

GUIA DE NAVEGAÇÃO

APLICATIVO DE SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS (SASF) USUÁRIOS MUNICIPAIS

VERSÃO 1.1



Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome





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

| AF | RESE | NTAÇÃO | 4 |
|----|--------------------------|--|--|
| 1. | INTR | ۔ ۵0DUÇÃO | 5 |
| 2. | APLI [,] | CATIVO DE FORMULÁRIOS DO SIGPBF | 7 |
| | 2.1. | Objetivos do Aplicativo de Formulários | 7 |
| 3. | COM | IO ACESSAR O APLICATIVO DE FORMULÁRIOS | 8 |
| 4. | FUN | CIONALIDADES DO APLICATIVO | 11 |
| | 4.1. | Ωρίας σομοιτασίο de Εοραμμιάριος | 12 |
| | | | |
| | 4.2. | Editar ou Excluir solicitações | |
| | 4.2. 4.3. | Editar ou Excluir solicitações Registrar Recebimento de Solicitações | |
| | 4.2. 4.3. | EDITAR OU EXCLUIR SOLICITAÇÕES REGISTRAR RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES | |
| | 4.2. 4.3. | EDITAR OU EXCLUIR SOLICITAÇÕES | |
| | 4.2. 4.3. 4.4. | EDITAR OU EXCLUIR SOLICITAÇÕES REGISTRAR RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES 4.3.1. Registrar recebimento de formulários solicitados 4.3.2. Registrar recebimento de formulários não solicitados PESQUISAR E ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES | 20 22 22 22 24 24 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 / 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. 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 (<u>www.mds.gov.br/bolsafamilia</u>), 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:

| Desenvolvimento Social Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome | Destaques do Governo |
|---|---|
| SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família | Brasília, 5 de Agosto de 2015 |
| Esqueci meu Login Esqueci minha Senha M | apa do Site Acessibilidade Fale conosco |
| Estados e Municípios Login | Senha entrar |
| | |
| Bem-vindo ao SIGPBF. | |
| | |
| Com o objetivo de aperfeiçoar e integrar a gestão de seus principais processos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), em conjunto com o D Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF). Este sistema é uma aplicação online, com entrada única, segura e identificada. | epartamento de Tecnologia do MDS, desenvolveu o |
| O SIGPBF será ampliado, gradualmente, com a incorporação e disponibilização de novos módulos para apoiar os processos de gestão do Cadastro Único, da social, de benefícios, das condicionalidades entre outros. | a relação com estados e municípios, do controle |
| Para consulta pública, olique em Estados e Municípios na parte superior esquerda da tela. Você terá acesso às informações do PBF em todos os estados e n | nunicípios brasileiros. |
| Para acesso ao sistema, é necessário ter em mãos os dados da sua conta (Nome de Usuário e Senha). Para iniciar a utilização do SIGPBF, clique na palavra | Login na parte superior direita desta página. |
| Para mais informações sobre o cadastramento da conta e como acessar o SIGPBF, 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 | |
| Email: bolsa.familia@mds.gov.br / gestorpbf@mds.gov.br | |
| | |
| | |
| | |
| Ministério do Decenvolvimento Social e Comhate à Fome - Secretaria Nacional de Denda de C | idadania |
| SEPN 515 Bloco B Edificio Ômega CEP 70770-502 Brasilia/DF | ladanna |

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:

| Desenvolvimento Social Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome | Destaques do Governo 🔻 |
|---|---|
| SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Boisa Família | Brasília, 5 de Agosto de 2015 MDS - |
| Sair Mapa do Site | Acessibilidade Fale conosco |
| Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios Gestão de Condicionalidades Sistemas Integrados | |
| Mensanem | |
| Bem-vindo ao SIGPBF. | |
| Com o objetivo de aperfeiçoar e integrar a gestão de seus principais processos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), em con Tecnologia do MDS, desenvolveu o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Familia (SIGPBF). Este sistema é uma aplicação online, com entrada | ijunto com o Departamento de única, segura e identificada. |
| O SIGPBF será ampliado, gradualmente, com a incorporação e disponibilização de novos módulos para apoiar os processos de gestão do Ca estados e municípios, do controle social, de beneficios, entre outros. | idastro Único, da relação com |
| Para acesso ao sistema, é necessário ter em mãos os dados da sua conta (Nome de Usuário e Senha). Para iniciar a utilização do SIGPBF, clic superior direita desta página. | que na palavra Login na parte |
| Para mais informações sobre o cadastramento da conta e como acessar o SIGPBF, favor consultar os Guias de Navegação, disponíveis no ender | reço: |
| http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/sistemagestaobolsafamilia | |
| ou manter contato com: | |
| Fone/Atendimento: 0800 707 2003 | |
| = Email: bolsa.familia@mds.gov.br / gestorpbf@mds.gov.br | |
| Gestão Município | |
| | |
| Gestão do Município | |
| Avisos e Mensagens | |
| Nenhuma mensagem a ser exibida. | |
| Manutencia da Cadastro do Municipio | |
| | |
| Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda de Cidadania SEPN 515 Bloco B Edificio Ômega CEP 70770-502 Brasilia/DF | |

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:

| SIGDE | | | | | | Brasília, 5 de Agosto de 20 |
|----------------------------|--|---|---|---------------|---|---|
| Sistema de Ge | F stão do Programa Bol | sa Família | | | | MDS - |
| | | | | | Sair Mapa do | Site Acessibilidade Fale conos |
| dministrativo | Estados e Municípios | Gestão de Cadastro | Gestão de Benefícios | Gestão de Co | ndicionalidades Sistemas Integrados | |
| | | Controle e Recep | ção da Carga | • | | |
| Mensagem | | Bases Auxiliares | | • | | |
| Bem-vindo | ao SIGPBF. | Gestão de Acesso | às Informações da SEI | NARC • | | |
| Com o obje Tecnologia | tivo de aperfeiçoar e do MDS, desenvolve | Populações Espec | íficas F) | + | Manter Solicitação de Formulários | njunto com o Departamento de única, segura e identificada. |
| O SIGPBF : estados e r | será ampliado, gradu nunicípios, do control | almente, com a inco e social, de benefício | rporação e disponibili os, entre outros. | ização de nov | Autorizar Envio de Formulários Manter Tipos de Formulário | adastro Único, da relação com |
| Para acess superior dir | o ao sistema, é nece reita desta página. | ssário ter em mãos o | s dados da sua conta | (Nome de U | Associar Tipo de Formulário ao Município Atender Pedidos de Formulário | que na palavra Login na parte |
| Para mais i | nformações sobre o d | adastramento da co | nta e como acessar o s | SIGPBF, favo | Gerar Mapa Geral e Ateste | reço: |
| http://ww | w.mds.gov.br/bolsa | familia/sistemagest | taobolsafamilia | | Consultar Formulários Não Solicitados Manter Empresas de Entrega | · |
| ou manter (| contato com: | | | | | |
| Fone/At | endimento: 0800 707 | 2003 | - de b | | | |

