

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2026



Expediente

PRESIDENTE

Dom Walmor Oliveira de Azevedo (Arcebispo Metropolitano de Belo Horizonte)

VIGÁRIO EPISCOPAL DO SETOR SOCIAL DO VICARIATO EPISCOPAL PARA AÇÃO SOCIAL, POLÍTICA E AMBIENTAL (VEASPAM)

Pe. Roberto Rubens da Silva

DIRETORA-GERAL

Fernanda Flaviana de Souza Martins

COORDENAÇÃO DOS SETORES E PROJETOS:

GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Regina Malta

SECRETARIA DE RELACIONAMENTO E PATRIMÔNIO

Erlene Martins

ACOLHIDA SOLIDÁRIA DOM LUCIANO MENDES DE ALMEIDA

Cirlene Lima Ferreira

CASA DE APOIO À SAÚDE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

Cássio Henrique Silva

CASA DE FRANCISCO

Thales Alves

CASA SANTA ZITA

Ir. Nilza Maria Rodrigues

CONVIVÍUM SÃO JOSÉ

Ir. Poliana Costa

PASTORAL DE RUA

Claudenice Lopes

PRESEÇA SOLIDÁRIA

Karla Monteiro França

PROJETO PROVIDÊNCIA – UNIDADE FAZENDINHA

Robson Cardoso

PROJETO PROVIDÊNCIA – UNIDADE TAQUARIL

Luiz Roberto de Oliveira

PROJETO PROVIDÊNCIA – UNIDADE VILA MARIA

Flávia Alves da Rocha

SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA

Vanessa Sá

TECENDO PROTEÇÃO

Lucas Oliveira

SISTEMATIZAÇÃO

Ivan Ferreira

DIAGRAMAÇÃO

Leonardo Fontes

SUMÁRIO

Mensagem da Direção	3
----------------------------------	----------

Sobre a Providens – Ação Social Arquidiocesana	4
---	----------

Nossa Missão, Visão e Valores	4
--	----------

Fundamentos do Planejamento Estratégico	5
--	----------

Área: Gestão

1) Diretoria	6
--------------------	---

2) Gerência Administrativa Financeira	9
---	---

3) Secretaria de Relacionamento e Patrimônio	44
--	----

Área: Criança, Adolescente e Jovem

1) Projeto Providência	55
------------------------------	----

2) Convivium São José	69
-----------------------------	----

3) Serviço Família Acolhedora	74
-------------------------------------	----

Área: Assistência e Apoio

1) Casa de Apoio à Saúde Nossa Senhora da Conceição	85
---	----

2) Acolhida Solidária Dom Luciano Mendes de Almeida/Social	102
--	-----

3) Pastoral de Rua da Arquidiocese de Belo Horizonte	107
--	-----

Área: Terceira Idade

1) Casa Santa Zita	115
--------------------------	-----

2) Tecendo Proteção	126
---------------------------	-----

Área: Ecologia Integral

1) Casa de Francisco Providens para Ecologia Integral	143
---	-----

Área: Economia Solidária e Habitação

1) Presença Solidária	156
-----------------------------	-----

Calendário institucional 2026	160
--	------------

Mensagem da Direção

O Planejamento Estratégico é o que nos ajuda a transformar propósito em ação. Por meio dele, organizamos nossas prioridades, definimos metas e orientamos os planos de ação que sustentam o trabalho das equipes, fortalecendo a atuação da Providens e o compromisso com a nossa missão.

Iniciamos 2026 com esperança e com a confiança renovada pelo reconhecimento recebido em 2025, quando a Providens foi novamente destacada entre as 100 Melhores ONGs do Brasil. Essa conquista reafirma a seriedade do nosso trabalho e amplia nossa responsabilidade de seguir planejando e atuando com dedicação, cuidado e impacto social.

Neste ano, daremos continuidade a passos importantes, como a implementação da Acolhida Solidária Dom Luciano Mendes de Almeida na Catedral Cristo Rei, o fortalecimento de parcerias em favor da pessoa idosa e o apoio a iniciativas que ampliem direitos e oportunidades. Para sustentar esses avanços, permaneceremos atentos a uma gestão responsável, buscando os recursos necessários para investir em nossos projetos e serviços, garantindo assim a continuidade do nosso trabalho.

Que este Planejamento Estratégico nos inspire a caminhar juntos, com dedicação e propósito, para fazer mais e melhor para quem mais precisa.

FERNANDA FLAVIANA DE SOUZA MARTINS

Diretora-geral da Providens

Sobre a Providens – Ação Social Arquidiocesana

A **Providens – Ação Social Arquidiocesana** é uma Organização da Sociedade Civil (OSC) que presta atendimento nas áreas de serviços socioassistenciais, saúde, educação, habitação, geração de renda e inserção no mercado de trabalho, de forma gratuita e continuada.

Caracterizada como o “rosto social” da Arquidiocese de Belo Horizonte, se organiza com o propósito de prestar assistência aos mais vulneráveis, colaborar para a inclusão social e o exercício da cidadania, fortalecer vínculos de união, amizade, cooperação e solidariedade, tendo como objetivo promover e defender os direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social e ser referência no atendimento desse público, colaborando na construção de uma sociedade justa e solidária. A Providens atua como braço jurídico do Vicariato Episcopal para a Ação Social, Política

e Ambiental, instituição responsável por todas as ações sociais e políticas da Arquidiocese de BH.

Organizada em 2018, é resultante da fusão de três organizações que atuavam com diversos programas, projetos e ações: Providência Nossa Senhora da Conceição (1952), Fundação Obras Sociais Nossa Senhora da Boa Viagem (1954) e Associação Projeto Providência (1988), preservando o CNPJ da organização com maior tempo de fundação e focando a atuação em três áreas distintas: Assistência e apoio; Crianças, adolescentes e jovens; e terceira idade. Neste aspecto, conta com o histórico e experiência de mais de setenta anos no âmbito de atuação no desenvolvimento de iniciativas sociais.

Nossa Missão, Visão e Valores

Missão:

Promover ações sociais para garantir e defender os direitos de famílias e pessoas em condições de risco e vulnerabilidade social.

Visão:

Ser referência no atendimento de qualidade e humanizado a pessoas em situação de vulnerabilidade social, colaborando na construção de uma sociedade justa e solidária.

Valores:

Solidariedade;
Respeito;
Compromisso;
Fé e esperança;
Dedicação;
Responsabilidade;
Transparência.

Fundamentos do Planejamento Estratégico

O **Planejamento Estratégico** é um instrumento de gestão que orienta a atuação da Providens no médio e longo prazo. Seu objetivo é organizar, de forma estruturada e disciplinada, as principais ações da instituição, garantindo coerência entre propósito, prioridades e resultados.

Por sua relevância institucional, o Planejamento Estratégico é conduzido com a participação das principais lideranças da organização, assegurando alinhamento interno, clareza de direcionamento e fortalecimento das decisões estratégicas. Trata-se de um processo contínuo de análise, definição de prioridades, implementação e avaliação.

Planejar estrategicamente significa compatibilizar as oportunidades e desafios do ambiente externo com as condições internas da instituição, potencializando forças e enfrentando fragilidades. Conforme definição de Michael Porter, estratégia corresponde ao conjunto de ações que

posiciona uma organização para responder de forma eficaz às forças que impactam sua atuação.

O processo tem início com a revisão de nossa Missão, Visão, Valores e Objetivos institucionais. A partir dessa base, são estabelecidas as estratégias e seus desdobramentos, orientando as decisões e a alocação de recursos.

Para garantir a execução da estratégia, são elaborados os Planos de Ação, que detalham as atividades, responsáveis, prazos e formas de execução. A utilização da metodologia 5W1H (O que, Por que, Onde, Quando, Quem e Como) contribui para assegurar clareza, organização e acompanhamento das ações previstas.

Este documento consolida essas diretrizes e apresenta os respectivos planos de ação que orientarão a atuação da Providens em 2026.

PLANO DE AÇÃO 2026

DIREÇÃO



PLANO DE AÇÃO 2026 – DIREÇÃO

MÊS: JANEIRO A DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realizar encontros de monitoramento e avaliação do Planejamento 2026.	Realizar ações que possibilitem monitorar e avaliar o Plano de Ação 2026, aperfeiçoando e garantindo a execução da proposta.	De forma presencial e/ou virtual	02 reuniões de monitoramento (Março / Setembro). 02 reuniões de avaliação (Junho / Novembro).	Diretora e Assessoria Pedagógica.	Realização de reuniões, avaliação das ações realizadas e resultados alcançados.	Ata das reuniões realizadas / Registro fotográfico.	
02	Realizar encontros de monitoramento da execução orçamentária.	Acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária do ano fiscal.	Na sede.	Mensal	Diretora e Gerência Administrativa.	Realização de reuniões e análise dos relatórios emitidos pelo setor financeiro.	Ata com registro dos aspectos analisados.	
03	Realizar atividade de avaliação do atendimento junto aos usuários e colaboradores.	Avaliar os impactos das ações realizadas junto aos públicos específicos.	Na sede ou em unidades da Providens	Semestral	Diretora e Coordenação do Setor de Relacionamento.	Elaboração de instrumentais, aplicação de questionários, realização de atividades com público alvo.	Instrumental de avaliação / Documento com dados sistematizados	
04	Acompanhar estatísticas e relatórios dos atendimentos realizados.	Acompanhar o desenvolvimento das ações realizadas e resultados alcançados.	Na sede	Mensal	Diretora, Coordenação do Setor de Relacionamento, Assessoria Pedagógica.	Realização de reuniões e análise de documentos.	Documentos e relatórios com estatísticas elaborados / Registro fotográfico.	
05	Organizar e realizar reuniões com coordenações das unidades e projetos.	Manter comunicação, ampliar a interação e melhorar a capacidade de gestão e execução da equipe.	De forma presencial e/ou virtual	Mensal, sendo 01 geral e 01 por unidade/setor	Diretora, Assessoria Pedagógica e Secretária.	Realização de reuniões e atividades de interação.	Ata com registro dos aspectos analisados.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	QUEM	PRAZO	STATUS
01	Implementar a Acolhida Solidária Dom Luciano Mendes de Almeida na Catedral Cristo Rei	Pe. Roberto Rubens e Fernanda Martins	Após término das obras do espaço	
02	Fomentar a implementação de uma política pública de prevenção e promoção de idosos em BH em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e Conselho Municipal do Idoso	Fernanda Martins e Secretaria de Relacionamento	Até o mês de dezembro	
03	Apoiar o Fórum de Entidades da Educação Integral para mudança nos Termos de Parceria de per capita para modalidade custeio	Fernanda Martins e equipe do Projeto Providência	Até o mês de dezembro	
04	Apoiar o fomento ao Fórum Social de Habitação na Arquidiocese de Belo Horizonte	Pe. Roberto Rubens e Fernanda Martins	Até o mês de dezembro	
05	Obter doações no montante de R\$ 1,3 milhão, a fim de viabilizar reformas na Casa Santa Zita e na unidade Beato Padre Eustáquio	Pe. Roberto Rubens e Fernanda Martins	Até o mês de dezembro	
06	Limitar o déficit de Fluxo de Caixa a no máximo R\$ 8 milhões, em conformidade com o orçamento aprovado pela Presidência para 2026	Fernanda Martins e Regina Malta	Até o mês de dezembro	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026

GERÊNCIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA



PLANO DE AÇÃO 2026 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

ATIVIDADES PERMANENTES

ÁREA: GERENTE ADM. FINANCEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Fazer gestão das atividades dos setores de Compras, Financeiro, Logística, Recursos Humanos, Portaria e Serviços Gerais.	Garantir o bom funcionamento de todos os setores administrativos	Sede	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Acompanhar diariamente as atividades de todos os setores e orientar os funcionários quando necessário	Reuniões com os setores e acompanhamento o diário das atividades	
02	Acompanhar saldos de todas as contas de recursos próprios e de parcerias públicas e privadas.	Garantir o fluxo das atividades e boa gestão dos recursos financeiros	Sede	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Acompanhamento da planilha de controle de saldo e extratos bancários	Planilhas de controle Excel e extratos bancários	
03	Acompanhar despesas de todas as parcerias e verificar se as solicitações de compras encaminhadas estão previstas no projeto.	Garantir a compra adequada para o bom funcionamento da parceria e recurso suficiente para arcar com as despesas	Sede	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Verificar se os pedidos realizados via Solicitação de Compras estão previstos na parceria e se há orçamento para arcar com a despesa	Plano de Trabalho das parcerias e saldos das contas correntes	
04	Entrar no sistema FLUIG e aprovar todas as compras dentro do limite estabelecido na procuração.	Analisar os orçamentos realizados e valores e finalizar o processo de compras	Intranet	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Intranet	Intranet – Sistema FLUIG	

05	Acompanhar pendências nas prestações de contas das parcerias e orientar os funcionários como devem ser respondidas.	Resolver as pendências financeiras/contábeis para garantir o pagamento das parcelas previstas	E-mail enviado pela PBH	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Verificar e-mail encaminhado com pendências e acompanhar com o funcionário responsável a solução	E-mails enviados PBH	
06	Participar de reuniões diversas	Participar de reuniões conforme demandas	Locais diversos	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Comparecendo às reuniões programadas	E-mails convocando para reuniões diversas	
07	Elaborar orçamento anual da Providens e VEASPAM, validar junto à Diretoria e encaminhar	Prever recursos suficientes para funcionamento da Providens	Sede	Anualmente	Gerente Adm. Financeiro	Planilha encaminhada pela Gerência de Controladoria SMC e MITRA	Planilhas de controle Excel	
08	Acompanhar saldos de todas as contas do VEASPAM.	Garantir recurso suficiente para arcar com as despesas previstas	Sede	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Planilha de controle de saldos e extrato bancário	Planilhas de controle Excel	
09	Acompanhar as despesas do VEASPAM.	Garantir a compra adequada para o bom funcionamento da parceria e que haverá recurso suficiente	Sede	Diariamente	Gerente Adm. Financeiro	Planilha de controle de despesas e solicitações de compras encaminhadas	Planilhas de controle Excel	

ÁREA: FINANCEIRO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Lançar documentos para pagamentos diversos no sistema TOTVS	Encaminhar pagamentos de fornecedores, funcionários e outros para SMC finalizar	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Lançamento Manual sistema TOTVS	Lançamentos no TOTVS	
02	Programas TOTVS	Lançamentos	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Lançamentos no contas a pagar, caixas e bancos, contas a receber, ativo fixo, recebimento, obrigações fiscais, contabilidade fiscal, universal, módulo financeiro universal.	Programas TOTVS	
03	Recebimento de solicitações de vale transporte (vale social)	Solicitações de compra de vale social	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Receber solicitações de vale social e conferir valor disponível de acordo com cada projeto	Entrega no setor RH Providens	
04	Recebimento de solicitações de verba rotativa, prestação de contas e lançamento das despesas no TOTVs	Verba rotativa	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Receber solicitações de verba rotativa, programar pagamento da verba, receber a prestação de contas da verba e lançar as despesas no sistema TOTVS		

05	Emitir solicitação de pagamento por RPA	Encaminhar solicitação de pagamento para RH SMC	Setor Financeiro	Quando há demanda	Equipe Financeiro	Solicitação manual planilha Excel	Envio por e-mail para RH SMC	
06	Emitir extrato bancário (em média 30 contas correntes)	Controlar saldos dos projetos	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Site dos bancos na Internet (CEF, Itaú, Santander, Brasil)	Planilhas de controle de caixa atualizadas	
07	Lançamentos dos extratos bancários	Controle de pagamentos	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe financeiro	Fluxo de Caixa e Caixa e Banco TOTVS	Manutenção de conta corrente e fluxo de caixa atualizados	
08	Xerocar todos os documentos para pagamento	Encaminhar para o Financeiro da SMC	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Fazer xerox na impressora e envio por e-mail corporativo	Arquivos físicos encaminhados ao Financeiro da SMC	
09	Conciliação de todas as contas bancárias	Conferir todos os lançamentos efetuados e validar o saldo final	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Impressão extrato sites bancos e conferência com lançamentos TOTVS	Cronograma de fechamento mensal da SMC	
10	ISS	Pagamento e retenções de impostos estaduais e federais	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Lançamento das NFs. com retenção no TOTVS e na DES (sistema PBH)	Pagamento das guias conforme previsto na legislação	

11	Imobilizado	Controlar móveis e equipamentos adquiridos em nome da entidade	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Lançamento no TOTVS dos móveis e equipamentos adquiridos, envio de plaquinha e termo de responsabilidade para o responsável	Controle do imobilizado no sistema	
12	Acompanhar despesas dos projetos	Analisar média dos valores contas fixas e questionar em caso de distorção	Setor Financeiro	Permanente	Regina e Equipe Financeiro	Acompanhar fluxo de caixa/despesas e alimentação de planilha por projeto	Monitorar valores despesas fixas/variáveis	
13	Atualizar realizados de todos os projetos e encaminhar para análise/conhecimento da Diretoria	Conhecimento das despesas de cada projeto	Setor Financeiro	Mensalmente	Regina e Equipe Financeiro	Acompanhar fluxo de caixa/despesas	Monitorar valores despesas fixas/variáveis	
14	Separar por centro de custo NFs. que devem ser rateadas	Garantir que cada centro de custo arque com sua despesa	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Lançar no sistema de acordo com NFs e rateos realizados.	Lançamentos realizados por centro de custo que da base para a solicitação de reembolso das despesas posteriormente	
15	Reembolso folha de pagamento	Solicitar reembolso dos encargos pagos pela conta administrativa para que cada projeto arque com sua despesa	Setor financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Realizar solicitação de reembolso de acordo com o repasse	Solicitações enviadas ao financeiro SMC para pagamento	
16	Reembolso despesas rateadas mensalmente	Solicitar reembolso das despesas rateadas que são pagas pela conta administrativa para que cada projeto arque com sua despesa	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Realizar solicitação de reembolso de acordo com o rateio realizado na hora do lançamento no sistema TOTVS	Solicitações enviadas ao financeiro SMC para pagamento	

17	Prestação de contas de parcerias diversas, públicas e privadas	Lançamento no sistema devido todas as informações mensais da prestação de contas de forma a garantir a liberação das parcelas mensais	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Lançamento em sistema adequado todas as receitas e despesas de todas as parcerias / no caso das privadas, utilizar planilha sugerida pelos parceiros. Acompanhar o sistema, verificar possíveis pendências e sanar	Acompanhamento no sistema da PBH e outros o OK das prestações e liberação das parcelas	
18	Prestação de contas PBH – SUCC (GRP BH)	Anexar toda a documentação solicitada no sistema SUCC (GRP BH)	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Preenchimento das informações solicitadas no sistema como: entrada de recursos, rendimentos, antecipação de receitas, devolução de antecipação de receitas, devolução de despesas indevidas, despesas mensais; Anexar contra cheques, comprovantes de pagamento de salários, férias, rescisões; documentos previdenciários: INSS, IRRF, FGTS, DCTFWEB, rateios, memória de encargos e salários, relação de funcionários; comprovantes fiscais CND PBH; extratos bancários; relatório de execução do objeto.	Documentos anexados no sistema – Acompanhamento do Status da conferência e liberação da parcela de recursos.	

19	Prestação de contas PBH Secretaria de Saúde – Portal da Prefeitura	Anexar toda a documentação solicitada no Portal da Prefeitura	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Lançamento das despesas nas planilhas; digitalização de todos os documentos pagos no período; emissão de cartões CNPJ de todos os fornecedores cotados no processo de cada pagamento; emissão de autenticidade de cada NF paga; planilha de rateio de encargos folha de pagamento; emissão de contra cheque, comprovante de pagamento de salários, férias e rescisão; declaração contrapartida imóvel; documentos previdenciários: INSS, IRRF, FGTS, DCTFWEB, benefícios folha de pagamento(odonto, bem estar, aux. Saúde, benef. Medicamentos, seguro de vida), relação de funcionários; envio de recibo de solicitação de recurso.	Documentos anexados no sistema – Acompanhamento do Status da conferência e liberação da parcela de recursos.	
20	Prestação de contas Sociedade Civil Casas de Educação	Envio de toda a documentação para conferência e liberação da parcela de recurso	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Preenchimento das planilhas enviadas pela entidade parceira; digitalização de toda a documentação do período; anexar toda a documentação no DROPBOX e compartilhar com o parceiro. Envio de forma física recibo de solicitação de recurso e planilhas da prestação de contas contendo as informações de créditos e débitos do período assinados pela Gerente Financeira.	Protocolo dos documentos enviados e liberação mensal da parcela de recurso.	

21	Prestação de contas SEIAS	Análise das despesas mensais de acordo com o termo do projeto	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Preenchimento das planilhas enviadas pela entidade parceira; envio da cópia de todas as despesas paga no período. Envio de forma física planilhas da prestação de contas contendo as informações de créditos e débitos do período assinados pela Gerente Financeira.	Análise da documentação e posterior liberação da parcela de recurso.	
22	Auditoria Projeto Misereor *Exigência do convênio	Acompanhamento das despesas realizadas de acordo com o contrato assinado	Setor Financeiro	Semestral	Equipe Financeiro	Preenchimento das planilhas enviadas pela auditoria contratada; digitalização de toda a documentação do período; solicitação de documentos a parte para os setores de contabilidade e RH; acompanhar auditor na conferência de toda documentação disponibilizada.	Relatório emitido pelo auditor e encaminhado para aprovação da Gerência Financeiro e Gerência Contábil, após envio para entidade parceira.	
23	Prestação de contas – Colégio Santa Maria	Análise das despesas rateadas para reembolso – Colégio Santa Maria Unidades (Vila Maria, Taquaril, Fazendinha e Convivium São José)	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Preenchimento das planilhas para repasse de 50% do valor gasto. Envio da documentação física para análise e reembolso.	Créditos na conta 13035790-8 referente ao valor informado.	

