, é possível cadastrar um **novo** endereço, e também **visualizar** , **editar** e **excluir** os endereços já cadastrados, clicando nos ícones que são apresentados na coluna **Ações**.



Figura 12. Tela – Incluir solicitação de formulários – Outras informações – Endereço de Entrega

Ao clicar no botão **novo** , o aplicativo abrirá uma tela na qual deverão ser digitadas as informações do novo endereço para entrega dos formulários.

Após inserir todos os dados, clique no botão **salvar** para registrar o novo endereço.

Incluir Endereço para Entrega

Logradouro * Número *
 Complemento Bairro *
 CEP *
 DDD * Telefone *
 DDD Fax
 Email Secretaria/Órgão Responsável *
 Responsável *

* Campo Obrigatório

APÓS INSERIR TODOS OS DADOS, CLIQUE NO BOTÃO "salvar" PARA REGISTRAR O NOVO ENDEREÇO NO SISTEMA

Outras Informações

Endereços Cadastrados

Resultados				
Secretaria/Órgão Responsável	Logradouro	Número	Bairro	CEP
Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua Fernando Godim 114	114	Centro	57.690-000
Conselho Municipal de Assistência Social	Av. Silvestre Pericles	s/n	Centro	57.690-000
CRAS Nova Flor	Rua das Oliveiras	55	Nova Flor	77.777-777
CRAS Centro	Rua 21	000	N/A	77.777-777

Figura 13. Tela – Incluir solicitação de formulários – Incluir Endereço para Entrega

Após clicar no botão **salvar** , o Sistema retornará para a tela de solicitação de formulários e apresentará o novo endereço na lista de endereços cadastrados.

Você deve selecioná-lo caso queira que os formulários sejam entregues nele.

Ainda no bloco **Outras Informações**, além do **Endereço de Entrega**, você terá acesso à aba **Últimas Solicitações Efetuadas pelo Município**. Nessa aba, são apresentadas as solicitações de formulários já realizadas: número da solicitação, data e responsável pela solicitação, tipos de formulários e quantidades solicitadas, etc.

Outras Informações

Endereço de Entrega


NESTA ABA, VOCÊ ENCONTRA INFORMAÇÕES DE SUAS SOLICITAÇÕES ANTERIORES


Dados Solicitação	Resultados			
	Solicitados	Autorizados	Situação	Recebidos
UF: AL Município: Atalaia Solicitação: 3483 Data Solicitação: 03/08/2006 Responsável: CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Situação: Solicitação Autorizada				
Formulários				
Avulso de Pessoa (mod 31.088)	800	0	Solicitação Autorizada	0
CadÚnico Azul (mod 31.090)	2000	0	Solicitação Autorizada	0
UF: AL Município: Atalaia Solicitação: 11378 Data Solicitação: 02/04/2008 Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL Situação: Solicitação Atendida Parcialmente				
Formulários				
Avulso de Pessoa (mod 31.088)	2000	0	Solicitação Autorizada	0
31.129	6000	0	Solicitação Não Autorizada e Encerrada	0
CadÚnico Azul (mod 31.090)	2000	0	Solicitação Autorizada	0

