



Gestão de benefícios depende da correta elaboração de ofício e do preenchimento do FPGB

MDS orienta os municípios sobre a elaboração do documento e sobre o preenchimento do Formulário Padrão de Gestão de Benefícios, necessários para solicitações à Senarc

As atividades de Gestão de Benefícios – bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de cancelamento – podem ser executadas diretamente, via internet, utilizando o Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec).

No entanto, alguns municípios estão temporariamente sem acesso ao Sistema devido a problemas técnicos. Além disso, há casos em que estas atividades são de competência exclusiva da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc) (por exemplo, quando o benefício é cancelado por erro operacional e já ultrapassou o prazo de 60 dias).

Nestes casos, o município deve solicitar à Senarc a execução da gestão de benefícios por meio de **ofício, acompanhado do Formulário Padrão de Gestão de Benefícios (FPGB) devidamente preenchido, enviados exclusivamente pelos Correios.**

Para ajudar os municípios a solicitarem atividades de gestão de benefícios e evitar que o pedido não seja atendido devido a erros “formais”, a Senarc vem orientando sobre a correta elaboração do ofício, o preenchimento do FPGB, bem como sobre o fluxo do processamento da solicitação, desde que ela chega à Secretaria até a sua repercussão na folha de pagamento.

Fique atento!

Ao solicitar ação de gestão de benefício, observe os prazos estipulados no calendário operacional de geração da folha de pagamento, disponível para *download* no Sibec.

Como elaborar o ofício?

De acordo com a legislação do Programa Bolsa Família (PBF), o ofício é o documento utilizado para encaminhamento do Formulário Padrão de Gestão de Benefícios, devendo identificar a ação que será executada para um determinado benefício.

Para que seja aceito, o ofício deve conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

1. timbre da prefeitura ou do município;
2. identificação do número do ofício, localidade, data, assunto;
3. texto objetivo detalhando a demanda;

4. dados de uma pessoa de contato da prefeitura (nome completo, endereço, telefone, e-mail), para esclarecimento de dúvidas, se necessário;
5. Assinatura do gestor municipal do PBF ou de outro responsável.

Os ofícios devem ser obrigatoriamente enviados pelos Correios, ao endereço:

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc)
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS)
Esplanada dos Ministérios, Bloco C, 4º andar
CEP: 70.046-900 – Brasília (DF)

Importante

Ofícios e outros documentos enviados por fax ou e-mail não são aceitos para efeito de processamento de atividades de gestão de benefícios.

Consulte exemplo/modelo de ofício clicando [aqui](#).

Formulário Padrão de Gestão de Benefício (FPGB)

Sempre que o município realizar uma atividade de gestão de benefício, ela deve ser formalizada por meio do Formulário Padrão de Gestão de Benefícios (FPGB). Quando a gestão do benefício é feita no próprio município, o FPGB deve ser arquivado pelo prazo mínimo de cinco anos, conforme o art. 4º, § 2º, da Portaria nº 555, de 11 de novembro de 2005. Nos casos de solicitação de gestão de benefícios à Senarc, o FPGB deve ser corretamente preenchido e encaminhado juntamente com o ofício para o endereço indicado acima.

Existem dois modelos de FPGB:

1. UNITÁRIO, para manutenção em apenas um Número de Identificação Social (NIS);
2. MÚLTIPLO, para manutenção em mais de um NIS.

Os dois tipos de Formulário, bem como as instruções de preenchimento, estão disponíveis na página do Programa Bolsa família, no endereço: www.mds.gov.br/bolsafamilia/gestao-de-beneficios/o-que-e-gestao-de-beneficios

Fluxograma de Processamento de Ofícios e FPGB

O diagrama a seguir apresenta o fluxo do processamento das ações de gestão de benefícios solicitadas pelo município via ofício e FPGB:



1. Os ofícios encaminhados à Senarc são recebidos e protocolados no MDS e encaminhados às áreas técnicas para análise e processamento. Esta etapa dura, em média, sete dias.

2 e 3. Devido à complexidade da fase de análise, o processamento pode levar, em média, 15 dias, considerando a avaliação quanto à procedência da solicitação. Este prazo pode variar, conforme a quantidade de ofícios recebidos.

4. Antes do reflexo na folha de pagamento, os cadastros dos beneficiários são reavaliados eletronicamente pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), sendo descartados aqueles que não preenchem as condições para a permanência no PBF (renda, composição familiar e outros). Em média, no mês subsequente ao processamento, ocorre o reflexo na folha de pagamento.

5 e 7. Após a fase 4, a Senarc disponibiliza em seu sítio na internet a relação dos ofícios recebidos com a informação sobre o processamento pela CAIXA. Isso ocorre sempre em até cinco dias após o recebimento das informações da CAIXA.

6. Os ofícios incompletos e/ou acompanhados de FPGB preenchidos incorretamente **não são processados**.

Processamento de Ofícios e FPGB com reflexo na folha de pagamento

Os ofícios e FPGB são analisados respeitando a ordem cronológica de recebimento. Observadas as instruções de preenchimento e elaboração de documentos, são verificados

os aspectos "formais". Analisa-se também a ação de gestão de benefício solicitada e o programa social a que se referem. Não são realizadas verificações sobre o mérito do pedido, respeitando-se a autonomia do município.

Antes da ação de gestão de benefício ser efetivada nos sistemas operacionais da CAIXA, é feita a verificação eletrônica da situação cadastral de cada benefício descrito no FPGB. Caso o cadastro não preencha os requisitos para permanência no Programa, o pedido do município não será aceito.

No caso de reversões de cancelamento, é preciso observar a data-limite, estipulada no calendário operacional, para alteração cadastral no CadÚnico com repercussão na folha de pagamento.

Ofícios que forem processados sem a devida atualização cadastral serão rejeitados na fase de reflexo na folha de pagamento.

Principais motivos que impedem a realização da atividade de gestão de benefício na folha de pagamento:

- NIS inválido;
- Informações desatualizadas no CadÚnico;
- Informações de atualizações cadastrais no CadÚnico anteriores ao prazo estipulado no calendário operacional de geração da folha de pagamento.

Atenção!

Para saber a situação dos ofícios do seu município, consulte o endereço www.mds.gov.br/termodeadesao na área de *downloads*.

Para saber mais sobre o processamento de ofícios e o uso do FPGB consulte a publicação [Manual de Gestão de Benefícios](#) ou a [página do MDS](#).

● ANOTE NA AGENDA

Atenção, gestores!

Os municípios têm até o próximo sábado (26 de maio) para registrarem os dados da frequência escolar, referentes ao período fevereiro/março de 2007, no novo [Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar](#). [Clique aqui](#) e veja se o seu município ainda não registrou esses dados no Sistema!

● DÚVIDA DA SEMANA

Os gestores locais podem participar de algum curso da **Capacitação para Implementação do Sistema Único de Assistência Social (Suas)** ou os cursos são somente para os técnicos?

Sim, os gestores locais também podem participar da capacitação. O único cuidado é quanto ao número de vagas por município, e a ordem de prioridade dos candidatos estabelecida pelo gestor local no ato da inscrição.

PARA MAIS INFORMAÇÕES , entre em contato pelo correio eletrônico bolsa.familia@mds.gov.br ou pelo telefone da Coordenação de Atendimento da Senarc: (61) 3433-1500 ou pelo fax (61) 3433-1614/1615.