24	Lançamentos despesas VEASPAM	Inserir no banco pagamentos para autorização do Vigário e acompanhamento dos saldos	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Lançamento manual no banco Santander de todos os pagamentos pendentes para autorização do Vigário. Preenchimento do fluxo de caixa diário para acompanhamento dos saldos e pagamentos fornecedores.	Emissão da confirmação da autorização pendente; fluxo atualizado	
25	Acompanhamento dos projetos da Campanha da Fraternidade – VEASPAM	Controle dos saldos dos projetos aprovados de acordo com casa campanha realizada	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Controle das despesas de acordo com os pagamentos realizados – planilha de acompanhamento	Atualização das planilhas e solicitação de verba de acordo com a demanda	
26	Lançamento Prestação de Contas VEASPAM – Sistema EGP - THEOS	Lançamento no sistema de todas as informações do período	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Informar todas as despesas pagas no período no sistema EGP; Enviar de forma física toda a documentação original para conferência da contabilidade da Mitra.	Análise das informações pela contabilidade	
27	Sistema FLUIG	Solicitação de contratos	Setor Financeiro	Permanente	Equipe Financeiro	Solicitação de contratos como: Termos de fomento e termos aditivos de projetos/convênios; contratos de prestação de serviços; Aluguel de imóveis; assinatura de documentos;	Confecção e acompanhamento dos contratos realizados pela SECC	

28	Sistema GAD	Assinaturas de documentos	Setor Financeiro	Permanente	Equipe Financeiro	Acompanhamento das assinaturas dos contratos realizados pela SECC das solicitações realizadas no Fluig.	Acompanhamento das demandas no sistema	
29	Atualização de Documentos - Serviços PBH	Evitar pendências na SUCAF	Setor Financeiro	Permanente	Equipe Financeiro	Atualização de certidões: FGTS, INSS, CND PBH, CND União, CND Estadual, CND Trabalhista.	Atualização das certidões e envio por e-mail para Gerência de Formalização e Cadastro de Parcerias e após solicitar atualização pelo portal de serviços da PBH.	
30	Lançamentos Mensalidades	Controle de pagamentos das mensalidades Idosas Casa Santa Zita	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Emissão da planilha mensal contendo todas as informações das idosas; lançamento no TOTVS; emissão das NF's; baixa do título quando o pagamento é realizado;	Créditos realizados na conta administrativa (00009-6)	
31	Lançamentos Aluguéis	Controle de pagamentos de imóveis locados	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Emissão da planilha mensal contendo todas as informações dos imóveis locados; lançamentos no TOTVS; baixa do título quando o pagamento é realizado.	Créditos realizados na conta administrativa (4152-6)	

32	Controle de verba rotativa	Acompanhamento das verbas referente as despesas emergenciais	Setor Financeiro	Mensalmente	Equipe Financeiro	Recebimento das NF para lançamento no TOTVS e solicitações nova verba para despesas que não são possíveis o faturamento.	Solicitação de adiantamento – complemento de verba rotativa.	
33	Receber as solicitações de compras de todos os projetos, conferir com o plano de trabalho aprovado; colher assinatura da Gerência Adm. Financeira e entregar no Setor de Compras	Garantir que há previsão dos itens solicitados no Plano de Trabalho e recurso disponível	Setor Financeiro	Diariamente	Equipe Financeiro	Confrontar os itens solicitados com o Plano de Trabalho de cada projeto	Pano de trabalho assinado pela Providens e parceiros: Prefeitura e outras entidades	

ÁREA: COMPRAS								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Receber Solicitações de Compras de todas as unidades e conferir <ul style="list-style-type: none"> • 19 projetos PROVIDENS • 12 projetos VEASPAM 	Conferir se foram emitidas da forma correta e colocar na fila dos pedidos a serem comprados	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Conferir a descrição e quantidade de itens solicitados e verificando se há disponibilidade de saldo no Setor Financeiro	Formulário próprio	
02	Providenciar 3 orçamentos para todos os itens solicitados	Garantir que estamos adquirindo produtos;/serviços pelos melhores preços	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Enviando e-mails ou ligando para fornecedores para solicitar cotação de todos os itens a serem adquiridos	Cotações recebidas de fornecedores	

03	Sair para fazer cotações diversas, principalmente alimentação e material pedagógico	Garantir que o material cotado seja o que foi solicitado pelos projetos. Nem sempre conseguimos os 3 orçamentos em tempo hábil por e-mail.	Setor de Compras	De acordo com a demanda	Equipe Compras	Indo em fornecedores específicos, preenchendo formulário próprios e inserindo o carimbo de CNPJ no formulário de orçamento para comprovar que a cotação foi realizada	Formulários próprios devidamente preenchidos e assinados pelos fornecedores	
04	Contato permanente com fornecedores	Esclarecer dúvidas dos pedidos e informar condições de pagamento	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Por telefone, e-mail e WhatsApp		
05	Busca ativa de novos fornecedores físicos e na internet	Encontrar outros fornecedores para tentar reduzir o custo dos pedidos	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Internet	Busca na internet ou indicação de pessoas	
06	Lançar sistema FLUIG todas as solicitações e anexar os orçamentos	Formalização de todos os pedidos/compras em sistema próprio	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Lançamento em sistema próprio de Compras para as devidas aprovações conforme procurações	Lançamentos no sistema FLUIG	
07	Emitir pedido e encaminhar para o fornecedor e acompanhar entrega	Finalizar o processo de compras de produtos/serviços	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Emitir pedido via sistema e enviar para o fornecedor com melhor preço via e-mail	Pedido de Compra	

08	Fazer contato com fornecedor e solicitar ajustes em valores ou mercadoria não entregues	Eventualmente ocorre de dar divergência nos produtos entregues ou valores em desacordo com o Pedido de Compras enviado	Setor de Compras	Eventualmente	Equipe Compras	Entrando em contato com o fornecedor e solicitado correções de acordo com o Pedido enviado	Pedido de Compra x NF. emitida	
09	Receber pedidos solicitados, conferir dados do pedido e encaminhar para unidade solicitante	Certificação de que os itens entregues estão de acordo com pedido encaminhado	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Receber pedidos solicitados dos fornecedores, conferir com o pedido encaminhado, enviar para as unidades solicitantes	Confronto entre NF. emitida e pedido de compra emitido. Enviar mercadorias para as unidades por meio dos Motoristas.	
10	Controle de pedidos encaminhados ao fornecedor final	Garantir que todas os pedidos foram entregues juntamente com a nota fiscal	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Entrar em contato com cada projeto e certificar se a solicitação está de acordo com o que foi entregue	Planilha Excel	
11	Atualizar planilha de processos finalizados	Garantir que o processo seja finalizado e encaminhar para o financeiro dar continuidade para pagamento	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Conferir nota fiscal, vencimento do boleto.	Formulário Próprio	
12	Controle de vouchers de combustível para veículos da Providens e conferência da NF. do Posto de gasolina conveniado com os vouchers emitidos	Controle de fornecimento de combustível para veículos da Providens	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Conferir vouchers enviados com NF. com cópia dos vouchers emitidos.	Despesas lançadas no centro de custo correto	

13	Controle agenda do motorista	Agendar datas, locais e horários, para todos os projetos, pastorais onde o motorista será direcionado	Setor de Compras	Diariamente	Equipe Compras	Agendar datas, locais e horários, para todos os projetos, pastorais onde o motorista será direcionado	Planilha excel	
----	------------------------------	---	------------------	-------------	----------------	---	----------------	--

ÁREA: RECURSOS HUMANOS								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Lançamento no FLUIG de vagas (vagas novas; substituição desligamento; substituição licença maternidade; substituição de férias; substituição licença médica.	Ficar registrado no sistema todas as vagas sejam elas definitivas e temporárias.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Lançamento em sistema de todos os dados da vaga a ser solicitada	Relatório do FLUIG	
02	Início Recrutamento	Solicitar ao setor de recrutamento da Puc Minas currículos de candidatos para as vagas em aberto.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Após vaga aprovada no fluig, recebimento dos currículos seja externo ou seja encaminhado pelo RH da Puc, encaminhamos para a Coordenação os currículos recebidos, após serem entrevistados e escolhidos, encaminhamos os currículos com CPF para início dos testes psicológicos.	No prazo de até 30 dias recebemos a síntese com o parecer dos candidatos enviados. Informamos aos coordenadores os resultados. Os que são escolhidos entramos em contato para parabenizar e para iniciarmos a admissão; e os que não são escolhidos orientamos aos coordenadores que entrem em contato para dar o retorno ao candidato.	

03	Admissão de funcionários	Regularizar situação de candidatos escolhidos	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	<p>Comunicação ao candidato; marcação de admissional, abertura de conta e solicitação dos documentos pessoais necessários.</p> <p>Conferência de documentação, lançamento de dados sistema CAD (Cadastro de Pessoas); No CAD é feito o cadastro do funcionário para que gere um código de pessoa; ou se caso o funcionário já trabalhou no grupo ou foi aluno da Puc Minas apenas atualizamos os dados. Após estas conferências fazemos a Pré Admissão no CAD e aguardamos 1 dia para termos a matrícula do funcionário. Fechamos a vaga no Fluig . Após os cadastros e ou fechamentos anteriores, envio os documentos scaneados para GAP/SMC. Quando a admissão é processada na GAP/SMC, aguardamos contrato; termo de salário família; ocorrência de frequência; e termo de seguro de vida, para que seja colhida a assinatura do candidato. Após assinado, encaminhamos as originais para a GAP/SMC e arquivamos na pasta física do funcionário a cópia. Para finalizar o processo encaminhamos aos projetos os dados dos funcionários admitidos para que os mesmos entrem em contato com o funcionário orientando sobre a data de seu inícios e demais informações necessárias.</p>	Formulários da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDP (SMC)	
----	--------------------------	---	---------------------------	------------	-----------	---	---	--

04	Demissão de funcionários	Regularizar situação dos funcionários que serão desligados da entidade	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	<p>Em caso de demissão fazer o formulário de solicitação de demissão, colher a assinatura da diretoria e encaminhar a SMC para aprovação da diretoria de RH-SMC. Assim que aprovado o setor GAP entra em contato informando que a demissão foi aprovada. Assim que fechada a data de demissão, solicitamos o aviso e passamos para o coordenador junto com os demais documentos, para proceder com a demissão. Assim que comunicado ao funcionário o desligamento, o ponto do funcionário é fechado e encaminhamos a GAP as verbas a serem pagas ou descontadas para cálculo da rescisão; Assim que retorna a TRCT e demais documentos conferimos e caso o funcionário tenha mais de 01 ano o acerto é on line pelo sindicato. Se o funcionário tiver mais de 01 ano encaminhamos toda a documentação por e-mail, e aguardamos o Termo de conferência do Sindicato indicando que os cálculos estão corretos, recebendo esse termo estamos aptos a acertar com o ex funcionário. Após o acerto encaminhamos ao sindicato a rescisão assinada, comprovante de pagamento de rescisão e comprovante de pagamento do FGTS para finalização do acerto on line.</p>	Formulários da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDP (SMC)	
----	--------------------------	--	---------------------------	------------	-----------	--	---	--

05	Lançamento no FLUIG de demandas referente a formalização de admissões, para as devidas aprovações	Ficar registrado no sistema todas as contratações, definitivas e temporárias.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Lançamento em sistema de todos os dados pessoais do funcionário e data de admissão, acompanhar as aprovações. Aprovado pelas instâncias, volta pra gente o cartão de boas-vindas e as orientações ao gestor para que dê as boas-vindas ao novo funcionário.	Relatório do FLUIG	
06	Lançamento no FLUIG de demandas referente a promoções e ou enquadramentos para as devidas aprovações	Ficar registrado no sistema todas as promoções e ou enquadramentos.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Lançamento em sistema de todas as promoções com devidas justificativas para aprovação das instâncias. Acompanhar o processo da promoção e assim que aprovada comunicar ao coordenador da data da vigência da promoção do funcionário para que a Coordenação parabeneze e comunique ao funcionário.	Relatório do FLUIG	

07	Lançamento no FLUIG de demandas referente a movimentações de centro de custo para as devidas aprovações	Ficar registrado no sistema todas as movimentações.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Lançamento em sistema de todas as movimentações com devidas justificativas para aprovação das instâncias. Acompanhar o processo da movimentação e assim que aprovada colher o ciente do funcionário com formulário próprio obtido pelo fluig e após ciência do funcionário anexar o documento assinado no fluig.	Relatório do FLUIG	
08	Lançamentos diversos no SISPRO e no MOVIMENTO para pagamento de adiantamento salarial e folha de pagamento mensal	Informar e certificar que funcionários receberão valor correto e ou terão os descontos corretos	Setor de Recursos Humanos	Mensalmente	Equipe RH	Lançamento de faltas, atestados, descontos, créditos horas extras 75%, horas extras 100%, adicional noturno; 2ª vias de cartão de ônibus; reembolsos de insuficiência de saldo e outras informações que refletem no pagamento dos funcionários	Lançamento no MOVIMENTO e envio de informações para SMC, após lançamento exporto os dados para a SMC, imprimo os relatórios do Movimento colho a assinatura da gerência e encaminhamento primeiro o fechamento via e-mail e após encaminhamento os relatórios assinados via malote.	

09	Repasse Folha de Pagamento	Importar do Sispro os relatórios equivalentes a folha analítica de Pagamento sendo eles (Adiantamento, Pagamento Mensal; Adiantamento de 13º salário e 13º salário) e transformá-los em excel para solicitação do reembolso dos convênios.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Importação dos relatórios	Importar, configurar e conferir dados. Vincular funcionários a seu centro de custo e conta de débito do convênio, aguardar para conferência planilha de lançamentos de IR e INSS conforme competência repassados pela GAP e após toda a conferência conforme a analítica, encaminhar ao financeiro relatório impresso e assinado para devido ressarcimento e controle	
10	Acompanhamento do quadro de pessoal de todas as parcerias	Garantir que a vaga esteja aprovada e com recurso previsto no orçamento	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferindo vaga com Quadro criado para cada parceria	Planilha financeira	
11	Controle período de férias dos funcionários	Controlar direito de férias dos funcionários conforme previsto na legislação	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Após emissão do relatório mensalmente, encaminhamos e-mail alertando os coordenadores dos vencimentos de duas férias, para que seja programado em caráter de urgência o gozo das férias.	Relatório SISPRO	

12	Vencimento de contratos	Controlar o fim do vencimento e verificar se o funcionário terá o contrato encerrado, prorrogado ou indeterminado	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferindo o controle encaminhado pela GAP – Gerência Adm. De Pessoal (SMC); preenchimento de formulário da GDP, colher assinaturas e encaminhar a GDP para aprovação. Quando é um caso de prorrogação de contrato determinado, não utilizamos o formulário, a solicitação de aprovação é feita por e-mail.	Formulários em word próprios da GDP	
13	Controle e compra de vale transporte para funcionários, estagiários e voluntários	Garantir que o valor do transporte dos funcionários seja creditado em tempo hábil	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferindo dias úteis conforme tipos de contratos (Segunda a sexta feira; 12x36; segunda a sábado e demais). Alimentamos a planilha de Excel e repassamos para a Empresa Escala fazer a análise dos saldos dos cartões e carregar o que realmente será necessário para que o funcionário trabalhe no próximo mês.	Planilha Excel	

14	Unimed acompanhamento de inclusão e exclusão de funcionários	Garantir que os funcionários sejam incluídos após a experiência para não ter a obrigatoriedade de cumprir carência e garantir a exclusão no site para não haver pagamento de mensalidade indevido	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferir o vencimento de contratos que é enviado pela GAP, e após oferecer ao funcionário o plano. Recebemos o formulário próprio com os dados do funcionário e o plano escolhido. Excluir o funcionário do plano no último dia do mês vigente de sua rescisão de contrato.	Formulário próprio da SMC e site da Unimed	
15	Controle do valor faturas Unimed acompanhamento de inclusão e exclusão de funcionários	Garantir que valor pago de assistência médica e benefícios sindicais estejam de acordo com a tabela praticada	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferir faturas encaminhadas com relação de funcionários, encaminhar para o financeiro pagar	Planilha recebida da UNIMED via site e relação de funcionários/ dependentes	
16	Controle do valor faturas da Ocupacional mensal e complementares	Garantir que valor pago estejam de acordo com a tabela praticada do contrato conforme RE da GFIP no caso do pagamento mensal e conforme PCMSO no caso de exames complementares	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferir faturas encaminhadas com relação de funcionários	Planilha em Excel recebida dos funcionários com a relação de exames feitos no caso dos complementares ; e conferência da GFIP no faturamento mensal	

17	Controle de declarações de comparecimento e atestados médicos de todos os funcionários	Controlar ausências justificadas de funcionários e providenciar afastamento pelo INSS se for necessário	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	<p>Conferindo prazo de entrega; se for atestado de acompanhamento de pais e ou filhos conferir em planilha própria se o funcionário não excedeu a quantidade prevista em convenção; Conferindo todos os atestados (CRM e CID e assinatura do médico) e lançando em planilha de acompanhamento e Sispro (Sisponto) e em caso de afastamento INSS, mandar dados para o setor de Benefícios da Puc Minas. Fazer o DUT e Lançar na planilha de controle do RH e Acompanhar prorrogações e retorno ao trabalho em planilha própria. Em caso de fim de benefício de INSS marcar o exame de retorno ao trabalho e encaminhar ao Setor de benefícios para que seja lançado o retorno do funcionário.</p>	Planilha Excel
18	Emissão de CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho	Preencher documento oficial de comunicação de acidente de trabalho no Sistema da Ocupacional.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	<p>Preencher primeiro sempre a parcial para aguardar a apresentação do atestado ou não, antes de transmitir pro E-Social. Conferir o atestado, pegar todos os dados do acidente com o funcionário, lançar a CAT em até 24 horas do acidente e encaminhar cópia ao colaborador, guardar a cópia da instituição. Se houver afastamento pelo INSS e este for acidente de trabalho, acompanhar qual será a estabilidade do funcionário e informar a coordenação e gerência.</p>	Formulário próprio sistema SOC Ocupacional, planilhas em Excel próprias

19	Acompanhamento PCMSO e PGR	Em caso de atualizações, preencher a planilha modelo para importação no SOC - ferramenta da Ocupacional, atualizar junto ao técnico os projetos já encerrados e ou novos para que ocorra a visita.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH Coordenadores dos projetos	Acompanhar anualmente a visita e emissão do relatório feito pelo técnico de segurança do trabalho. Após a conferência acompanhar a emissão dos documentos que vencem anualmente para o SESMIT Puc Minas. A Validade dos documentos é de 01 ano e vencem sempre no mês de Outubro.	Os relatórios em PDF são atualizados e disponibilizados no SOCGED sistema próprio da Ocupacional integrado ao E-Social	
20	Controle de banco de horas conforme previsto na Convenção Coletiva	Cumprir cláusula prevista na Convenção Coletiva de compensação de banco de horas em no máximo 90 dias	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH Coordenadores	Acompanhamento do saldo de horas e compensação conforme calendário proposto	Monitorar saldos de horas dos funcionários após fechamento do mês	
21	Acompanhamento, aplicação e controle do DDS (Diálogo Diário de Segurança)	Cumprir normas do Sesmit (Puc Minas)	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH e Designados Cipa	Aplicar diariamente conforme tema pré escolhido pelo SESMIT Puc Minas	Monitorar e acompanhar aplicação e entrega da lista de presença conforme cronograma para futuro encaminhamento ao SESMIT Puc Minas	

22	Acompanhamento de treinamento de EPI) SESMIT Puc Minas	Cumprir normas conforme NR01 e NR06(Normas regulamentadoras)	Setor de Recursos Humanos	Anualmente	Equipe RH e SESMIT	Agendar treinamento anual com o SESMIT	Mobilizar os funcionários dos projetos agendando 02 dias seguidos na Providens para que os funcionários que trabalhem em plantões possam participar	
23	Acompanhamento de emissão de OS (ordem de serviço) SESMIT Puc Minas	Cumprir normas conforme NR01 (Normas regulamentadoras)	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH e SESMIT	Emitir documento próprio do SESMIT e colher a assinatura do funcionário no ato da assinatura dos documentos de admissão	Confeccionar formulário para orientações e assinatura do funcionário que utilizam EPI	
24	Acompanhamento de treinamento de designados de CIPA	Cumprir normas conforme NR1 (Normas regulamentadoras)	Setor de Recursos Humanos	Anualmente	Equipe RH e SESMIT	Nomear e acompanhar treinamento 01 vez ao ano	Acompanhar se as normas estão sendo seguidas	
25	Acompanhamento de Estagiários Obrigatórios e Não obrigatórios	Preencher planilha de controle de Excel. Cumprir normas da Lei de Estágio	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Conferir e Acompanhar a admissão e encerramentos de estagiários obrigatórios e não obrigatórios	Verificar contratos de estágio entre as Instituições e Termo de contrato com os estagiários	
26	Controle de Voluntários	Preencher a planilha modelo para o Evelter Setor de Contabilidade SMC	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe de RH e Coordenadores	Solicitar aos coordenadores dados de início e encerramento do contrato de voluntários e dados de novos voluntários	Unificar em uma única planilha os voluntários de cada setor e encaminhar a contabilidade todo início de mês	

27	Controle e solicitação de compras de equipamentos de EPI e Uniformes	Cumprir conforme PGR.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH, Coordenadores	Acompanhamento de admissões de cargos com usos específicos de EPI e solicitação dos mesmos junto ao Setor de Compras no ato da admissão	Fazer o pedido junto ao Compras tanto para projetos externos como para a sede, conferir o recebimento dos EPIS da sede e no caso da sede fazer a ficha de EPI e entregar aos funcionários.
28	Controle SOC	Atualizar mensalmente demitidos no sistema	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Controlar admissões e demissões	Controlar entradas e saídas no sistema SOC, sendo que admissões deverão ser atualizadas com a matrícula do E-social e a data correta da admissão, e inativar os demitidos dentro do período de experiência e ou contrato de prazo determinado
29	NOVOS PROJETOS	Repassar ao setor de relacionamento a previsão de impostos INSS E IR para concorrer a editais de novos projetos e ou solicitar renovação dos atuais	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Provisionar valor de desconto de impostos anual	Utilizar como base planilha atual do governo com as alíquotas vigentes