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:

| Desen Ministério d | volv o Dese | vimento | Social Social e Combate à Fom | ie | Destaques | do Governo 🔹 |
|-----------------------|----------------|-----------------|----------------------------------|---|--|---------------------|
| SIGPRE | | | | | Brasília, S | 5 de Agosto de 2015 |
| Sistema de Gestão do | Progr | ama Bolsa Fam | ília | | | MDS - |
| | | | | | Sair Mapa do Site Acessibilid | ade Fale conosco |
| Administrativo Estado | s e Mu | nicípios Gestã | o de Cadastro Gestão d | e Benefícios Gestão de Condicionalidades Siste | mas Integrados | |
| Você está aqui: SIGF | PBF » (| Gestão Cadastro | » Formulários(SASF) » M | lanter Solicitação de Formulário » Pesquisar Solicita | ação de Formulário | |
| Pesquisar Solicitad | ções F | Registradas | | | | |
| Tipo de Solicitante | | Selecione | • | | | |
| Município | | ociccione | | | | |
| UF | ĺ | • | | | | |
| Data Inicial | | |] | | | |
| Data Final | | | | | | |
| Nº Solicitação | | | | | | |
| Situação | | Selecione | | V | | |
| | | | | | | pesquisar |
| | | | | | | |
| | | | | Desultadas | nova solicitação recebimen | tos não solicitados |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | Situação | Ações |
| 44722 | SP | Valparaíso | 02/06/2014 | | Disponível Para Atendimento Pela CAIXA | |
| 39738 | SP | Valparaíso | 17/06/2013 | | Atendida Pela CAIXA | <i>P</i> 🖻 |
| 33265 | SP | Valparaíso | 05/03/2012 | | Encerrada | \sim |
| 32236 | SP | Valparaíso | 12/01/2012 | | Encerrada | \sim |
| 30586 | SP | Valparaíso | 13/10/2011 | | Encerrada | \sim |
| 26865 | SP | Valparaíso | 27/06/2011 | | Encerrada | \sim |
| 5181 | SP | Valparaíso | 23/01/2007 | | Encerrada | \mathbf{P} |
| 16991 | SP | Valparaíso | 23/01/2007 | | Encerrada | \sim |
| 16358 | SP | Valparaíso | 23/01/2007 | | Encerrada | \sim |
| 741 | SP | Valparaíso | 16/12/2005 | | Encerrada | \sim |

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:

| Desen Ministério | do De | viment | o Social o Social e Combate à I | Fome | Destaques do Gove | rno |
|---|---------------------|------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| Poisa Familia | | Fam | ília SI | GPBF ma de Gestão do Programa Bolsa Família Login | Atalaia-AL - ges Sair Mapa do Site Aceasibilidade 1 | stor.municipa Fale conosco |
| Administrativo Esta Você está aqui: SIO | idos e 3PBF⇒ | Municípios (Gestão Cada | Sestão de Cadastro de stro » Formulários(SA | Sestão de Benefícios SICON SF) » Manter Solicitação de Formulário » Pesquisar So | Clicando neste botão voc | ê |
| Pesquisar Solicita Município UF Data Inicial Data Final Nº Solicitação | ações | Registradas Atalaia AL | | | tela onde é possível cria uma nova solicitação de formulários! | r ! |
| Situação | | Selecione - | - | × | pe | squisar |
| | | | | Resultados | va solicitação recedimentos não solicita | idos |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | Situação | Ações |
| 22618 | AL | Atalaia | 26/11/2010 | Teste | Solicitação Encerrada | \mathbf{P} |
| 11722 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | \mathbf{P} |
| 11378 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | \mathbf{P} |
| 11919 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \mathbf{P} |
| 15833 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \sim |
| 20424 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \mathbf{P} |
| 3483 | AL | Atalaia | 03/08/2006 | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \sim |
| | _ | Min | istério do Desenvolvi SEP | mento Social e Combate à Fome - Secretaria Naciona N 515 Bloco B Edifício Ômega CEP 7077 <u>0-502 Brasili</u> a | al de Renda de Cidadania a/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.