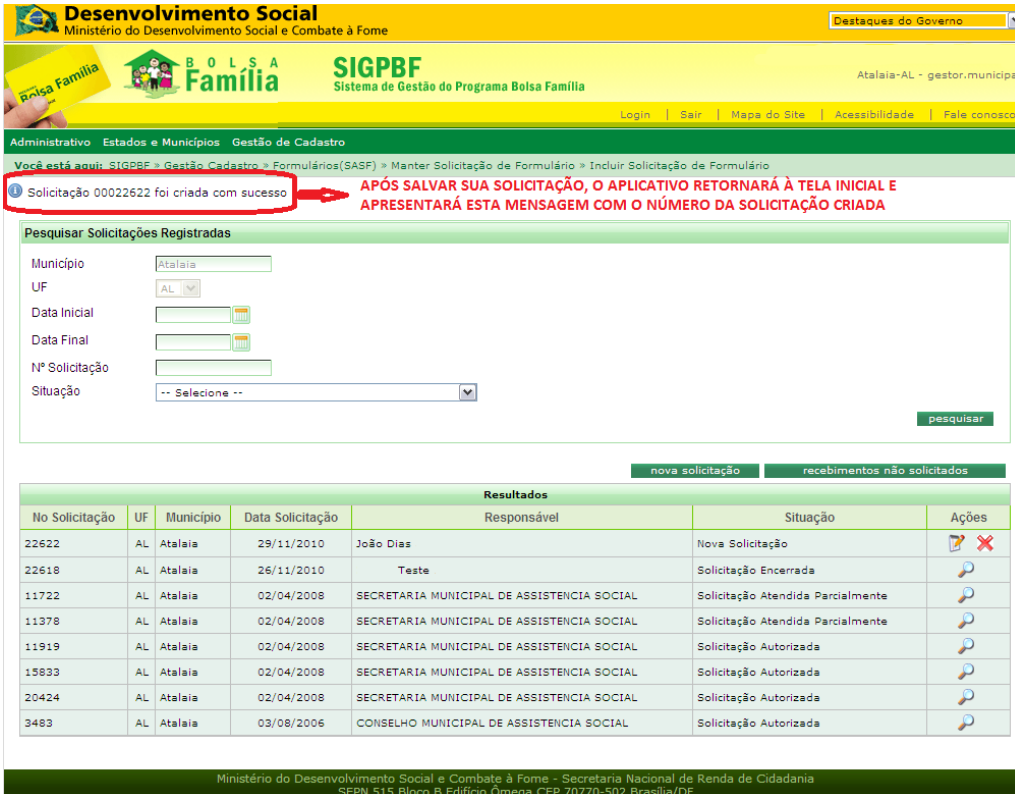
Figura 14. Tela – Incluir solicitação de formulários – Outras informações – Últimas Solicitações Efetuadas pelo Município

As informações apresentadas no histórico são importantes para auxiliar o município na decisão de quais e quantos formulários solicitar. Não deixe de consultá-las!

4º passo: Conferir os dados e salvar a solicitação

Após preencher todos os blocos, é fundamental que o solicitante reveja as informações, certificando-se que estão todas corretas. Por fim, para registrar seu pedido de formulários ao MDS é necessário clicar no botão **salvar** .

Ao clicar no botão **salvar** , existente no fim da tela, o Sistema retornará à tela inicial, de pesquisa, e apresentará no canto esquerdo superior a mensagem de confirmação com o número de sua solicitação. Anote e guarde este número para acompanhar o atendimento de seu pedido.



Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA FAMÍLIA
SIGBPF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Atalaia-AL - gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro

Você está aqui: SIGBPF » Gestão Cadastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Incluir Solicitação de Formulário

Solicitação 00022622 foi criada com sucesso










APÓS SALVAR SUA SOLICITAÇÃO, O APLICATIVO RETORNARÁ À TELA INICIAL E APRESENTARÁ ESTA MENSAGEM COM O NÚMERO DA SOLICITAÇÃO CRIADA

Pesquisar Solicitações Registradas

Município: Atalaia
UF: AL
Data Inicial:
Data Final:
Nº Solicitação:
Situação: -- Selezione --

pesquisar

novas solicitação recebimentos não solicitados

Resultados						
No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ações
22622	AL	Atalaia	29/11/2010	João Dias	Nova Solicitação	 
22618	AL	Atalaia	26/11/2010	Teste	Solicitação Encerrada	
11722	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11378	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11919	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
15833	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
20424	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
3483	AL	Atalaia	03/08/2006	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	

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

Figura 15. Tela inicial com protocolo da solicitação

Após autorização do MDS, o município pode consultar o andamento da solicitação. Para isto, siga as orientações do item 3.6.3 deste Guia. Vale destacar que o MDS autoriza as solicitações sempre no primeiro dia útil da semana e que, após a autorização do MDS, a CAIXA tem o prazo de 15 dias corridos para postar os formulários. Caso os formulários não sejam entregues ou o município tenha alguma dúvida, basta entrar em contato com a Coordenação de Atendimento da Senarc pelo e-mail cadastrounico@mds.gov.br

ATENÇÃO: Para criar uma nova solicitação de formulários, é necessário que tenha sido registrado o recebimento dos formulários da solicitação anterior feita pelo município. Somente após registrar o recebimento é que é possível criar uma nova solicitação.

