



Passo-a-passo para atualização das abas do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF) - acesso com *login* e senha para os usuários cadastrados

Atualizado em 21 de janeiro de 2022.

1. Acessar o SIGPBF a partir do *link*: <http://www.mds.gov.br/mdssigpbf.web/> ou simplesmente fazendo uma pesquisa no Google como “SIGPBF”;
 2. Após acessar o endereço, você será encaminhado para a tela do SIGPBF;
 3. Nessa tela, é necessário inserir o *login* e senha de acesso, disponíveis no canto superior direito e clicar no botão “**entrar**”, possibilitando o acesso à tela “**Bem vindo ao SIGPBF**”;
- Atenção:** a partir desta tela, o acesso aos aplicativos disponíveis no SIGPBF ocorre de acordo com o perfil de usuário cadastrado. Somente usuários com o perfil **Gestor Municipal** e **Técnico Municipal Gravação** conseguem atualizar as informações da gestão municipal.
4. Na barra do menu, acessar a opção “**Estados e Municípios**” e em seguida selecionar a opção “**Municípios**”;
 5. Mantendo o *mouse* na opção “**Municípios**”, selecione o sub menu “**Informações do Município**”, que aparecerá a tela “**pesquisar municípios**”;
 6. Preencha pelo menos um dos campos (filtro) indicados e clique no botão “**pesquisar**”, no lado direito da tela. Após clicar neste botão, aparecerá o resultado encontrado de acordo com a pesquisa realizada;
 7. Na última coluna da “tabela resultado”, denominada “**ações**”, ao clicar nela, aparecerá a ação “**editar**”;

Importante: a ação “editar” está habilitada somente ao usuário que esteja vinculado e possua o perfil de edição dos dados;



8. Para realizar alterações nos dados do município, clique no botão editar e você será direcionado para a página “**Adesão ao Cadastro de Município**”, composta pelas seguintes abas: “Prefeitura”, “Dados da Gestão”, “Equipe de Gestão”, “Controle Social” e “Termo de Adesão”.

9. Atualização da Aba Prefeitura (dados da prefeitura e do prefeito):

9.1. Clicar na aba “**Prefeitura**”, na qual será apresentada os campos para preenchimento obrigatório (marcados com asterisco vermelho) referentes aos dados da Prefeitura e aos dados do Prefeito. Realize, se houver, as alterações necessárias, e clique no botão “**salvar**”, quadro verde no canto inferior direito. Logo em seguida, deverá aparecer a mensagem “**os dados foram salvos com sucesso!**”.

Atenção: Caso não haja alterações a serem efetuadas, somente clicar em “**salvar**”.

10. Atualização da aba Dados da Gestão (dados do órgão responsável e dados do gestor do PBF):

10.1. Clicar na aba Dados da Gestão, na qual será apresentada os campos para preenchimento obrigatório (marcados com asterisco vermelho) referentes aos dados do órgão responsável e do órgão do gestor do PBF. Realize, se houver, as alterações necessárias, e clique no botão “salvar”. Logo em seguida, deverá aparecer a mensagem “**os dados foram salvos com sucesso!**”.

Atenção: Caso não haja alterações a serem efetuadas, somente clicar em “**salvar**”.

11. Atualização da Aba Equipe da Gestão (referente aos técnicos que atuam na gestão municipal do PBF e do Cadastro Único):

11.1. Clicar na aba Equipe da Gestão. Aparecerá uma lista com as informações dos técnicos já cadastrados, além das possíveis ações de “**edição**”, “**exclusão**” e o botão “**novos**”, que possibilita a inclusão de novos membros na equipe;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

11.2. Caso seja necessário alterar algum dado de um dos técnicos da equipe da gestão que já esteja cadastrado, clique no botão “**editar**”, disponível na coluna **Ações**. Será apresentada a tela com os dados referentes ao integrante no qual deseja realizar a alteração. Ao finalizar a modificação, clique no botão “**salvar**”. Deverá aparecer a seguinte mensagem: “**Os dados foram salvos com sucesso!**”;

11.3. Para excluir um integrante da equipe de gestão, clique no botão “**excluir**”, também disponível na coluna **Ações**. O Sistema apresentará uma janela solicitando a confirmação da exclusão. Caso confirme a exclusão, clique no botão “**OK**”. Caso não queira proceder à exclusão, clique no botão “*cancel*”;

11.4 Para incluir um novo membro à equipe, clique no botão “**novo**”. Será disponibilizada a tela em que é possível cadastrar o novo membro da equipe de gestão. Para efetuar o cadastro, preencha todos os campos obrigatórios (marcados com asterisco vermelho) e clique no botão “**salvar**”. Deverá aparecer a mensagem: “**os dados foram salvos com sucesso!**”.

Atenção: Caso não haja alterações a serem efetuadas, somente clicar em “**salvar**”.

12. Atualização da Aba Controle Social (contém os dados referentes à Instância de Controle Social responsável pelo acompanhamento do PBF):

12.1. Clicar na aba Controle Social. Verificar se a ICS foi criada especificamente para o acompanhamento do PBF. Como resposta, deverá estar marcado o campo “**não**”;

12.2. Em seguida verificar o responsável pelo exercício do Controle Social no município, cuja seleção deve ser o campo referente ao “**Conselho de Assistência Social (CAS)**”;

Importante: Os dados serão carregados automaticamente a partir do Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CADSUAS)/SUASWEB, que comporta todas as informações cadastrais de prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços socioassistenciais;

Atenção: Essas informações não podem ser alteradas por nenhum perfil no SIGPBF!



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

12.4. Caso haja necessidade de alterações em informações referentes ao Conselho, essas deverão ser efetuadas primeiramente no CADSUAS/SUASWEB, pelo setor/técnico municipal habilitado para tal. Após executado isso, deve-se proceder à atualização dos dados no SIGPBF, clicando no botão “**salvar**”, para que os novos dados atualizados no CADSUAS migrem, automaticamente, para o SIGPBF;

12.5. Caso não haja necessidade de alteração e os dados da aba “controle social” referente aos membros do Conselho estejam consonantes à atual configuração dos membros do Conselho, somente clicar em “**Salvar**”;

Atenção: É importante efetuar esse procedimento para que os dados fiquem atualizados nos dois sistemas.

13. Aba Termo de Adesão (permite a geração da declaração de regularidade da adesão do município ao PBF e do Cadastro Único e a impressão do Termo de Adesão com as informações atualizadas da adesão do município):

13.1. Os campos disponibilizados nessa aba são preenchidos automaticamente pelo Sistema de acordo com os dados inseridos e atualizados pelos técnicos permissionados. Os campos que apresentam um ícone grifado em “**verde**” estão com as informações atualizadas e preenchidas de acordo com as regras de adesão. Já os campos que apresentam um ícone em “**vermelho**” precisam de atualizações ou inclusão de informações. Nesse caso, o gestor municipal, após efetuar as atualizações necessárias, deve conferir se todos os ícones estão grifados na cor “**verde**”.

13.2 Na hipótese de o município atualizar todas as abas e ainda assim aparecer um “**X**” na cor vermelha referente à aba da instância de controle social (ICS), são problemas de configuração do próprio Sistema. Assim, é preciso estar atento à data da última atualização, no quadro “Últimas Atualizações”, na aba “Termo de Adesão”, independente da permanência do “**X**”.

14. Revalidação dos dados da adesão do município:

14.1. Caso não ocorram alterações no período de 12 meses, a contar da data da última atualização, as informações necessitam ser revalidadas. Para revalidá-las, é necessário



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

clicar em cada uma das abas anteriormente mencionadas, verificar se as informações realmente não sofreram alterações nesse período e clicar em “**salvar**” em cada uma delas, para que todos os dados fiquem atualizados.

Importante: Caso o município necessite comprovar, para alguma finalidade específica, sua adesão ao Programa e Cadastro Único, essa informação está disponibilizada na aba “termo e adesão”. Porém, a impressão da declaração só será possível se o município estiver com todas as abas atualizadas.

Lembrando: A declaração tem validade de 90 dias a contar da data de sua geração. Isso não significa que ao necessitar de nova declaração, será necessária nova atualização das abas, pois estas são atualizadas uma vez a cada período de 12 meses, contados a partir da data da última atualização.

Observação: O conteúdo desse documento é um compilado do “Guia de Navegação Aplicativo – Adesão Municipal”. Mais informações podem ser obtidas no documento original, conforme referência indicada ao final.

Resumo elaborado pela equipe técnica Estadual do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil/Gerência de Benefícios e Transferência de Renda (GBTR).

Referência: Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF). Guia de Navegação Aplicativo – Adesão Municipal. Versão do Guia: 1.4. Brasília, dez/2017. Disponível em:
mds.gov.br/webarquivos/arquivo/arquivo/bolsafamilia/gestao%20do%20programa/2018/Guia%20de%20Navegacao%20SIGPBF%20Municipal%2026-12-2017.pdf