



# Guia

## Planejamento de Ações Voluntárias



# Sumário

<b>O que são ações de voluntariado?</b>	<b>3</b>
<b>Como planejar uma ação de voluntariado?</b>	<b>5</b>
Definições Iniciais	5
Diagnóstico	7
Planejamento da Ação	8
Cuidados Especiais	11
<b>Realização da Ação</b>	<b>12</b>
<b>Conclusão da Ação</b>	<b>14</b>
<b>Avaliação</b>	<b>15</b>
<b>Template para Planejamento de Ações Voluntárias</b>	<b>17</b>
<b>Checklist de Ações Voluntárias</b>	<b>18</b>
<b>Template para Doação de Itens</b>	<b>21</b>

# O que são ações de voluntariado?

São um conjunto de práticas realizadas de forma voluntária, envolvendo doação de tempo e talentos, de forma espontânea e não remunerada a organizações públicas ou privadas sem fins lucrativos, que tenham objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa.



Estas atividades podem contemplar compartilhamento de conhecimento, como workshops, capacitações, palestras e oficinas, realização de eventos, como festas beneficentes e rodas de conversa ou de leitura, além da execução de ações envolvendo limpeza, conservação, revitalização de espaços, reciclagem, conscientização e muito mais.

O uso da imaginação ligado ao olhar atento sobre as necessidades da comunidade pode abrir um leque infinito de opções! Idealmente, busca-se combinar as demandas do público beneficiado com os ativos que ele já possui e aquilo que voluntários têm de melhor a oferecer.

Apesar das múltiplas opções, no âmbito do voluntariado empresarial, é preciso seguir as diretrizes e procedimentos do Programa de Voluntariado, buscando ações e instituições alinhadas às orientações internas.

Cada ação de voluntariado deve deixar uma marca positiva, educativa e construtiva. Para isso é importante planejar!

Neste Guia, vamos abordar como planejar ações voluntárias e trazer algumas ideias do que pode ser feito.

# Como planejar uma ação de voluntariado?

Diversos fatores estão envolvidos na criação de uma ação de voluntariado. Aqui, trataremos de pontos importantes para uma ação bem-sucedida. Depois de ler nossas dicas, você poderá contar com um Checklist (anexo) para marcar os pontos que já tiver resolvido, facilitando assim o seu planejamento.

Antes de qualquer coisa, você precisará definir o seguinte:

## DEFINIÇÕES INICIAIS



### Causas:

Com que causas pretende-se trabalhar?  
Meio ambiente, inclusão e diversidade,  
saúde, educação?

- **Esteja atento** se a ação que vai planejar está em sintonia com alguma campanha da CPFL com tema pré-definido: campanhas de páscoa, vacinação, inverno e natal são algumas delas.



## Instituição beneficiada:

Podem ser organizações nas comunidades onde a CPFL esteja inserida, que não tenham fins lucrativos e que desenvolvam projetos sociais com finalidade pública. A escolha deverá seguir as orientações do Código de Conduta Ética e do Programa de Integridade.

- **Atenção:** No Programa Semear é necessário o envolvimento de instituições! Já no voluntariado pessoal e independente nem sempre seria preciso, como nas limpezas de praias ou plantios de mudas. O bom de ter uma organização de confiança é que facilita muito a realização das ações, principalmente, para quem está começando.



## Público beneficiado:

Para quem será realizada a ação? Atente-se aos públicos atendidos pela organização com a qual você está combinando a ação e procure priorizar grupos socialmente minorados como, por exemplo, mulheres, pessoas com deficiência, pessoas negras, LGBTQIAP+ e as faixas etárias de crianças, jovens e idosos.

# DIAGNÓSTICO



## Contato e Visita à instituição:

Após escolher a instituição parceira, é preciso expandir sua compreensão sobre a realidade dos envolvidos para conceber ações mais adequadas e transformadoras.

Depois do primeiro contato, marque uma visita à instituição. Você pode fazer uma pesquisa antes também. Siga o **Guia de Visita de Planejamento Inicial** para saber como proceder nesta etapa!

## Levantamento de oportunidades de atuação:

Tendo como ferramenta o **Guia de Visita de Planejamento Inicial**, você abordará com a instituição quais seriam as possibilidades de trabalho voluntário existentes lá e novas oportunidades viáveis para elaboração e execução.

Esteja aberto para olhar em volta, ouvir o outro de forma empática, captando abertamente mais informações sobre o público e a organização que deseja beneficiar. Não pense que basta ouvir necessidades para executar uma ação

transformadora. Você aumentará sua chance de alcançar impacto se levantar e aproveitar os talentos, ativos e recursos da comunidade, que sempre tem algo valioso a agregar, combinando ao que poderá aportar voluntariamente.

Enxergar o voluntariado como uma relação unilateral, entre alguém que ajuda e o outro que recebe, é reduzir bastante as possibilidades de construir juntos um caminho onde todos os lados saem modificados, de forma perene. O Guia te ajudará a chegar lá!