| | - | | | | | | Bra | sília, 5 de Agost |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---|
| a de Ge | P estão do Programa Bo | olsa Família | | | | | 510 | Santa Maria de |
| | | | | | | Sair M | Mapa do Site Ace | ssibilidade Fa |
| strativo | Estados e Municípios | Gestão de Ca | adastro Gestão de Benefícios | s Gestão de Condicio | nalidades Sistema | s Integrados | | |
| está aqu | ui: SIGPBF » Gestão (| Cadastro » Form | ulários(SASF) » Manter Solici | itação de Formulário » | Incluir Solicitação de | e Formulário | | |
| iir Solici | itação de Formulári | ios | | | | | | |
| Dados d | da Entidade Solicitan | te | | | | | | |
| Tipo de | Solicitante | Município | T | | | | | |
| UF | | ES V | | | | | | |
| Municípi | io | Santa Maria de | e Jetibá 🔻 | | | | | |
| Orgão | | Secretaria Mur | nicipal de Assistência Social | ¥ | | | | |
| Nome d | lo Gestor | | | | | | | |
| Respon | isável * | | | | | | | |
| Respon | isável Alternativo1 | | | | | | | |
| Respon | isável Alternativo2 | | | | | | | |
| Informe | o dia(s) para entrega | a - pelo menos | um: * | | | | | |
| Seg | gunda 🔲 Terça 📃 |) Quarta 🔲 Q | tuinta 🗌 Sexta 📄 Todos | 3 | | | | |
| Informe | o período para entre | ega:* De:* [| Até: * | | | | | |
| Observa | ações e | _ | | | | | | |
| Justifica | ativas | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | L | | 77 | | | | |
| Dados | dos Formulários — Formulá | irio | | Quantidade | 1 | | Arredondar | nento |
| Dados (Formula Família | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio O 7 (cod 21 440) | rio | | Quantidade | | | Arredondar | nento |
| Dados (Formula Família VERSÃ * | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio AO 7 (cod 31.440) | irio | | Quantidade 0 | | | Arredondar 0 | nento |
| Dados o Formula Família VERSÃ * Formula 31.439 | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio AO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)) * | irio | | Quantidade 0 | | | Arredondar 0 | nento |
| Formula Família VERSĂ * Formula Pessoa 31.439 Formula Cadern 7 (cod. | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* lário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* | irio | | Quantidade o o | | | Arredondar 0 0 | nento |
| Formula Família VERSÃ * Formula Pessoa 31.439 Formula Caderm 7 (cod. Formula 1 VERS 31.441 | dos Formulários — Formulá tário Avulso de e Domicílio AO 7 (cod 31.440) tário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* tário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* tário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio | | Quantidade | | | Arredondar 0 0 | nento |
| Formula Familia VERSĂ * Formula Caderm 7 (cod. Formula 1 VERS 31.441) Formula | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar | irio | | Quantidade | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Pormula Formula Familia VERSA * Formula Pessoa 31.439 Formula Cadem 7 (cod. Formula 1 VERS 31.441 Formula 2 VERS | dos Formulários — Formulá lário Avulso de e Domicílio AO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Principal - to Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio | | Quantidade | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Pados of Formula Familia VERSĂ * Formula Cadern 7 (cod. Formula 1 VERS 31.449; 1 VERS 31.444; 2 VERS 31.444; Arredond | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio Ao 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* lário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod. | irio dequada ao tama | anho dos pacotes de formulário | Quantidade 0 0 0 0 0 0 0 | | | Arredondar 0 0 0 0 | nento |
| Dados d Formula Familia Familia VERSĂ Formula Cadern 7 (cod. Formula Cadern 7 (cod. Formula S1.439 Formula VERS 31.441) Formula VERSĂ 31.443, VERSĂ | dos Formulários — Formulá fário Avulso de a e Domicílio AO 7 (cod 31.440) fário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* fário Principal - to Verde VERSÃO 31.442)* fário Suplementar SÃO 7 (cod.)* fário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama | anho dos pacotes de formulário | Quantidade 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Dados (Formul: Familia Pessoa 31.439 Formul: Cadern 7 (cod. 7 (cod. 7 (cod. 7 (cod. 7 (cod. 7 (cod. 31.441) Formul: 2 VERS 31.443) Arredond | dos Formulários — Formulá tário Avulso de a Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) tário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* tário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* tário Suplementar SÃO 7 (cod.)* tário Suplementar SÃO 7 (cod.)* tário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama | anho dos pacotes de formulário | Quantidade Quanti | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Dados (Formulu Familia VERSA * Formulu Cadern 7 (cod. Formulu 1 VERS 31.439) Formulu 1 VERS 31.441) Formulu 1 VERS 31.443 31.443 31.443 Arredond | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Principal - to Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama | anho dos pacotes de formulário | Quantidade 0 0 0 0 0 0 0 0 | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Dados (Formulia VERSA * Formuli Pessoa 31.439) Formuli Cadern 1 VERS 31.443) Formuli 1 VERS 31.443) Formuli 1 VERS 31.443 31.44 | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama imas Solicitaçõe | anho dos pacotes de formulário | Quantidade | | | Arredondar 0 0 0 0 | nento |
| Dados (Formuli VERSA * Formuli Pessoa 31.439) Formuli Cadern Pessoa 31.439 Formuli VERS 31.443 1 VERS 31.441 2 VERS 31.443 31.4 | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* damento: Quantidade a mormações eço de Entrega Últ | irio dequada ao tama imas Solicitaçõe | anho dos pacotes de formulário | Quantidade | | | Arredondar 0 0 0 | nento |
| Dados (Formulia VERSA * Formulia Caderin 7 (cod. Formulia 1 VERS 31.443) 7 (cod. Formulia 2 VERS 31.443) 2 VERS 31.443 3 (cod. Formulia 2 VERS 31.443 2 VERSA 2 VERSA | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a e Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | dequada ao tama cimas Solicitaçõe | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município | Quantidade | imero Bairr | | Arredondar 0 0 0 0 0 | nento |
| Dados e Formula YERSĂ * Formula Pessoa 31.439 Formula YERSĂ 31.441 YERSĂ 31.441 YERSĂ 31.441 YERSĂ 31.441 YERSĂ 31.441 VERSĂ | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a Domicílio AO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Principal - no Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama imas Solicitaçõe o Responsável I de Assistência | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município Logradouro Rua Dalmácio Espíndula | Quantidade 0 < | imero Bairro | Image: Constraint of the second of | Arredondar 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | nento |
| Dados e Formuli YersA * Formuli Pessoa 31.439 Formuli Pessoa 31.439 Formuli Cadern 7 (cod. Formuli 2 VERS 31.441 3 31.441 Arredond utras In Endere | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a Domicílio AO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Principal - 10 Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | irio dequada ao tama ilmas Solicitaçõe Responsável I de Assistência ia da | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município Logradouro Rua Dalmácio Espindula Av Frederico Gruike | Quantidade 0 | imero Bairro | | Arredondar 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | nento |
| Dados i Formuli Formuli Pessoa 31.439 Formuli Pessoa 31.441 Formuli 2 VERS A Statu 2 VERS 31.441 2 VERS 31.441 2 VERS 31.441 2 VERS 31.441 2 VERS 4 V | dos Formulários — Formulá lário Avulso de a Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* | dequada ao tama cimas Solicitaçõe Responsável I de Assistência ia da CRAS | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município Logradouro Rua Dalmácio Espíndula Av Frederico Grulke | Quantidade 0 | imero Bairr Centro Centro | 0 CEP 29.645-000 29.645-000 | Arredondar 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | nento 0 Ações 0 Ações |
| Dados of Formula Formula Pessoa 31.439, Formula Pessoa 31.439, Formula Cadern 7 (cod. Formula 2 VERS 31.441, Formula 2 VERS 31.441, Formula 2 VERS 31.441, Formula 2 VERS 31.441, Formula 31.441, Formula 2 VERS 31.441, Formula 31.441, Formu | dos Formulários — Formulá lário Avulso de e Domicílio AO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.)* SÃO 7 (cod.)* SAO 7 (cod.)* Social con tar Social - CRAS Social - CRAS | irio dequada ao tama timas Solicitaçõe Responsável Il de Assistência ia da CRAS Il de Assistência | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município Rua Dalmácio Espindula Av Frederico Grulke Av Frederico Grulke | Quantidade 0 < | imero Bairro Centro Centro | CEP 29.645-000 29.645-000 29.645-000 29.645-000 | Arredondar 0 | o Ações |
| Dados e Formula VERSA * Formula Cadern Pessoa 31.439; Formula Cadern 7 (cod. Formula 1 VERS 31.441; 2 VERS 31.441; 3 VERS 31.4 | dos Formulários — Formulá fário Avulso de a Domicílio ÃO 7 (cod 31.440) lário Avulso de a VERSÃO 7 (cod.))* lário Principal - 10 Verde VERSÃO 31.442)* lário Suplementar SÃO 7 (cod.))* lário Suplementar SÃO 7 (cod.))* | irio dequada ao tama cimas Solicitaçõe Responsável I de Assistência ia da CRAS I de Assitência ia de Assitência | anho dos pacotes de formulário es Efetivadas Pelo Município Rua Dalmácio Espíndula Av Frederico Grulke Av Frederico Grulke Rua dos Evangélicos | Quantidade 0 | imero Bairro Centro Centro Centro | CEP 29.645-000 29.645-000 29.645-000 29.645-000 | Arredondar 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | nento o Ações o Ações o Ações o Ações |