Se o município tentar criar uma nova solicitação de formulários sem ter registrado o recebimento da solicitação anterior, o Sistema apresentará a mensagem:



❗ Não foi possível incluir a solicitação pois existe formulário pendente de recebimento

The screenshot shows the SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família) interface. At the top, there is a yellow header with the logo of the Ministry of Social Development and Fight Against Hunger. Below the header, there is a green navigation bar with the text "você está aqui: sigpbf » gestão cadastro » formulários (saf) » manter solicitação de formulário » incluir solicitação de formulário". A red box highlights an error message: "❗ Não foi possível incluir a solicitação pois existe formulário pendente de recebimento". To the right of this message, there is a red arrow pointing to a red text box that reads: "SE HOUVER ALGUMA SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS PENDENTE DE REGISTRO DE RECEBIMENTO, O APLICATIVO APRESENTARÁ ESSA MENSAGEM." Below the error message, there is a form titled "Incluir Solicitação de Formulários". The form has two sections: "Dados da Entidade Solicitante" and "Dados dos Formulários". The "Dados da Entidade Solicitante" section includes fields for UF (AL), Município (dropdown), Orgão (dropdown), Nome do Gestor, Responsável, and Observações e Justificativas. The "Dados dos Formulários" section includes a red text box that reads: "É PRECISO REGISTRAR O RECEBIMENTO PARA EFETUAR UMA NOVA SOLICITAÇÃO!".

Figura 16. Tela que informa a necessidade de registrar o recebimento de formulários anteriormente solicitados

Quando ocorrer essa situação, o município deverá **registrar o recebimento** dos formulários da solicitação anterior para depois criar uma **nova solicitação**.

4.2. Editar ou Excluir solicitações

É possível **editar**  ou **excluir**  uma solicitação de formulários somente enquanto ela ainda não foi autorizada pelo MDS, isto é, enquanto estiver na situação **Nova Solicitação**.

Para tanto, deve-se pesquisar pelo **Número da solicitação** que se deseja editar ou excluir, ou então pesquisar utilizando o campo **Situação**, selecionando a opção **Nova Solicitação**.

Pesquisar Solicitações Registradas

Município

UF

Data Inicial

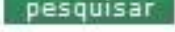


Data Final

Nº Solicitação

Situação

PARA ALTERAR OU EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS, PRIMEIRO DEVE-SE PESQUISAR PELO Nº Solicitação OU Situação (Nova Solicitação)

Figura 17. Tela Pesquisar Solicitações Registradas

Após clicar no botão **pesquisar** , o aplicativo apresentará os resultados de acordo com os filtros selecionados na pesquisa. Na solicitação com situação marcada como **Nova Solicitação**, está disponível dois ícones na coluna ação: **editar**  e **excluir** , conforme mostra a figura abaixo:

Pesquisar Solicitações Registradas

Município

UF

Data Inicial


Data Final


Nº Solicitação

Situação

Resultados						
No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ação
15080	AC	Brasília	26/10/2010	Marina MDS	Nova Solicitação	

Figura 18. Tela Pesquisar Solicitações Registradas

Ao clicar no ícone **editar** , o Sistema abrirá a tela de criação da solicitação, e você poderá alterar as informações que deseja.

Ao clicar no ícone **excluir** , você excluirá a solicitação, e o Sistema apresentará a imagem a seguir para confirmação da exclusão:

Mensagem da página da web

Confirma a exclusão da solicitação Nr: 15080?

Figura 19. Pop-up para confirmar a exclusão da solicitação

Ao clicar na **opção OK**, o Sistema fará a exclusão da solicitação e apresentará, no canto superior esquerdo, a mensagem **Registro excluído com sucesso**.



Figura 20. Tela Pesquisar Solicitações Registradas – confirmação de exclusão

4.3. Registrar Recebimento de Solicitações

Essa funcionalidade permite que o município registre que recebeu seus formulários entregues corretamente, parcialmente, ou, ainda, que recebeu formulários indevidamente, sem os ter solicitado.

É muito importante registrar o recebimento dos formulários, pois esse registro conclui o procedimento de entrega. Somente será possível solicitar outros formulários após registrar o recebimento dos formulários entregues anteriormente.

4.3.1. Registrar recebimento de formulários solicitados

Toda solicitação de formulários feita pelo município, autorizada pelo MDS e recebida pelo município, necessita do registro do recebimento no Sistema. A não informação do recebimento no Sistema implica o bloqueio de novas solicitações pelo município.

Para que o município possa registrar o recebimento de uma solicitação, é necessário primeiramente pesquisar pela solicitação. Na pesquisa, deve se procurar pelo período em que foi feita a solicitação e/ou pela situação **Solicitação Atendida pela CAIXA, Solicitação atendida parcialmente pela CAIXA.**

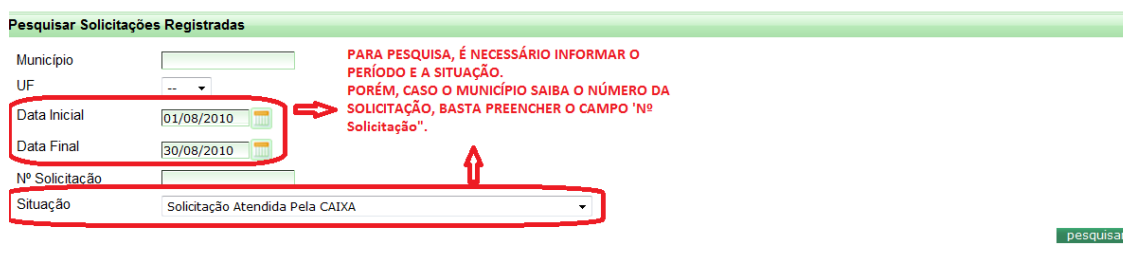


Figura 21. Tela Pesquisar Solicitações Registradas – período e situação




Após clicar em **Pesquisar** , o Sistema listará as solicitações localizadas de acordo com os filtros feitos pelo usuário. Na tabela apresentada pelo Sistema, há uma coluna **Ações** e para cada solicitação serão apresentados os ícones **visualizar**  e **Registrar o recebimento da solicitação** .

Figura 22. Tela Pesquisar Solicitações Registradas – registrar recebimento

Na tela de registro de recebimento de formulários, é necessário selecionar o tipo de formulário, a quantidade recebida e a data de recebimento dos formulários. Ressalta-se que este procedimento deve ser executado para todos os modelos de formulários solicitados.

Figura 23. Tela Incluir Recebimento de Formulários Solicitados – dados do formulário

