

# BOLSA FAMÍLIA INFORMA

Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – Senarc

Nº 513 • 14 de julho de 2016

## Municípios e DF são responsáveis pelos Formulários do Cadastro Único e pelo sigilo das informações

*A gestão deve proteger os dados das famílias cadastradas e coletar a assinatura do Responsável Familiar. Além disso, oferecer atendimento com qualidade deve ser prioritário*

O Cadastro Único é o principal instrumento do governo federal, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal para identificar e conhecer o perfil e as necessidades das famílias de baixa renda, além de ser a porta de entrada para diversos programas sociais. A gestão do Cadastro Único é compartilhada entre todos os entes da Federação, mas **são os municípios e o DF os responsáveis por:**

- coletar e digitar os dados das famílias;
- zelar pelo sigilo dos dados;
- garantir que as informações registradas no Sistema de Cadastro Único e nos Formulários de cadastramento sejam as mesmas declaradas pelas famílias.

Essas competências estão previstas na legislação do Cadastro Único, principalmente no [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#), e na [Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011](#).

Naturalmente, o Responsável Familiar (RF) é quem declara as informações ao entrevistador durante o cadastramento ou a atualização cadastral, podendo ser responsabilizado se disser algo que não seja verdadeiro. Mas isso não isenta o município e o DF de suas atribuições.

A Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA), lista a seguir três orientações para auxiliar as equipes dos municípios e do DF no desempenho dessas atividades:

### Controle de acesso e manutenção de senhas

Os dados das famílias cadastradas são sigilosos e é por isso que o acesso a essas informações deve ser criterioso. Assim, cada pessoa que utiliza o Sistema do Cadastro Único e o Sistema de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único (Cecad) tem uma senha individual.

O(a) Gestor(a) Municipal ou do DF e o(a) Operador(a) Master são responsáveis por restringir o acesso somente aos profissionais que precisam consultar ou trabalhar com os dados do Cadastro Único para desempenhar suas atividades de cadastramento ou de gestão (entrevistadores/digitadores e Gestores, por exemplo). Além disso, devem manter os dados da equipe sempre corretos e atualizados.

**As senhas do Sistema de Cadastro Único e do Cecad não devem ser compartilhadas entre os profissionais.** Cada um é responsável pelo sigilo de sua senha e ela permite que sejam rastreadas todas as alterações feitas no cadastro da Família — ou seja, fica registrado no Sistema qual operador fez cada uma das ações.

O Operador Master deve desativar o entrevistador e excluir o operador sempre que estes profissionais deixarem de trabalhar na Gestão do Cadastro Único. Essas ações são ensinadas no Curso de Capacitação do Sistema de Cadastro Único, ofertado pela Caixa Econômica Federal (CAIXA). Além disso, sempre que mudar o Operador Master, a gestão municipal deve solicitar diretamente à CAIXA a exclusão do operador antigo, para que este não possa mais acessar o Sistema.

**Atenção:** A nova versão do Sistema de Cadastro Único (7.15) impede automaticamente o compartilhamento de senhas. Se uma senha já está sendo utilizada para acesso ao sistema e outra

pessoa tentar entrar no sistema com a mesma senha, o acesso da primeira pessoa será interrompido. Por isso, se algum profissional que precisa acessar o sistema ainda não possui senha, solicite ao Operador Master que o cadastre.

### Armazenamento dos Formulários

Para os municípios que coletam as informações das famílias nos Formulários em papel, é importante lembrar: todos os Formulários devem ser armazenados por, no mínimo, 5 anos, conforme exige a Portaria nº 177/2011. Se o município não tiver espaço para armazenar os formulários físicos, pode digitalizar os formulários já assinados pelos RFs e armazená-los por igual período.

**É responsabilidade do município e do DF arquivar os Formulários assinados.** Somente dessa forma, podem comprovar que as informações registradas no Sistema são as mesmas que foram declaradas pela família e, assim, se resguardar em caso de auditoria realizada por órgãos de controle ou de ações judiciais.

Já os municípios que fazem o cadastramento direto no Sistema **devem imprimir o Formulário completo ou a Folha-resumo, coletar a assinatura do RF e arquivar o documento** da mesma forma.

É direito do cidadão e da cidadã ter acesso a todos os seus dados coletados pelo Poder Público. Por isso, sempre que um RF pedir para ter acesso a seu cadastro, o município ou o DF deve atender à solicitação.