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 <u>preenchimento obrigatório</u> 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 Formulái | ios | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|
| Dados da Entidade Solicita | nte | |
| Tipo de Solicitante | Município 🔻 | |
| UF | ES T | |
| Município | Santa Maria de Jetibá 🔻 | PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTI |
| Orgão | Secretaria Municipal de Assistência Social | • |
| Nome do Gestor | | J |
| Responsável * | | |
| Responsável Alternativo1 | | |
| Responsável Alternativo2 | | NECESSÁRIO |
| Informe o dia(s) para entreg | ja - pelo menos um: * | |
| 🔲 Segunda 🔲 Terça 🛛 | 🛛 Quarta 🔲 Quinta 📄 Sexta 📄 Todos | |
| Informe o período para entr | ega:* De:* Até:* | OBRIGATORIO |
| Observações e Justificativas | | |
| ouounounou | | PREENCHIDO CASO |
| l | | NECESSARIO |
| <u> </u> | | / |

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) * | 180 | 200 |
| Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31.439) * | 160 | 200 |
| Formulário Principal - Caderno Verde VERSÃO 7 (cod. 31.442) • | 70 | 80 |
| Formulário Suplementar 1 VERSÃO 7 (cod. 31.441) | 70 | 100 |
| Formulário Suplementar 2 VERSÃO 7 (cod. 31.443) | 90 | 100 |

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.

| | | | Resultados | | | | _ |
|------------|--|------------------------|------------|--------|------------|-----------------|------------|
| | Secretaria/Órgão Responsável | Logradouro | Número | Bairro | CEP | Termo de Adesão | Ações |
| ۲ | Secretaria Municipal de Assistência Social | Rua Dalmácio Espíndula | 115 | Centro | 29.645-000 | Sim | - p |
| 0 | Centro de Referência da Assistência Social - CRAS | Av Frederico Grulke | SN | Centro | 29.645-000 | Não | 🛛 🗶 |
| 0 | Secretaria Municipal de Assitência Social - CRAS | Av Frederico Grulke | S/N | Centro | 29.645-000 | Não | * * |
| \bigcirc | Centro de Referência de Assitência Social-CRAS | Rua dos Evangélicos | 440 | Centro | 29.645-000 | Não | * * |
| 0 | Centro de Referência de Assitência Social-CRAS | Rua dos Evangélicos | 440 | Centro | 29.645-000 | Não | 7 × |

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**.

| der | eço de Entrega Últimas Solio | itações Efetivadas Pelo Município | | | CLIQUE EM " CADASTRAR ENDEREÇO D | novo" PARA UM NOVO DE ENTREGA | - | novo |
|-----|---|-----------------------------------|---------|-----------|--|-------------------------------------|-----|------|
| | | Res | ultados | | | | | _ |
| | Secretaria/Órgão Responsáve | Logradouro | Número | Bairro | CEP | Termo de Adesão | Açi | óes |
| 7 | Secretaria Municipal de Assistência Social | Rua Fernando Godim 114 | 114 | Centro | 57.690-000 | Sim | 6 | D |
| 7 | Conselho Municipal de Assistencia Social | Av. Silvestre Pericles | s/n | Centro | 57.690-000 | Não | 2 | × |
| | CRAS Nova Flor | Rua das Oliveiras | 55 | Nova Flor | 7777777 | Não | 2 | × |
|) | CRAS Centro | Rua 21 | 000 | N/A | 7777777 | Não | 2 | × |
| | | | | | | | | I |
| | | | | | | | | V – |

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.

| | para ann aga | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| gradouro * | | Número * | | | |
| omplemento | | Bairro * | | | |
| P * | | | | | |
| » D | | Telefone * | | | |
| D | | Fax | | | |
| nail | | Secretaria/Órgão Responsável * | | | |
| sponsável * | | | | | |
| mpo Obrigatório | APÓS INSERIR TO | DOS OS DADOS, CLIQUE NO E | BOTÃO | | |
| npo Obrigatório | APÓS INSERIR T("salvar"PARA RE | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO | BOTÃO NO SISTEN | | salvar car |
| mpo Obrigatório ras Informaçã | APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO | BOTÃO NO SISTEM | IA 🖛 | salvar) car |
| mpo Obrigatório ras Informaçi Endereços Cada | O APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO | BOTÃO NO SISTEM | | salvar |
| npo Obrigatório ras Informaçi Endereços Cada | O APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO Resultados | BOTÃO NO SISTEM | | salvar car |
| mpo Obrigatório ras Informaçi Endereços Cada See | APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões strados cretaria/Órgão Responsável | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO Resultados Logradouro | BOTÃO NO SISTEM | Bairro | salvar) car |
| mpo Obrigatório ras Informaçi Endereços Cada Sec Secretaria Munic | APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões strados cretaria/Ôrgão Responsável cipal de Assistência Social | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO Resultados Logradouro Rua Fernando Godim 114 | BOTÃO NO SISTEM Número 114 | Bairro Centro | salvar) car CEP 57.690-000 |
| mpo Obrigatório ras Informaçi Endereços Cada Secretaria Munic Conselho Munic | APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões strados cretaria/Órgão Responsável cipal de Assistência Social ipal de Assistencia Social | DDOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO Resultados Logradouro Rua Fernando Godim 114 Av. Silvestre Pericles | BOTÃO NO SISTEM Número 114 s/n | Bairro Centro Centro | salvar car CEP 57.690-000 57.690-000 57.690-000 |
| impo Obrigatório tras Informaçã Endereços Cada Secretaria Munic Conselho Munic CRAS Nova Flor | APÓS INSERIR TO "salvar"PARA RE ões strados cretaria/Òrgão Responsável cipal de Assistência Social ipal de Assistencia Social | DOOS OS DADOS, CLIQUE NO E GISTRAR O NOVO ENDEREÇO Resultados Rua Fernando Godim 114 Av. Silvestre Pericles Rua das Oliveiras | BOTÃO NO SISTEM Número 114 s/n 55 | Bairro Centro Centro Nova Flor | CEP 57.690-000 57.690-000 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.