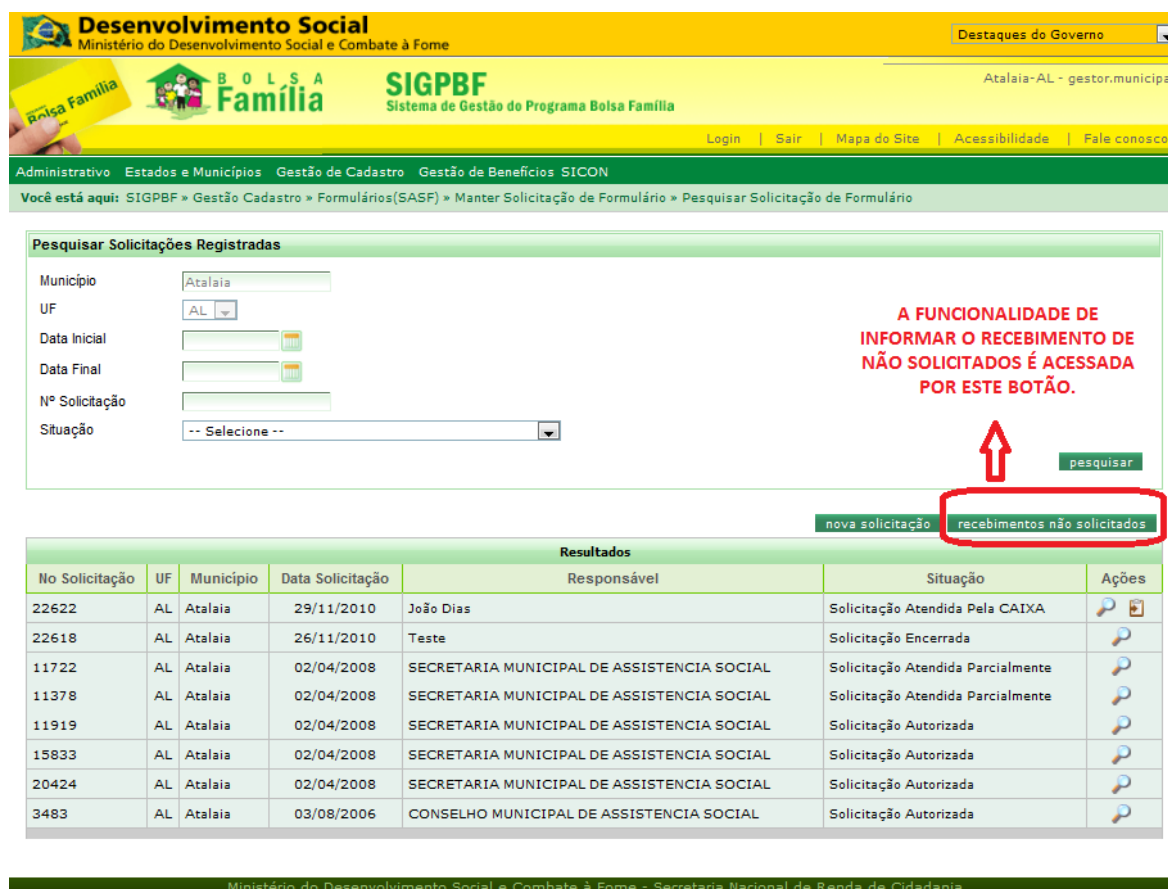
Após informar o recebimento de todos os formulários solicitados, clique no botão **Salvar** . O informe do recebimento dos formulários muda o *status* da solicitação para **Solicitação Encerrada** e habilita o município a fazer uma nova solicitação. No entanto, esta nova solicitação poderá ser feita no mínimo 7 (sete) dias após a última solicitação feita pelo município.

4.3.2. Registrar recebimento de formulários não solicitados

Nos casos em que o município receber formulários que não foram solicitados, há a necessidade de informar esta situação ao MDS.

ATENÇÃO: Essa funcionalidade deve ser utilizada em casos excepcionais, somente quando o município tiver recebido formulários que nunca solicitou!
Ela **não** deve ser usada para o registro de formulários decorrentes de uma solicitação feita pelo próprio município.

Quando ocorrer o recebimento de formulários indesejados, o município deve acessar o Sistema e informar ao MDS. A figura, abaixo, indica o local que o município deve acessar para informar as quantidades recebidas.



Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Atalaia-AL - gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Pesquisar Solicitação de Formulário

Pesquisar Solicitações Registradas

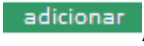
Município:
 UF:
 Data Inicial:
 Data Final:
 Nº Solicitação:
 Situação:

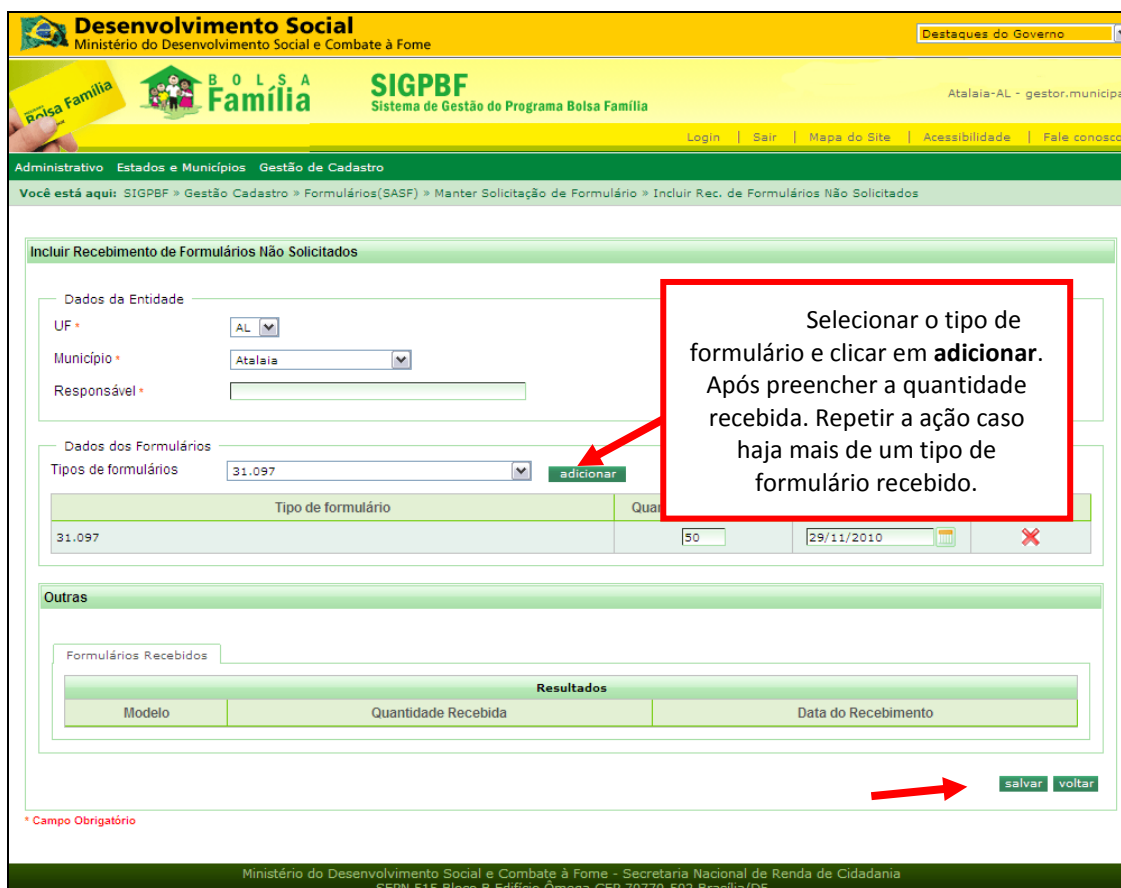
A FUNCIONALIDADE DE INFORMAR O RECEBIMENTO DE NÃO SOLICITADOS É ACESSADA POR ESTE BOTÃO.

Resultados						
No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ações
22622	AL	Atalaia	29/11/2010	João Dias	Solicitação Atendida Pela CAIXA	
22618	AL	Atalaia	26/11/2010	Teste	Solicitação Encerrada	
11722	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11378	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11919	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
15833	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
20424	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
3483	AL	Atalaia	03/08/2006	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 24. Registrar recebimento de formulários não solicitados

Na tela seguinte, é necessário informar o **Responsável** pelo recebimento dos formulários não solicitados. Selecionar o **tipo de Formulário recebido** e clicar em **adicionar**  , fazer o mesmo procedimento para todos os tipos de formulários recebidos. Ao adicionar o formulário, o Sistema apresenta uma tela que possui campos que deverão ser preenchidos, como a **Quantidade Recebida** e a **data de recebimento** para cada um dos respectivos formulários. A figura a seguir ilustra a operação a ser executada pelo usuário do Sistema.