## PLANEJAMENTO DA AÇÃO

### Definição da ação:

Por meio do diagnóstico, você terá mais possibilidades de estabelecer com a instituição uma ação que agregue valor. Acorde com a instituição qual será a ação realizada;

Pergunta norteadora: Quais são as principais entregas de valor que a equipe pretende deixar com a(s) ação(ações) voluntárias?



## Criação do plano:

Definidos os primeiros parâmetros, é hora de criar um plano para que a ação aconteça de forma organizada e alinhada com a instituição.

O planejamento ideal possui critérios que permitam um processo de impacto positivo que seja assertivo, prático, direto e que já gere resultados em curto e médio espaço de tempo, o que chamamos de Plano de Ação Marte:

**M**ensurável

**A**lcançável

**R**elevante

**T**emporal

**E**specífico

**Se quiser que tudo saia lindo, você deverá definir para cada ação proposta:**

### O quê?

Descrição assertiva em formato de ação/atividade daquilo que precisa ser realizado para que a ação aconteça.

## Por quê?

Qual o objetivo da ação? Há metas a serem atingidas?

## Como?

Quais são os meios para realizar? Como imagina a ação acontecendo em detalhe? Liste os procedimentos e estratégias necessárias para executar a tarefa. Visualize como a ação será realizada na prática.

## Quem?

Quem será responsável pela liderança da ação e qual a quantidade necessária de participantes (e suas respectivas atividades voluntárias). Se precisar mobilizar mais gente, divulgue a ação! O processo de inscrição voluntária deve ocorrer sempre no Portal do Programa Semear).

## Quando?

Estabeleça o prazo limite para a conclusão de cada tarefa. Elabore um cronograma estabelecendo quais as etapas da ação, datas, marcos e atividades voluntárias, com responsáveis e prazo.

## Recursos utilizados?

Liste os recursos necessários para a execução da tarefa, como ferramentas de comunicação, habilidades específicas, recursos financeiros ou materiais (lanche, transporte, água, materiais para a ação etc). Certifique-se de possuir acesso a esses recursos, inclusive de parceiros.

## Impacto esperado

Quais serão as consequências esperadas após a realização da atividade?

Utilize o **Template para Planejamento de Ações Voluntárias** ([anexo](#))

Em caso de doação de itens, utilize o **Template para Doação de Itens** ([anexo](#))

## CUIDADOS ESPECIAIS

É preciso zelar, antes da ação, por alguns pontos que garantam a segurança e o melhor andamento do trabalho voluntário:

- Verifique se precisa recolher documentações com ou para a instituição, como por exemplo: termo de parceria ou lista de pessoas voluntárias para autorização de entrada.

- Identifique quais preparos a serem feitos antecipadamente, como por exemplo preparar ambientes para oficinas.
- Garanta que voluntários(as) sejam orientados(as) e estejam cientes da conduta esperada, da importância do compromisso, das tarefas, da agenda da ação (com horário detalhado, se possível) e que haja capacitação prévia se necessário;
- Confirme previamente a presença das pessoas inscritas como voluntárias - e cheque novamente a presença no local;
- Reflita sobre como prevenir imprevistos. Por exemplo, caso a ação ocorra em área externa, consulte a previsão do tempo e já avalie com a instituição alternativas em caso de chuva (como outro ambiente ou atividade).
- Recolha Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem: a inscrição deve ocorrer necessariamente no Portal do Programa Semear.

## Realização da Ação



O **dia da ação** é o momento mais importante e satisfatório. Se o planejamento for bem feito, são grandes as chances de que tudo corra bem!

Veja dicas importantes para o grande dia!



## **Chegue com antecedência:**

Se houver algum atraso inesperado ou ausência de voluntários(as) que impacte a programação, você pode reduzir a quantidade ou duração das atividades previstas;



## **Garanta que a execução siga o planejamento e adapte-se caso necessário:**

Respeite ao máximo a divisão de tarefas e horários planejados. Imprevistos sempre podem acontecer e, neste caso, alguns pontos devem ser flexibilizados.



## **Registre a ação, os resultados e participantes:**

Aproveite o momento ao máximo! Anote resultados e verifique a lista de presentes.

Certifique-se de que todas as pessoas que desejam atuar como voluntárias estejam inscritas na página da ação no Portal do Programa Semear e, conseqüentemente, tenham aceitado os Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem presentes na plataforma.

Só tire fotos e faça vídeos com autorização dos envolvidos (aceite dos Termos) - no caso de menores de idade, a autorização precisa vir dos responsáveis. Uma alternativa é evitar fotografar o rosto e, sim, pessoas de costas sem identificá-las.

## Conclusão da Ação

### Reporte de resultados:

Finalizada a ação, chegou a hora de registrar os resultados no Portal do Programa Semear. A pessoa responsável pela liderança da ação deverá clicar em Concluir a Ação, confirmando a presença de quem compareceu ou eliminando da lista de participantes os ausentes.