| ras Informações | | | | |
|--|-------------|-----------------------------|--|-----------|
| Endereço de Entrega Últimas Solicitações Efetivadas Pelo Município | DE | STA ABA, VO SUAS SOLICIT | CÊ ENCONTRA INFORMAÇÕES FAÇÕES ANTERIORES | |
| De la Caldetta % | | | Resultados | |
| Dados Solcicitação | Solicitados | Autorizados | Situação | Recebidos |
| UF: AL Município: Atalaia Solicitação: 3493 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 Atandida Parcialmente | | | | |
| Formulários | | | | |
| Avulso de Pessoa (mod 31.088) | 2000 | 0 | Solicitação Autorizada | 0 |
| 31.129 | 6000 | 0 | Solicitação Não Autorizada e Encerrada | 0 |
| | | | | |

Figura 14. Tela – Incluir solicitação de formulários – Outras informações – Últimas Solicitações Efetivadas 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.

| winisterio | do D | esenvolvimen | to Social e Combate | à Fome | Destaques | de corenio |
|---|--|--|--|---|---|---|
| aisa Familia | 18 | Fan | L S A S | SIGPBF stema de Gestão do Programa Bolsa Família | Atalaia- | -AL - gestor.mu |
| 2 | | | | Login | Sair Mapa do Site Acessibilida | de Fale co |
| ministrativo Esta | ados | e Municípios | Gestão de Cadastro | | | |
| <mark>cê está aqui:</mark> SI | GPBF | » Gestão Cad | lastro » Formulários(: | SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Incluir Solicit | ação de Formulário | |
| Solicitação 0002 | 2622 | foi criada co | m sucesso | APÓS SALVAR SUA SOLICITAÇÃO, O APLICA APRESENTARÁ ESTA MENSAGEM COM O N | TIVO RETORNARÁ À TELA INICIAL E ÚMERO DA SOLICITACÃO CRIADA | |
| Pesquisar Solicit | açõe | s Registradas | , | | | |
| Município | | Atalaia | | | | |
| UF | | AL 🗸 | | | | |
| Data Inicial | | | 1 | | | |
| | | | 1 | | | |
| Data Final | | | | | | |
| Data Final Nº Solicitação | | | | | | |
| Data Final Nº Solicitação Situação | | Selecione | | | | |
| Data Final Nº Solicitação Situação | | Selecione | | v | | pesquisar |
| Data Final Nº Solicitação Situação | | Selecione | ···· | | | pesquisar |
| Data Final Nº Solicitação Situação | | Selecione | | | ova solicitação recebimentos nã | pesquisar o solicitados |
| Data Final Nº Solicitação Situação | | Selecione | | r Resultados | ova solicitação recebimentos nã | pesquisar o solicitados |
| Data Final Nº Solicitação Situação No Solicitação | UF | Selecione Município | | r Resultados Responsável | ova solicitação recebimentos nã Situação | pesquisar o solicitados Ações |
| Data Final Nº Solicitação Situação No Solicitação 2622 | UF | Selecione Município Atalaia | | Resultados Responsável João Dias | ova solicitação Situação Nova Solicitação | pesquisar o solicitados Ações V V |
| Data Final Nº Solicitação Situação No Solicitação 2622 2618 | UF AL AL | Selecione Município Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 | Resultados Responsável João Dias Teste | ova solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada | pesquisar o solicitados Ações P 3 |
| Data Final Nº Solicitação Situação No Solicitação 2622 2618 1722 | UF AL AL | Selecione Município Atalaia Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 02/04/2008 | Resultados Responsável João Dias Teste SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | vva solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada Solicitação Atendida Parcialmente | pesquisar o solicitados Ações P > P |
| Data Final N° Solicitação Situação 2622 2618 1722 | UF AL AL AL | Selecione Município Atalaia Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 02/04/2008 02/04/2008 | Resultados Responsável João Dias Teste SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | vva solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Atendida Parcialmente | pesquisar o solicitados Ações P 3 P P |
| Data Final N° Solicitação Situação 2622 2618 1722 1378 | UF AL AL AL AL | Município Atalaia Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 02/04/2008 02/04/2008 02/04/2008 | | vva solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Atendida Parcialmente | pesquisar o solicitados Ações P P P P P |
| Data Final N° Solicitação Situação 2622 2618 1722 1378 1919 5833 | UF AL AL AL AL | Município Atalaia Atalaia Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 02/04/2008 02/04/2008 02/04/2008 | | vova solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Autorizada Solicitação Autorizada | Pesquisar o solicitados Açõe: P |
| Data Final Nº Solicitação Situação No Solicitação 12622 12618 11722 11378 11919 15833 20424 | UF AL AL AL AL AL AL | Município Atalaia Atalaia Atalaia Atalaia Atalaia | Data Solicitação 29/11/2010 26/11/2010 02/04/2008 02/04/2008 02/04/2008 02/04/2008 | | vova solicitação recebimentos nã Situação Nova Solicitação Solicitação Encerrada Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Atendida Parcialmente Solicitação Autorizada Solicitação Autorizada | pesquisar o solicitados Ações P P P P P P P P |

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* <u>cadastrounico@mds.gov.br</u>

