



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SETADES
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SUBADES
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA – GBTR
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

NOTA TÉCNICA Nº 02/2018/CADPBF/GBTR/SUBADES/SETADES

Vitória, 31 de janeiro de 2018.

Atualizada em 30 de agosto de 2019.

Assunto: Orientações sobre o arquivamento e o descarte dos Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).

Público-alvo: Gestores Municipais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

1. A Portaria GM/MDS nº 177, de 16 de junho de 2011, regulamenta a gestão e operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), definindo os procedimentos necessários ao cadastramento das famílias.
2. Dispõe em seu Artigo 6º que “a coleta dos dados cadastrais será preferentemente realizada por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único.”
3. Estabelece no § 2º do mesmo Artigo que “a coleta de dados poderá ser realizada eletronicamente, com preenchimento direto no Sistema de Cadastro Único, desde que: I – seja efetuada a impressão dos formulários preenchidos, a serem assinados pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento; ou II – seja utilizada a Folha Resumo, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, com a assinatura do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento, que contenha, no mínimo, a transcrição das seguintes informações: a) renda familiar *per capita*; b) endereço de residência da família e composição familiar com nome completo, Número de Identificação Social (NIS), se houver, data de nascimento e parentesco em relação ao Responsável pela Unidade Familiar (RF).”
4. No Artigo 9º regulamenta que “os formulários impressos, ou as Folhas Resumos, serão arquivados em boa guarda por um período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas, nos termos do §1º, do art. 33, do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004”.
5. Apesar de a Portaria estabelecer que devem ser arquivados os formulários impressos OU as folhas resumo, a orientação é que as Coordenações Municipais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (PBF), sempre que possível:
 - a) optem pela impressão dos formulários completos de cada família, pois somente dessa forma, as gestões municipais podem comprovar que as informações registradas no Sistema são as mesmas que foram declaradas pela família, e, assim, se resguardarem em caso de auditorias realizadas por órgãos de controle ou de



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SETADES
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SUBADES
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA – GBTR
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

ações de judiciais. Por outro lado, a qualquer tempo, no período estabelecido para o arquivamento, a família poderá conferir e atestar, por meio da assinatura do RF, todas as informações constantes dos formulários e das demais documentações arquivadas;

b) procedam ao seu arquivamento físico (o que se aplica aos blocos dos formulários utilizados para as atualizações cadastrais e aos demais documentos anexados pelas gestões municipais aos formulários), em ambiente adequado, sem umidade e com acesso restrito às gestões municipais do Cadastro Único e PBF, visando preservar o sigilo das informações familiares;

c) os formulários e/ou os blocos preenchidos (manualmente ou diretamente no Sistema de Cadastro Único) devem conter a assinatura do entrevistado (RF), do entrevistador e do responsável pelo setor de cadastramento; e,

d) os formulários devem permanecer arquivados por no mínimo cinco anos contados da data de encerramento do exercício (ano) em que ocorrer a inclusão ou a atualização dos dados das famílias.

6. **Importante:** é fundamental observar os prazos de arquivamento de documentos comprobatórios anexados aos formulários de cadastramento da família, instituídos na Portaria nº 177/2011.

7. O descarte da documentação deve preservar o sigilo dos dados das famílias cadastradas e os municípios poderão optar pela incineração ou a desfragmentação dos documentos.
8. Antes do descarte, os municípios devem registrar os códigos familiares e as datas de inclusão das famílias no Cadastro, cujos formulários estejam aptos a serem descartados, de modo a comprovar que, de fato, cumpriram o prazo previsto para o arquivamento. O mesmo registro deve ser aplicado em relação aos demais documentos anexados às pastas familiares. Esse registro pode ser feito em ata ou em outra documentação interna da Gestão Municipal, desde que esta informação fique disponível permanentemente.
9. É recomendável envolver as instâncias de Controle Social nesse processo, garantindo que eles testemunhem a ação de descarte dos formulários, que deve também ser acompanhada por um servidor da gestão do Cadastro Único.

Elaboração: Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Ratificada pela Gerente da Gerência de Benefícios e Transferência de Renda.