



PROGRAMA  
**Bolsa Família**

**Informe**

Nº 25, terça-feira, 13 de dezembro de 2005

## IMPORTANTE:

No caso de atualização cadastral ou de migração do cadastro do Bolsa Escola, o município deve resgatar o código domiciliar original que já havia sido atribuído à família e preencher na folha avulsa ou no Caderno Laranja, conforme o caso.

## SUGESTÃO

Devido à necessidade de acelerar o processo de atendimento às famílias pelo município, o MDS indica o envio por fax para agilizar a liberação do pedido.

## PARA ANOTAR NA AGENDA

### 12/08 a 31/12

Período para registrar no módulo Bolsa Família do SISVAN as informações das condicionalidades de saúde referentes ao 2º semestre de 2005;

### 24/10 a 16/12

Período para registrar as informações da frequência escolar, referentes aos meses de agosto e setembro de 2005, no sistema

## Orientações sobre como conseguir formulários para a atualização cadastral

**Nesta edição, mais informações sobre como conseguir e utilizar os formulários para atualização cadastral e inclusão de famílias no Cadastro Único**

O Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome tem detectado dificuldades nas solicitações e utilização de formulários de cadastramento em muitos municípios. Este Informe tem o objetivo de esclarecer as principais dúvidas existentes sobre as diferenças entre formulários, a forma de solicitação, seu preenchimento e a entrega.

### Tipos de Formulários e Cadernos de Cadastramento

**AZUL:** caderno de cadastramento com código domiciliar único para cada domicílio. É utilizado apenas para inclusão de novas famílias no Cadastro Único. Esse formulário não deve ser utilizado para atualização de dados de famílias já cadastradas no Cadastro Único.

O caderno azul é composto por um formulário de "Identificação do Domicílio e da Família", cinco formulários de "Identificação da Pessoa" e dois formulários de "Agricultor Familiar". O Caderno atende a famílias com até cinco pessoas. Se a família tiver mais de cinco pessoas, as demais devem ser cadastradas em folhas avulsas, que precisam ser anexadas ao Caderno Azul.

O primeiro formulário do caderno azul é denominado "Identificação do Domicílio e da Pessoa". Ele identifica o local e as características do domicílio e de seus residentes. No caderno azul, essa folha é única e identifica o domicílio por meio dos dados inseridos pelo entrevistador e relaciona com o código domiciliar que já vem impresso no formulário (na parte superior do lado direito).

O segundo formulário do caderno azul é denominado "Identificação da Pessoa". Nesse formulário serão coletadas as informações de cada uma dos membros da família.

O terceiro e último tipo de formulário do caderno azul é de "Identificação do Agricultor Familiar". É utilizado para identificar agricultor(a) familiar e famílias quilombolas.

disponibilizado pelo MEC;

### **31/12**

Implantação nacional da versão 6.0 do Sistema de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único (off line);

### **31/12**

Atualização do Cadastro Único com remuneração de cadastros válidos pelo MDS e prazo final para complementação dos dados do CadBes para o CadÚnico;

### **A partir de janeiro de 2006**

Bloqueio dos benefícios pagos por meio do CADBES - especificamente Bolsa Escola e Auxílio-Gás - não complementados.

**LARANJA:** tem exatamente os mesmos formulários que o caderno azul, mas deve ser utilizado somente para migração do Cadastro do Programa Bolsa Escola (CadBes) para o Cadastro Único. Isso porque o código domiciliar do Caderno Laranja permite identificar a família que já estava cadastrada no CadBes.. O código é configurado iniciando e terminado com o dígito "9": Código domiciliar: 9 \_ \_ \_ \_ \_ 9.

**AVULSOS:** são utilizados para atualizar os dados das famílias e complementar o número de membros dos cadernos azul e laranja. Todos os formulários existentes no caderno azul também existem em folha avulsa. Para atualizar os dados do domicílio, basta uma folha avulsa do formulário de Identificação do Domicílio e da Família para cada família.

Para acrescentar membros da família aos cadernos azul ou laranja, ou para atualizar dados das pessoas, o município deve utilizar um formulário de "Identificação da Pessoa" para cada membro da família.

É muito importante que o município tenha noção de qual a média de filhos por família ou de pessoas que residem no mesmo domicílio. Isso permite fazer um pedido ao MDS mais exato da quantidade necessária para atender à demanda local.

### **Preenchimento dos formulários:**

É importante que os formulários sejam preenchidos corretamente. O manual de preenchimento pode ser acessado e impresso por meio do link [http://www.mds.gov.br/secretarias/secretaria04\\_06\\_04.asp](http://www.mds.gov.br/secretarias/secretaria04_06_04.asp)

### **Como solicitar formulários**

Os formulários avulsos podem ser baixados pelo município no sítio do MDS. Clique em [http://www.mds.gov.br/secretarias/secretaria04\\_06\\_04.asp](http://www.mds.gov.br/secretarias/secretaria04_06_04.asp). Os municípios também podem solicitar tanto os formulários avulsos, quanto os cadernos azul e laranja ao MDS. O pedido de formulários deve ser feito por ofício e encaminhado para o FAX: (61) 3411-4633 / 4638, ou ainda pelo correio, para o endereço: Secretaria Nacional de Renda de Cidadania / Departamento de Cadastro Único, Esplanada dos Ministérios - Bloco A - 4º andar - Brasília - DF - CEP 70046-900.

### **O ofício deve seguir o seguinte padrão:**

- \* Papel timbrado da Prefeitura;
- \* Nome, função e assinatura do responsável pela solicitação e de quem receberá o material;
- \* Endereço para entrega, com CEP, no corpo do texto;
- \* Telefone para contato;
- \* E-mail (opcional);
- \* Tipo(s) e quantidades de formulário(s) necessários. Exemplo: "Solicito 1.000 formulários avulsos de identificação do Domicílio e da Pessoa, 5.000 avulsos de Identificação da Pessoa e 200 Cadernos Laranjas".

O MDS tem recebido muitos ofícios com solicitações de formulários sem todas as informações necessárias à identificação da real necessidade do município. Alguns dos equívocos mais comuns são: a não indicação da quantidade de formulários, a falta de especificação dos tipos solicitados, a ausência de endereço para entrega, do nome do solicitante ou de quem receberá a remessa. Esses detalhes levam à demora no processamento do pedido pelo MDS e, muitas vezes, impossibilitam a liberação para entrega.

É importante que o endereço para entrega dos formulários esteja no corpo do texto do ofício, pois, no envio por fax, muitas vezes, os dados de cabeçalho ou rodapé podem ser cortados na transmissão. Os formulários são enviados aos municípios em até 10 dias úteis após a autorização do MDS.

**Para mais informações, entre em contato: [bolsafamilia@mds.gov.br](mailto:bolsafamilia@mds.gov.br)**

Ou pelos telefones da Coordenação de Atendimento da SENARC:

(61) 3411-4993/ 3609/ 4940/ 4971/ 4634/ 4968/ 4732

Fax: (61) 3411-4633/ 4638

Informe Bolsa Família é uma publicação Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome  
Produção: Informe Comunicação e Marketing | Contato - Fones: (61) 2107-9367 / 2107-9368 / 2107-9329

Caso não deseje receber mais mensagens desta caixa postal, por favor [clique aqui](#).