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:

| Ministério do Desen | volvimento Social e Co | mbate à Fome | Destaques do Governo |
|-------------------------------|--------------------------|---|---|
| Família | B O L S A | SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família | Atalaia-AL - gestor.r |
| 5 | | | Login Sair Mapa do Site Acessibilidade Fale |
| trativo Estados e Mu | unicípios Gestão de C | adastro Gestão de Benefícios SICON | |
| tá aqui: sigpbf » gest | ão c adastro » formulári | os (sasf) » manter solicitação de formulário » inclu | ir solicitação de formulário |
| foi possível induir a | solicitação pois exis | te formulário pendente de reœbimento | SE HOUVER ALGUMA SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS PENDENTE DE REGISTRO DE |
| r Solicitação de Forr | nulários | | RECEBIMENTO, O APLICATIVO |
| ados da Entidade S | olicitante | | APRESENTARA ESSA MENSAGEM. |
| F | AL 👻 | | É PRECISO REGISTRAR O RECEBIMENTO PARA EFETUAR UMA NOVA SOLICITAÇÃO! |
| lunicípio | Selecione | | |
| rgão | Selecione | v | |
| ome do Gestor | | | |
| esponsável* | | | |
| bservações e Istificativas | | | |

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

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 Solicita | ções Registradas | | |
|---|------------------|--|-----------|
| Município UF Data Inicial Data Final | | PARA ALTERAR OU EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE FORMULÁRIOS, PRIMEIRO DEVE-SE PESQUISAR PELO | |
| № Solicitação Situação | Nova Solicitação | Nº Solicitação OU Situação (Nova Solicitação) | pesquisar |

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 | s Registrada | S | | | | |
|------------------------|--------------|-----------|------------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| Município | | | | | | |
| UF | 🖌 | | | | | |
| Data Inicial | | | | | | |
| Data Final | | | | | | |
| Nº Solicitação | | | | | | |
| Situação | Nova Solici | tação | | V | | |
| | | | | | | pesquisar |
| | | | | | | |
| | | | | nova so | olicitação recebimento: | s não solicitados |
| | | | Resultad | os | | |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | Situação | Açõe |
| 5080 | AC | Brasiléia | 26/10/2010 | Marina MDS | Nova Solicitação | 🚬 🛛 🗶 👘 |

Figura 18. Tela Pesquisar Solicitações Registradas

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

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

| Mensage | em da página da web 🛛 🔀 |
|---------|---|
| 2 | Confirma a exclusão da solicitação Nr: 15080? |
| | OK Cancelar |

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.**

| Beguisar Solicitações Registradas Município UF | Ministérie | io do Desenvolvimento Social e Co | nbate à Fome | | | Destaques do G | ioverno |
|--|--------------------|-----------------------------------|---|---------------------------|----------------|----------------|------------|
| Login Sair Mapa do Site Accessibilitade Fale conos Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios Gestão Financeira Relatórios Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários (SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Excluir Solicitação de Formulário Registro excluído com sucesso Pesquisar Solicitações Registradas Município | anisa Familia | Família | SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família | | | | |
| Administrativo Estados e Municípios Gestão de Cadastro Gestão de Benefícios Você está aqui: SIGPBF » Gestão Cadastro » Formulários (SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Excluir Solicitação de Formulário Registro excluido com sucesso Image: Solicitações Registradas Município Image: Solicitações Registradas UF Image: Solicitação Data Inicial Image: Solicitação Situação Image: Selecione Situação Image: Selecione Pesquisar Selecione | | | | Login Sair N | 1apa do Site 🛛 | Acessibilidade | Fale conos |
| Você está aqui: SIGPEF > Gestão Cadastro > Formulários (SASF) > Manter Solicitação de Formulário > Excluir Solicitação de Formulário Pesquisar Solicitações Registradas Município UF Data Inicial Data Final Nº Solicitação Situação Selecione | Administrativo Est | stados e Municípios Gestão de Ca | dastro Gestão de Benefícios Gestão Financeira | Relatórios | | | |
| Registro excluído com sucesso Pesquisar Solicitações Registradas Município UF Data Inicial Data Final Image: Solicitação Situação Situação Encome Pesquisar | Você está aqui: S | SIGPBF » Gestão Cadastro » Formu | ários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Ex | cluir Solicitação de Form | nulário | | |
| Pesquisar Solicitações Registradas Município UF Data Inicial Data Inicial Data Final Siluação Situação - Selecione | 🕕 Registro excluío | do com sucesso | - | | | | |
| Município UF Data Inicial Data Final Data Final Situação | Pesquisar Solici | titações Registradas | | | | | |
| UF Image: Constraint of the second of the | Município | | | | | | |
| Data Inicial Image: Constraint of the second of the seco | UF | 💌 | | | | | |
| Data Final Nº Solicitação Situação Selecione | Data Inicial | | | | | | |
| N° Solicitação Selecione pesquisar | Data Final | | | | | | |
| Situação Selecione V | Nº Solicitação | | | | | | |
| pesquisar | Situação | Selecione | ~ | | | | |
| | | | | | | | pesquisar |
| | | | | | | | |

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.

| Data Inicial 01/08/2010 SOLICITAÇÃO, BASTA PREENCHER O CAMPO 'Nº Solicitação''. | |
|---|--|
| | |
| Jaca Finan 30/08/2010 | |
| Vº Solicitação | |
| Situação Solicitação Atendida 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

