



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



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

Vitória, 31 de janeiro de 2018.

Assunto: Orientações acerca dos procedimentos a serem adotados quanto ao arquivamento dos Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

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

1. A Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) regulamenta a gestão e operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, considerando, dentre outros, a necessidade de orientar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios quanto aos critérios, procedimentos e instrumentos para a sua gestão.
2. No Artigo 6º da referida Portaria é regulamentado que “A coleta dos dados cadastrais será preferentemente realizada por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único”, o qual em seu §2º estabelece 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)”.
3. Já no Artigo 9º da referida Portaria é regulamentado 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”.
4. Apesar dos procedimentos estabelecidos acerca do arquivamento dos formulários impressos **OU** das Folhas Resumos, a Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, visando ao alinhamento na esfera do estado e dos municípios, **ORIENTA** que os municípios optem pela impressão dos Formulários completos de cada família cadastrada no Cadastro Único e pelo seu arquivamento físico, o que se aplica



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



- aos blocos dos formulários utilizados para as atualizações cadastrais e aos demais documentos anexados aos formulários.
5. Os Formulários e/ou os blocos preenchidos (manualmente ou direto no Sistema) a serem arquivados devem conter a assinatura do entrevistado (RF); do entrevistador e do responsável pelo setor de cadastramento.
 6. **ORIENTA** ainda que o arquivamento seja realizado em ambiente adequado, sem umidade e com acesso restrito aos técnicos do Cadastro Único, visando preservar o sigilo das informações familiares.
 7. Quanto aos prazos para a manutenção da documentação mencionada no item 4 arquivada, a **ORIENTAÇÃO** é que seja observado se a documentação é inativa ou ativa:
 - a) Documentação inativa: Poderá ser descartada quando completado o período mínimo de cinco anos (ou outro prazo que venha a ser estipulado pelo MDS por meio de normativas específicas), contados da data de encerramento do exercício em que ocorreu a inclusão cadastral ou a última atualização dos dados cadastrais, sem a inserção de nenhum outro documento nesse período;
 - b) Documentação ativa: Poderá ser descartada somente quando cada documento inserido/anexado às pastas familiares, atenderem, individualmente, o prazo mínimo de cinco anos (ou outro prazo que venha a ser estipulado pelo MDS por meio de normativas específicas), contados da data de encerramento do exercício em que ocorreu a inclusão documental. Abrange pareceres, relatórios, questionários, declarações familiares, dentre outros necessários à gestão do Cadastro), incluso os Formulários do Cadastro e Blocos de Formulários.
 8. As orientações difundidas pela Coordenação Estadual estão consonantes às emanadas pelo MDS, por meio do Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (3ª edição, 2017), no qual é recomendado aos municípios, sempre que possível, optarem pela impressão do Formulário Completo, pois os Responsáveis pelas Unidades Familiares (RF) estarão assinando um documento que contém todas as informações que foram declaradas por eles no momento da entrevista, quer para a inclusão inicial ou na atualização cadastral, preservando o histórico familiar de cada família cadastrada. Ao contrário das Folhas Resumos, cujo conteúdo restringe-se a parte das informações que foram declaradas pela família durante a entrevista e ao cálculo de renda familiar *per capita* já efetuado pelo Sistema.
 9. Visa-se com estas orientações, respaldar as gestões municipais, auxiliando-as na prestação de informações que, por ventura, sejam solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização em casos de apuração de irregularidades no Cadastro, principalmente as relacionadas a indícios de inconsistência nas informações declaradas pelas famílias cadastradas, possibilitando o pronto resgate dos históricos familiares. Por outro lado, a qualquer tempo, no período estabelecido para o arquivamento, a família poderá



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



- conferir e atestar, por meio da assinatura do RF, todas as informações constantes dos formulários e das demais documentações arquivadas.
10. 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.
 11. 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.
 12. 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.

Nota técnica elaborada pela Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

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