Também preencherá os resultados, que são essenciais para o controle e contabilização das ações de voluntariado realizadas. Participantes

poderão publicar registros fotográficos, vídeos e documentos relacionados à ação voluntária; realizada. Concluir a ação na plataforma é fundamental para que se tenha noção das conquistas alcançadas e para inspirar o surgimento de novas ações.

## Avaliação



### Feedbacks:

Seria interessante obter feedback da instituição sobre como foi a ação e se há oportunidades de melhoria. E fazer o mesmo com as pessoas que participaram como voluntárias da ação;

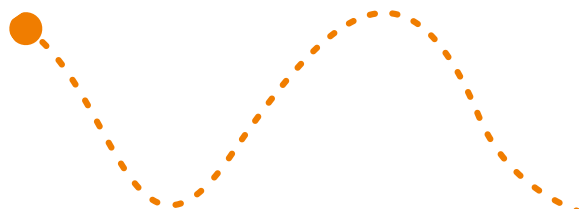
### Reconhecimento:

Envie selos de reconhecimento no Portal do Programa Semear. para valorizar quem se destacou. Perceber que a participação voluntária fez diferença estimula a continuidade do voluntariado;

### Compartilhamento de resultados:

Compartilhe a página da ação concluída, com fotos e resultados, agradecendo a todas as pessoas voluntárias e à instituição envolvida

para que possam celebrar as conquistas alcançadas. Garanta a maior transparência possível, realizando também, caso se aplique, uma prestação de contas com recibos e comprovantes que podem ser anexados na parte de Documentos da ação.





# TEMPLATE PARA PLANEJAMENTO DE AÇÕES VOLUNTÁRIAS

## Plano de Ação

O quê?	Por quê?	Como?	Quem?	Quando?	Onde?	Recursos necessários	Impacto esperado



**Dica:** Leia a página 10 para entender melhor como preencher cada item.

# CHECKLIST DE AÇÕES VOLUNTÁRIAS

## DEFINIÇÕES INICIAIS

- Causa
- Instituição beneficiada
- Público beneficiado

## DIAGNÓSTICO

- Contato inicial com a instituição
- Visita à instituição
- Levantamento de oportunidades de atuação voluntária (preenchimento template de Visita à Instituição)

# PLANEJAMENTO DA AÇÃO

- Criação do plano
  - O que (Definição da ação)
  - Por quê (Objetivos e metas)
  - Como (Etapas)
  - Quem (Líderes responsáveis, pessoas voluntárias e tarefas)
  - Quando (Data e horário/cronograma)
  - Onde (Local da ação)
  - Recursos necessários (Materiais, financeiros, parcerias)
  - Impacto esperado
  
- Cuidados Especiais
  - Alinhamento e orientação
  - Prevenção a imprevistos
  - Definições para doações de itens (vide Template para Doação de Itens)
  - Coleta de documentos da instituição
  - Coleta de Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem
  - Confirmação de presença voluntária

## REALIZAÇÃO DA AÇÃO

- Execução de acordo com o planejado
- Coleta de Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem que não tiverem sido coletados previamente
- Verificação de lista de presentes (confirmação de presença)
- Registro da ação voluntária, de resultados e participantes

## CONCLUSÃO DA AÇÃO

- Reporte de Resultados e fechamento da ação voluntária no Portal

## AVALIAÇÃO

- Feedbacks da instituição
- Feedback de participantes
- Reconhecimento de quem se destacou
- Compartilhamento de resultados e transparência da ação voluntária

# TEMPLATE PARA DOAÇÃO DE ITENS

Antes do início da campanha, estes pontos devem estar previamente definidos:

<b>Ação (o que será feito)</b>	
<b>Itens a serem doados</b>	
<b>Meta de cada item</b> <i>Se houver</i>	
<b>Critérios</b> <i>O que vale ou não doar. Ex: Brinquedos adequados à faixa etária das crianças envolvidas para prevenção de acidentes, itens em bom estado, itens dentro do prazo de validade e devidamente lacrados, embalados, higienizados, etc.</i>	
<b>Para quem doar</b>	
<b>Por que doar</b>	
<b>Onde divulgar</b>	
<b>Forma de coleta</b>	
<b>Local de armazenamento</b> <i>Definição de local que não atrapalhe, onde seja permitido, seguro e que garanta a preservação dos itens doados.</i>	

<p><b>Responsável pela organização, triagem, contabilização de itens</b></p> <p><i>Checagem se os critérios estabelecidos foram respeitados e organização para facilitar a entrega, como pares de sapatos amarrados, separação por tamanho, kits prontos, etc.</i></p>	
<p><b>Como será feita a entregas e registros da entrega</b></p>	
<p><b>Responsável pela entrega</b></p>	
<p><b>Período de arrecadação</b></p>	
<p><b>Período de organização / triagem / armazenamento</b></p>	
<p><b>Período de entrega</b></p>	
<p><b>Período de comunicação dos resultados</b></p>	



Ficou com dúvidas? [Fale Conosco](#)

**+**  
**+** **cpfl**  
**+** **semear**