30	GPC PROVIDENS	Repassar anualmente para os coordenadores as atualizações com os dados pessoais dos funcionários como data de demissão e admissão, matrículas e códigos de pessoas dos funcionários	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Confirmar os dados solicitados e repassar conforme LGPD	Confirmar dados solicitados	
31	CENSO SUAS	Repassar anualmente para a PBH a data de demissão e admissão de funcionários	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH e Assistentes de Coordenação	Confirmar data de saída dos funcionários conforme planilha enviada pré preenchida dos projetos	Confirmar dados incluídos na planilha de controle do CENSO	
32	Atendimento ao funcionário, coordenadores, assistente de coordenação e assistentes administrativos	Tirar dúvidas diversas	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Confirmando e explicando sobre contrato de trabalho, carga horária, vale transporte, códigos de pessoa, acessos aos sistemas de RH, acesso ao contra cheque, dúvidas sobre horas extras, carteira digital de trabalho, férias, folha de ponto, saldo banco de horas, benefícios Unimed, benefícios do Sintibref como Odontoprev e reembolsos do Seguro de vida	Confirmar dados lançados no código de pessoa e matrícula do funcionário por telefone fixo, telefone celular, WhatsApp, e-mail e presencialmente	
33	Treinamento da rotina geral para os Coordenadores e Assistentes de Coordenação	Conhecer todas as rotinas dos Recursos Humanos	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Explicar toda a rotina do Departamento pessoal junto aos projetos	Certificar o entendimento das rotinas	

34	Solicitar reembolsos para funcionários junto a Seguradora do Sintibref – Central de Benefícios	Adquirir o benefício para o funcionário	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Acompanhar mensalmente se houve nascimento filho; aposentadoria; afastamento por acidente de trabalho; afastamento de mais de 90 dias por doença; licença casamento	Recebimentos dos documentos comprobatórios do sinistro	
35	Solicitar reembolsos Empresariais junto a Seguradora do Sintibref – Central de Benefícios	Adquirir o benefício empresarial	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Acompanhar mensalmente se houve rescisões de funcionários que possuíam mais de 07 anos ininterruptos; licença maternidade; licença paternidade; licença aposentadoria; afastamento por acidente de trabalho de colaborador; rescisão trabalhista em caso de morte acidental	Recebimentos dos documentos comprobatórios do sinistro	
36	Solicitar atestado de bons antecedentes e certidão de antecedentes criminais	Cumprir Lei 14.811/2024 que instituiu medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos sociais.	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Solicitar semestralmente as certidões juntos aos coordenadores dos projetos e seus assistentes de coordenação	Receber, conferir e arquivar	

37	Preposto em Audiência	Evitar ganho de processos por parte de ex funcionários	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH, GRT, Justiça do Trabalho	Disponibilizar para a GRT informações necessárias para composição da defesa da empresa; comparecer à audiência presencial ou on line	Pontos; PPP; Fichas EPI; Contrato de trabalho; Ficha admissional	
38	PPP ex funcionários Providens	Cumprir lei para comprovação de recebimento de insalubridade	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH; Ocupacional	Solicitar a Ocupacional o PPP de funcionários admitidos até 01/01/2023 e disponibilizar para os ex funcionários apresentarem no INSS. A partir de 02/01/2023 os PPP estão integrados ao E social e são disponibilizados digitalmente para o INSS.	Documentos pessoais; folha analítica; GFIP; LTCAT; Laudo insalubridade	
39	PPP ex funcionários Fundação de Obras Sociais da Igreja da Boa Viagem; Clínica Nossa Senhora da Conceição; Projeto Providência	Cumprir lei para comprovação de recebimento de insalubridade	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH; GRT; GAP; Ocupacional; ACCES	Consultar na GRT sobre a obrigatoriedade da entrega do PPP; Solicitar a GAP a ficha do ex funcionário; Caso a GAP não tenha os dados solicitar caixa com os documentos na ACCES e a partir da documentação em mãos verificar se a emissão poderá ser feita ou não.	Documentos pessoais; folha analítica; GFIP; LTCAT; Laudo insalubridade	

40	Cumprir cláusula de compensação de banco de Horas prevista na CCT	Evitar processos trabalhistas	Setor de Recursos Humanos	Permanente	Equipe RH	Acompanhar mensalmente saldos de horas dos funcionários	Recebimento de justificativas e acompanhamento da planilha de saldos	
----	---	-------------------------------	---------------------------	------------	-----------	---	--	--

ÁREA: SETOR DE INFORMÁTICA

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realizar manutenção preventiva nos computadores	Evitar falhas, lentidão e perda de produtividade	Todas as unidades	Mensalmente	Técnico de T.I	Limpeza física e lógica, atualização de drivers e softwares, verificação de desempenho	Relatório de manutenção, checklist de PCs	
02	Realizar manutenção nos computadores com defeito	Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e evitar paralisações de trabalho	Todas as unidades	Conforme demanda (assim que identificado o problema)	Técnico de T.I	Diagnóstico de hardware e software, substituição de peças, reinstalação de drivers e correções de sistema	Chamados no CSC relacionados, WhatsApp/ Teams	
03	Monitorar e manter o servidor ativo	Garantir funcionamento da rede, compartilhamentos e logins de domínio	Rede Vicariato	Diariamente	Técnico de T.I	Acompanhamento de logs, verificação de serviços e backups	Relatório de monitoramento / prints do Gerenciador de Servidores	
04	Fazer backup de dados críticos	Evitar perda de dados	Rede Vicariato	Diariamente	Técnico de T.I	Cópia automatizada e validação manual dos arquivos	Logs de backup e comprovação de restauração	

05	Corrigir falhas de rede e internet	Garantir conectividade e comunicação entre a rede.	Rede Vicariato	Assim que identificado o problema	Técnico de T.I	Diagnóstico com ping, tracert, substituição de cabos e configurações Pfense	Chamados no CSC relacionados, Teams, WhatsApp	
06	Instalar e configurar o pacote Office	Garantir uso adequado de ferramentas de trabalho	Todos os computadores novos ou formatados	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Instalação via licença corporativa e ativação	Todos os computadores das unidades com Office funcionando.	
07	Formatar e reinstalar sistemas	Corrigir falhas críticas e melhorar desempenho	Computadores com mau funcionamento	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Backup, formatação e reinstalação limpa de sistema e drivers	Chamados relacionados no CSC	
08	Gerenciar permissões e usuários do domínio	Garantir segurança e controle de acesso	Servidor AD	Novos funcionários, desligamento de funcionários ou mudança de permissão.	Técnico de T.I	Criação, exclusão e ajuste de contas no Active Directory	Registro de alterações (log interno)	
09	Criação de chamados no CSCS	Enviar chamados para N2/N3/Registrar chamados necessários	CSC	Diariamente	Técnico de T.I	Através do CSC	Todos chamados do CSC	
10	Configuração de impressora/scanners	Garantir funcionamento e facilidade de impressão e scanner dos funcionários	Em todas unidades	Conforme demanda	Técnico de T.I	Configuração e instalação de drivers das impressoras e scanners, instalação dos cabos, configuração IP e testes para validação	Impressoras das unidades funcionando corretamente.	

11	Dar suporte remoto	Suporte remoto as unidades que precisam de locomoção	Todas unidades	Diariamente	Técnico de T.I	Suporte remoto via Teams, WhatsApp e e-mail	Print do atendimento / confirmação do usuário	
12	Organizar cabeamento de rede	Melhorar manutenção e estética do ambiente	Salas administrativas /racks	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Identificação de cabos, e organização física	Validação do setor	
13	Configurar compartilhamento de pastas e permissões	Facilitar o trabalho colaborativo com segurança	Rede local vicariato	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Configuração via propriedades de compartilhamento e ACLs	Print das permissões / validação com setor	
14	Testar cabeamento estruturado e portas de rede	Garantir conectividade estável e identificar cabos defeituosos despesa	Todas as unidades	Semestralmente	Técnico de T.I	Teste com multímetro / testador de rede / troca de patch cords	Relatório de teste / validação do usuário	
15	Configurar políticas básicas de segurança local (GPO)	Padronizar restrições e proteger estações contra uso indevido	Servidor de domínio vicariato	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Aplicação de políticas no AD (bloqueios, senhas, atalhos)	Print das GPOs aplicadas / validação	
16	Suporte e comunicação com o N2/N3 (STA,GTI)	Meio de comunicação técnico entre os suportes N2/3 Mantendo a operação normal dos setores e prevenção de problemas	Rede SMC	Diariamente	Técnico de T.I	Atendimento remoto e presencial, orientação e correção de erros	Registro de atendimentos CSC e Teams	
17	Atualizar BIOS e drivers de máquinas.	Melhorar compatibilidade e desempenho do hardware	Computadores de uso.	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Download e instalação de drivers e BIOS via site oficial	Versão da BIOS/ validação	

18	Ida local às unidades	Problemas com mais dificuldade de resolução remotamente, fica necessário a ida à unidade para resolver presencialmente.	Todas as unidades	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Através da solicitação dos gestores das unidades, via WhatsApp, Teams e CSC	Chamados no CSC e Teams	
19	Auxílio aos funcionários em informática básica (uso do Windows, Office, e-mail e rede)	Para melhorar a autonomia dos colaboradores, reduzir chamados repetitivos e aumentar a produtividade dos setores	Todas as unidades	Diariamente de forma contínua	Técnico de T.I	Orientações presenciais ou remotas, envio de prints e explicações.	Registro de atendimento, Teams, CSC, WhatsApp/validação do funcionário	
20	Recuperação de arquivos corrompidos no servidor	Para recuperar arquivos que foram perdidos (queda de energia, corrupção de arquivos etc)	Rede vicariato	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Recuperação via programas de recuperação como Recuva, backup, ou com CHKDSK.	Chamados no CSC, Whatsapp e Teams.	
21	Instalação e monitoramento do Wifi	Instalação de Acess Points para melhoria e monitoramento do Wifi nas unidades	Todas as unidades	Conforme demanda	Técnico de T.I	Instalação de Acess Points (Ubiquiti/Intelbras) nas unidades necessárias	Wifi funcionando corretamente e com extensa rede de cobertura	
22	Padronizar configurações dos computadores	Garantir que todos os PCs sigam o mesmo padrão técnico	Todas as unidades	Conforme instalação	Técnico de T.I.	Aplicação de imagem padrão, criação de usuário padrão, remoção de programas não autorizados	Checklist de configuração, print de software instalado	
23	Limpeza física de periféricos	Realizar limpeza de teclados, mouses e monitores	Todos os equipamentos das unidades.	Conforme necessidade	Técnico de T.I	Uso de materiais apropriados (álcool isopropílico, pincel, pano seco)	Fotos antes/depois, checklist de higienização/validação dos solicitantes	

24	Suporte para internet SMC	Para deixar a internet funcionando corretamente, através da American Tower/Monitoramento da GTI	Unidade Providens Lagoinha/SMC	Quando ocorre instabilidade/quedas	Técnico de T.I	Verificação visual e física dos aparelhos de conectividade da internet	Solicitações do Monitoramento ad GTI	
25	Suporte para Servidor da rede SMC	Garantir a funcionalidade do servidor da rede SMC	Unidade Providens Lagoinha/SMC	Quando ocorre instabilidade/quedas	Técnico de T.I	Verificação física do Servidor SMC	Solicitações do Monitoramento ad GTI	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Capacitar funcionários em todas as atividades do setor	Rodízio de tarefas	Departamento Pessoal / Financeiro / Compras	Permanente	Regina	Todos devem conhecer todas as atividades do setor de atuação	Trocar de atividade com colega da mesma equipe	
02	Buscar treinamentos para equipes visando atualização de procedimentos	Otimizar atividades	Departamento Pessoal / Financeiro / Compras / Informática	Até agosto/2026	Regina	Levantar junto aos funcionários necessidade de capacitação	Otimizar a realização dos procedimentos e reduzir erros	
03	Equipe administrativa conhecer a rotina dos projetos externos	Facilitar entendimento dos recursos investidos	Cada unidade externa	Até setembro/26	RH Financeiro Compras	Visitando as unidades externas	Observação e relato do responsável	
04	Confeccionar orçamento 2027 da PROVIDENS de recursos próprios e convênios	Garantir manutenção dos recursos para o ano de 2027	Diretoria e Gerência Adm. Financeira	Outubro/26	Fernanda e Regina	Analisando fluxo de caixa de 2026 encaminhado pela Gerência de Controladoria e projetando as despesas para 2027	Análise dos valores orçados x realizados e dos desvios	
05	Garantir o cumprimento do orçamento aprovado para 2026 – recursos próprios e convênios	Cumprir os valores aprovados pela Presidência e Conselho Gestor	Diretoria e Gerência Adm. Financeira	Até dezembro/26	Fernanda e Regina	Acompanhamento mensal relatório encaminhado pela Controladoria com os desvios	Relatório de orçado x realizado	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026

SECRETARIA DE RELACIONAMENTO E PATRIMÔNIO



PLANO DE AÇÃO 2026 – SECRETARIA DE RELACIONAMENTO E PATRIMÔNIO

ÁREA: ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Monitoramento de editais e chamamentos públicos.	Apresentar projetos para captação de recursos visando à complementação e/ou ampliação das ações desenvolvidas	Na sede	Durante o ano	Távora, Raiza e Assessoria técnica.	Consulta em sites de divulgação, contatos telefônicos, pesquisas, dentre outras.	Documento com a descrição de pesquisas realizadas e projetos apresentados.	
02	Monitoramento do desenvolvimento dos projetos com recursos captados e em execução (recursos, prazos, prestação de contas, dentre outros itens).	Oferecer condições de manutenção e disponibilização de informações sobre os projetos em execução.	Na sede	Durante o ano	Maíla e Raiza	Acompanhamento, por meio de relatos e levantamento junto às equipes, sobre a execução dos projetos.	Planilha com informações preenchida / Relatórios elaborados.	
03	Manutenção e atualização dos arquivos referentes as parcerias e projetos, com as informações iniciais e alterações solicitadas.	Manter as pastas organizadas para facilitar o trabalho do setor de modo geral.	Na sede	Durante o ano	Maíla e Raiza	Realização da organização sistemática do arquivo com as pastas dos projetos em execução e finalizados.	Lista com registro de informação sobre os arquivos / Registro fotográfico das pastas organizadas.	

ÁREA: RELACIONAMENTO COM DOADORES, PARCEIROS E VOLUNTARIADO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Organização do cadastro e do fluxo de voluntariado.	Estruturar o processo de recebimento e desenvolvimento de voluntários na organização.	Na sede / Unidades de atendimento	Janeiro a março	Távora	Envio de mala direta, organização do termo de voluntariado, pasta para a diretoria.	Registro do processo e instrumental elaborado.	
02	Captação e manutenção de doadores pessoa física e jurídica.	Obter a sustentabilidade das ações realizadas pela Providens.	Na sede / Empresas / Paróquias / Comunidades / PUC / CSM / On line	Contínuo	Equipe do Setor.	Divulgação em empresas, Igrejas, realização de campanhas.	Relatórios CRM	
03	Promoção da participação de doadores em encontros e atividades realizadas pela Providens.	Valorizar os doadores, ressaltar a importância para a causa (momento para reconhecimento e agradecimento), entregar certificado de responsabilidade social.	Na sede / Unidades de atendimento / Empresas / On line	Durante o ano	Equipe do Setor.	Promoção da participação de doadores em atividades como a Mostra Cultural e ações das Campanhas 3 e 6 do BEM.	Lista de presença e registro fotográfico.	
04	Levantamento e atualização das demandas nas parcerias e projetos.	Verificar a possibilidade de captação e suprimento de demandas detectadas.	Na sede	Durante o ano	Távora	Realização de postagens pelas redes sociais / Contatos com parceiros.	Registro fotográfico / Cartões de agradecimento.	
05	Padronização das informações sobre processos de doação.	Prestar orientação para diretores, recepcionistas e funcionários em geral.	Na sede	Janeiro a março	Távora e Leonardo	Elaboração de informativo.	Documento contendo o fluxo de doação / Posts para redes sociais.	

06	Envio de lembrança/ presente para os parceiros no final do ano	Agradecimento e fidelização do parceiro.	Na sede.	Novembro e dezembro	Coordenação dos projetos e Távara.	Produção de presente dos projetos e envio aos doadores / parceiros.	Fotos da entrega	
07	Comunicação aos parceiros da CEMIG sobre a transição no processo da forma de doação	Continuidade no processo de doação oriundos da CEMIG	Na sede	Janeiro e fevereiro	Távara	Realização de contato com os parceiros da CEMIG.	Registro dos parceiros contactados	

ÁREA: AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Manutenção do registro da Providens junto aos Conselhos	Manter os registros atualizados.	Na sede	Durante o ano.	Maíla e Raiza	Reunião de documentos para renovação, proceder ao registro das informações necessárias. Elaboração de relatórios	Registros atualizados/ renovados e certificado de inscrição expedido.	
02	Avaliação do Plano de Ação do setor.	Monitorar as ações previstas no Plano de Ação 2021.	Na sede	Junho e novembro	Equipe do Setor.	Avaliação do planejado, verificação de possíveis pendências, encaminhamentos necessários.	Status de ações realizadas e análise das atividades a serem executadas.	

03	Monitoramento dos jovens da empregabilidade.	Monitorar e articular as vagas disponibilizadas pelo CESAM para os jovens da empregabilidade.	Na sede / CESAM	Fevereiro a dezembro	Maíla e Raiza + equipe psico e social.	Analisando e disponibilizando vagas para as coordenações das unidades PP; atualização periódica dos jovens empregados.	Lista dos encaminhados e efetivados; lista periódica com os jovens empregados.	
04	Apoio ao Movimento Nacional Pro Convivência Familiar e Comunitária	Promoção da Instituição oportunizando a participação e aprendizagem da equipe nas atividades do MNPCFC.	Na Providens	Contínuo	Equipe do setor	Participação das reuniões e apoio nos eventos e formações realizadas;	Fotos	

ÁREA: PATRIMÔNIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Acompanhamento dos processos de regularização dos imóveis.	Colocar todos os imóveis em nome da Providens.	Jurídico	Contínuo	Teia/Infra da SMC e jurídico	Reuniões mensais	Registro dos imóveis; registros de tramitações.	
02	Acompanhamento de obras e reformas.	Melhorar as estruturas físicas dos prédios em uso.	Imóveis Providens	Contínuo	Aloisio/ Téia/ equipe obras SMC	Identificando e avaliando as demandas apresentadas pelos coordenadores de cada serviço.	Relatório e registro fotográfico.	
03	Destinação dos imóveis em Minas Gerais e em outros estados e acompanhamento das permutas.	Melhorar a Situação Financeira da Instituição e criar o fundo patrimonial, evitar invasões e multas punitivas.	Imóveis Providens	Contínuo	Téia/ Frederico e jurídico SMC	Entrando em contato com instituições e imobiliárias na região de localização dos imóveis.	Contratos elaborados.	

04	Acompanhamento do inventário do Patrimônio da Providens	Organizar, monitorar e definir o mobiliário disponível em cada setor.	Em cada unidade	Contínuo	Téia /Aloisio /coordenadores das unidades	Elaborando listagem descritiva do mobiliário disponível	Relatório e registro fotográfico.	
05	Acompanhamento da manutenção e aquisições de veículos	Garantir a qualidade e durabilidade dos veículos.	Veículos Providens	Contínuo	Aloisio / Equipe de apoio	Elaborar ficha de acompanhamento de cada veículo	Fichas elaboradas	

ÁREA: COMUNICAÇÃO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Aprimoramento na divulgação de informações sobre Parcerias com o Poder Público (Lei nº 13.019/2014) e produção das contrapartidas de imagem dos patrocinadores dos projetos	Reforçar a transparência e atrair novos parceiros, destacando a relevância dos patrocinadores	Na sede e projetos	Ao longo do ano	Comunicação / Diretoria	Inclusão das informações sobre as parcerias no site; produção de placas para fixação nas unidades etc	Material pronto	
02	Implementar melhorias na comunicação visual dos espaços físicos dos projetos e Sede (sinalização, quadros de aviso, etc.)	Melhorar a orientação, reforçar a identidade e promover ambientes acolhedores	Sede e projetos	Ao longo do ano	Comunicação e coordenadores locais	Realizar diagnóstico das necessidades dos espaços; desenvolver e implementar padrões visuais (ex.: sinalização informativa, melhoria quadros do jornal mural).	Fotos de “antes e depois” dos espaços	

03	Produção e desenvolvimento de informativo digital / newsletter a ser enviado de forma trimestral	Manter os parceiros, doadores e voluntários engajados, compartilhando resultados e impactos	Na sede	Bimestral (sempre no final do mês): Março, junho, setembro e dezembro	Comunicação	Planejar pautas com foco em histórias de impacto, depoimentos e dados relevantes; usar linguagem acessível e visual atrativo; distribuir via WhatsApp, e-mail marketing e redes sociais, com monitoramento de métricas	Newsletter enviadas	
04	Criação e organização do banco de imagens temático dos projetos	Reunir e otimizar recursos visuais para fortalecer a narrativa institucional	Nas unidades	Ao longo do ano	Comunicação	Realizar visitas periódicas para capturar imagens que expressem os valores da instituição; organizar as fotos por categorias temáticas	Banco de imagens funcional e atualizado	
05	Ampliação do impacto das redes sociais com uso do storytelling e conteúdo interativo	Engajar o público e destacar a organização como referência em impacto social	Sede	Ao longo do ano	Comunicação	Elaborar calendário editorial com foco em campanhas temáticas; utilizar storytelling para humanizar a comunicação; investir em vídeos curtos e lives; incentivar interação com enquetes e comentários	Aumento no engajamento e seguidores; relatórios de desempenho das redes sociais.	

06	Produção de materiais gráficos para divulgação de eventos e atividades (convites, cartazes, posts etc)	Garantir qualidade e consistência na comunicação visual de atividades e eventos	Sede	Ao longo do ano, conforme demanda	Comunicação	Produzir artes com padrão da organização, priorizando clareza e alinhamento visual	Materiais prontos e utilizados nos eventos	
07	Elaboração de relatórios anuais e calendário institucional para engajamento de parceiros	Apresentar resultados e planejar o futuro, reforçando a credibilidade	Sede	Até dezembro	Comunicação	Desenvolver relatório que demonstre o impacto social do trabalho desenvolvido; criar calendário com mensagens alinhadas à missão da organização	Relatórios e calendários entregues aos públicos estratégicos	
08	Desenvolvimento campanha 3 do Bem (público externo) e campanha 6 do Bem (público SMC/PUC Minas)	Engajar públicos-alvo na destinação do imposto de renda, destacando o impacto dos projetos apoiados	Sede e unidades	3 do Bem no 1º semestre 6 do Bem no 2º semestre	Comunicação / Relacionamento / Direção / Assessoria Comunicação Arquidiocese / Setor RH SMC	Criar narrativas que destacam a importância da destinação; utilizar vídeos com depoimentos; pensar novas estratégias para engajar mais os colaboradores da SMC	Resultados financeiros das campanhas; crescimento no engajamento das ações	
09	Fortalecimento da comunicação interna para promover maior alinhamento e valorização	Promover maior conexão entre os colaboradores e a missão organizacional	Sede e unidades	Ao longo do ano	Comunicação / RH	Produção do Jornal Mural; envio de cartões de aniversário e homenagens em datas comemorativas; realização de eventos internos	Registros das ações e feedback dos colaboradores	

10	Produção de informativos impressos para ampliar o alcance da comunicação	Informar parceiros, doadores, voluntários etc. sobre os acontecimentos da instituição	Sede	Durante o ano	Comunicação + Extensão PUC Minas (prof. Vinícius)	Planejar pautas relevantes; dar suporte aos extensionistas na produção e diagramação do material; potencializar a distribuição do material	Informativos entregues aos públicos estratégicos	
11	Produção de cartilhas e materiais dos projetos patrocinados via Fundo Municipal: - Novos Caminhos - Ambiental - Cola com Nós	Divulgar informações sobre as ações e resultados dos projetos, ampliando a visibilidade das iniciativas	Sede	Fevereiro a Dezembro	Comunicação / Coordenação Pedagógica / Coordenação dos projetos Elos, Tecendo Proteção e Jovens em Ação	Planejar o conteúdo em parceria com as equipes de cada projeto; produzir os materiais com linguagem acessível e visual adequado	Cartilhas produzidas e distribuídas; registros de utilização	
12	Suporte na área de comunicação do Movimento Nacional Pró-Convivência Familiar e Comunitária: a) Produção de materiais de divulgação do Movimento b) Gestão das redes sociais do MNPCFC c) Apoio às demandas de transmissão de Lives d) Apoio nas reuniões do Grupo Gestor (GG) – 1ª segunda de cada mês e) Produção Livro do MNPCFC sobre A Força dos Laços f) Apoio e organização / divulgação eventos do MNPCFC em 2026 (seminários em abril, junho e setembro)	Ampliar a visibilidade do Movimento e engajar públicos estratégicos	Sede	Ao longo do ano	Comunicação	Criar conteúdos relevantes para redes sociais e site; produzir materiais técnicos e institucionais; coordenar lives e eventos	Materiais desenvolvidos	

ÁREA: EVENTOS								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Desenvolvimento de atividades focadas para a melhoria do ambiente organizacional e interação entre os colaboradores, voluntários e estagiários.	Proporcionar melhores condições para o exercício das funções e atividades e do relacionamento interpessoal entre as equipes (Cuidar de quem cuida).	Espaço externo, definido conforme a elaboração da proposta do evento	2 vezes ao ano (março e setembro)	Equipe do Setor de Relacionamento	Realização de encontros com relato e troca de experiências.	Cópia da programação / avaliação das atividades realizadas / registro fotográfico dos eventos.	
02	Organização da Festa Junina Providens.	Promover eventos de festividade e a confraternização da equipe.	Na sede / Unidades / Casa de Francisco	Junho	Equipe do Setor de Relacionamento e Patrimônio juntamente com RH / Administrativo	Planejamento da festividade, organização da logística de execução e implementação da proposta.	Registro fotográfico e cópia da programação do evento.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Buscar parcerias para continuidade do projeto Tecendo Proteção	Garantir a sustentabilidade e continuidade do projeto	Sede	Ao longo do ano	Equipe Relacionamento e Direção	Mapear parceiros, enviar propostas e realizar reuniões institucionais	Propostas enviadas, parcerias firmadas e recursos captados	
02	Realização do Seminário “A Força dos Laços 2”	Fortalecer o debate e dar visibilidade à pauta da convivência familiar e comunitária	PUC Minas Coração Eucarístico	14 a 16 de abril de 2026	Equipe Relacionamento	Planejamento, organização, divulgação e execução do evento	Programação, lista de presença e registros do evento	
03	Reforma da 2ª etapa da Casa Santa Zita	Qualificar a estrutura e o atendimento aos acolhidos	Casa Santa Zita	Ao longo do ano	Equipe Relacionamento e Direção	Captar recursos, contratar serviços e acompanhar a execução	Contratos, notas fiscais e registros da reforma	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – PROJETO PROVIDÊNCIA

MÊS: JANEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Organização da estrutura física e material das unidades para o atendimento.	Assegurar a promoção das atividades para o retorno dos educandos	Nas três Unidades do Projeto Providência	Janeiro a dezembro	Coordenadoras das unidades, Setor de Relacionamento e Patrimônio	Limpeza, adequação de salas, organização de mobiliário (referenciamento da metodologia 5S).	Registro fotográfico e relato das adequações realizadas.	
02	Visitas de apoio e supervisão pedagógica	Acompanhar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos educadores SMED/PBH.	Nas três Unidades do Projeto Providência	Janeiro a dezembro	Assessoria pedagógica	Visitas presenciais nas unidades do Projeto Providência	Registro em relatório de atividade mensal.	
03	Mobilização da comunidade para realização de novas matrículas.	Divulgar o trabalho do PP junto à comunidade e ampliar o número de crianças e adolescentes atendidos.	Nas três Unidades do Projeto Providência	Janeiro e dezembro	Equipe Projeto Providência	Panfletagem, atendimento na recepção, divulgação nas redes sociais.	Fotos, registro das novas matrículas.	
04	Busca de parceiras inovadoras para a realização de atividades educativas, envolvendo empresas, OSCs, universidades, dentre outras, para apoiar a execução de oficinas sociais voltadas ao desenvolvimento pessoal.	Ofertar atividades diversificadas para os atendidos nas unidades do Projeto Providência ampliando o alcance e a qualidade das oficinas, fortalecendo o desenvolvimento pessoal.	Nas três unidades do Projeto Providência seja presencial e em formato digital.	Janeiro a dezembro	Direção, Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio.	Pesquisa de parceiros potenciais com perfil inovador, estabelecimento de contatos e reuniões, definição e efetivação de novas parcerias.	Lista de presença, registro fotográfico, cópias de parcerias firmadas.	

05	Avaliação da implementação de atividades educativas com demandas apontadas pelos educandos atendidos.	Fazer a inclusão de oficinas diversas com a realização pontuais de atividades para desenvolver desejo de participação dos educandos e fidelização de novas matriculas.	Nas três unidades do Projeto Providência seja presencial e em formato digital.	Janeiro a Dezembro	Direção, Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio.	Realização de encontros, definição de oficinas, contratações específicas.	Lista de presença e/ou foto.	
06	Formação da equipe Projeto Providência.	Instrumentalizar a equipe com conceitos teóricos e metodológicos para o trabalho cotidiano	Projeto Providência	Janeiro e julho.	Direção, coordenadores das unidades, assessoria pedagógica, colaboradores das unidades.	Planejamento e realização de encontros formativos com a equipe.	Registro fotográfico, cópia da programação, lista de presença.	
07	Visitas de supervisão e acompanhamento dos projetos Tecendo Proteção e Ambientar.	Acompanhar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades realizadas pela equipe psicossocial.	Nas três Unidades do Projeto Providência	1º semestre	Coordenação dos Projetos: Ambientar e Tecendo Proteção	Visitas presenciais nas unidades do Projeto Providência	Registro em relatório de atividade mensal.	
08	Ação Educativa de Meio Ambiente.	Incentivar atividades nas áreas de Direitos Humanos e Meio Ambiente visando a consciência ambiental	Nas três unidades do Projeto Providência e com a visitação na Casa de Francisco.	1º semestre	Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio e equipe técnica do projeto Ambientar.	Reuniões, elaboração das oficinas e implementação da proposta.	Lista de presença e registro fotográfico.	

MÊS: FEVEREIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Elaboração do acordo de convivência - AC.	Pactuar e definir acordo de convivência com direitos e deveres dentro da unidade.	Nas três Unidades do Projeto Providência.	Fevereiro e março.	Toda equipe do Projeto Providência.	Leitura e análise dos referenciais contidos no PPP e elaboração do acordo para o ano de 2025.	Documento pactuado entre educadores e educandos.	
02	Encontro Intergeracional.	Promover a integração de crianças/adolescentes com idosos.	Nas três unidades do Projeto Providência.	Fevereiro a julho.	Coordenação, Equipe Psicossocial e Educadores.	Realização de rodas de conversas sobre Estatuto do Idoso e desenvolvimento de atividades integrativas.	Fotos e lista de presença.	
03	Atendimento do grupo de idosos do projeto Tecendo Proteção.	Continuar o trabalho de atendimento do Projeto Tecendo Proteção.	Nas três unidades do Projeto Providência.	Fevereiro a julho.	Coordenação do Projeto Tecendo Proteção e Equipe psicossocial.	Realização de atividades de grupos.	Lista de presença e/ou fotos.	
04	Experimentação das oficinas ofertadas nas unidades (Judô, Capoeira, teatro/circo, esportes, orquestra, apoio pedagógico, artes, atividades lúdicas e formação humana).	Para despertar o interesse dos educandos a participar das atividades e, conseqüentemente, selecionar as turmas.	Nas três unidades do Projeto Providência.	Fevereiro a março.	Educadores da SMED, Orquestra, teatro e Circo.	Definição do rodízio, organização da participação e implementação da proposta.	Lista de presença e fotos das atividades realizadas.	
05	Definição dos temas, calendário de atividades e logística dos encontros a serem realizados nos grupos de apoio.	Organização e implementação dos grupos de apoio.	Nas três unidades do Projeto Providência	Fevereiro a março.	Equipe psicossocial (Elos / Ambientar e Tecendo Proteção).	Planejamento, divulgação e formação das atividades.	Formulário com a proposta dos temas, calendário de atividades e descrição da logística de reuniões.	

06	Ação Educativa: Pesquisa e estudo de Obras Literárias.	Promover a interação com os educandos por meio das oficinas.	Nas três unidades do Projeto Providência	Fevereiro a abril.	Equipe Projeto Providência	Por meio de orientações educativas na biblioteca e oficinas.	Fotos e registro bibliográfico.	
07	Assembleia de Pais	Divulgar o trabalho, calendário e atividades para a família que será realizada no Projeto Providência durante semestre.	Nas três unidades do Projeto Providência	Última semana do mês.	Coordenadores equipe técnica e assessoria pedagógica	Apresentação da proposta de atividades do 1º semestre.	Lista de presença e fotos	
08	Atividade cultural de Carnaval	Desenvolver atividades festivas para o estímulo da participação e criatividade dos educandos.	Nas três unidades do Projeto Providência	1ª quinzena.	Educadores	Planejamento e elaboração de materiais e adereços.	Registro fotográfico	
09	Promover ações educativas sobre boas práticas na alimentação.	Desenvolver educação Alimentar e Nutricional; alimentação segura e higiene; alimentação, sustentabilidade e diversidade alimentar.	Nas três unidades do Projeto Providência a seja presencial e em formato digital.	Durante o mês.	Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio.	Atividades direcionadas sobre boas práticas de alimentação.	Lista de presença e /ou fotos.	

MÊS: MARÇO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Estudo do Tema da Campanha da Fraternidade.	Para refletir sobre o tema da campanha	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe do Projeto Providência	Por meio de pesquisas, discussões	Fotos	
02	Ação educativa alusiva ao dia Internacional da mulher.	Homenagem as mulheres do Projeto e comunidade.	Nas três unidades do Projeto Providência	1ª quinzena	Equipe do Projeto Providência	Atividade a ser definida	Fotos	
03	Ação educativa em memória ao fundador do Projeto Providência Padre Mário Pozzoli	Resgatar a memória do fundador do Projeto Providência Padre Mário Pozzoli	Nas três unidades do Projeto Providência	Março a maio	Equipe Projeto Providência.	Momento de reavivar a memória do fundador e valores institucionais	Fotos e vídeos.	
04	Ação educativa em comemoração à Páscoa	Para que os educandos do Projeto Providência possam ter uma vivência de formação humana.	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe do Projeto Providência.	Atividades diversas.	Fotos	
05	Realização de atividade formativa para os Educadores Sociais do Projeto Providência, Manhã Pedagógica.	Pela demanda de Formação e atualização de temas centrais para a realização de atividades a serem desenvolvidas pelos Educadores Sociais	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenação das unidades, assessoria e supervisão pedagógica.	Encontros temáticos	Lista e/ou foto.	

MÊS: ABRIL								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realização da Feira Literária	Apresentação dos trabalhos dos educandos das leituras e pesquisas das obras literárias.	Nas três unidades do Projeto Providência	Abril	Equipe Projeto Providência	Exposição dos trabalhos produzidos pelos educandos para as famílias e comunidade.	Fotos	
02	Ação educativa sobre o dia dos povos originários	Valorização da diversidade cultural voltada aos povos originários	Nas três unidades do Projeto Providência	Abril	Equipe Psicossocial e Educadores	Atividades lúdicas, reflexivas e de Formação Humana	Registro Fotográfico	

MÊS: MAIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Início dos preparativos para a comemoração da Festa Junina	Para a comemoração da Festa Junina	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe do Projeto Providência.	Através de ensaios, pesquisas e discussões.	Fotos	
02	Ação educativa - Comemoração do aniversário do Projeto Providência, 1º de Maio.	Realizar evento comemorativo para valorizar a identidade e história da instituição.	Nas três unidades do Projeto Providência	1ª quinzena.	Equipe do Projeto Providência.	Realização de evento comemorativo.	Fotos	
03	Ação Educativa Maio Laranja.	Promover a participação e discussão sobre violência no território	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenadores assessoria pedagógica e equipes psicossociais e educadores.	Realização de atividades sobre a temática.	Fotos.	

MÊS: JUNHO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Organização e realização de eventos de promoção da família (Festa Junina)	Proporcionar a participação direta das famílias nas atividades realizadas pelo Projeto Providência resgatando a história e a cultura da Festa Junina no contexto Brasileiro.	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe do Projeto Providência	Preparação e organização da logística do evento.	Registro fotográfico.	
02	Ação educativa - Comemoração ao Dia do Meio Ambiente	Promover a conscienciocrítica de crianças e adolescentes a respeito do Meio Ambiente.	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Direção, coordenadores, assessoria pedagógica, educadores e equipe Psicossocial.	Atividades reflexivas e lúdicas.	Fotos vídeo.	
03	Ação educativa - dia de Enfrentamento ao Trabalho Infantil.	Resgatar e valorizar a ação de enfrentamento ao trabalho infantil.	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenadores, assessoria pedagógica e equipe Plantão Social e teatro/circo	Realização de atividades sobre a temática.	Lista de presença e fotos.	
04	Avaliação do 1º semestre.	Acompanhar e avaliar a implementação das atividades do 1º semestre.	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenadores, equipe técnica e assessoria pedagógica	Avaliando esse Plano de Ação.	Relatório do Plano de Ação.	

MÊS: JULHO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação educativa - Comemoração do aniversário do ECA - 13/07/1990	Realizar atividades para reflexão e mobilização sobre o tema.	Nas três unidades do Projeto Providência	1ª quinzena	Direção e coordenadores, assessoria pedagógica e Psicossocial do Elos.	Organização de atividades de leitura, rodas de conversa, mobilização social.	Fotos e vídeo.	

MÊS: AGOSTO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Elaboração do acordo de convivência - AC	Pactuar e definir acordo de convivência com direitos e deveres dentro da unidade	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenação e educadores	Leitura e análise dos referenciais contidos no PPP e elaboração do acordo para o ano de 2025	Documento pactuado entre educadores e educandos.	
02	Início dos preparativos para a Mostra Cultural	Para que os familiares e as comunidades tenham conhecimento e contato maior com os trabalhos realizados pelos educandos	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Coordenadores, assessoria pedagógica e educadores.	Por meio de pesquisas e ensaios.	Fotos	
03	Ação Educativa do Folclore	Para que os educandos tenham contato com a cultura folclórica Brasileira	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe Projeto Providência.	Através de pesquisas, ensaios e apresentações.	Fotos	
04	Evento de capoeira das 03 unidades do Projeto Providência	Para contemplar o momento em que os educandos participaram de formação sobre a capoeira.	Sugere ser em uma unidade Projeto Providência	Durante o mês.	Educador Promover/ Capoeira	Transporte para deslocamento dos educandos ao local, ida/volta	Fotos e listas de presença.	

05	Promover ações educativas sobre boas praticas na alimentação.	Desenvolver educação Alimentar e Nutricional; alimentação segura e higiene; alimentação, sustentabilidade e diversidade alimentar.	Nas três unidades do Projeto Providência seja presencial e em formato digital.	Agosto/ setembro	Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio.	Atividades direcionadas sobre boas práticas de alimentação.	Lista de presença e /ou fotos.	
----	---	--	--	------------------	---	---	--------------------------------	--

MÊS: SETEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Continuidade dos preparativos para a Mostra Cultural	Para que os familiares e as comunidades tenham conhecimento e contato maior com os trabalhos realizados pelos educandos	Nas três unidades do Projeto Providência	Setembro a novembro	Coordenadores, assessoria técnica, pedagógica, educadores e equipe ELOS.	Por meio de pesquisas ensaios.	Fotos	
02	Realização da Mostra Cultural/ Festa da Família	Para que os familiares e as comunidades tenham conhecimento e contato maior com os trabalhos realizados pelos educandos	Nas três unidades do Projeto Providência	Setembro a novembro	Coordenadores, assessoria técnica, pedagógica, educadores e equipe técnica.	Através de apresentações	Fotos	
03	Ação educativa - Setembro Amarelo	Promover o debate e a discussão sobre a Valorização da Vida	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês.	Equipe Projeto Providência.	Realização de rodas de conversas, oficinas temáticas.	Fotos e lista de presença.	
04	Promover ações educativas sobre boas praticas na alimentação com foco na Campanha Nacional de Combate ao desperdício	Desenvolver educação Alimentar e Nutricional; alimentação segura e higiene; alimentação, sustentabilidade e diversidade alimentar.	Nas três unidades do Projeto Providência seja presencial e em formato digital.	Durante o mês.	Coordenação, assessoria pedagógica, pedagoga, setor de relacionamento e patrimônio.	Atividades direcionadas sobre boas práticas de alimentação.	Lista de presença e /ou fotos.	

MÊS: OUTUBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação educativa Semana da criança	Promover atividades lúdicas e recreativas em comemoração ao dia da criança	Nas três unidades do Projeto Providência.	Semana da criança	Coordenadores, assessoria pedagógica, equipe psicossocial e educadores.	Realização de atividades especiais, bem como de jogos e brincadeiras diversificadas.	Fotos	
02	Ação educativa Outubro Rosa	Promover o debate e a discussão sobre o câncer de mama	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês	Equipe Projeto Providência.	Realização de rodas de conversas, oficinas temáticas.	Fotos e lista de presença.	

MÊS: NOVEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Início dos preparativos para o Natal	Para comemoração do natal e contextualização sobre a data	Nas três unidades do Projeto Providência	Novembro e dezembro	Equipe Projeto Providência.	Através de pesquisas e ensaios	Fotos	
02	Ação educativa Novembro Azul	Promover o debate e a discussão sobre o câncer de próstata	Nas três unidades do Projeto Providência	Durante o mês	Equipe Projeto Providência.	Realização de rodas de conversas, oficinas temáticas.	Fotos e lista de presença.	
03	Semana da Consciência Negra (20/11).	Reflexão sobre a questão da igualdade racial.	Nas três unidades do Projeto Providência	Novembro	Coordenação, pedagógico e educadores	Realização de atividades em alusão ao tema.	Fotos e lista de presença.	

04	Renovação da matrícula.	Planejar e organizar o quantitativo de vagas para 2026.	Nas três unidades do Projeto Providência	Novembro	Recepção	Recepcionar pais e/ou responsáveis para a renovação da matrícula.	Lista de matrícula.	
05	Avaliação do 2º semestre.	Acompanhar o andamento das atividades.	Nas três unidades do Projeto Providência	Novembro	Coordenadores, equipe técnica e assessoria pedagógica	Avaliando esse Plano de Ação.	Relatório.	

MÊS: DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Continuidade dos preparativos para o Natal	Para comemoração do natal e contextualização sobre a data	Nas três unidades do Projeto Providência	Dezembro	Equipe Projeto Providência	Por meio de ensaios	Fotos	
02	Comemorações do Natal	Para celebrar o Natal juntos aos educandos, funcionários e comunidade.	Nas três unidades do Projeto Providência	Dezembro	Equipe Projeto Providência	Através de apresentações artísticas	Fotos	
03	Matrículas de novatos.	Planejar e organizar o quantitativo de vagas para 2026.	Nas três unidades do Projeto Providência	Dezembro	Assistente administrativo e de coordenação	Recepcionar pais e/ou responsáveis para novas matrículas.	Lista de matrícula.	

04	Ação educativa - Celebração do Natal e término do ano letivo.	Celebrar a festa do nascimento de Jesus, valorizando o sentido do Natal.	Nas três unidades do Projeto Providência	1ª quinzena de dezembro	Direção, coordenadores, assessoria pedagógica e equipe Plantão Social	Celebrações de natal e confraternização.	Fotos.	
----	---	---	---	----------------------------	---	--	--------	--

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Locação de ônibus para a realização de passeios culturais e de lazer com os educandos	Proporcionar ao educando o acesso à cultura e ao lazer.	Nas três unidades do Projeto Providência	Março a dezembro	Diretoria, Coordenação, equipe da unidade, Setor de Relacionamento	Realização de ao menos 1 passeio por semestre, por Unidade do Projeto Providencia contemplando os dois turnos de atendimento.	Registro Fotográfico	
02	Locação de ônibus para transporte dos educandos à campeonatos esportivos.	Possibilitar ao educando à participação em campeonatos esportivos	Nas três unidades do Projeto Providência	Março a dezembro	Diretoria, Coordenação, equipe da unidade, Setor de Relacionamento e educadores Promover	Participação dos educandos em ao menos 4 campeonatos esportivos no decorrer do ano por unidade.	Registro Fotográfico	
03	Personalização visual dos muros externos das unidades, com menção as oficinas que realizamos. (Formação Humana, artes, apoio pedagógico, capoeira, judô, esportes, refeições).	Dar visibilidade das unidades para a comunidade e ser um motivador visual das ações realizadas.	Nas três unidades do Projeto Providência	Até dezembro	Diretoria, Coordenação, equipe da unidade, Setor de Relacionamento.	Fazer pinturas dos muros externos e das entradas dando menção as atividades executadas.	Foto	
04	Inovar as execuções das oficinas diárias.	Para ter mais oferta de atividades que geram mais envolvimento do educador/oficina para o desenvolvimento de uma temática. Também fidelizar a permanência do educando.	Nas três unidades do Projeto Providência	Até dezembro	Diretoria, Coordenação, equipe e assessoria pedagógica. .	Possibilitar que o educador execute apenas uma oficina de referência.	Relatório mensal de GPC.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – CONVIVIM SÃO JOSÉ

MÊS: JANEIRO A DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Início das Atividades e Acolhida dos Usuários	Formação de turmas para Artesanato, Corte e Costura e Pintura em tecido	Convivium São José	Fevereiro	Equipe do Convivium	Mobilização, realização de inscrições e início das atividades	Fichas de inscrição, registro fotográfico das mobilizações;	
02	Semana da mulher CF 2026: Fraternidade e Moradia Oficina Intergeracional para adolescentes e jovens	Para discutir e valorizar a figura da mulher na família e sociedade. Refletir sobre o direito a habitação e a importância da casa como espaço e vida em comunidade Promover troca de vivências e experiências afetivas.	Convivium São José	Março Dia Internacional da mulher 08/03	Equipe do Convivium Parcerias com Instituições vinculadas à formação profissional	Palestra com psicóloga. Cinema para Mulheres - 3ª Edição; Oficina de Culinária (duração de 63 meses)	Lista de Presença e Registro fotográfico	
03	Preparação para o Maio Laranja Passeio externo	Para introduzir a temática aos usuários Trabalhar o sentimento de pertencimento e lazer	Convivium São José	Abril	Equipe do Convivium, atendidos e Parceiros	Rodas de Conversa, oficinas temáticas e Mobilizações Passeio dentro do município de Ribeirão das Neves	Lista de Presença e Registro fotográfico	
04	Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes/ Caminhada	Para prevenir e combater diferentes situações de abuso e exploração contra a criança e adolescente	Convivium São José Escolas	Maio	Equipe do Convivium, Rede Socioassistencial, Adolescentes e Famílias	Mobilização nas escolas com adolescentes do projeto; Caminhada 18 de Maio;	Lista de Presença e Registro fotográfico	

05	Trabalho Infantil Quermesse	Orientar sobre o risco do trabalho infantil	Convivium São José	Junho	Grupo de atendidos e Convidados	Roda de conversas com o público atendido em parcerias com a rede; Festa Junina (Arraiá da Proteção);	Lista de Presença e Registro fotográfico	
06	Feira Cultural	Apresentar a cultura da comunidade local	Convivium São José	Agosto	Equipe do Convivium Atendidos, convidados e voluntários;	Artesanato, Apresentações, Bazar Solidário, Feira	Lista de Presença e Registro fotográfico	
07	Chá com identidade – 4ª Edição Setembro Amarelo Oficina de formação Profissional para adolescentes	Trabalhar o fortalecimento de vínculos afetivos e a valorização pessoal. Formação profissional para futuros Jovens aprendizes por meio da oficina “Percurso da Empregabilidade”	Convivium São José	Setembro	Equipe do Convivium Atendidos e convidados	Grupo de apoio: Roda de conversa (duração de 3 meses) Formação (duração de 3 meses)	Lista de Presença e Registro fotográfico	
08	Outubro Rosa	Conscientizar as mulheres sobre a importância da prevenção do câncer de mama	Convivium São José	Outubro	Grupo de mulheres	Evento sobre autocuidado	Frequências Fotos	
09	Passeio externo	Trabalhar o sentimento de pertencimento e lazer	Convivium São José	Novembro	Equipe do Convivium Atendidos e convidados	Passeio para a Casa de Francisco	Frequências Fotos	

10	Confraternização	Promover momentos de encontro fraterno	Convívium São José	Dezembro	Equipe do Convívium e usuários	A definir	Fotos	
----	------------------	--	--------------------	----------	--------------------------------	-----------	-------	--

*** LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA**

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Revitalização do muro	Apresentar a identidade do Convívium de forma criativa, Garantir a segurança	Justinópolis	Fevereiro a dezembro	PROVIDENS/ Parceiros	Grafite no muro em torno e atualização das placas de identificação.	Fotos e relatórios	
02	Incentivo ao esporte e cultura	Proporcionar oficina de dança, teatro, esporte música, coral e fanfarra.	Justinópolis	Fevereiro a dezembro	Adolescentes	Oficina com educador	Fotos e relatórios	
03	Revitalização do Jardim externo do Convívium	Ofertar um ambiente agradável e com flora diversa para os atendidos. Utilizar os espaços externos de convivência.	Justinópolis	Fevereiro a dezembro	PROVIDENS/ Parceiros	Replântio do gramado dos jardins, cultivo de flores e poda das árvores frutíferas de grande porte	Fotos	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



Família Acolhedora
No seu coração cabe mais um!



PLANO DE AÇÃO 2026 – SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA

MÊS: JANEIRO A DEZEMBRO									
	O QUE	POR QUÊ		ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Processo de seleção de novas famílias acolhedoras	Atendimento	Contato telefônico ou virtual.	Sede do SFA	Atividade continuada A ser realizada em blocos de forma trimestral	Equipe do SFA	Orientação sobre o SFA		
		Entrevista	Atendimento da família candidata				Orientação sobre os critérios e gerais do SFA		
		Visita domiciliar	Visita à casa da família candidata	Residência da família candidata			Avaliação da organização da família candidata e adequações necessárias para o acolhimento.		
		Formação	Formação inicial com as famílias candidatas	Sede do SFA		Equipe técnica	Orientações sobre a fundamentação legal e diretrizes do SFA		
		Habilitação	Avaliação documental, assinatura de termos e confecção de relatório				Relatório técnico de habilitação da família acolhedora.		
02	Proteção e cuidados individualizados a criança e ao adolescente	Disponibilizar vaga em família acolhedora		Sede do SFA	Atividade continuada de acordo com a demanda	Coordenação	Indicação de famílias acolhedoras disponíveis e com o perfil para o acolhimento indicado pela central de vagas e nas discussões de transferência de UAI.		

		Recepcionar e acolher a criança/adolescente, ou grupo de irmãos	Sede do SFA		Equipe do SFA e/ou equipe técnica de referência	Atendimento à criança e ao adolescente após busca e apreensão pela VIJ. Atendimento à criança e ao adolescente durante o processo de transferência de UAI para o SFA.		
		Garantia da convivência familiar e comunitária a criança e ao adolescente acolhido.	Residência da família guardiã		Família acolhedora habilitada no SFA	Acolhimento familiar.		
03	Acompanhamento das crianças e dos adolescentes acolhidos.	Acolher e orientar as crianças e adolescentes sobre os motivos do acolhimento e outras demandas que se fizerem necessárias.	Ambientes que proporcionem oportunidade para realização do atendimento.	Atividade continuada, semanal e/ou quando necessário.	Equipe técnica	Atendimentos individualizados utilizando de conversas e dinâmicas afins com temas relevantes de acordo com cada faixa etária.		

04	Acompanhamento das famílias de origem, extensa e ampliada	Realizar escuta procurando identificar sentimentos e compreensão sobre a medida de proteção aplicada à criança e/ou adolescente, buscando identificar outras demandas para novos encaminhamentos.	Na sede do SFA ou em visita domiciliar as famílias de origem, extensa e/ou ampliada. Quando necessário e em ambientes que proporcionem oportunidade para realização do atendimento.	Atividade continuada semanal e/ou quando necessária	Equipe técnica	Diálogo transparente, de fácil compreensão, respeitoso e que possibilite vinculação a equipe de referência. Elaboração do Plano de Ação (PAF), relatórios circunstanciados, conclusivos e de desligamento dos casos acompanhados, para à VIJ.		
05	Acompanhamento às famílias acolhedoras.	Atendimento das famílias habilitadas, especialmente durante o período de acolhimento.	Atendimento presencial na sede do SFA e/ou em visita domiciliar. Na impossibilidade, através de videoconferência	Atividade continuada	Coordenação e equipe técnica do SFA	Diálogo transparente, de fácil compreensão, respeitoso e que possibilite vinculação a equipe de referência.		
06	Atualização dos cadastros das famílias acolhedoras.	Reavaliação da equipe técnica sobre a permanência da família acolhedora no SFA, atualizando nova configuração, dados cadastrais, perfil de acolhimento, outros.	Residência da família acolhedora ou na sede do SFA.	Anual ou quando necessário.	Equipe Técnica	Reforçar os aspectos e responsabilidades relacionados ao acolhimento familiar.		

07	Atendimento técnico à família substituta indicada pela Vara da Infância e da Juventude	Prestar informações sobre o funcionamento do Serviço Família Acolhedora e a criança/adolescente a ser adotado.	Sede do SFA	Atividade continuada	Equipe técnica	Diálogo transparente, de fácil compreensão, respeitoso e que possibilite vinculação a equipe de referência.		
08	Plano Individual de Atendimento (PIA)	Estratégias de intervenção à criança e do adolescente durante o período de acolhimento.	Na sede do SFA	Em até 30 dias após o acolhimento e durante necessidade.	Equipe técnica de referência	Atendimento com a criança/adolescente acolhido, às famílias de origem/extensa e acolhedora.		
09	Plano de acompanhamento familiar (PAF)	Estratégias de intervenção junto a família de origem/extensa e família acolhedora durante o período de acolhimento.	Na sede do SFA ou no domicílio da família	Durante o período de acolhimento	Equipe técnica de referência	Atendimento com as famílias envolvidas.		
10	Relatórios circunstanciados, conclusivos e de desligamento dos casos acompanhados.	Direcionamento dos encaminhamentos processuais.	Sede do SFA	Atividade continuada, a cada 3 meses, a partir da data de acolhimento	Equipe técnica de referência.	Elaboração de relatórios a partir das evoluções do acompanhamento técnico.		
11	Participação em audiências	Providências judiciais sobre a medida protetiva de acolhimento	1º ou 2º Vara da Infância e da Juventude de BH (presencial) ou sede do SFA (online)	Atividade continuada, de acordo com a demanda. Presencial ou online.	Coordenação e equipe técnica do SFA; Equipe do poder judiciário.	Interrogatório das partes intimadas.		
12	Reuniões em rede	Articulação de ações com a rede de serviços territoriais, além dos órgãos de defesa de direitos para	Na sede do SFA ou nos serviços públicos ou privados.	Atividade continuada	Equipe técnica	Contato interinstitucional, incluindo as paróquias e igrejas.		

		encaminhamentos assertivos.				Discussão de caso em rede.		
13	Encontros de convivência	Fortalecimento e manutenção dos vínculos afetivos familiares	Sede do SFA ou em locais estratégicos que propiciem interação.	Atividade continuada, semanal para cada grupo familiar, com duração de 1 hora.	Equipe técnica e educador(a).	Visitas da família de origem/extensa a criança e/ou adolescente, grupo de irmãos, acolhidos.		
14	Grupos Operativos	Realizar atividade em grupo para interação e troca de experiência entre as famílias acolhedoras que acolhem faixas etárias específicas, os adolescentes acolhidos e famílias de origem/extensas.	Presencial na sede do SFA ou em locais que propiciem a atividade em grupo.	Conforme calendário a ser definido durante o ano de 2026.	Equipe técnica do SFA	Encontros com atividades em grupo, com temáticas específicas com uso de dinâmicas, oficinas, roda de conversa, palestras, e etc.		
15	Entre Famílias Acolhedoras	Fomentar a interação e troca de experiência entre todas as famílias acolhedoras.	Presencial ou online, na sede do SFA ou em locais que propiciem a atividade em grupo.	Semestral	Equipe do SFA	Encontros com atividades em grupo, com temáticas fazendo uso de dinâmicas, oficinas, roda de conversa, palestras, e etc.		
16	Entre Famílias de Origem e Extensa	Fomentar a interação e fortalecimento das famílias de origem/extensa no processo de reintegração.	Presencial na sede do SFA ou em locais que propiciem a atividade em grupo.	Semestral	Equipe do SFA	Encontros com atividades em grupo, com temáticas fazendo uso de dinâmicas, oficinas, roda de conversa, palestras, e etc.		

17	Reunião de equipe	Programação das ações técnicas, administrativas e institucionais; avaliação dos processos de trabalho e discussão da condução dos casos acompanhados.	Sede do SFA	Atividade continuada, semanal e/ou sob demanda.	Equipe do SFA	Reuniões presenciais ou online.		
18	Reunião entre os coordenadores do SFA/Providens e GSPCA/PBH	Articulação de ações referentes à execução do SFA no município.	Nas sedes dos serviços.	Mensal, de forma presencial ou online	Equipe do Acolhimento Familiar SUASS e SFA/Providens	Reuniões.		
19	Apoio técnico da gerência da coordenação do acolhimento familiar.	Acompanhamento técnico metodológico para programação das ações, avaliação e discussão da condução dos casos acompanhados.	Nas sedes dos serviços.	Atividade continuada, online de acordo com a demanda.	Equipe do Acolhimento Familiar SUASS e equipe do SFA.	Reuniões de discussão de casos.		
20	Formação continuada da equipe técnica e educador(a).	Abordagem de temas que auxiliem a equipe no acompanhamento dos casos atendidos.	Presencial e/ou virtual	Ao longo do ano de 2026.	Setor Pedagógico/Providens e empresa contratada	Palestras, Seminários, Cursos, Formações, dentre outros..		
21	GT do Movimento Nacional Pró Convivência Familiar e Comunitária (MNPCF) e outros GT's específicos.	Participação nas reuniões de mobilização dos atores envolvidos em ações na defesa de direitos da criança e adolescente.	Videoconferência.	Mensal ou sob demanda.	Atores envolvidos na defesa de direitos da criança e adolescente do Brasil.	Reuniões com atividades variadas.		
22	Colegiado Ampliado	Participação nas reuniões referentes ao acolhimento familiar e institucional de crianças e adolescentes.	Local a ser definido pela SUASS	Mensal, de forma presencial ou online.	Representantes da SUASS e dos serviços de acolhimento.	Reuniões com atividades variadas.		
23	Fórum de abrigos	Participação das reuniões referentes ao acolhimento familiar e institucional de crianças e adolescentes	Local a ser definido pelos representantes do Fórum.	Mensal, de forma presencial e/ou online.	Entidades de acolhimento.	Reuniões com atividades variadas.		

24	Atividade de extensão do Faculdade de Psicologia da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais em parceria com o Serviço Família Acolhedora	Apoiar o estágio de psicologia às famílias apontadas para acompanhamento.	Residência das famílias.	Atividade continuada, semanal e presencial, de acordo com a demanda e disponibilidade dos alunos.	Supervisão da PUC/MG e alunos matriculados neste estágio.	Atendimento com o público alvo, através de diálogo e dinâmicas afins. Reunião com equipe técnica do SFA.		
25	Atendimento a estudantes universitários.	Contribuir para a experiência acadêmica sobre a Política Pública de Acolhimento Familiar.	Sede do SFA ou nos campus.	Conforme demanda	Equipe do SFA	Reunião, entrevista ou palestra.		
26	Assessoria a outros municípios.	Prestar informações acerca da experiência do SFA/BH a outros municípios, visando a implementação e/ou o aprimoramento do acolhimento familiar.	Sede da SUASS ou e/ou da Providens.	Sob demanda	Equipe do acolhimento Familiar da GSPCA/PBH e do SFA/Providens	Reunião para repasse de informações sobre a metodologia do SFA.		
27	Confraternização com as crianças e adolescentes acolhidos e as famílias acolhedoras.	Integração entre as famílias acolhedoras e as crianças acolhidas por elas.	Local de lazer de ampla estrutura, conforme orçamento.	Semestral (Julho e dezembro)	Equipe do SFA	Dias de lazer em espaços que proporcionem diversão e entretenimento entre os envolvidos.		
28	Confraternização com crianças e adolescentes acompanhados e suas respectivas famílias de origem/extensa.	Integração e fortalecimento de vínculo entre as famílias de origem/extensa com as crianças e adolescentes.	Local de lazer com ampla estrutura, conforme orçamento.	Semestral (Julho a dezembro)	Equipe do SFA	Dias de lazer em espaços que proporcionem diversão e entretenimento entre os envolvidos.		

29	Veiculação dos anúncios no Jornal do Ônibus, TV do Move e Backbus	Divulgação do SFA e captação de novas famílias acolhedoras.	Ônibus da BHTrans	Primeiro semestre de 2026	Assessoria de Comunicação Providens e GSPCA/PBH, BHTrans e SMAICS	Reuniões de GT Comunicação e articulação com a comunicação da BHTrans.		
----	---	---	-------------------	---------------------------	---	--	--	--

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Participar da criação e produção de materiais gráficos, para fortalecimento da divulgação do SFA no município.	Divulgação do SFA e captação de novas famílias interessadas no acolhimento familiar.	Providens e GSPCA/PBH	Primeiro semestre de 2026	Assessoria de comunicação e coordenadores SFA/Providens e GSPCA/PBH	Reuniões do GT Comunicação, articulação com empresas contratadas.		
02	Ofertar itens/artigos promocionais para as famílias acolhedoras.	Reconhecimento das famílias acolhedoras como protagonistas diretas da Política Pública de Acolhimento Familiar; Propiciar sentimento de pertencimento ao grupo e ao SFA; Divulgação comunitária do SFA; Fomentar a permanência de habilitação no SFA.	Presencial, na sede do SFA ou em locais que propiciem a atividade em grupo.	Durante o ano de 2026.	Equipe do SFA/Providens e GPSCA/PBH.	Confecção e envio (via correios) de cartão de aniversário aos guardiões; Confecção de materiais/presentes (agenda, chaveiro, bonés, sacolas, dentre outros), direcionadas a partir da qualificação técnica; Confecção da camisa (oficial) do SFA nos tamanhos P e XG.		
03	Proporcionar passeio com as famílias de origem/extensa e suas respectivas crianças e adolescentes.	Fortalecimento de vínculos familiares	Casa de Francisco	Segundo semestre de 2026	Equipe do SFA	Articulação com o local, transporte, lanche e logística das crianças e adolescentes acolhidos.		

04	Reformar a sala de convivência e mudança da sala da equipe técnica.	Propiciar ambiente favorável para o fortalecimento de vínculos. Dinamizar o trabalho em equipe.	Sede do SFA	Segundo semestre de 2026	Equipe Providens/SFA e empresa contratada	Aquisição de mobiliário e itens adequados, pintura infantil da sala de convivência e brinquedos novos.		
05	Organizar os arquivos físicos que contém informações do SFA	Otimização de dados, cadastros e espaço físico do SFA.	Sede do SFA	Primeiro semestre de 2026.	Equipe do SFA/Providens.	Alimentação de planilha digital com maiores informações, descarte de materiais inoperantes.		
06	Reformular o material utilizado nas formações e apresentações do SFA	Atualização do material do SFA.	Providens e PBH.	Primeiro semestre de 2026.	Equipe do SFA/Providens, GPSCA e Setor de comunicação /PBH.	Reuniões do GT Comunicação e internamente com o Setor de relacionamento Providens.		

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – CASA DE APOIO À SAÚDE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

MÊS: JANEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde, em referência ao mês de conscientização sobre a saúde mental e emocional “Janeiro Branco”.	Alertar e promover diálogo sobre a importância de cuidar da saúde mental e emocional	Refeitório, garagem coberta e área da churrasqueira.	Durante o mês.	Serviço Social e Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de planejamento de 04 ações, sendo elas: - Decoração temática; - Roda de conversa; - Exposição de filme; - Lanche temático; 	Registros fotográficos e lista de presença.	
02	Atualização do Procedimento Operacional Padrão, Frente de trabalho Cuidados.	Padronizar ações da frente de trabalho, elevando a qualidade no atendimento.	Sala de reunião da instituição.	Entre 15/01 a 30/01/2026	Referência da equipe de Cuidados Enfermeira, técnicas de enfermagem e cuidadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões com os plantões para revisão da atualização de 2025, identificando pontos a otimizar em relação aos cuidados; - Reescrita, ajustes, entrega protocolada aos profissionais e monitoramento ao longo do ano. 	Lista de presença	
03	1ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 26/01 a 28/01/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: FEVEREIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade cultural em referência ao Carnaval.	Estimular ações de cultura, socialização e lazer, contribuindo para a elevação da autoestima.	Refeitório	Entre 01/02 a 13/02/2026. O Baile está previsto para 13/02/2026.	Equipe plantão (N.G)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de um baile de carnaval; - Decoração temática; - Pintura de mascaradas; - Levantamento de materiais necessários, incluindo som; - Baile; - Lanche especial. 	Registros fotográficos.	
02	1ª Ação “Eu me cuido”	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 05/02 a 09/02/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos, materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	
03	2ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 26/02 a 29/02/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe e espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização. 	Lista de presença e fotografia.	

04	<u>Passeio:</u> Piquenique.	Estimular ações de socialização e lazer, contribuindo na elevação da autoestima e cidadania: Direito à Cidade.	Parque Municipal	21/02 ou 22/10/2025	Coordenação	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento da ação; - Logística para transporte incluindo tarifa social; - Articulação com empresa de brinquedos DWAL; - Organização e logística medição, lanche, toalhas, dentre outros. 	Registros fotográficos.	
----	--------------------------------	--	------------------	---------------------	-------------	--	-------------------------	--

MÊS: MARÇO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde, em referência ao mês de conscientização contra o Câncer de Rins “Março Vermelho”.	Alertar e promover diálogo sobre a importância dos cuidados com a saúde renal.	Refeitório, garagem coberta e área da churrasqueira.	Durante o mês.	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico e convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de planejamento - Decoração temática; - Rodas de conversa; 	Registros fotográficos e lista de presença.	
02	Dia da Beleza em homenagem ao Dia Internacional da Mulher.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados da saúde da mulher estimulando ações de prevenção.	Refeitório ou garagem coberta.	Entre 01/03 a 08/03/2026	Equipe plantão (E.M)	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilização da equipe e voluntários; - Decoração; - Convite às mulheres assistidas pela instituição e profissionais. - Levantamento de materiais necessários; - Oficina da Beleza 	Lista de presença e registros fotográficos.	

03	3ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 16/03 a 20/03/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	
04	“Pegue e Leve”	Garantir o repasse de roupas e calçados oriundos de doação aos assistidos, de forma lúdica e humanizada.	Garagem coberta ou refeitório	Entre 24/03 a 26/03/2026	Equipe	<ul style="list-style-type: none"> - Organização das doações e definição da quantidade de peças por usuário; - Organização do espaço e material áudio visual; - Definição de lanche; - Logística para identificação das roupas; 	Registros fotográficos.	

MÊS: ABRIL								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde do trabalhador: Prevenção de acidentes de trabalho, em referência “Abril Verde”.	Alertar e promover diálogos sobre a prevenção de acidentes de trabalho.	Sala de reunião	Durante o mês.	Coordenação com apoio parceiros e convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de planejamento - Decoração temática; - Reflexão, Roda de conversa ou exposição de vídeos temáticos; 	Registros fotográficos e lista de presença.	

02	Momento de socialização em comemoração à Páscoa.	Fomentar ações de socialização e lazer e espiritualidade.	Refeitório	Entre 01/04 a 05/04/2026	Equipe plantão (E.M)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de 03 ações, sendo elas: - Exposição de filme temático; - Almoço de Páscoa e reflexão; 	Registros fotográficos e lista de presença.	
03	2ª Ação “Eu me cuido”	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 20/04 a 24/04/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	
04	4ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 27/04 a 30/04/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: MAIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Momento de socialização em referência ao mês das mães.	Estimular ações de socialização e lazer, contribuindo para a elevação da autoestima.	Refeitório	Entre 06/05 a 10/05/2026.	Equipe plantão (N.G)	- Planejamento de ações em homenagem às mães; - Decoração temática, reflexão e almoço especial no domingo dia 10/05.	Registros fotográficos.	
02	Passeio: "Happy Hour": Casa Santa Zita e Casa de Apoio à Saúde Nossa Senhora da Conceição.	Promover ações integradas de Socialização e lazer entre públicos da Providens.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Equipes Casa Santa Zita e Casa de Apoio.	- Encontro para planejamento e logística; - Levantamentos dos materiais; - Organização e previsão de lanche; - Mobilização da equipe e Providens; - Evento.	Registros fotográficos.	
03	"Pegue e Leve"	Garantir o repasse de roupas e calçados oriundos de doação aos assistidos, de forma lúdica e humanizada.	Garagem coberta ou refeitório	Entre 20/05 a 22/05/2026	Equipe	- Organização das doações e definição da quantidade de peças por usuário; - Organização do espaço e material áudio visual; - Definição de lanche; - Logística para identificação das roupas;	Registros fotográficos.	

04	4ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 26/05 a 29/05/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	
----	---	---	------------	--------------------------	---	---	---------------------------------	--

MÊS: JUNHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Preparação para a 2ª Atividade Cultural: Planejamento do evento julino.	Fomentar ações de socialização e lazer, contribuindo na elevação da autoestima e promovendo a integração entre acolhidos, colaboradores, voluntários e unidades Providens Ação Social Arquidiocesana.	Casa de Apoio	Terceira semana	Equipe plantão (E.M)	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões - Decoração temática - Pedido de compra. 	Lista de presença e fotografia.	
02	3ª Ação "Eu me cuido"	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 01/06 a 05/06/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	

03	Passeio: momento de espiritualidade e Festa Junina na Paróquia N. Senhora de Guadalupe (Castelo).	Promover ações de acesso a atividades culturais.	Paróquia N. Senhora de Guadalupe (Castelo):	A definir com a Pastoral da Saúde.	Equipe e Pastoral da Saúde da Paróquia N. Senhora de Guadalupe (Castelo).	- Solicitação de ônibus urbano com elevador - Organização e logística (transporte e medicação).	Registro fotográfico	
04	6ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS: Hepatites Virais.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 22/06 a 30/06/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	- Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos.	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: JULHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	2ª Atividade Cultural: Planejamento e execução do <u>evento julino da entidade.</u>	Fomentar ações de socialização e lazer, contribuindo na elevação da autoestima e promovendo a integração entre acolhidos, colaboradores, voluntários e unidades administradas pela Providens Ação Social Arquidiocesana.	Casa de Apoio	Durante o mês com data a definir junto à equipe. Festa Junina poderá ocorrer 10/07 ou 17/07/2026. Durante a semana.	Equipe plantão (E.M)	Fomentar ações de socialização e lazer, contribuindo na elevação da autoestima e promovendo a integração entre acolhidos, colaboradores, voluntários e unidades administradas pela Providens	Casa de Apoio	

02	7ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 20/07 a 24/07/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	
03	“Pegue e Leve”	Garantir o repasse de roupas e calçados oriundos de doação aos assistidos, de forma lúdica e humanizada.	Garagem coberta ou refeitório	Entre 28/07 a 31/07/2026	Equipe	<ul style="list-style-type: none"> - Organização das doações e definição da quantidade de peças por usuário; - Organização do espaço e material áudio visual; - Definição de lanche; - Logística para identificação das roupas; 	Registros fotográficos.	

MÊS: AGOSTO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Momento de socialização em referência ao mês dos pais.	Estimular ações de socialização e lazer, contribuindo para a elevação da autoestima.	Refeitório	09/08/2026	Equipe plantão (E.M)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento da atividade em homenagem aos pais; - Almoço especial; - Envolvimento da família. 	Registros fotográficos.	

02	4ª Ação “Eu me cuido”	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 10/08 a 14/08/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	
03	8ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 26/02 a 29/02/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: SETEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde: “Setembro Amarelo”.	Estimular ações de valorização da vida, contribuindo na elevação da autoestima.	Refeitório, garagem coberta e área da churrasqueira.	Durante o mês.	Equipe Técnica, acolhidos e convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento enfatizando a valorização da vida e combatendo pensamentos suicidas; - Decoração temática Intervenção Serviço Social;	Registros fotográficos e lista de presença.	

02	5ª Ação “Eu me cuido” Temática “Setembro Amarelo”	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Segunda semana do mês.	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	
03	9ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 14/09 a 18/09/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	
04	“Pegue e Leve”	Garantir o repasse de roupas e calçados oriundos de doação aos assistidos, de forma lúdica e humanizada.	Garagem coberta ou refeitório	Entre 28/09 a 30/09/2026	Equipe.	<ul style="list-style-type: none"> - Organização das doações e definição da quantidade de peças por usuário; - Organização do espaço e material áudio visual; - Definição de lanche; - Logística para identificação das roupas; 	Registros fotográficos.	

MÊS: OUTUBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde, em referência ao mês de combate ao Câncer de Mama "Outubro Rosa".	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o exercício da cidadania.	Refeitório, garagem coberta e área da churrasqueira.	Durante o mês	Equipe plantão (N.G)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento enfatizando prevenção ao Câncer de Mama; - Decoração temática - Intervenção Serviço Social - Intervenção Enfermagem; 	Lista de presença e fotografias.	
02	10ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde, em referência ao "Dia Nacional de Combate à Sífilis e Sífilis Congênita".	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	19/10/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	
03	6ª Ação "Eu me cuido": Temática "Outubro Rosa"	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 20/10 a 23/10/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: NOVEMBRO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividade de Promoção à Saúde, em referência ao mês de combate ao Câncer de Próstata “Novembro Azul”	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o exercício da cidadania.	Refeitório, garagem coberta e área da churrasqueira.	Durante o mês	Equipe plantão (E.M)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento prevenção ao Câncer de Próstata; - Decoração temática (Plantão N.G); - Intervenção Serviço Social - Intervenção Enfermagem; 	Lista de presença e fotografias.	
02	7ª Ação “Eu me cuido”: Temática “Novembro Azul”	Encontros periódicos promovidos pelo Serviço Social com vistas ao fortalecimento da autonomia dos acolhidos, de suma importância ao processo de reinserção social.	Refeitório	Entre 16/11 a 19/11/2026	Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização da oficina; - Definição do espaço; - Mobilização dos assistidos; - Escolha dos materiais e recursos necessários. 	Lista de presença e fotografia.	
03	11ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 26/02 a 29/02/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos. 	Lista de presença e fotografia.	

MÊS: DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Celebração de Aniversário da entidade (05/12).	Celebrar o compromisso social da Providens e Arquidiocese de BH, no cuidado e assistência a pessoas em situação de vulnerabilidade social, vivendo com HIV/AIDS.	Entidade	Primeira semana	Equipe, Providens e Santuário Nossa Senhora da Conceição dos Pobres e voluntários.	- Planejamento com Providens e parceiros; - Missa, seguida de lanche e bolo em homenagem ao aniversário, celebrando também os aniversariantes do mês de dezembro.	Registros fotográficos.	
02	12ª Atividade/Oficina de Promoção à Saúde: Prevenção à IST/AIDS.	Efetivar ações periódicas de promoção aos cuidados de saúde estimulando o conhecimento e autocuidado.	Refeitório	Entre 01/12 a 07/12/2026	Equipe de cuidados com o suporte dos estudantes da Escola Grau Técnico ou convidados.	- Planejamento, organização e definição da temática junto à equipe; - Definição do espaço; - Levantamento de materiais necessários; - Mobilização de assistidos.	Lista de presença e fotografia.	
03	Passeio: Socialização e espiritualidade: Paróquia N. S. Guadalupe (Castelo):	Promover ações de espiritualidade, socialização, lazer e bem-estar.	Paróquia N. Senhora de Guadalupe (Castelo):	Data a ser confirmada pela Pastoral da Saúde, que já confirmou o evento.	Equipe e Pastoral da Saúde da Paróquia N. Senhora de Guadalupe (Castelo).	- Solicitação de ônibus urbano com elevador. Integrantes da Pastoral tentarão auxiliar no custeio transporte; - Organização e logística (transporte e medicação). Missa e lanche;	Registro fotográfico	

04	Passeio: "Happy Hour": Casa Santa Zita e Casa de Apoio à Saúde Nossa Senhora da Conceição.	Promover ações integradas de Socialização e lazer entre públicos da Providens.	Casa Santa Zita	Data a ser confirmada com a Casa Santa Zita.	Equipes Casa Santa Zita e Casa de Apoio.	- Encontro para planejamento e logística; - Levantamentos dos materiais; - Organização e previsão de lanche; - Mobilização da equipe e Providens; -Evento.	Registros fotográficos.	
05	Momento de confraternização: Ceia de Natal.	Promover a confraternização do período natalino entre usuários e profissionais.	Refeitório	24/12/2026	Equipe	- Definição do cardápio; - Elaboração do pedido de compras à Providens; - Decoração, música e Ceia de Natal.	Registros fotográficos.	
06	Momento de Confraternização: Churrasco.	Promover a confraternização entre usuários e profissionais.	Instituição: refeitório e área de churrasco.	30/12/2026	Equipe	- Definição do cardápio; - Elaboração do pedido de compras à Providens; - Decoração, música e planejamento com a equipe.	Registros fotográficos.	
07	Momento de confraternização: Churrasco de Ano Novo.	Promover a confraternização entre usuários e profissionais.	Instituição: refeitório e área de churrasco.	31/12/2026	Equipe	- Definição do cardápio; - Elaboração do pedido de compras à Providens; - Decoração, música e Ceia de Ano Novo.	Registros fotográficos	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	CUSTO	EVIDÊNCIAS
01	Conclusão da incorporação da equipe por meio das contratações de 01 Técnico de Enfermagem e 01 Auxiliar de Cozinha e ampliação da carga horária da Assistente Social (Saúde).	- Fortalecer ações voltadas ao público alvo (cuidados e socioeducativas). Sanar lacuna técnica identificada e endossada pelo COREN-MG em visita técnica no final de 2020;	Entidade	Até março 2026	Coordenação, Gestão e Setor de Relacionamento Providens.	- Retomada da questão junto à Providens, para efetivação de reuniões com SMASAC e Secretaria Municipal de Saúde.	Monitoramento do tramite contratual SMSA Coordenação IST/AIDS.	
02	Contratação de Instrutor Social ou Monitor via SMASDH/ Pós-Alta Hospitalar.	Fortalecer a equipe, garantindo frequência e qualidade das ações socioeducativas.	Entidade	Até dezembro 2026	Coordenação, Gestão e Setor de Relacionamento Providens junto à SMASDH.	- Retomada da questão junto à Providens, para efetivação de reuniões com SMASAC e Secretaria Municipal de Saúde.	Reuniões com a SMASDH	
03	Captação de recursos para viabilizar a reforma Cozinha.	Atender às exigências da SMASAN.	Entidade	Até dezembro 2026	Coordenação e Providens	Discussões, reuniões com parceiros, buscas por editais e estudar articulações para uso de emendas parlamentares.	Reuniões	
04	Instalação da plataforma inutilizada pela antiga sede Santa Zita.	Reaproveitar o material Cuidado com a equipe de cuidados e melhor atendimento cadeirantes.	Entidade	Até junho 2026	Coordenação e Providens	Retomada de reuniões e estudo orçamentário.	Reuniões	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – ACOLHIDA SOLIDÁRIA DOM LUCIANO MENDES DE ALMEIDA / SOCIAL

MÊS: JANEIRO A DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atendimento social	Atender pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social.	Escritório social e pátio da Providens/VEASPAM	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento personalizado com escuta atenta as demandas apresentadas.	Formulários e relatórios.	
02	Doação de alimentos	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária e Assessores do Reartsol	Atendimento por demanda espontânea e encaminhamento para paróquia local.	Formulários e relatórios.	
03	Encaminhamentos à Rede Socioassistencial e Paroquial	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social e encaminhar as demandas apresentadas, atuando no monitorando das mesmas.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária e Assessores do Reartsol	Atendimento por demanda espontânea e encaminhamento para à rede socioassistencial e paroquial.	Formulários e relatórios.	
04	Doação de roupas	Atender pessoas em situação de rua e famílias em situação de vulnerabilidade.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento por demanda espontânea na sede da Providens/VEASPAM e em articulação com parceiros.	Formulários e relatórios.	
05	Orientação jurídica	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social com familiares em situação de cárcere ou egressos do sistema prisional.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnica da Acolhida Solidária setor jurídico.	Atendimento semanal por demanda espontânea na sede da Providens/VEASPAM	Formulários e relatórios.	

06	Doação de cobertores	Atender pessoas em situação de rua.	Lagoinha – Belo Horizonte	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento semanal por demanda espontânea na sede da Providens/VEASPAM	Formulários e relatórios.	
07	Produção de currículo	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social e população de rua que estão a procura de inserção no mercado de trabalho.	Lagoinha – Belo Horizonte	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento semanal por demanda espontânea na sede da Providens/VEASPAM	Formulários e relatórios.	
08	Visita domiciliar	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social, fazendo o monitoramento individual e familiar.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento conforme demanda.	Formulários e relatórios.	
09	Doação de fralda geriátrica e higiene pessoal	Atender pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento conforme demanda.	Formulários e relatórios.	
10	Orientação a itinerantes, migrantes e imigrantes	Atender indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnica da Acolhida Solidária setor jurídico.	Atendimento semanal por demanda espontânea na sede da Providens/VEASPAM	Formulários e relatórios.	
11	Exposição de registros da Acolhida Solidária	Expor as atividades já realizadas pelo setor.	Escritório social	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Por meio de painéis rotativos no pátio e escritório social expondo as atividades já realizadas no setor.	Exposição dos trabalhos realizados.	

12	Ofertar acolhida e assistência para a garantia de direitos	Garantir os direitos da população mais vulnerável, de modo especial dos idosos, mulheres e menores	Escritório social	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento personalizado com escuta atenta as demandas apresentadas.	Formulários e relatórios.	
13	Atuar em articulação com a rede de proteção social e parceiros	Articular e fortalecer a rede de proteção social e parcerias no âmbito municipal, estadual e federal.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Técnicos da Acolhida Solidária setor social	Atendimento personalizado com escuta atenta as demandas apresentadas.	Formulários e relatórios.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Captação de recursos para ampliação da equipe de profissionais e dos atendimentos.	Para ampliação da equipe e compra de itens alimentícios, de higiene e limpeza e fraldas geriátricas para atendimento de demandas da Acolhida Solidária.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Equipe da Acolhida Solidária e setores parceiros.	Escrevendo projetos para apresentar em diferentes entidades financiadoras.	Aprovação do projeto e recurso disponibilizado.	
02	Ampliação das doações recebidas.	Promover campanhas de doações voltadas para aquisição de vestuário masculino e de demais itens para atendimento das demandas da Acolhida Solidária.	Belo Horizonte e região metropolitana	Janeiro a dezembro de 2026	Equipe da Acolhida Solidária e parceiros	Promover campanhas direcionadas.	Registros fotográficos, formulários e relatórios.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – PASTORAL DE RUA

MÊS: JANEIRO A DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	RECURSO NECESSÁRIO	EVIDÊNCIAS
01	Assegurar presença sistemáticas junto à PSR.	Fortalecimento de vínculos com cerca de 90 grupos que atuam junto à população em situação de rua. Garantia de presença da equipe da Pastoral em 4 regiões episcopais.	Belo Horizonte	Segunda e quinta a tarde	Agentes voluntários	Realizar visitas junto a PSR em diversas regiões da cidade, por meio de escuta ativa e acolhedora das pessoas em seus territórios, com articulação de encaminhamentos diversos.	Relatório de atividade, fichas de atendimento	
02	Organizar e realizar 6 encontros e formações temáticas junto à agentes de Pastoral, pessoas e grupos atendidos	Articular e manter contato com 90 grupos e pessoas que atuam junto à PSR.	Belo Horizonte	Fevereiro, maio, agosto e outubro	Equipe e convidados a serem definidos	Fomentar o debate acerca da realidade da PSR junto à sociedade civil por meio da realização e fomento de espaços de capacitação e troca de experiências.	Relatórios, fotos, lista de presença	
03	Realizar 1200 atendimento individual no espaço da Pastoral e da Comunidade Amigos de Rua	Ser espaço de referência e contra referência junto à rede sócio assistencial.	Belo Horizonte	Segunda a sexta de janeiro a dezembro	Equipe, voluntários e parceiros	Possibilitar espaço de escuta e viabilizar encaminhamentos, por meio de atendimentos individuais, com realização de articulação e cerca de 160 encaminhamentos mensais.	Relatórios, fotos, lista de presença	

04	Organizar e realizar acolhida, rodas de conversas temáticas no espaço da Comunidade Amigos de Rua	<p>Estabelecer espaço de escuta de 450 pessoas, fortalecendo vínculos e promovendo a autoestima.</p> <p>Oportunizar espaço para atendimento humanizado de cerca de 250 pessoas mensalmente</p>	Belo Horizonte	Segunda a sexta de janeiro a dezembro	Equipe, voluntários e parceiros	<p>Possibilitar espaço de escuta, partilha, criação de vínculo, convivência e incentivar a convivência comunitária.</p> <p>Assegurar um ambiente respeitoso e fraterno.</p> <p>Desenvolver estratégias de atendimentos articulados junto a equipe da Acolhida Solidária.</p>	Relatórios, fotos, lista de presença	
05	Realizar 40 atividades de terapia ocupacional na Comunidade Amigos de Rua	Proporcionar apoio e incentivo para autocuidado e manutenção do espaço da comunidade Amigos de Rua.	Belo Horizonte	Realizar 5 Oficinas com temáticas diferentes no decorrer do ano	Equipe, voluntários e ou oficinairos contratados	Reconhecer e valorizar os talentos e habilidades pessoais, bem como favorecer a criatividade e autoestima, e garantir a ambientação da Comunidade Amigos de Rua, por meio da realização de 4 oficinas mensais como atividades ocupacionais, artesanato entre outras.	Relatórios, fotos, lista de presença	

06	Desenvolver 20 atividades lúdicas, de cultura exporte e lazer	Maior interação da equipe com o público atendido e ocupação de espaços urbanos.	Belo Horizonte e região metropolitana	Realizar passeios trimestrais em diversos espaços públicos;	Equipe, voluntários	Possibilitar momentos de lazer, socialização e fortalecimento de vínculos com cerca de 140 pessoas mês.	Relatórios, fotos, lista de presença	
07	Articular e realizar encaminhamentos diversos.	Garantir efetivação de cerca de 120 encaminhamentos mês a partir das demandas previamente identificadas.	Belo Horizonte	Ao longo ao de acordo com demandas diversas	Equipe	Confeccionar e encaminhar relatórios sociais. Mobilizar e participar de reuniões para discussão de casos. 08Possibilitar acesso aos serviços e deslocamentos de pessoas atendidas.	Relatórios, fotos, lista de presença	
08	Organizar e viabilizar a realização de 8 celebrações com atividades e expressões culturais na Páscoa, Festa Junina e Natal e comemoração de aniversários e datas festivas.	Oportunizar espaços para vivência da fé e fortalecimento da mística Pastoral.	Belo Horizonte	Mensal	Equipe e pessoas atendidas	Possibilitar a vivência da espiritualidade da mística, expressão cultural e lazer para 800 pessoas	Relatórios, fotos, lista de presença	

09	Fomentar e viabilizar a participação da PSR em espaços de controle social	Fortalecimento da luta pelos direitos, propiciar formação cidadã junto à cerca de 25 lideranças da PSR exercício do protagonismo e incidência política.	Belo Horizonte	Mensal	Equipe e pessoas atendidas	Participar e viabilizar o funcionamento do Fórum da População de Rua de BH e do Comitê Interinstitucional para a promoção de políticas judiciais e atenção às pessoas em situação de Rua. Apoiar o Movimento Nacional da População em situação no processo de articulação e mobilização. Identificar e fortalecer novas lideranças.	Relatórios, fotos, lista de presença	
10	Apoiar a PSR na organização e luta por moradia	Acompanhar e apoiar grupos e 120 pessoas no processo de luta e conquista de moradia. Garantir a organicidade da Associação Moradia Para Todos. Garantir incidência em 5 espaços de participação e luta por moradia, bem como captação de parceiros. Possibilitar a melhoria na qualidade de vida de cerca de 200 pessoas atendidas. Fortalecer os vínculos familiares e comunitários.	Belo Horizonte	Mensal	Equipe e pessoas atendidas	Acompanhar a organização e funcionamento da Associação de Luta por Moradia para Todos. Acompanhar moradores do Residencial Veneza. Acompanhar moradores das ocupações Anita Santos, Ir. Fortunata no processo de organização social, incidência política e efetivação de moradia. Acompanhar moradores da Casa Santo André e Articular encaminhamentos. Articular, acompanhar e viabilizar suporte às pessoas e famílias em processo de saída das ruas. Articular parceiro realizar e campanhas pontuais para mobília e organização de moradias.	Relatórios, fotos, lista de presença	

11	Fomentar e desenvolver iniciativas de geração de trabalho e renda para a PSR	<p>Contribuir para a geração de trabalho, renda e autonomia para cerca de 120 pessoas.</p> <p>Fortalecer 04 grupos de economia solidária, apoiar empreendedores individuais e oportunizar inserção no mundo do trabalho.</p>	Belo Horizonte	Diário	Equipe e pessoas atendidas e parceiros diversos	<p>Possibilitar encaminhamentos da PSR e inserção no mundo do Trabalho;</p> <p>Fortalecer articulação com a rede de economia solidária e diversos atores sociais.</p>	Relatórios, fotos, lista de presença	
12	Incidir e mobilizar cerca de 8 coletivos, pessoas e setores diversos em torno da realidade da PSR	<p>Contribuir para a superação da invisibilidade do contingente de cerca de 5000 pessoas.</p> <p>Incidir em espaços de formação e capacitação em torno da temática da PSR.</p>	Belo Horizonte	Diário	Equipe e pessoas atendidas e parceiros diversos	<p>Realizar atividade em articulação com grupos e entidades que atuam junto a PSR;</p> <p>Atender solicitações da comunidade em geral, universidade, imprensa, ONGS, iniciativa privada, poder público, entre outros.</p> <p>Participar de eventos, debates, seminários, encontros de formação.</p>	Relatórios, fotos, lista de presença	
13	Ações articuladas com a Arquidiocese/VEASPAM e com a Pastoral Nacional do Povo da Rua	Garantir a atuação compartilhada e/ou em conjunto com diversos setores e organismos.	Belo Horizonte	Diário	Equipe	Participação em 4 atividades mensais conjuntas e articuladas;	Relatórios, fotos, lista de presença	

14	Disseminar missão e metodologia da Pastoral de Rua na Arquidiocese	Fortalecer e divulgar a ação sociotransformadora da Pastoral.	Arquidiocese	Ao longo do ano	Equipe e agentes voluntários	Animar, fortalecer e articular a ação da Pastoral de Rua nas 4 remições episcopais território da arquidiocese de Belo Horizonte.	Relatórios, fotos, lista de presença	
15	Gestão e monitoramento da ação Pastoral.	Garantir ação continuada junto à PSR com desenvolvimento de projetos para viabilização da ação Pastoral.	Belo Horizonte	Ao longo do ano	Equipe	Acompanhar junto à Providens a execução desse e outros projetos a fins. Manter e realizar contatos com entidades parceiras. Acompanhar a prestação de contas, confecção de relatórios e projetos, junto a entidades parceiras.	Procedimentos diversos	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	RECURSO NECESSÁRIO	EVIDÊNCIAS
01	Melhorar sistema de registro das atividades e atendimentos realizados.	Sistematizar dados e qualificar atendimentos e encaminhamentos.	Comunidade Amigos de Rua	Fevereiro a dezembro 2026	Equipe	Melhorar forma e cultura de registro de dados e informações	Gráficos e números mensais	
02	Fortalecer espaço de capacitação e formação de agentes de Pastoral de lideranças da PSR.	Qualificar participação em espaços de controle social e incidência política.	Comunidade Amigos de Rua	Fevereiro a dezembro 2026	Equipe	Organizar e realizar encontros bimestrais de capacitação e formação de lideranças.	Lista de presença, fotos	
03	Ampliar ações de cuidado e redução de danos junto ao público atendido.	Incentivar e melhorar espaço de cuidado.	Comunidade Amigos de Rua e no Canto da Rua	Fevereiro a dezembro 2026	Equipe	Desenvolver ações articuladas com equipe do CAIS e do Projeto com Idosos	Lista de presença, fotos	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – CASA SANTA ZITA

MÊS: JANEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	1º Encontro do ano com idosas e funcionários	Apresentação do plano de ação 2026. Planejamento e organização junto as moradoras.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Coordenação, Equipe Técnica e Colaboradores.	Reunião e roda de conversa.	Ata/Fotos/ Lista de presença.	
02	Festival de Verão	Proporcionar a interação das idosas vivenciando um momento cultural e social. Entretenimento, lazer.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Equipe Técnica Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Festa temática, guloseimas e comida típica, músicas e brincadeiras	Fotos	
03	1º Encontro do ano com Equipe Técnica	Alinhamento das condutas.	Casa Santa Zita	30/01/2026	Coordenação, Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Fotos/ Lista de presença.	

MÊS: FEVEREIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Baile de Carnaval	Promover entretenimento e interação entre as acolhidas e vínculos entre familiares	Casa Santa Zita	Entre 09/02 a 13/02	Equipe Técnica Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Realização de atividades musicais, brincadeiras e de fomento a cultura do carnaval.	Fotos	

02	Missa dos Enfermos	Explorar questões de espiritualidade/religião	Casa Santa Zita	11/02/2026	Coordenação e Equipe Técnica	Celebração da Missa	Fotos	
03	Reunião mensal de equipe Técnica	Alinhar práticas e discutir casos	Sala Coordenação	27/02/2026	Coordenação e Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: MARÇO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Comemoração ao Aniversário da Casa Santa Zita	Prover um momento de confraternização, festividade, espiritualidade e agradecimento a Santa Zita.	Casa Santa Zita	20/03/2026	Equipe Técnica Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Realização de festividades, momento de entretenimento para as moradoras.	Fotos	
02	Semana Santa	Estimulação da coordenação motora. Espaço de lazer. Promover momento de espiritualidade.	Casa Santa Zita	Semana que antecede a Semana Santa	Equipe Técnica Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Oficina de ovos de Páscoa; Oficina Confeção da Via Sacra; Celebração do Perfume	Fotos	
03	Dia Internacional da Mulher / Dia de Spa	Valorização da Mulher Idosa no Brasil. Para proporcionar o autocuidado e amor-próprio.	Casa Santa Zita	06/03/2026	Coordenação Equipe Técnica e Colaboradores	Realização de festividades, momento de entretenimento para as moradoras. Proporcionar cuidados como manicure e pedicure, massagem, limpeza de pele...	Fotos	

04	Assembleia	Momento de escuta e diálogo, que favorece a participação ativa nas decisões da Casa.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, Moradoras, Equipe Técnica e Colaboradores.	Roda de conversa com idosas, proporcionando momento de escuta.	Fotos e lista de presença	
05	Reunião mensal de Técnica	Alinhar práticas e discutir casos	Sala Coordenação	27/03/2026	Coordenação e Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: ABRIL								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Mês da Padroeira	Prover um momento de espiritualidade e agradecimento a Santa Zita.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação e equipe	Trido, Celebração, Oficinas e Confraternização	Fotos	
02	Reunião mensal de equipe	Alinhar práticas e discutir casos	Sala Coordenação	24/04/2026	Coordenação e Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: MAIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Happy Hour IV Com a Casa de Apoio	Articulação entre instituição para socialização, debates e entretenimento.	Casa Santa Zita/ Casa de Apoio à Saúde Nossa Senhora da Conceição	Durante o mês	Coordenação e Equipe Técnica	Confraternização entre moradores de ambas as instituições. Com música, conversas e troca de experiências. BASEADO NA COMIDA DE BUTECO 2025	Fotos	
02	Reunião mensal de equipe	Alinhar práticas e discutir casos	Sala Coordenação	29/05/2026	Coordenação e Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	
03	Homenagem à Nossa Senhora	Explorar questões de espiritualidade/religião	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, idosas e equipe Técnica	Coroação e Celebração da Missa	Fotos	

MÊS: JUNHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	JUNHO VIOLETA	Trabalho de conscientização sobre os vários aspectos da violência do idoso, como identificar os tipos de violência. Promoção de espaço de discussão e conhecimento sobre o Estatuto da pessoa idosa.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, Equipe Técnica e Colaboradores.	Mês do combate da violência contra a pessoas idosa. Roda de conversas, filmes, cartazes e outras dinâmicas acerca do tema. Para funcionários e moradoras.	Fotos e lista de presença	

02	Assembleia	Momento de escuta e diálogo, que favorece a participação ativa nas decisões da Casa.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, Moradoras, Equipe Técnica e Colaboradores.	Roda de conversa com idosas, proporcionando momento de escuta.	Fotos e lista de presença	
03	Forró Zita	Proporcionar a interação das idosas, vivenciando um momento cultural e social. Entretenimento	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, Equipe Técnica e Colaboradores.	Festa comemorativa, guloseimas e comida típica, músicas, brincadeiras.	Fotos	
04	Reunião mensal de equipe técnica	Alinhar práticas e discutir casos	Sala de reuniões	26/06/2026	Equipe Técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: JULHO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Festa Junina com Instituto Edel Quinn	Proporcionar a interação das idosas, vivenciando um momento cultural, intergeracional e social. Entretenimento.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Equipe Técnica Casa Santa Zita	Festa comemorativa, guloseimas e comida típica, músicas, brincadeiras.	Fotos	
02	II Festival de Inverno	Proporcionar a interação das idosas vivenciando um momento cultural e social. Entretenimento, lazer.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Equipe Multidisciplinar Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Festa temática, guloseimas e comida típica, músicas e brincadeiras	Fotos	

03	Reunião de Avaliação sobre Plano de Ação	Alinhar práticas e discutir casos	Sala da Coordenação	31/07/2026	Coordenação e equipe técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	
----	--	-----------------------------------	---------------------	------------	------------------------------	--	----------------	--

MÊS: AGOSTO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Folclore	Para estimular a convivência, lazer. Manifestação cultural acerca do tema Folclore.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Equipe Multidisciplinar	Apresentação de dança folclórica, contação de causos.	Fotos	
02	Festa da Família	Promover a manutenção de vínculos familiares e laços sociais	Casa Santa Zita	Durante o mês	Coordenação, equipe psicossocial e cuidadores	Momento com acolhida, lanche, música ambiente e dinâmica de grupo	Fotos	
03	Reunião mensal de equipe	Alinhar práticas e discutir casos	Sala de reuniões	28/08/2026	Coordenação e equipe técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: SETEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Formação de Equipe	É um espaço para dialogar sobre desafios, propor melhorias e fortalecer o trabalho em equipe, garantindo uma atuação mais coesa e humanizada.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Coordenação. Equipe Técnica e colaboradores Casa Santa Zita.	Roda de conversas, filmes, cartazes e outras dinâmicas acerca do tema. Para funcionários.	Fotos e Lista de presença	
02	Assembleia	Momento de escuta e diálogo, que favorece a participação ativa nas decisões da Casa.	Casa Santa Zita	Durante o mês.	Coordenação, Moradoras, Equipe Técnica e Colaboradores.	Roda de conversa com idosas, proporcionando momento de escuta.	Fotos e lista de presença	
03	Chá da Primavera na Casa Santa Zita	Proporcionar as idosas um momento cultural e social. Entretenimento, lazer.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Equipe Técnica Casa Santa Zita parceiros e voluntário.	Festa temática, guloseimas e comida típica, músicas e brincadeira.	Fotos	
04	Reunião mensal de equipe	Alinhar práticas e discutir casos	Sala da coordenação	25/09/2026	Coordenação e equipe técnica	Apresentação de casos, troca de experiências	Ata da reunião	

MÊS: OUTUBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Comemoração dia do idoso	Valorização da pessoa idosa. Reflexões e festividade sobre o tema.	Casa Santa Zita	01/10/2026	Coordenação e equipe técnica	Comemoração da data com a santa missa. Posteriormente, comemoração de encerramento da semana do idoso.	Fotos, feedback das idosas	

02	Visita Casa de Francisco	Promover trabalho com horta, trabalhos manuais, revitalização do novo espaço da casa.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe Técnica Casa Santa Zita e parceiros.	Visita a Casa de Francisco com almoço ao ar livre e interação com parceiros.	Fotos	
03	Planejamento de 2027	Avaliação da equipe técnica coordenação e moradoras do ano. Elaboração do novo plano de ação 2026.	Casa Santa Zita	27/10/2026	Coordenação e equipe técnica	Reunião com as moradoras e funcionários para a avaliação. Reunião equipe técnica para planejamento.	Relatórios/ Documentos	

MÊS: NOVEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Projeto Explorando a Cidade	Estimulação da interação social, lazer, acesso a cidade e a cultura.	Belo Horizonte	Durante o mês	Coordenação, Equipe Multidisciplinar e Colaboradores.	Seleção do local para o passeio, definição e organização da logística, previsão do lanche.	Fotos	
02	II Café Cultural	Estimular o fortalecimento dos vínculos afetivos familiares.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Coordenação e equipe Técnica	Realizar momentos de confraternização entre familiares e amigos para o fortalecimento de vínculos.	Fotos	
03	Reunião mensal de equipe – Planejamento Festividades Final de Ano	Alinhar práticas	Sala da coordenação	27/11/2026	Coordenação e equipe técnica	Alinhar práticas e organizar evento.	Ata da reunião	

MÊS: DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Reavaliação do Ano 2026	Avaliação de todo trabalho	Casa Santa Zita	1ª quinzena	Equipe Técnica e idosas	Reunião Equipe Técnica e Colaboradores.	Fotos	
02	5º CHURRASCO - Casa Santa Zita e Casa de Apoio	Inteiração entre os projetos. Socialização entre os grupos de acolhidos, troca de experiência. Lazer.	Casa Santa Zita	Durante o mês	Coord. De cada instituição e respectivas equipes técnicas	Festa com a temática churrasco, música para animar o ambiente, convivência e lazer de ambas instituições.	Fotos	
03	Comemoração Natalina	Celebrar o encerramento do ano e a perspectiva do Natal	Casa Santa Zita	Semana do natal	Coordenação e equipe interdisciplinar	Celebração natalina entre os funcionários e moradoras	Fotos	
04	Projeto Explorando a Cidade: ILUMINAÇÃO DE NATAL SHOPPING BH	Proporcionar o conhecimento e/ou interlocução com espaços culturais e de lazer na cidade.	Pontos turísticos, clubes, igrejas, cinemas, escolas, museus.	Durante o mês	Coordenação e equipe interdisciplinar	Seleção do local para o passeio, definição e organização da logística, previsão do lanche.	Fotos, lista de presença.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Métodos de capacitação e valorização/ Motivação da equipe	Assegurar que a equipe esteja atualizada sobre as melhores práticas e protocolos, além de promover um ambiente de trabalho positivo.	Casa Santa Zita	Durante o ano	Coordenação/ Equipe Técnica	Implementação de treinamentos contínuos, feedbacks construtivos e programas de incentivo, promovendo um time comprometido e motivado.	Atas de reuniões e fotos.	
02	Implementação da horta – unidade produtiva institucional	Promover o envolvimento das idosas em uma atividade terapêutica, sustentável e coletiva, que estimula o contato com a natureza, o senso de utilidade e o bem-estar emocional	Casa Santa Zita	Durante o ano	Coordenação/ Equipe Técnica	Planejamento do espaço, escolha das espécies e organização das etapas de plantio e manutenção. O processo será acompanhado por encontros periódicos para manejo, colheita e partilha dos resultados, transformando a horta em um espaço de convivência, aprendizado e integração institucional.	Fotos	
03	Criação de um espaço lúdico	Incentivo a leitura, espaço para reflexão e meditação. Acesso a cultura da leitura, construção de um acervo.	Casa Santa Zita	Durante o ano	Coordenação/ Equipe Multidisciplinar	Construção, decoração de um espaço lúdico.	Fotos.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – TECENDO PROTEÇÃO

MÊS: JANEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Capacitação de equipe	Para manter a equipe atualizada com novas teórico-metodológicas técnico operativas e ético-políticas, incentivo ao crescimento pessoal e constante aprimoramento técnico.	Sede	Durante todo o mês	Equipe Tecendo Proteção	Por meio de cursos ofertados, por exemplo em sites como https://cursosabeline.com.br		
02	Discussão de casos	Visando deliberar encaminhamentos e melhorias para os usuários	Sede	Durante todo o mês	Equipe Tecendo Proteção	Rodas de conversa		
03	Alinhamento técnico da equipe	Fortalecimento dos vínculos entre a equipe	Sede	última semana do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões		
04	Grupos de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente dos grupos	Lagoinha e casa de apoio	Às quintas-feiras	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com Fisioterapeuta		
05	Mobilização para oficinas de empregabilidade	Planejar e criar um novo grupo para o ano de 2026	Lagoinha	às terças e quintas-feiras	Equipe Tecendo Proteção	Articulação com a rede no território, elaborando o conteúdo didático e prático que será ministrado.		

MÊS: FEVEREIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Retorno das atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em fevereiro	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: sexualidade	Para criar espaços seguros para escuta, troca e construção coletiva.	04 unidades	1 vez no mês	Equipe Tecendo Proteção	Trazer uma pessoa qualificada para falar sobre assunto		
04	Baile de carnaval pessoas idosas	Para criar espaços de construção coletiva e participação dos idosos na manifestação cultural.	04 unidades	Em fevereiro	Equipe Tecendo Proteção	Simbolizar o carnaval juntamente à Fisioterapia		
05	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em fevereiro	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		

06	Oficinas de empregabilidade	Planejamento do conteúdo da capacitação de adolescentes e jovens para inserção no mercado de trabalho	Lagoinha	Planejamento em fevereiro	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Oficinas semanais		
07	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em fevereiro	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Atendimentos		
08	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Reuniões online ou presenciais		

MÊS: MARÇO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	3 vezes no mês	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		

03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: mês da mulher	Para criar espaços seguros para escuta, troca e construção coletiva.	04 unidades	Em março	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Trazer uma pessoa qualificada para falar sobre assunto		
04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em março	Equipe Tecendo Proteção com parceiros com parceiros	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
05	Passeio Serra da Piedade	Possibilitar lazer e cultura	04 unidades	Em março	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Visita à Serra da Piedade		
06	Oficinas de empregabilidade	Ofertar a capacitação de adolescentes e jovens para inserção no mercado de trabalho	Lagoinha ou nas escolas do território	Toda Terça-feira às 10hs e às 13hs	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Oficinas semanais		
07	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em março	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
08	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: ABRIL								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em abril	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: saúde	Para criar espaços seguros para escuta, troca e construção coletiva.	04 unidades	Em abril	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Trazer uma pessoa qualificada para falar sobre assunto		
04	Feira Literária	Evento nos Projetos Providência	03 unidades	Em abril	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	verificar com cada unidade		
05	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em abril	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
06	Oficinas de empregabilidade	Capacitar adolescentes e jovens para inserção no mercado de trabalho	Lagoinha	Toda Terça-feira às 10hs e às 13hs	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Oficinas semanais		

07	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em abril	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
08	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: MAIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em maio	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: maio laranja	Para criar espaços, troca e intergeracionalidade.	04 unidades	Em maio	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Oficina com os adolescentes dos Projetos Providência e empregabilidade		

04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	03 unidades	Em maio	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Ensaio para junho violeta - Apresentação dança		
05	FIM DAS Oficinas de empregabilidade	Capacitar adolescentes e jovens para inserção no mercado de trabalho	04 unidades	Toda Terça-feira às 10hs e às 13hs	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Oficinas semanais		
06	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	Lagoinha	Em maio	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Atendimentos		
07	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	04 unidades	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: JUNHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		

02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em junho	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Festa Junina Tema: junho violeta	Espaço para conscientização da comunidade sobre as violências contra as pessoas idosas	04 unidades	Em junho	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Festa Junina com roda de dança sobre Proteção da pessoa idosa		
04	Seminário Tecendo Proteção	compartilhar conhecimento de forma aprofundada, promovendo o debate e a reflexão crítica sobre temas que envolvem a discussão do envelhecimento na sociedade.	03 unidades	Em junho	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Apresentações e roda de conversa sobre o tema.		
05	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Toda Terça-feira às 10hs e às 13hs	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Ensaio para junho violeta - Apresentação dança		
06	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	Lagoinha	Em junho	Equipe Tecendo Proteção com parceiros	Atendimentos		
07	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	04 unidades	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: JULHO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em 3 vezes no mês	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em julho	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
04	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: AGOSTO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em agosto	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: agosto lilás	Para criar espaços seguros para escuta, troca e construção coletiva.	04 unidades	Em agosto	Equipe Tecendo Proteção	Trazer uma pessoa qualificada para falar sobre assunto		
04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em agosto	Equipe Tecendo Proteção	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
05	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em agosto	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
06	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: SETEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em setembro	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Grupos de diálogos com as pessoas idosas e suas famílias Tema: setembro amarelo	Para criar espaços seguros para escuta, troca e construção coletiva.	04 unidades	Em setembro	Equipe Tecendo Proteção	Realização de cinema comentado		
04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em setembro	Equipe Tecendo Proteção	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
05	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em setembro	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
06	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: OUTUBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Em outubro	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Passeio Tauá Tema: outubro prateado	Possibilitar lazer e cultura	04 unidades	Em outubro	Equipe Tecendo Proteção	Passeio ao Hotel TAUÁ		
04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Em outubro	Equipe Tecendo Proteção	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
05	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Em outubro	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
06	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	Online ou presencial	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: NOVEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Toda Quinta-feira às 09hs	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Visitas domiciliares	Identificação de possíveis demandas e violações	04 unidades	Novembro	Equipe Tecendo Proteção	Visitas nas residências dos usuários		
03	Baile tecendo proteção	Possibilitar lazer e cultura	04 unidades	Novembro	Equipe Tecendo Proteção	Festa para os grupos		
04	Oficina de arte/cultura	Para criar espaços de aprendizado e construção coletiva.	04 unidades	Novembro	Equipe Tecendo Proteção	Elaborar, articular e executar oficinas voltadas para arte e cultura		
05	Atendimentos individuais equipe multidisciplinar	Identificar as demandas individuais e promover resolutivas	04 unidades	Novembro	Equipe Tecendo Proteção	Atendimentos		
06	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do mês foi efetivo	Online ou presencial	Última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

MÊS: DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Atividades de Fisioterapia	Fortalecer corpo e mente do grupo	04 unidades	Dezembro	Equipe Tecendo Proteção	Atividades com fisioterapeuta		
02	Ceia Natal	Festejar o término do ano	04 unidades	Conforme agenda	Equipe Tecendo Proteção	Por meio da festa ofertada pelas unidades		
03	Alinhamento de equipe	Visando identificar se o cronograma do ano foi efetivo	Online ou presencial	última quarta-feira do mês	Equipe Tecendo Proteção	Reuniões online ou presencial		

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realizar um encontro social do público atendido pelo projeto Tecendo Proteção nas unidades no ano de 2026.	O encontro tem como propósito fortalecer a convivência entre os atendidos no projeto, de modo que possam compartilhar suas vivências e experiências. Corroborando desta mesma forma, entende-se que um evento deste parâmetro proporcionará o protagonismo da pessoa idosa através da cultura, musicalidade e convivência.	Arena Imaculada da Paróquia Nossa Senhora da Conceição dos Pobres.	2º Semestre de 2026.	Tecendo Proteção	Planejamento da logística para o transporte, alimentação, som, ornamentação e cronograma das atividades que serão realizadas no dia.	Cronograma da atividade, registro fotográfico, folders, convites publicações na rede social da Providens.	
02	Desenvolver e apresentar um artigo científico cuja temática esteja relacionada e favoreça o público atendido pelo projeto Tecendo Proteção.	Para entender de forma aprofundada as perspectivas sobre o envelhecimento, fenômenos que permeiam a vida da pessoa idosa, afim de contribuir para o avanço do conhecimento.	No Projeto Tecendo Proteção	Ao longo do ano de 2026.	Equipe multiprofissional do projeto Tecendo Proteção.	Através da elaboração do artigo científico com base em pesquisas bibliográficas sobre o tema proposto.	Artigo científico revistado e pronto para publicação.	
03	Mobilizar a rede socioassistencial dos territórios onde o Projeto Tecendo Proteção está implementado.	Para ampliar o atendimento preventivo às violações de direito da população atendida pelo projeto. Pela finalidade de fortalecer o diálogo com a rede para ampliar ou fortalecer o acesso dos assistidos nos territórios.	Nos territórios, Taquaril, Fazendinha, Vila Maria e Lagoinha	Ao longo do ano de 2026.	Equipe multiprofissional do projeto Tecendo Proteção.	Estando presente nas reuniões de rede dos territórios, participando ativamente e contribuindo com as pautas apresentadas	Lista de presença, ata de reunião, registro fotográfico, entre outros.	
04	Divulgar amplamente as cartilhas e folders do projeto através de campanha sobre os direitos da população idosa e formas de	Para contribuir na disseminação da culta da prevenção e garantia dos direitos da pessoa idosa. Mapear o acesso da pessoa	Nos territórios, Taquaril, Fazendinha, Vila Maria e Lagoinha	1º e 2º Semestre	Equipe multiprofissional do projeto Tecendo Proteção.	Através da confecção da cartilha Tecendo Proteção, o qual contém diversos informativos sobre o	Cartilha Tecendo Proteção, folders, registro fotográfico, entre outros.	

	enfrentamento e prevenção a violações de direito.	idosa as informações dos materiais, cartilha, folder, informativo, entre outros elaborado pelo Projeto Tecendo Proteção.				projeto, estatuto da pessoa idosa e locais de acesso para efetivação dos direitos.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

*** LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA**

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026



PLANO DE AÇÃO 2026 – CASA DE FRANCISCO PROVIDENS PARA ECOLOGIA INTEGRAL

MÊS: JANEIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Monitoramento das trilhas e estrutura física de acolhida dos visitantes.	Verificar as condições das trilhas e fazer registro para o nosso acervo.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Equipe.	Realizando visitas nas trilhas e todo o espaço.	Registro fotográfico.	
02	Organização da proposta de atividades eco educativas culturais e recreativas do Projeto Geração Futuro.	Estabelecer ações e processos para a implementação do projeto	Casa de Francisco	Janeiro/ fevereiro.	Direção, coordenadores, equipe técnica e assessoria pedagógica.	Reunião	Cópia do Planejamento das ações.	
03	Reunião com Coordenadores do Projeto Providencia e Equipe pedagógica	Estabelecer alinhamentos necessários para a implementação dos projetos Geração Futuro e Ambientar.	Providens	Ao final do mês.	Direção, coordenadores, equipe técnica e assessoria pedagógica.	Reunião	Registro fotográfico, lista de presença.	

MÊS: FEVEREIRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro para as escolas e organizações sociais.	Promover a educação ambiental com escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o mês.	Coordenação.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Cópia de artes para divulgação, links de postagens, registro fotográfico.	

02	Monitoramento do viveiro de mudas para o cultivo na horta.	Aprimorar um bom cultivo e a colheita dos gêneros produzidos durante o ano.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe de Jardinagem.	Plantio de sementes, manutenção e cuidados específicos.	Registro fotográfico e registro da evolução da produção.	
03	Realização de atividades para a produção e impressão do catálogo da fauna e flora da Casa de Francisco.	Sensibilizar e promover a diversidade ambiental e a convivência harmoniosa, colaborando com a divulgação da unidade.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação, educadores sociais da unidade, equipe técnica e adolescentes do Projeto Providência, equipe pedagógica, comunicação Providens.	Análise documental, registros fotográficos, encontros formativos e de orientação, escrita e produção do acervo.	Registro fotográfico, lista de presença, documento final produzido.	

MÊS: MARÇO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realização da ação Eco Educativa alusiva ao “Dia Mundial da Água”	Conscientização sobre o uso racional d’água e sua escassez.	Casa de Francisco	Março.	Coordenação Casa de Francisco e unidades Projeto Providência, escolas da região.	Caminhada na trilha, visita em uma das nascentes e conscientização sobre os córregos poluídos da região.	Lista de participação, registro fotográfico.	
02	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	

03	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Providens, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença	
04	Realização de atividades para a produção e impressão do catálogo da fauna e flora da Casa de Francisco.	Sensibilizar e promover a diversidade ambiental e a convivência harmoniosa, colaborando com a divulgação da unidade.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação, educadores sociais da unidade, equipe técnica e adolescentes do Projeto Providência, equipe pedagógica, comunicação Providens.	Análise documental, registros fotográficos, encontros formativos e de orientação, escrita e produção do acervo.	Registro fotográfico, lista de presença, documento final produzido.	

MÊS: ABRIL								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação Eco Educativa. "Dia da Terra"	Conscientização sobre o a preservação ambiental	Casa de Francisco	Abril.	Coordenação e Unidades do Projeto Providência/ Escolas Publicas	Caminhada na trilha.	Lista de participação, registro fotográfico.	
02	Monitoramento das trilhas e estrutura física de acolhida dos visitantes.	Verificar as condições das trilhas e fazer registro para o nosso acervo.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Equipe.	Realizando visitas nas trilhas e todo o espaço.	Registro fotográfico.	

03	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
04	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Providens, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença	
05	Monitoramento do viveiro de mudas para o cultivo na horta.	Aprimorar um bom cultivo e a colheita dos gêneros produzidos durante o ano.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe de Jardinagem.	Plantio de sementes, manutenção e cuidados específicos.	Registro fotográfico e registro da evolução da produção.	
06	Realização de atividades para a produção e impressão do catálogo da fauna e flora da Casa de Francisco.	Sensibilizar e promover a diversidade ambiental e a convivência harmoniosa, colaborando com a divulgação da unidade.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação, educadores sociais da unidade, equipe técnica e adolescentes do Projeto Providência, equipe pedagógica, comunicação Providens.	Análise documental, registros fotográficos, encontros formativos e de orientação, escrita e produção do acervo.	Registro fotográfico, lista de presença, documento final produzido.	

MÊS: MAIO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação Eco Educativa.	Conscientização sobre o a preservação ambiental	Casa de Francisco	Abril	Coordenação e Unidades do Projeto Providência/ Escolas Publicas	Caminhada na trilha.	Lista de participação, registro fotográfico.	
02	50° BH Itinerante	Para divulgação do trabalho realizado na unidade em pro da preservação ambiental.	Casa de Francisco	Maio	Coordenador	Roda de Conversa	Registro fotográfico e lista de presença.	
03	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico.	
04	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	
05	Realização de atividades para a produção e impressão do catálogo da fauna e flora da Casa de Francisco.	Sensibilizar e promover a diversidade ambiental e a convivência harmoniosa, colaborando com a divulgação da unidade.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação, educadores sociais da unidade, equipe técnica e adolescentes do Projeto Providência, equipe pedagógica, comunicação Providens.	Análise documental, registros fotográficos, encontros formativos e de orientação, escrita e produção do acervo.	Registro fotográfico, lista de presença, documento final produzido.	

MÊS: JUNHO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação Eco Educativa.	Conscientização sobre o a preservação ambiental	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Unidades do Projeto Providência/ Escolas Publicas	Produção de mudas de arvores.	Lista de participação, registro fotográfico.	
02	Dia Mundial do Meio Ambiente.	Em comemoração ao Dia Mundial do Meio Ambiente e da Ecologia	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe Casa de Francisco, Projeto Providencia e Escola da Região.	Gincana Ecológica	Registro fotográfico e de vídeo.	
03	Participação do evento “Deixem o Onça beber água limpa”.	Fortalecimento de vínculos com a comunidade e lideranças.	Bairro Ribeiro de Abreu	Durante o mês.	Coordenador, Escolas da região e lideranças.	Apresentações das escolas da região.	Registro fotográfico.	
04	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
05	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	

MÊS: JULHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Preparação da Equipe da Casa de Francisco para prevenção de incêndios	Melhorar a qualidade nos processos de prevenção a incêndio.	Casa de Francisco	Julho	Coordenador, Brigadistas.	Roda de conversa, treinamento, vistoria nas ferramentas de combate a incêndio.	Registro fotográfico e lista de presença.	
02	Monitoramento das trilhas e estrutura física de acolhida dos visitantes.	Verificar as condições das trilhas e fazer registro para o nosso acervo.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Equipe.	Realizando visitas nas trilhas e todo o espaço.	Registro fotográfico.	
03	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
04	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	

MÊS: AGOSTO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação educativa em comemoração ao dia do Folclore	Contribuir para a preservação e desenvolvimento da cultura brasileira	Casa de Francisco	Durante o mês	Casa de Francisco, Unidades do Projeto Providência, Equipe Teatro/circo.	Atividades lúdicas	Registro fotográfico e lista de presença. .	

02	Monitoramento das trilhas e estrutura física de acolhida dos visitantes.	Verificar as condições das trilhas e fazer registro para o nosso acervo.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Equipe.	Realizando visitas nas trilhas e todo o espaço.	Registro fotográfico.	
03	Monitoramento do viveiro de mudas para o cultivo na horta.	Aprimorar um bom cultivo e a colheita dos gêneros produzidos durante o ano.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe de Jardinagem.	Plantio de sementes, manutenção e cuidados específicos.	Registro fotográfico e registro da evolução da produção.	
04	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
05	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	

MÊS: SETEMBRO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Comemoração do Dia da Árvore	Estimular pessoas a se envolverem em iniciativas e práticas que melhorem a qualidade do ambiente que vivemos.	Casa de Francisco	Durante o mês	Equipe Casa de Francisco	Realização do plantio de árvores de forma simbólica na unidade.	Registro fotográfico.	

02	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
03	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Provides, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	

MÊS: OUTUBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Comemoração ao Dia de São Francisco.	Padroeiro da Unidade	Casa de Francisco	Outubro	Equipe Casa de Francisco, Casa Santa Zita e Equipe de Teatro	Celebração.	Fotos e Lista de Presença	
02	51° BH Itinerante	Para divulgação do trabalho realizado na unidade em pro da preservação ambiental.	Casa de Francisco	Outubro	Coordenador, participantes do Curso BH Itinerante.	Roda de Conversa	Fotos e lista de presença	
03	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	

04	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Providens, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	
----	--	--	--	----------------	--------------	---	---	--

MÊS: NOVEMBRO

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Ação Eco Educativa.	Conscientização sobre o a preservação ambiental	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Unidades do Projeto Providência/ Escolas Publicas	Realizando a produção de hortaliças.	Lista de participação, registro fotográfico.	
02	Elaboração e entrega de Plano de Ação 2027	Para melhor organização das atividades que serão ofertadas em 2027	Providens	Durante o mês.	Coordenador	Análise do plano anterior, realização de reuniões e escrita do novo plano.	Documento com o plano de ação.	
03	Implementação das oficinas de teatro/circo e orquestra.	Ampliar a possibilidade de atividades e a inserção cultural de crianças e adolescentes.	Casa de Francisco / Escolas da região	Durante o mês.	Educadores, coordenador.	Atividades que colaborem com a preservação do meio ambiente.	Lista de participação, registro fotográfico	
04	Divulgação das oficinas ambientais do Projeto Geração Futuro e recepção dos participantes.	Promover a educação ambiental em escolas e organizações sociais.	Escolas, organizações e equipamentos, internet (site e redes sociais).	Durante o Mês.	Coordenador.	Cartazes, publicações nas redes sociais da Providens, e-mails e whatsapp.	Registro fotográfico e lista de presença.	

MÊS: DEZEMBRO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Monitoramento das trilhas e estrutura física de acolhida dos visitantes.	Verificar as condições das trilhas e fazer registro para o nosso acervo.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Coordenação e Equipe.	Realizando visitas nas trilhas e todo o espaço.	Registro fotográfico.	
02	Monitoramento do viveiro de mudas para o cultivo na horta.	Aprimorar um bom cultivo e a colheita dos gêneros produzidos durante o ano.	Casa de Francisco	Durante o mês.	Equipe de Jardinagem.	Plantio de sementes, manutenção e cuidados específicos.	Registro fotográfico e registro da evolução da produção.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Criação de um Inventário de fauna da Casa de Francisco	Para apresentar a diversidade de fauna da Casa de Francisco.	Casa de Francisco	Fevereiro a junho.	Equipe do Projeto Ambiental.	Criação de um Catálogo contendo informação das espécies.	Catálogo Impresso e digital.	
02	Criação de um Inventário Botânico Casa de Francisco	Para apresentar a diversidade de flora da Casa de Francisco.	Casa de Francisco	Fevereiro a junho.	Equipe do Projeto Ambiental.	Criação de um Catálogo contendo informação das espécies.	Catálogo Impresso e digital.	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

PLANO DE AÇÃO 2026

**PRESENÇA
SOLIDÁRIA**



PLANO DE AÇÃO 2026 – PRESENÇA SOLIDÁRIA

MÊS: JANEIRO A JULHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Realização de encontros com coordenadores e lideranças dos grupos e associações acompanhados	Promover articulação e fortalecimento do movimento pelo direito à moradia	Região Metropolitana de BH	Janeiro a Julho	Equipe Presença Solidária e Reartsol	Reuniões presenciais e virtuais	Relatórios, fotos e listas de presença	
02	Articulação de campanhas de apoio ao direito à habitação	Fortalecer a incidência política, mobilizar as comunidades e articular rede de solidariedade	Região da Arquidiocese de BH	Janeiro a Julho	Equipe Presença Solidária, Reartsol, Universidades Católicas, movimento organizado e entidades parceiras	Articulação ações de mobilização e incidência política pelo direito à habitação, em diálogo com a Campanha da Fraternidade 2026	Relatórios, fotos e listas de presença	
03	Apoio à organização do Fórum de Economia Solidária da região metropolitana	Promover a geração de renda, mobilizar em torno de políticas públicas e desenvolvimento sustentável e garantir acesso ao crédito solidário	Região Metropolitana de BH	Janeiro à Julho	Equipe Presença Solidária e entidades parceiras de apoio e fomento	Reuniões com os Fóruns Municipais, Metropolitano e Mineiro.	Relatórios, fotos e listas de presença	
04	Fomento de iniciativas que contribuam para a busca de direitos, a organização e mobilização das comunidades acompanhadas	Fortalecer e valorizar o trabalho desenvolvido por lideranças locais	Região da Arquidiocese de Belo Horizonte	Janeiro à Julho	Equipe Presença Solidária, Reartsol, entidades e projetos parceiros	Conforme demanda, reuniões presenciais e virtuais	Relatórios, fotos e listas de presença	
05	Fortalecimento da articulação política e comunitária pelo direito à moradia	Para ampliar a incidência política, a mobilização das comunidades e o diálogo com o poder público	Região Metropolitana de Belo Horizonte e Região da Arquidiocese de Belo Horizonte.	Janeiro a julho	Equipe Presença Solidária, Reartsol, movimentos organizados e entidades parceiras.	Por meio de encontros com lideranças, campanhas de mobilização, participação em fóruns, conselhos e articulação de audiências públicas.	Relatórios, registros fotográficos, listas de presença	

06	Organização e fortalecimento do Fórum de Economia Solidária e dos grupos acompanhados	Para consolidar a articulação dos empreendimentos, fortalecer a incidência em políticas públicas e promover a geração de renda solidária.	Região Metropolitana de Belo Horizonte.	Janeiro a julho	Equipe Presença Solidária e entidades parceiras de apoio e fomento.	Por meio de reuniões com fóruns municipais, metropolitano e estadual, acompanhamento dos grupos e apoio aos processos organizativos.	Relatórios, fotos e listas de presença	
----	---	---	---	-----------------	---	--	--	--

MÊS: FEVEREIRO A JULHO								
	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Participação em conferências, fóruns e conselhos	Garantir a defesa do direito à moradia junto ao poder público	Região da Arquidiocese de Belo Horizonte	Fevereiro a julho	Equipe Presença Solidária	Reuniões presenciais e virtuais	Relatórios, fotos e listas de presença	
02	Promoção de reuniões entre os atendidos e representantes do poder público	Fortalecer a incidência política	Região Metropolitana de BH	Fevereiro a julho	Equipe Presença Solidária, Reartsol e entidades parceiras	Reuniões presenciais e virtuais	Relatórios, fotos e listas de presença	
03	Promoção de cursos de qualificação	Qualificar trabalhadores, promover a inclusão e geração de renda	Região da Arquidiocese de BH	Março a junho	Equipe Presença Solidária, Reartsol e projetos parceiros	Levantar demanda, articular instrutores e mobilizar interessados	Relatórios, fotos e lista de presença	
04	Articulação de audiência pública junto a organismos do estado	Fortalecer a incidência política e mobilizar as comunidades	Região da Arquidiocese de BH	Mai e junho	Equipe Presença Solidária, Reartsol, movimento organizado e entidades parceiras	Reuniões presenciais e virtuais, mobilizar atendidos e entidades	Relatórios, fotos e listas de presença	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

METAS PARA 2026

	O QUE	POR QUÊ	ONDE	QUANDO	QUEM	COMO	EVIDÊNCIAS	STATUS
01	Fortalecimento da articulação política e comunitária pelo direito à moradia	Para ampliar a incidência política, a mobilização das comunidades e o diálogo com o poder público	Região Metropolitana de Belo Horizonte e Região da Arquidiocese de Belo Horizonte.	Janeiro a julho	Equipe Presença Solidária, Reartsol, movimentos organizados e entidades parceiras.	Por meio de encontros com lideranças, campanhas de mobilização, participação em fóruns, conselhos e articulação de audiências públicas.	Relatórios, registros fotográficos, listas de presença	
02	Organização e fortalecimento do Fórum de Economia Solidária e dos grupos acompanhados	Para consolidar a articulação dos empreendimentos, fortalecer a incidência em políticas públicas e promover a geração de renda solidária.	Região Metropolitana de Belo Horizonte.	Janeiro a julho	Equipe Presença Solidária e entidades parceiras de apoio e fomento.	Por meio de reuniões com fóruns municipais, metropolitano e estadual, acompanhamento dos grupos e apoio aos processos organizativos.	Relatórios, fotos e listas de presença	

* LEGENDA DE STATUS: I – INICIADA

NI - NÃO INICIADA

EC - EM CURSO

R – REALIZADA

NR - NÃO REALIZADA

CALENDÁRIO INSTITUCIONAL 2026

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
						5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
						5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FERIADOS

- 01/01** - CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL
- 16/02** - FERIADO DIA DA CATEGORIA
- 17/02** - CARNAVAL
- 18/02** - CINZAS (RECESSO)
- 01, 02 e 04/04** - SEMANA SANTA (RECESSO)
- 03/04** - SEXTA-FEIRA DA PAIXÃO
- 21/04** - TIRADENTES
- 01/05** - DIA DO TRABALHO
- 04/06** - CORPUS CHRISTI
- 15/08** - NOSSA SENHORA DA BOA VIAGEM
- 07/09** - INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
- 12/10** - NOSSA SENHORA APARECIDA
- 02/11** - FINADOS
- 15/11** - PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
- 20/11** - DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA
- 08/12** - IMACULADA CONCEIÇÃO
- 25/12** - NATAL

AGENDA DE REUNIÕES - 2026

Reunião de Gestão Providens

Fevereiro: 3 / 10 / 24
Março: 3 / 10 / 17 / 24 / 31
Abril: 7 / 14 / 28
Maio: 5 / 12 / 19 / 26
Junho: 2 / 9 / 16 / 23 / 30
Julho: 7 / 14
Agosto: 4 / 11 / 18 / 25
Setembro: 1 / 8 / 15 / 22 / 29
Outubro: 6 / 13 / 20 / 27
Novembro: 3 / 10 / 17 / 24
Dezembro: 1 / 15 / 22

Atendimento individual aos projetos

Março: 11 e 12
Maio: 13 e 14
Julho: 8 e 9
Setembro: 9 e 10
Novembro: 11 e 12

Reunião de Monitoramento de projetos

Fevereiro: 2 / 9 / 23
Março: 2 / 9 / 16 / 23 / 30
Abril: 6 / 13 / 20 / 27
Maio: 4 / 11 / 18 / 25
Junho: 1 / 8 / 15 / 22 / 29
Julho: 6 / 13
Agosto: 3 / 10 / 17 / 24 / 31
Setembro: 14 / 21 / 28
Outubro: 5 / 19 / 26
Novembro: 9 / 16 / 23 / 30
Dezembro: 7 / 14 / 21

Reunião Grupo Gestor MNPCFC

Fevereiro: 2
Março: 2
Abril: 6
Maio: 4
Junho: 1
Julho: 6
Agosto: 3
Setembro: 14
Outubro: 5
Novembro: 9
Dezembro: 7

Reunião Geral de coordenadores Providens

Fevereiro: 12
Abril: 9
Junho: 18
Agosto: 13
Outubro: 8
Dezembro: 10