

BOLSA FAMÍLIA INFORMA

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – Senarc

Nº 415 • 29 de maio de 2014

CAIXA muda o procedimento de acesso ao Sistema de Cadastro Único

Instrução Operacional, disponível no site do MDS, mostra o passo a passo para o Usuário Máster solicitar a permissão de uso do Sistema para novos Usuários Municipais

Com o objetivo de aumentar o controle de acesso para garantir mais segurança à Base Nacional do Cadastro Único, que reúne as informações de mais de 20 milhões de famílias de baixa renda, a Caixa Econômica Federal (CAIXA) mudou o procedimento para novas permissões de uso do Sistema de Cadastro Único Versão 7 (V7). O processo está detalhado na Instrução Operacional nº 71, de 15 de maio de 2014, publicada no *site* do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), no endereço www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao-1/instrucoes-operacionais/2014.

A V7 é uma ferramenta *online* que permite a inclusão e a atualização de dados no Cadastro Único em tempo real, possibilitando aos municípios mais agilidade no cadastramento das famílias e no processamento dessas informações. Ela foi desenvolvida pela CAIXA, sob a gestão do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS).

No município, há dois tipos de usuários do Sistema de Cadastro Único Versão 7: o Usuário Máster e o Usuário Municipal. O Usuário Máster tem grande responsabilidade na gestão do Sistema. Cabe a ele cadastrar os demais Usuários do município e dar as permissões de acesso para a realização de todas as atividades de manutenção na base do Cadastro Único. Também é o Usuário Máster quem gerencia a desativação do Usuário Municipal, quando necessário.

O procedimento para a permissão de acesso de Usuários Municipais ao Sistema de Cadastro Único realizado pelo Usuário Master chama-se "**Permissionamento**". É justamente esse processo que mudou. Veja, na [IO nº 71/2014](#), o passo a passo do novo trâmite. De forma resumida, o que deve ser feito para solicitar novas autorizações está descrito a seguir.

Depois de entrar no *site* <https://www.cadastrounico.caixa.gov.br> e fazer o *login*, o Usuário Máster deve:

- ✓ Selecionar a opção "Administrar Usuários", no Menu (faixa verde na parte superior da tela)
- ✓ Na página de Administração de Usuários, selecionar a opção "Permissionamento". Aparecerá, então, uma tela de *login* para o acesso ao Sistema Integrado de Segurança da CAIXA.
- ✓ Fazer o *login* e, no Sistema Integrado de Segurança, selecionar o CNPJ da respectiva prefeitura. Acionar o botão "Avançar".
- ✓ Na tela seguinte, no Menu, clicar em "SISGR – Sistema Integrado de Segurança", depois em "Administração de Autorização" e, por fim, em "Manutenção de Usuário de Entidade Externa".
- ✓ Quando surgir a tela "Manutenção de Autorização", selecionar a opção que se refere à V7 (SUN-SIDUN-Cadastro Único 7).
- ✓ Informar o NIS do usuário a ser autorizado e clicar em "Buscar"
- ✓ Clicar na coluna "Usuário" e confirmar a seleção na coluna "Manter"

Importante: Nada mudou para quem já possui acesso ao Sistema de Cadastro Único. O Usuário Máster não precisará passar por esse novo trâmite para dar permissão aos Usuários Municipais já cadastrados. Além disso, também não mudou o processo de atualização de senha de acesso de todos os usuários. Assim, a única mudança foi na forma como o Usuário Máster chega à tela em que ele controla o "**Permissionamento**" dos usuários já cadastrados. Ele só precisa fazer esse controle após cadastrar um Usuário Municipal novo ou para

alterar as permissões de algum Usuário Municipal antigo.

A [IO nº 71/2014](#) apresenta todas as telas do Sistema de Cadastro Único e do Sistema Integrado de Segurança da CAIXA referentes às explicações acima. Também há uma lista de telefones para os Usuários Músteres tirarem dúvidas.

Alterações no Formulário-Padrão de Gestão de Benefícios (FPGB)

A partir de junho, o MDS apresenta uma nova versão do Formulário-Padrão de Gestão de Benefícios. Foram feitas alterações de campos e de *layout*, para aperfeiçoar o uso dos comandos *offline* executados pelos Gestores Municipais no Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec). No novo FPGB, quando o Gestor solicitar um comando de administração de benefícios de alguma família participante do Bolsa Família, será necessário indicar se ela recebe o BVJ. Essa informação é importante para acelerar a execução completa da ação necessária. É preciso seguir o correto procedimento para o envio e o processamento do Formulário, conforme a instrução:

- Sempre enviar o FPGB pelos Correios (Formulários enviados por *e-mail* não são processados);
- O ofício deve estar em papel com timbre da prefeitura ou do município, com a identificação do número do ofício, localidade, data, assunto (Processamento de FPGB), texto objetivo especificando a solicitação, dados de um técnico do município para contato (nome completo, endereço, telefone e *e-mail*), para o caso do MDS precisar esclarecer alguma dúvida e a assinatura do Gestor Municipal do PBF; e
- O Formulário deve ter todos os campos obrigatórios preenchidos, especialmente a assinatura do Gestor Municipal do PBF, além da identificação completa da família e da ação solicitada;

Os Gestores Municipais devem encaminhar o FPGB devidamente preenchido, juntamente com Ofício, somente nas seguintes situações:

- quando o Sibec apresentar a mensagem de que a ação solicitada só pode ser realizada pelo Gestor Federal;
- para realizar desbloqueio ou reversão de cancelamento de BVJ; ou
- para realizar reversão de cancelamento por decisão judicial.

Nos casos de reversão de cancelamento, o prazo para envio da solicitação é de 180 dias, a contar da data do cancelamento indicada no Sibec, exceto para os casos de decisão judicial. Para que seja executada a ação, as informações cadastrais das famílias indicadas no Formulário deverão estar atualizadas e dentro das regras para o recebimento dos benefícios do PBF. O novo FPGB está disponível no *site* do MDS, no endereço www.mds.gov.br/bolsafamilia/beneficios/administracao-de-beneficios.

Prazo para registro da frequência escolar começa em 2 de junho

A frequência escolar dos estudantes beneficiários do Bolsa Família — relativa ao 2º período de acompanhamento de 2014 (abril e maio) — deve ser registrada entre **2 e 27 de junho**, no Sistema Presença, do Ministério da Educação (MEC).

Esse será um período de acompanhamento atípico, porque o número de dias úteis do mês de junho será menor em decorrência de feriados e pontos facultativos nos dias de jogos do Brasil na Copa do Mundo e também porque, em muitos municípios, as férias escolares serão antecipadas por causa do evento.

O apoio da gestão municipal do Programa Bolsa Família (PBF) ao Coordenador Municipal do PBF na Educação é muito importante. É fundamental realizar um esforço prioritário para a coleta da frequência até 12 de junho, antes do início da Copa do Mundo.

ANOTE NA AGENDA

6 de junho — Nova data-limite para a adesão ao Programa Saúde na Escola (PSE). Informações no Portal do Gestor da Atenção Básica: <http://dabsistemas.saude.gov.br/sistemas/sgdab/>.

16 de junho — Início do pagamento da Folha de junho do Programa Bolsa Família. Os benefícios já estarão com os valores reajustados.

PARA MAIS INFORMAÇÕES, acesse o [Fale com o MDS](#) ou entre em contato com a Central de Relacionamento do MDS: 0800 707 2003 (segunda a sexta-feira, das 7h às 19h).