### Cada entrevista em um Formulário

Depois que o RF assinar o Formulário, nenhuma informação pode ser incluída ou alterada nele. O Formulário ou a Folha-resumo deve ser armazenado da mesma forma como o RF deixou o documento quando o assinou. Por isso, sempre que for necessário fazer qualquer atualização, é necessário pegar um novo Formulário, nunca deve ser feita qualquer atualização ou rasura nos formulários ou nas folhas resumos. É fundamental proteger os Formulários do seu município.

## Orientações para atender bem às famílias

Os municípios e o Distrito Federal têm maior proximidade com as famílias cadastradas e são o primeiro contato delas com o Cadastro Único. É por isso que a qualidade do atendimento das gestões municipais e do DF é tão importante — dela depende a qualidade das informações cadastradas e, conseqüentemente, a qualidade da inclusão das famílias nos programas sociais.

É importante que as gestões observem as orientações a seguir para manter a qualidade do atendimento:

- oferecer local de atendimento com acessibilidade, privacidade e comodidade;
- utilizar linguagem simples e de fácil compreensão;
- priorizar demandas urgentes relativas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, como as de Averiguação e de Revisão Cadastral, assim como outros processos que causem impacto na concessão ou na manutenção de benefícios, inclusive aqueles executados pelos municípios;
- tornar públicos os procedimentos referentes ao atendimento (afixando uma lista na porta de entrada do posto de cadastramento ou do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, por exemplo). Deve-se informar, por exemplo:
  - prioridades de atendimento de acordo com a legislação,
  - dias e horários de atendimento;
  - tempo de espera estimado para o atendimento;
  - etapas e prazos estimados do atendimento.
- sempre tentar resolver a demanda da família no primeiro atendimento, reduzindo a necessidade de retorno das famílias para tratar de uma mesma situação;
- atender de forma diferenciada, sempre que necessário, famílias pertencentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTEs) ou que morem em locais de difícil acesso. O melhor

é promover ações que aproximem o entrevistador desse público (como visitas domiciliares e Busca Ativa), evitando que as famílias precisem se deslocar de grandes distâncias;

— capacitar todos os entrevistadores antes de eles começarem a fazer as entrevistas com as famílias. Isso é muito importante para manter a qualidade das informações coletadas, já que o Cadastro Único tem regras e conceitos específicos que precisam ser dominados pelos trabalhadores;

— garantir a continuidade do atendimento do Cadastro Único, porque ele é fundamental para que as famílias sejam incluídas e mantenham sua participação nos programas sociais. Qualquer interrupção no atendimento pode causar grandes prejuízos às famílias;

— não exigir documentação excessiva das famílias na hora de cadastrá-las. Os documentos a serem apresentados estão previstos no art. 7º da Portaria 177/2011.

— respeitar a autodeclaração. As informações registradas no Cadastro Único são as declaradas pela família e é função do entrevistador registrá-las do jeito que foram declaradas, sempre explicando da melhor forma possível as perguntas. Por isso, procure orientar sua equipe para ter atenção e respeitar a liberdade cultural e religiosa das famílias (por exemplo, na hora da identificação como GPTEs) e as diferentes composições familiares (na hora de coletar os dados sobre os membros da família).

Apesar de a autodeclaração ser a premissa básica do Cadastro Único, os artigos 22 e 23, da [Portaria nº 177/2011](#), alertam que os municípios e o DF também respondem pela veracidade dos dados das famílias cadastradas e, se houver evidências de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas pela família, as gestões locais devem adotar providências para a averiguação dos dados. Se mesmo assim, persistirem dúvidas quanto à integridade das informações prestadas pela família, o RF deverá assinar termo específico, assumindo a veracidade das informações coletadas. O modelo deste termo está previsto no Anexo III da [Instrução Operacional nº 79, de 29 de abril de 2016](#).

#### **ANOTE NA AGENDA**

**31 de agosto** — Prazo para o lançamento das informações, no SuasWeb, sobre a comprovação dos gastos com recursos do IGD-PBF aplicados em 2015.

**30 de setembro** — Prazo para o lançamento das informações, no SuasWeb, sobre a deliberação feita pelo Conselho de Assistência Social (CAS) sobre a prestação de contas do IGD-PBF 2015 do respectivo estado ou município.

**PARA MAIS INFORMAÇÕES**, entre em contato com a Central de Relacionamento do MDS, pelo endereço <http://mds.gov.br/aceso-a-informacao/contato> ou pelo telefone 0800 707 2003.