| Deser Ministério | do Desenv | mento So olvimento Social | cial e Combate à Fome | | | | Destaques do G | ioverno 💂 |
|---------------------|------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|----------------|-----------------------------|
| Rolsa Familia | | [₿] о ∟ s ∧ Família | Sistema de Gestã | io do Programa Bolsa Família | | | Atalaia-AL | - gestor.municipal |
| | | | | | Login Sair | Mapa do Site | Acessibilidade | Fale conosco |
| Administrativo Es | tados e Mu | nicípios Gestão (| de Cadastro Gestão de E | enefícios SICON | | | | |
| Você está aqui: SI | GPBF » Ges | stão Cadastro » Fo | ormulários(SASF) » Mante | r Solicitação de Formulário » F | Pesquisar Solicita | ção de Formulário | | |
| Pesquisar Solic | itações Re | gistradas | | | | | | |
| Município | Atal | aia | | | | | | |
| UF | AL | * | | | | | CUQUE | NESTE ÍCONE |
| Data Inicial | | | | | | | PARA A | CESSAR A |
| Data Final | | | | | | | TELA DI | E REGISTRO |
| Nº Solicitação | | | | | | | DE RECI | EBIMENTO |
| Situação | Soli | citação Atendida I | Pela CAIXA | - | | | | ∧ ∣ |
| | | | | | | | | pesquirar |
| | | | | | | | | - 17 |
| | | | | | | nova solicitação | recebimentos n | ão solicit <mark>d</mark> s |
| | | | | Resultados | | | | , U . |
| No Solicitaçã | o UF | Município | Data Solicitação | Responsável | | Situação | | Ações |
| 22622 | AL | Atalaia | 29/11/2010 | João Dias | Solicita | ção Atendida Pela CA | AIXA | ₽ 🖻 |
| | | | | | | | | |
| | | Ministério do D | Desenvolvimento Social | e Combate à Fome - Secre | etaria Nacional d | e Renda de Cidada | ania | |
| | | | SEPN 515 Bloco | B Edifício Ômega CEP 7077 | 0-502 Brasília/C | F | | |

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.

| adastro » Formulários(SASF) » Manter Solicitação rios Solicitados | o de Formulário » Incluir Rec. de Formulários Solicitados | |
|---|--|---|
| rios Solicitados | | |
| | | |
| | | |
| 48600 | | |
| 21/07/2015 | | |
| Maria das Graças Souza Andrade | | |
| Rua Monsenhor Zacarias Luz s/n | | |
| É PRECISO SE | | 8 - Jt-t |
| APÓS PREEN | CHER A QUANTIDADE RECEBIDA, DEVERÁ REPEI | TIR A AÇÃO |
| (CASO HAJA I | MAIS DE UM TIPO DE FORMULÁRIO RECEBIDO). | |
| | 1 | |
| Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31. | 439) 🔻 adicionar | |
| Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31. Formulário Suplementar 1 VERSÃO 7 (cod. 31.44 | 439) Data de Recebiment | o* Ações |
| | | |
| | | |
| rmulários Solicitados | | |
| | Resultados | |
| | Otd Deschide | Situação |
| | 21/07/2015 Maria das Graças Souza Andrade Rua Monsenhor Zacarias Luz s/n É PRECISO SE APÓS PREEN (CASO HAJA I Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31 Selecione Formulário Sulicitados | 21/07/2015 Maria das Graças Souza Andrade Rua Monsenhor Zacarias Luz s/n É PRECISO SELECIONAR O TIPO DE FORMULÁRIO E CLICAR EM APÓS PREENCHER A QUANTIDADE RECEBIDA, DEVERÁ REPET (CASO HAJA MAIS DE UM TIPO DE FORMULÁRIO RECEBIDO) Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31.439) * - Selecione Formulário Avulso de Pessoa VERSÃO 7 (cod. 31.439) * - Selecione Formulário Suplementar 1 VERSÃO 7 (cod. 31.439) * Data de Recebiment |

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 <u>não</u> 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.

| Ministério | do D | esenvolvimen | to Social to Social e Combate | à Fome | | Destaques do Gov | erno |
|------------------|-------|---------------|----------------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|
| anisa Familia | 18 | Fan | rília s | SIGPBF Istema de Gestão do Programa Bolsa Família | | Atalaia-AL - g | estor.munici |
| 200 | | | | | Login Sair | Mapa do Site Acessibilidade | Fale conos |
| ministrativo Est | tados | e Municípios | Gestão de Cadastr | o Gestão de Benefícios SICON | | | |
| cê está aqui: SI | GPBF | » Gestão Cad | astro » Formulários(| SASF) » Manter Solicitação de Formulário » P | esquisar Solicitaçã | ão de Formulário | |
| Pesquisar Solici | itacõ | es Registrada | 15 | | | | |
| Município | | la se la ta | | | | | |
| IIF | | Atalala | | | | | |
| Data Inicial | | | _ | | | INFORMAR O RECEBIME | |
| Data Final | | | | | | NÃO SOLICITADOS É ACE | SSADA |
| NR Colicitação | | | | | | POR ESTE BOTÃO. | |
| Nº Sulicitação | | | | | | • | |
| | | | | | | nova solicitação recebimentos não | esquisar solicitados |
| | | | | Resultados | | | |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | | Situação | Ações |
| 2622 | AL | Atalaia | 29/11/2010 | João Dias | | Solicitação Atendida Pela CAIXA | P 🖹 |
| 22618 | AL | Atalaia | 26/11/2010 | Teste | | Solicitação Encerrada | \sim |
| 1722 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENO | CIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | \sim |
| 1378 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENO | CIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | \sim |
| 1919 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENO | CIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \sim |
| 15833 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENO | CIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \sim |
| 20424 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENO | CIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | \sim |
| | | A | 00/00/0005 | | | Calledon - Calledon - Anna - Anna - Anna | |

Figura 24. Registrar recebimento de formulários não solicitados

ento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Renda

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.

| a Familia | amília | SIGPBF Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família | | Atalaia-AL - gestor.m |
|----------------------------|----------------------|--|---|--------------------------|
| K | | | Login Sair Mapa do Site | Acessibilidade Fale co |
| istrativo Estados e Munici | ípios Gestão de Ca | adastro | | |
| está aqui: SIGPBF » Gestã | io Cadastro » Formu | lários(SASF) » Manter Solicitação de Formulário » | Incluir Rec, de Formulários Não Solicitados | |
| luir Recebimento de Formu | lários Não Solicitad | os | | |
| | | | | |
| - Dados da Entidade | | | Selecionar | o tino de |
| UF * | AL 🚩 | | | |
| Município * | Atalaia | | formulario e clicar en | hadicionar. |
| Responsável * | | | Após preencher a q | uantidade |
| | | | recebida. Repetir a | ação caso |
| Dados dos Formulários | | | haja mais de um | tipo de |
| Tipos de formularios | 31.097 | ➤ adicionar | formulário rece | ebido. |
| | Tipo de for | mulário Qua | | |
| 31.097 | | | 50 29/11/2010 | |
| | | | | |
| outras | | | | |
| | | | | |
| Formulários Recebidos | | | | |
| | | Resultados | | |
| Modelo | | Quantidade Recebida | Data do Recebimer | ito |
| | | | | |
| | | | | salvar volt |
| | | | | |

Figura 25. Registrar quantidade recebida dos formulários não solicitados

Para finalizar o procedimento clicar no botão salvar 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.

| Deser Ministério | do D | lvimen esenvolvimen | to Social to Social e Combate | à Fome | | D | estaques do Go | verno |
|---------------------------|-------|------------------------|----------------------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| anisa Familia | 18 | Fan | rília s | SIGPBF istema de Gestão do Programa Bolsa Família | | | Atalaia-AL - | gestor.municipa |
| 2 | | | | | Login Sair | Mapa do Site Ad | essibilidade | Fale conosco |
| dministrativo Est | ados | e Municípios | Gestão de Cadastr | o Gestão de Benefícios SICON | | | | |
| /ocê está aqui: SI | SPBF | » Gestão Cad | astro » Formulários | (SASF) » Manter Solicitação de Formulário » Pe | esquisar Solicitaçã | o de Formulário | | |
| Pesquisar Solici | taçõe | es Registrada | 15 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| MUNICIPIO | | Atalaia | | | | | | |
| UF Data laisial | | AL 🚽 | | | Info | rme algum | | |
| Data Inicial | | | | | filtro de pe | esquisa e | | |
| Data Final | | | | | clique no | , botão | | |
| Nº Solicitação | | | | | 0 | - | | |
| Situação | | Selecione | | | | | | |
| | | | | Resultados | | nova solicitação re | cebimentos não | solicitados |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | | Situaç | ão | Ações |
| 22622 | AL | Atalaia | 29/11/2010 | João Dias | | Solicitação Atendida | Pela CAIXA | 2 |
| 22618 | AL | Atalaia | 26/11/2010 | Teste | | Solicitação Encerrada | | P |
| 11722 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENC | IA SOCIAL | Solicitação Atendida | Parcialmente | \mathbf{P} |
| 11378 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENC | IA SOCIAL | Solicitação Atendida | Parcialmente | \mathbf{p} |
| 11919 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENC | IA SOCIAL | Solicitação Autorizad | з | \mathbf{p} |
| 15833 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENC | IA SOCIAL | Solicitação Autorizad | 3 | \mathbf{P} |
| 20424 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENC | IA SOCIAL | Solicitação Autorizad | 3 | \mathbf{P} |
| 3483 | AL | Atalaia | 03/08/2006 | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA | A SOCIAL | Solicitação Autorizad | 3 | \mathbf{p} |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Minist | erio do Desenvolv | imento Social e Combate à Fome - Secret | taria Nacional de | Renda de Cidadania | | |

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 status Nova Solicitação indica que é uma solicitação recém-criada pelo município e ainda não analisada pelo MDS. Solicitações neste status 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 Solicit | taçõe | es Registradas | | | | | | | |
|-------------------|--------------|----------------|------------------|-----------------------------|--|--------------|--|--|--|
| Município | | | | | | | | | |
| UF | | 🗸 | | | | | | | |
| Data Inicial | | | | | | | | | |
| Data Final | | | | | | | | | |
| Nº Solicitação | | | | | | | | | |
| Situação | ão Selecione | | | | | | | | |
| | | | | | | pesquisar | | | |
| | | | | | nova solicitação recebimentos não soli | citados | | | |
| Resultados | | | | | | | | | |
| No Solicitação | UF | Município | Data Solicitação | Responsável | Situação | Ações | | | |
| 15099 | AC | Acrelândia | 29/10/2010 | Responsável | Nova Solicitação | 7 🗙 | | | |
| 15096 | PE | Abreu e Lima | 29/10/2010 | Rodofo | Solicitação Autorizada | \mathbf{P} | | | |
| 15091 | DF | Brasília | 27/10/2010 | Teste 27/10 - data invalida | Solicitação Disponível Para Atendimento Pela CAIXA | \sim | | | |
| 15093 | AC | Acrelândia | 28/10/2010 | Responsável 20 | Solicitação Atendida Parcialmente | \mathbf{P} | | | |
| 15092 | DF | Brasília | 28/10/2010 | Teste 28/10 | Solicitação Atendida Pela CAIXA | P 🖹 | | | |

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:

| isa Familia | 18 | Fan | nília s | SIGPBF istema de Gestão do Prog | rama Bolsa Família | Atalaia-AL - g | estor.mu |
|---|--------|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|----------|
| 20 | | | | | Login Sair | Mapa do Site Acessibilidade | Fale cor |
| inistrativo E | stados | e Municípios | Gestão de Cadast | ro Gestão de Benefícios | SICON | | |
| ê está aqui: S | IGPBF | » Gestão Cad | lastro » Formulários | (SASF) » Manter Solicita | ção de Formulário » Pesquisar Solicitaç | ão de Formulário | |
| esquisar Soli | citaçõ | es Registrada | as | | | | |
| Aunicínio | | Atalaia | | | | | |
| JF | | AL | | | | | |
|)ata Inicial | | 7.62 | | | | | |
|)ata Final | | | | | | | |
| lº Solicitação | | | | | | | |
| ituacão | | Selecione | | | Selecione a situação da Solicitação | | |
| , | | Selecione | | 1 | 2 | | acauica |
| | | Nova Solicit Solicitação / | ação Atendida Parcialmer | ite | | - P | esquisai |
| | | Solicitação Atendida Pela CAIXA Solicitação Autorizada | | | | | 1 |
| Solicitação Disponíve Solicitação Encerrad | | Disponível Para Ate Encerrada | ndimento Pela CAIXA | | nova solicitação recebimentos não | solicitad | |
| | | Solicitação I Solicitação I | Não Atendida Não Autorizada e En | cerrada | Resultados | Citure ² - | A - 2 |
| o solicitação | UF | | 3 | | Responsavei | Situação | Aço |
| :622 | AL | Atalaia | 29/11/2010 | João Dias | | Solicitação Atendida Pela CAIXA | ~ |
| 618 | AL | Atalaia | 26/11/2010 | Teste | | Solicitação Encerrada | |
| 722 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICI | IPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | |
| 378 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNIC | IPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Atendida Parcialmente | - P |
| 919 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNIC | IPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | - P |
| 833 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNIC | IPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | |
| 0424 | AL | Atalaia | 02/04/2008 | SECRETARIA MUNICI | IPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | Solicitação Autorizada | |
| | | | | CONSEL NO MUNICIP | | Calinina eño Autorizado | 0 |

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 EQIMDS. Participe!





Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome



