PLANO MUNICIPAL DE ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DAS FAMÍLIAS UNIPESSOAIS

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF E BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC

Município: Clevelândia – Paraná
Órgão responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Setor responsável: Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
Período de execução: Setembro de 2026 a junho de 2027
Público inicial: 242 famílias unipessoais

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Municipal tem por finalidade organizar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Clevelândia/PR para identificação, contato, atualização cadastral, busca ativa, orientação e acompanhamento das famílias unipessoais inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, especialmente aquelas beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e do Benefício de Prestação Continuada – BPC.

O município possui, conforme levantamento inicial informado pela gestão municipal, **242 famílias unipessoais**, sendo:

- **54 famílias unipessoais beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF**;
- **188 famílias unipessoais beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC**.

A elaboração deste plano considera as alterações promovidas pela **Portaria MDS nº 1.199, de 15 de julho de 2026**, que alterou a Portaria MDS nº 1.145/2025 e estabeleceu novo cronograma para a aplicação das regras relacionadas às famílias unipessoais.

A Portaria estabelece que, a partir de **1º de julho de 2027**, as atualizações cadastrais das famílias unipessoais beneficiárias do Bolsa Família deverão ser realizadas no domicílio da família, ressalvadas as exceções regulamentadas pelo órgão federal gestor do Cadastro Único. Para requerentes ou beneficiários do BPC, a entrevista domiciliar passará a ser obrigatória, também a partir de 1º de julho de 2027, observadas as exceções regulamentadas.

Dessa forma, o município de Clevelândia pretende utilizar o período de setembro de 2026 a junho de 2027 para organizar sua base cadastral, realizar a atualização das famílias, identificar pendências, promover busca ativa e preparar a estrutura municipal para o cumprimento das exigências que estarão vigentes a partir de julho de 2027.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente plano será executado em consonância com a legislação e as normativas federais vigentes relacionadas ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada, especialmente:

- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023 – Programa Bolsa Família;
- Lei nº 15.077, de 27 de dezembro de 2024;
- Decreto nº 11.566, de 16 de junho de 2023, e alterações posteriores;
- Portaria MDS nº 810, de 14 de setembro de 2022;
- Portaria MDS nº 897, de 7 de julho de 2023, e alterações posteriores;
- Portaria MDS nº 1.145, de 29 de dezembro de 2025;
- **Portaria MDS nº 1.199, de 15 de julho de 2026**;
- Instruções Normativas e demais orientações técnicas expedidas pela Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único – SAGICAD/MDS;
- Instruções Normativas Conjuntas referentes às ações de Averiguação e Revisão Cadastral.

A regulamentação federal também prevê situações excepcionais nas quais a entrevista/cadastro domiciliar não é exigido, devendo a equipe municipal observar as normas específicas e os procedimentos estabelecidos pelo MDS. Entre as situações regulamentadas estão, por exemplo, domicílios situados em áreas de violência, localidades de difícil acesso e situações de calamidade, emergência ou desastre, conforme as regras aplicáveis.

3. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

O município de Clevelândia possui atualmente um público estimado de **242 famílias unipessoais beneficiárias do PBF ou BPC**, conforme levantamento apresentado pela gestão municipal.

Público	Quantidade	Percentual aproximado
Unipessoais beneficiárias do Bolsa Família	54	22,3%
Unipessoais beneficiárias do BPC	188	77,7%
Total	**242**	**100%**

Observa-se que a maior parte do público é composta por beneficiários do BPC, representando aproximadamente 77,7% das famílias unipessoais identificadas.

Diante desse cenário, torna-se necessário organizar o atendimento de forma planejada, evitando concentração das ações em um único período e possibilitando a identificação antecipada das situações que necessitem de atualização, busca ativa, atendimento prioritário ou encaminhamento para a rede socioassistencial.

4. OBJETIVO GERAL

Organizar e executar, no município de Clevelândia/PR, ações de identificação, mobilização, atualização cadastral, busca ativa, orientação e acompanhamento das famílias unipessoais beneficiárias do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada, preparando a gestão municipal para o cumprimento das normas federais referentes à entrevista domiciliar a partir de julho de 2027.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I – Identificar e organizar a relação atualizada das famílias unipessoais beneficiárias do PBF e BPC;

II – Conferir a situação cadastral de cada família;

III – Identificar cadastros desatualizados, inconsistentes ou com pendências;

IV – Realizar contato com os beneficiários para orientação e convocação, quando necessário;

V – Promover atualização cadastral dentro das regras vigentes;

VI – Realizar busca ativa das famílias que não forem localizadas pelos meios de contato disponíveis;

VII – Identificar situações que demandem atendimento prioritário;

VIII – Identificar situações excepcionais previstas na regulamentação federal;

IX – Organizar as visitas domiciliares necessárias;

X – Registrar adequadamente todas as tentativas de contato e atendimentos realizados;

XI – Fortalecer a articulação entre Cadastro Único, CRAS, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais serviços da rede;

XII – Monitorar mensalmente o cumprimento das metas estabelecidas;

XIII – Preparar a equipe municipal e a estrutura de atendimento para a obrigatoriedade prevista para 1º de julho de 2027.

6. PÚBLICO-ALVO

O plano terá como público prioritário:

6.1 Bolsa Família

54 famílias unipessoais beneficiárias do Programa Bolsa Família.

6.2 Benefício de Prestação Continuada

188 famílias unipessoais beneficiárias do BPC.

O quantitativo deverá ser atualizado periodicamente, considerando alterações na base do Cadastro Único, inclusão ou exclusão de beneficiários e novas orientações disponibilizadas pelo MDS.

7. METODOLOGIA

As ações serão desenvolvidas de forma gradual e organizada, considerando a capacidade operacional da equipe municipal.

7.1 Etapa 1 – Organização da base cadastral

Será realizada a organização da relação das famílias unipessoais, contendo, sempre que possível:

- Nome do Responsável Familiar;
- NIS;
- CPF;
- endereço;
- telefone;
- benefício recebido;
- data da última atualização cadastral;
- situação cadastral;
- indicação de pendência;
- território/bairro/localidade;
- necessidade de busca ativa;
- observações pertinentes.

A base deverá ser atualizada periodicamente para evitar que o município trabalhe com informações desatualizadas.

7.2 Etapa 2 – Classificação das famílias

As famílias serão classificadas conforme a situação identificada pela equipe.

Prioridade 1 – Situações que exigem providência

Serão priorizadas as famílias:

- em averiguação cadastral;
- com indícios de inconsistência;
- com pendências identificadas;
- com cadastro desatualizado;
- com dificuldade de localização;
- com benefício sujeito a repercussão decorrente de pendência cadastral;
- que necessitem de atendimento especializado.

Prioridade 2 – Famílias beneficiárias do PBF

Será realizado acompanhamento das 54 famílias unipessoais beneficiárias do Bolsa Família, observando a situação cadastral individual.

Prioridade 3 – Famílias beneficiárias do BPC

Será realizado acompanhamento das 188 famílias unipessoais beneficiárias do BPC, com atenção especial aos beneficiários idosos, pessoas com deficiência, pessoas com dificuldade de locomoção, pessoas sem telefone ou com dificuldade de acesso ao serviço.

8. FLUXO DE ATENDIMENTO

O fluxo municipal deverá seguir, preferencialmente, as seguintes etapas:

1. Identificação da família

↓

2. Conferência da situação cadastral

↓

3. Verificação de pendências

↓

4. Contato com o beneficiário

↓

5. Orientação sobre atualização cadastral

↓

6. Atendimento/entrevista conforme a regra aplicável

↓

7. Atualização do Cadastro Único

↓

8. Registro da ação realizada

↓

9. Encaminhamento à rede, quando necessário

↓

10. Monitoramento da situação

Nos casos em que a família não for localizada, deverão ser registradas as tentativas realizadas e, quando necessário, programada nova busca ativa.

9. CRONOGRAMA MUNICIPAL DE EXECUÇÃO

Considerando o total inicial de 242 famílias, propõe-se o seguinte cronograma:

Mês	PBF	BPC	Total	Principal atividade
Setembro/2026	10	30	40	Organização da base, contatos e início dos atendimentos
Outubro/2026	12	40	52	Atualização e busca ativa
Novembro/2026	12	40	52	Atualização, busca ativa e regularização
Dezembro/2026	10	38	48	Conclusão do primeiro ciclo
Janeiro/2027	5	15	20	Pendências e famílias não localizadas
Fevereiro/2027	5	15	20	Pendências e busca ativa
Março/2027	—	—	—	Revisão geral da base e replanejamento
Abril/2027	—	—	—	Busca ativa e preparação da etapa final
Maio/2027	—	—	—	Mutirão de regularização
Junho/2027	—	—	—	Fechamento, avaliação e preparação para julho/2027
TOTAL	**54**	**178**	**232**	—

Observação: o cronograma acima contempla 232 atendimentos programados e deixa **10 famílias do BPC como reserva técnica**, para reposição de casos que sejam incluídos posteriormente, famílias que apresentem pendências adicionais, situações de difícil localização ou alterações na base durante o período.

Caso a gestão municipal prefira, as **188 famílias do BPC podem ser distribuídas integralmente no cronograma**, sem reserva técnica.

---

10. META MUNICIPAL

A meta geral será alcançar **100% das 242 famílias identificadas**, mediante atualização, regularização, orientação ou registro da situação encontrada.

As famílias serão consideradas acompanhadas quando houver registro de uma das seguintes situações:

- Cadastro atualizado;
- Atendimento realizado e atualização encaminhada;
- Beneficiário orientado;
- Visita/contato realizado;
- Família não localizada após as tentativas previstas;
- Situação excepcional identificada;
- Encaminhamento realizado;
- Outra situação devidamente registrada e justificada.

11. META MENSAL

Para garantir maior controle da execução, será estabelecida meta mensal.

Setembro a dezembro de 2026

Meta: **192 famílias**

- 42 PBF;
- 148 BPC.

Janeiro e fevereiro de 2027

Meta: **40 famílias**

- 10 PBF;
- 30 BPC.

Março a junho de 2027

Período destinado principalmente à:

- revisão da base;
- busca ativa;

- conclusão de pendências;
- atendimento das famílias não localizadas;
- organização de mutirões;
- avaliação dos resultados;
- preparação da equipe para a etapa de julho de 2027.

12. ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

A execução deverá envolver, conforme a estrutura disponível no município:

Gestão do Cadastro Único

Responsável por:

- organizar a base;
- acompanhar as atualizações;
- emitir relatórios;
- monitorar os resultados;
- orientar entrevistadores;
- manter registros atualizados;
- acompanhar as normativas federais.

Entrevistadores do Cadastro Único

Responsáveis por:

- realizar entrevistas;
- atualizar os dados;
- registrar informações;
- identificar alterações;
- orientar os beneficiários;
- informar pendências.

CRAS

Responsável por:

- apoiar a busca ativa;
- realizar acolhida e orientação;
- identificar situações de vulnerabilidade;
- realizar encaminhamentos;
- articular atendimento com a rede socioassistencial.

Coordenação/Gestão da Assistência Social

Responsável por:

- acompanhar a execução do plano;
- disponibilizar condições de trabalho;
- organizar equipe e logística;
- monitorar indicadores;
- avaliar resultados;
- realizar articulação institucional.

13. ESTRATÉGIA DE BUSCA ATIVA

Para as famílias que não forem localizadas, deverão ser adotadas estratégias progressivas:

1. contato telefônico;
2. mensagem, quando disponível;
3. convocação/orientação;
4. verificação do endereço;
5. contato com equipamentos da rede, quando pertinente;
6. visita domiciliar, quando necessária e cabível;
7. segunda tentativa de contato;
8. registro da situação no controle municipal.

As equipes deverão evitar registros genéricos como “não encontrado”, dando preferência ao registro da data, local, tentativa realizada e resultado obtido.

14. ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL

Para otimizar os recursos humanos e reduzir deslocamentos, recomenda-se que as famílias sejam organizadas por:

- bairro;
- comunidade;
- localidade rural;
- região de abrangência do CRAS;
- proximidade dos endereços.

A agenda de visitas deverá priorizar várias famílias de uma mesma região no mesmo período, quando possível.

15. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Antes de programar a entrevista domiciliar, a equipe deverá verificar se a família se enquadra em alguma situação excepcional prevista nas normativas vigentes.

As orientações técnicas do MDS estabelecem situações em que o cadastro domiciliar pode não ser exigido, incluindo hipóteses relacionadas à impossibilidade de realização da entrevista no domicílio e outras situações regulamentadas.

A equipe deverá consultar sempre a regulamentação vigente no momento do atendimento, uma vez que os procedimentos poderão ser atualizados pelo MDS até o final de 2026.

16. MONITORAMENTO

O acompanhamento será realizado mensalmente pela Gestão do Cadastro Único.

Deverão ser monitorados, no mínimo, os seguintes indicadores:

Indicador	Meta
Famílias unipessoais identificadas	242
Famílias PBF identificadas	54
Famílias BPC identificadas	188
Famílias contatadas	100%
Famílias com situação cadastral verificada	100%
Famílias atualizadas/regularizadas	100% das elegíveis
Famílias não localizadas	Monitoramento individual
Famílias com pendências	Acompanhamento até resolução
Situações excepcionais identificadas	100% registradas

17. INSTRUMENTO DE CONTROLE

A Gestão Municipal deverá manter planilha ou sistema de acompanhamento contendo:

Nº	Nome	NIS	Benefício	Endereço	Telefone	Última atualização	Situação	Contato	Visita	Atualizado	Pendência	Encaminhamento

O instrumento deverá ser utilizado exclusivamente para fins de gestão e acompanhamento das ações, observando-se as regras de proteção de dados pessoais e de sigilo das informações cadastrais.

18. RELATÓRIO MENSAL

Ao final de cada mês, a Gestão do Cadastro Único deverá elaborar relatório contendo:

1. número de famílias previstas;
2. número de famílias contatadas;
3. número de atendimentos realizados;
4. número de cadastros atualizados;
5. número de famílias não localizadas;
6. número de visitas realizadas;
7. número de pendências identificadas;
8. número de pendências resolvidas;
9. número de encaminhamentos realizados;
10. dificuldades encontradas;
11. providências adotadas;
12. saldo para o mês seguinte.

19. RECURSOS NECESSÁRIOS

Para a execução do plano, recomenda-se avaliar a disponibilidade de:

- equipe de entrevistadores;
- veículo para deslocamentos;
- combustível;
- equipamentos de informática;
- acesso aos sistemas oficiais;
- materiais de expediente;
- telefone institucional;
- impressos e formulários;
- identificação funcional dos servidores;
- estrutura para atendimento;
- apoio dos CRAS e demais equipamentos da rede.

20. ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL

Durante os atendimentos poderão ser identificadas situações que ultrapassem a atualização cadastral.

Quando necessário, as famílias poderão ser encaminhadas para:

- CRAS;
- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- Serviço de Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial;
- Cadastro Único;
- órgãos de saúde;
- órgãos de defesa de direitos;
- demais políticas públicas municipais.

O objetivo é que a ação de atualização cadastral também contribua para a identificação de situações de vulnerabilidade e risco social.

21. PREPARAÇÃO PARA JULHO DE 2027

O período de setembro de 2026 a junho de 2027 deverá ser utilizado também para preparação da estrutura municipal.

Até junho de 2027, recomenda-se que o município tenha:

- base de famílias unipessoais organizada;
- equipe capacitada;
- fluxo de atendimento definido;
- roteiro de visita elaborado;
- planilha de controle atualizada;
- mapa territorial das famílias;
- logística de veículos organizada;
- rotina de monitoramento implantada;
- registro das famílias já atendidas;
- identificação das famílias com maior dificuldade de acesso.

A partir de **1º de julho de 2027**, deverão ser observadas as regras então vigentes para entrevista domiciliar das famílias unipessoais beneficiárias do PBF e para requerentes/beneficiários do BPC, incluindo as exceções regulamentadas pelo MDS.

22. RESULTADOS ESPERADOS

Com a execução do presente plano, espera-se:

- alcançar as 242 famílias unipessoais identificadas;
- reduzir o número de cadastros desatualizados;
- identificar antecipadamente pendências;
- ampliar a capacidade de busca ativa;
- melhorar a qualidade das informações do Cadastro Único;
- evitar perda de benefícios decorrente de falta de informação ou pendência cadastral, quando cabível;
- organizar territorialmente as famílias;
- qualificar o trabalho dos entrevistadores;
- fortalecer a articulação com os CRAS;
- preparar o município para as exigências previstas para julho de 2027.

23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano Municipal constitui instrumento de organização da Secretaria Municipal de Assistência Social de Clevelândia/PR para o atendimento das famílias unipessoais beneficiárias do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada.

Considerando as alterações introduzidas pela Portaria MDS nº 1.199/2026, o município utilizará o período de setembro de 2026 a junho de 2027 para organizar a base cadastral, promover atualização, busca ativa, orientação, regularização e preparação da equipe municipal.

Ressalta-se que as ações deverão ser continuamente adequadas às novas regulamentações e orientações técnicas expedidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, especialmente aquelas que deverão disciplinar os procedimentos e o cronograma até 31 de dezembro de 2026.

O planejamento poderá ser revisado mensalmente conforme a evolução da execução, alteração da quantidade de famílias, disponibilidade de equipe, mudanças na base cadastral e novas orientações do Governo Federal.

24. APROVAÇÃO

Clevelândia – Paraná, 11 de novembro de 2026

Conforme Resolução nº 21/2026/CMAS

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Responsável pela Gestão do Cadastro Único

Coordenação do CRAS / Proteção Social Básica