Incluir Recebimento de Formulários Não Solicitados

Dados da Entidade

UF *

Município *

Responsável *

Dados dos Formulários

Tipos de formulários

adicionar

Tipo de formulário	Quantidade	Data de recebimento
31.097	50	29/11/2010

Outras

Formulários Recebidos


Resultados		
Modelo	Quantidade Recebida	Data do Recebimento

salvar **voltar**

* Campo Obrigatório

Selecionar o tipo de formulário e clicar em **adicionar**. Após preencher a quantidade recebida. Repetir a ação caso haja mais de um tipo de formulário recebido.

Figura 25. Registrar quantidade recebida dos formulários não solicitados

Para finalizar o procedimento clicar no botão **salvar**  .

4.4. Pesquisar e acompanhar solicitações

O processo de solicitação de formulários segue um fluxo descrito no início deste Guia, que se inicia com a solicitação do formulário, em seguida com a autorização pelo MDS, e depois com o envio dos formulários pelo Agente Operador do Cadastro Único (CAIXA), e, por fim, e registro do recebimento pelo município solicitante. Para acompanhamento das solicitações, o aplicativo permite ao gestor municipal fazer pesquisas das suas solicitações.

É possível pesquisar solicitações utilizando os filtros:

- Datas (inicial e final): retorna as solicitações feitas no período utilizado como pesquisa;
- Nº Solicitação: retorno a solicitação com o número informado na pesquisa; e
- Situação: retorna as solicitações que estiverem na situação selecionada no filtro.

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA FAMÍLIA
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Atalaia-AL - gestor.municipal

Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios SICON

Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Pesquisar Solicitação de Formulário

Pesquisar Solicitações Registradas

Município: Atalaia
 UF: AL
 Data Inicial:
 Data Final:
 Nº Solicitação:
 Situação: -- Seleccione --

pesquisar

nova solicitação | recebimentos não solicitados

Resultados

No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ações
22622	AL	Atalaia	29/11/2010	João Dias	Solicitação Atendida Pela CAIXA	
22618	AL	Atalaia	26/11/2010	Teste	Solicitação Encerrada	
11722	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11378	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11919	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
15833	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
20424	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
3483	AL	Atalaia	03/08/2006	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	

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 26. Pesquisar Solicitações Registradas

Para cada solicitação, haverá uma descrição de situação, que indica qual o *status* da solicitação.

Ressalta-se que, em toda solicitação no *status Solicitação atendida pela CAIXA, Solicitação parcialmente atendida pela CAIXA*, o gestor deverá informar o recebimento dos formulários assim que recebê-los.

A tabela, a seguir, indica os possíveis *status* de uma solicitação.

Situação	Descrição
Nova solicitação	O <i>status Nova Solicitação</i> indica que é uma solicitação recém-criada pelo município e ainda não analisada pelo MDS. Solicitações neste <i>status</i> podem ser alteradas ou excluídas pelo município.
Solicitação autorizada	Solicitação autorizada pelo MDS, contudo ainda não enviada para a CAIXA. Solicitações neste <i>status</i> não podem ser alteradas ou excluídas pelo município.
Solicitação disponível para atendimento pela CAIXA	A solicitação com este <i>status</i> significa que o MDS já encaminhou para CAIXA a autorização para encaminhamento dos formulários. Solicitações neste <i>status</i> não podem ser alteradas ou excluídas pelo município.
Solicitação não autorizada e encerrada	A solicitação não foi autorizada nem haverá envio de formulários remanescentes. Verificar justificativa.
Solicitação atendida pela CAIXA	A solicitação foi atendida e é possível obter todas as informações pertinentes a esta solicitação.
Solicitação atendida parcialmente	Solicitação autorizada parcialmente pelo MDS. Verificar justificativa.
Solicitação não atendida	Solicitação autorizada pelo MDS, mas ainda não atendida pela CAIXA. Município deve aguardar o atendimento.
Solicitação encerrada	A solicitação encerrada é aquela que já foi encaminhada ao município e já teve a confirmação do recebimento feita pelo município.

