



Bolsa Família INFORMA

Nº 114 • 15 de fevereiro de 2008

Atenção para os prazos e procedimentos para os recursos contra sanção por descumprimento de condicionalidades

A Senarc adotou novos prazos e procedimentos que o gestor municipal deve observar. O objetivo é facilitar o trabalho de revisão das sanções nos casos dos recursos deferidos.

O recurso contra as sanções por descumprimento de condicionalidades é um direito do beneficiário do Programa Bolsa Família (PBF), previsto no art. 19 da [Portaria nº 551, de 09 de novembro de 2005](#).

Se a família considerar que houve erro na informação do acompanhamento das condicionalidades, ou que o descumprimento ocorreu por motivo justificável, ela pode apresentar recurso ao gestor municipal. Neste recurso, ela deve explicar o erro da informação ou o motivo do descumprimento e solicitar que a sanção seja revista.

Para facilitar o trabalho do gestor e agilizar a revisão das sanções nos casos dos recursos deferidos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc) adotou novos prazos e procedimentos que o gestor municipal deve seguir corretamente. Dessa forma, será possível evitar que as famílias recebam sanções injustamente e que o registro de descumprimento permaneça no seu histórico indevidamente.

Quando a família recebe a notificação por descumprimento de condicionalidades, avisando sobre a aplicação de uma sanção gradativa, ela é orientada a **procurar o gestor municipal do PBF**.

O que o gestor municipal deve fazer?

- 1. INFORMAR** a família sobre o seu direito de pedir o recurso contra a sanção que será aplicada (fornecer o formulário de recurso e orientar o seu preenchimento).
- 2. VERIFICAR** qual foi a sanção aplicada à família, se houve equívoco no registro, ou se houve realmente o descumprimento.
- 3.** Se houve equívoco no registro, **DETALHAR** o erro na justificativa e **DEFERIR** o recurso.
- 4.** Se houve descumprimento, **AVALIAR** os motivos e buscar, juntamente com a família, formas de resolver o problema para que não haja outro descumprimento pelo mesmo motivo.
- 5. DECIDIR** se aceita ou não os argumentos apresentados pela família e, assim,

DEFERIR ou **INDEFERIR** o recurso apresentado.

ATENÇÃO: o recurso deve ser apresentado pelo **responsável pela unidade familiar (titular do cartão)** ao gestor municipal do PBF no **prazo de 10 (dez) dias**, contados a partir da data de liberação do pagamento do mês em que a sanção foi aplicada.

Cuidados na hora de avaliar a justificativa da família

Muitas vezes, os argumentos apresentados pela família para justificar o descumprimento de condicionalidades, apesar de descreverem uma situação de extrema dificuldade, não justificam o descumprimento da condicionalidade.

Nestas situações, o gestor municipal precisa ser rigoroso na avaliação, e deferir o recurso apenas se a justificativa realmente for aceitável. Em alguns casos, é recomendável manter a aplicação da sanção, pois, desta forma, o gestor municipal destacará a importância das condicionalidades como compromisso das famílias para permanecerem no Programa.

IMPORTANTE: independente de o recurso ser deferido ou indeferido, o gestor do PBF deve promover o acesso das famílias em situação de descumprimento à área de Assistência Social, para o acompanhamento familiar.

Resultado da avaliação do recurso

O gestor municipal do PBF tem o **prazo de 30 (trinta) dias** para analisar e decidir sobre todos os recursos recebidos no período. A decisão sobre cada recurso deve ser comunicada ao responsável pela unidade familiar e à instância de controle social do município.

Recursos deferidos (aceitos)

Após o deferimento do recurso, o gestor municipal deve:

- 1. Desbloquear** o benefício no Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec) (nos casos de suspensão ou bloqueio – 2º, 3º e 4º registros de descumprimento)
- 2.** Tomar as providências para a **reversão de cancelamento** pela Senarc (no caso de cancelamento – 5º registro de descumprimento).
- 3.** encaminhar ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), no **prazo de 20 (vinte) dias** contados da data de liberação do pagamento do benefício para os cartões de final zero, as informações sobre os recursos deferidos. Essas informações devem ser encaminhadas via ofício, acompanhado da planilha com os dados dos processos, seguindo rigorosamente as orientações descritas em: **Como enviar os recursos deferidos ao MDS.**

Quando o recurso é deferido o registro de descumprimento é retirado do histórico da família e a aplicação da sanção é suspensa.

Recursos indeferidos

Quando o recurso é indeferido, o registro de descumprimento e a aplicação da sanção gradativa correspondente serão mantidos no histórico da família e, se houver novo descumprimento, será aplicada a sanção gradativa subsequente.

Como enviar os recursos deferidos ao MDS?

O encaminhamento dos recursos deferidos ao MDS deve ser feito por e-mail (envio da planilha com os dados dos processos) e pelo Correio, conforme as orientações abaixo:

- **Envio dos recursos deferidos por e-mail:**

O gestor deve criar uma planilha de recursos deferidos, com as colunas **número da notificação**, **Nis** do responsável pela unidade familiar e **nome** do responsável pela unidade familiar. Nesta planilha, devem ser digitados os dados correspondentes a todos os recursos deferidos no período, exceto aos recursos com benefícios cancelados. Em seguida salvar o arquivo em *Excel* e enviar, como arquivo anexo, para o endereço eletrônico condicionalidades.bolsafamilia@mds.gov.br, digitando no campo assunto: **Recursos deferidos** seguido do nome e UF do seu município. (Quando a família não tiver recebido a notificação, deixar o campo "número da notificação" das planilhas em branco.)

Outra planilha deve ser criada para listar exclusivamente os recursos deferidos que necessitam da reversão de cancelamento. Esta planilha deve ser encaminhada, digitando no campo assunto **Recursos deferidos com cancelamento**, seguido do nome e UF do seu município.

- **Envio dos recursos deferidos pelo Correio:**

O município deve encaminhar ofício impresso em papel timbrado do município, contendo o código IBGE, o nome e a assinatura do gestor municipal. [Acesse o modelo do ofício](#). conforme o modelo. Juntamente com o ofício, deve encaminhar as planilhas de **recursos deferidos** e **recursos deferidos com cancelamento** que foram previamente encaminhadas por e-mail, contendo também o código IBGE, o nome e a assinatura do gestor.

O ofício e as planilhas corretamente preenchidos devem ser enviados para o endereço:

**Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc)
Esplanada dos Ministérios – Bloco C, Sala 442, Brasília/DF
CEP: 70.046-900**

Não envie nenhum outro documento comprobatório, apenas o ofício e as planilhas.

IMPORTANTE: Somente com o recebimento do e-mail e do ofício acompanhado das planilhas, o MDS poderá retirar os registros de descumprimento do histórico da família.

Fique atento! As inscrições do curso EAD continuam abertas. Para mais informações, leia os Informes n. 82 e 100 ou acesse o site <http://ead.mds.gov.br>.

● ANOTE NA AGENDA

Atenção para os prazos do Programa Bolsa Família:

28 de fevereiro – prazo final para os estados prestarem contas dos recursos recebidos nos termos da [Portaria nº 360, de 12 de julho de 2005](#), modificada pela [Portaria nº 287, de 07 de agosto de 2007](#).

● DÚVIDA DA SEMANA

Como gestor local recebi a senha e o *login* para inscrever participantes no Curso a distância sobre a Implementação do Sistema Único de Assistência Social e do Programa Bolsa Família, mas como faço a minha matrícula? Tem que ter outra senha?

O gestor local também poderá se inscrever como participante. A senha será a mesma, e ele poderá se inscrever no mesmo local que inscreveu os demais, isto é, [na área de Acesso Restrito Gestor/Participante](#) da [página do Curso](#) na internet (<http://www.ead.mds.gov.br/>).

PARA MAIS INFORMAÇÕES acesse o [Fale Conosco do PBF](#) ou entre em contato com a Coordenação de Atendimento da Senarc: (61) 3433-1500 ou fax (61) 3433-1614/1615.