Após inserir os filtros e clicar no botão **pesquisar**, o Sistema irá apresentar todas as solicitações encontradas, se houver. Note que, ao lado direito, há uma coluna chamada **Ações**, que apresentará as opções disponíveis para cada solicitação de acordo com sua situação (descritas na tabela acima).

Veja as ações disponíveis para cada situação em que estiver a solicitação:

Situação	Ações Permitidas
Nova solicitação	Editar  ou Excluir 
Solicitação autorizada	Visualizar 
Solicitação disponível para atendimento pela CAIXA	Visualizar 
Solicitação não autorizada e encerrada	Visualizar 
Solicitação atendida	Visualizar  e Registrar Recebimento 
Solicitação atendida Parcialmente	Visualizar  e Registrar Recebimento 
Solicitação não atendida	Visualizar 
Solicitação encerrada	Visualizar 

A figura a seguir mostra exemplos do resultado da pesquisa e das ações disponíveis de acordo com a situação da solicitação.

Pesquisar Solicitações Registradas

Município

UF

Data Inicial

Data Final

Nº Solicitação

Situação

Resultados						
No Solicitação	UF	Município	Data Solicitação	Responsável	Situação	Ações
15099	AC	Acrelândia	29/10/2010	Responsável	Nova Solicitação	 
15096	PE	Abreu e Lima	29/10/2010	Rodofo	Solicitação Autorizada	
15091	DF	Brasília	27/10/2010	Teste 27/10 - data invalida	Solicitação Disponível Para Atendimento Pela CAIXA	
15093	AC	Acrelândia	28/10/2010	Responsável 20	Solicitação Atendida Parcialmente	
15092	DF	Brasília	28/10/2010	Teste 28/10	Solicitação Atendida Pela CAIXA	 

Figura 27. Resultados da Pesquisa de Solicitações Registradas

Quando A tela referente à opção **Manter Solicitação de Formulários** for apresentada, você poderá observar que o campo **situação** mostra uma lista de situações relativas aos Formulários. Você deve selecionar a opção desejada e o Sistema apresentará a tela a seguir:

Desenvolvimento Social
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

BOLSA Família
SIGPBF
Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família

Atalaia-AL - gestor.municipal

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

Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Pesquisar Solicitação de Formulário

Pesquisar Solicitações Registradas

Município: Atalaia
UF: AL
Data Inicial:
Data Final:
Nº Solicitação:
Situação: **-- Seleção --**

Selecione a situação da Solicitação

pesquisar


nova solicitação | recebimentos não solicitados

Resultados

No Solicitação	UF	Responsável	Situação	Ações		
22622	AL	Atalaia	29/11/2010	João Dias	Solicitação Atendida Pela CAIXA	
22618	AL	Atalaia	26/11/2010	Teste	Solicitação Encerrada	
11722	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11378	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Atendida Parcialmente	
11919	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
15833	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
20424	AL	Atalaia	02/04/2008	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	
3483	AL	Atalaia	03/08/2006	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Solicitação Autorizada	

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 28. Opções de formulários para solicitação

Parabéns! Você terminou seus estudos sobre o Aplicativo de Formulários disponível no SIGPBF e suas funcionalidades. No entanto, para que o apoio deste Sistema à gestão do PBF do município e/ou estado onde reside seja efetivo, você deverá conhecer e aprender a utilizar todos os aplicativos que o compõe. Para isso, dê continuidade aos seus estudos lendo os Guias dos demais aplicativos e realizando os cursos autoinstrucionais disponibilizados no Portal . Participe!



Ministério do
Desenvolvimento Social
e Combate à Fome

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA