

# Guia para Planejamento de Ações Voluntárias

 **RDsaúde**

# Sumário

1. O que são ações de voluntariado? .....	3
1.1. Ações assistenciais e ações transformadoras	
2. Como planejar uma ação de voluntariado? .....	7
3. Realização da ação .....	15
4. Conclusão da ação .....	16
5. Anexo I - Template para Planejamento de Ações Voluntárias .....	18
6. Anexo II - Checklist de Ações Voluntárias .....	19
7. Anexo III - Template para Arrecadação de Itens .....	22

# 1. O que são ações de voluntariado?

São um conjunto de práticas realizadas pelos voluntários, 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 revitalização de espaços, reciclagem, conscientização e muito mais.

A imaginação e o olhar atento sobre as necessidades da comunidade podem 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 o voluntário tem de melhor a oferecer.

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

## 1.1. Ações assistenciais e ações transformadoras

Ao escolher a ação que você executará, vale observar as diferenças entre ações assistenciais e ações transformadoras:

➤ **Ação assistencial:** Um Band-Aid para a situação

É como um curativo imediato para uma ferida. Resolve um problema pontual, trazendo alívio e esperança no momento. Imagine alimentar alguém que está com fome, aquecer quem está com frio ou trazer um sorriso para o rosto de uma criança. É algo necessário e louvável, mas seus efeitos são geralmente de curto prazo.

Exemplos: Arrecadação de kits de higiene, brinquedos, distribuição de sopa etc.

➤ **Ação transformadora:** A Semente da Mudança

Vai além do alívio imediato. Busca soluções duradouras, fortalecendo as pessoas para que construam um futuro melhor. Imagine revitalizar uma praça que estava abandonada, transformando-a em um espaço seguro e divertido.

Exemplos: Mentoria sobre empregabilidade para jovens em início de carreira, auxílio técnico para organizações, utilizando habilidades específicas para ajudá-la a organizar processos, aprimorar projetos ou áreas, como jurídico, financeiro e administrativo.

Percebe a diferença? É como dar a vara de pescar e ensinar a pescar, em vez de apenas dar o peixe. Com um diferencial: **Aqui, como estamos sempre aprendendo, podemos aprender a pescar juntos!**

### ➤ Qual tipo de ação escolher?

Não existe uma resposta única. Depende do contexto e das necessidades da comunidade que você deseja ajudar. Em alguns casos, a ação assistencial é a única opção viável, como em situações de emergência ou desastres naturais. Já em outros, a ação transformadora pode ter um impacto mais duradouro e significativo.

## **Dicas para escolher a ação ideal:**

- **Avalie as necessidades da instituição:** Quais são os principais problemas que eles enfrentam e suas aspirações?
- **Converse com a comunidade:** Ouça suas ideias e sugestões.
- **Considere seus recursos:** Há tempo, recursos e voluntários suficientes para a realização da ação?
- **Pense no impacto a longo prazo:** Qual a chance de a ação gerar uma mudança duradoura na vida das pessoas?

**Valorizamos a transformação e o maior impacto!**

**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.

## 2. 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? No Programa de Voluntariado RD Saúde, as ações promovidas devem estar alinhadas com os valores essenciais da empresa: “RD-Gente, Saúde e Bem-Estar” e com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU, em especial o objetivo número 3: “Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todas e todos, em todas as idades”.

- **Instituição beneficiada:** Recomenda-se priorizar organizações parceiras próximas das unidades da empresa, que devem ser legalmente constituídas e não ter fins lucrativos nem vínculos políticos e partidários. O voluntário pode verificar a galeria de instituições no Portal Voluntários RD ou encontrar organizações no entorno. Também é possível beneficiar escolas!

## LEVANTAMENTO JUNTO À ORGANIZAÇÃO

- **Contato com a instituição:** Após escolher a instituição parceira, é preciso expandir sua compreensão sobre a realidade dos envolvidos para conceber ações mais adequadas e com potencial transformador. Marque uma conversa online ou visite a instituição. Você pode fazer uma pesquisa antes também. Siga o **Guia para Levantamento junto à Instituição** (veja em Materiais de Apoio) para saber como proceder nesta etapa!
- **Levantamento de oportunidades de atuação:** Tendo como ferramenta o **Guia para Levantamento junto à Instituição** (veja em Materiais de Apoio) você abordará com a organização quais as possibilidades de trabalho voluntário existentes e novas oportunidades viáveis para elaboração e execução.

Esteja aberto para olhar em volta, ouvir o outro de forma empática, captando de forma aberta 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 como voluntário.

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 possibilidade 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 os voluntários pretendem deixar com a(s) sua(s) ação(ações)?**

**Para o Desafio:** Consulte a Tabela de Atividades propostas para o Desafio (veja o [Regulamento de 2025](#)) e fique atento aos prazos para execução de todas as etapas, do planejamento à execução.

- **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 permitem 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 flua bem, 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 serão os responsáveis? Defina também qual a quantidade de voluntários necessária e as tarefas e atividades de cada um. Caso precise mobilizar mais pessoas, estabeleça como será a divulgação da ação (a inscrição de voluntários deve ser realizada pelo Portal Voluntários RD sempre!).

### ➤ **Quando?**

Estabeleça o prazo limite para a conclusão de cada tarefa. Elabore um cronograma estabelecendo quais as etapas da ação, datas de cada uma, marcos e atividades, com respectivos 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 a formar parceiros, se preciso. Fique atento para as diretrizes internas!

### ➤ **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 Arrecadação de Itens** (anexo)

## CUIDADOS ESPECIAIS

Antes da ação, é preciso zelar por alguns pontos que garantam a segurança e o melhor andamento dos trabalhos. Veja alguns:

- Identifique quais são os preparos a serem feitos nos dias anteriores ao da ação, como por exemplo preparar ambientes para oficinas.
- Garanta que voluntários estejam orientados e cientes da conduta esperada, da importância do compromisso, dos papéis, tarefas de cada um e da agenda da ação (com horário detalhado, de preferência) e que haja capacitação prévia (se necessário).
- Confirme a presença dos voluntários (prévia e no local); Reflita sobre meios de prevenir imprevistos. Por exemplo, caso a ação ocorra em área externa, verifique a previsão do tempo e já converse com a instituição se haveria um plano B em caso de chuva (realizar a ação em outro ambiente alternativo, por exemplo).
- O aceite do Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário é obrigatório: todos os voluntários precisam necessariamente inscrever-se via Portal Voluntários RD para aceitá-los).

### 3. Realização da ação

É dia de ação! É o momento mais importante e satisfatório. Se o planejamento está bem feito, são grandes as chances de que tudo corra bem. Veja dicas importantes:

- **Chegue com antecedência:** Se houver algum atraso ou ausência de voluntários fora do seu controle, adapte a agenda para que tenha menos atividades, se for o caso.
- **Garanta que a execução siga o planejamento, e adapte o que for necessário:** Respeite ao máximo a divisão de tarefas e horários planejados. Imprevistos sempre podem acontecer e, neste caso, seja flexível!
- **Registre a ação, os resultados e participantes:** Aproveite ao máximo! Anote resultados e verifique a lista de presentes. Certifique-se de que todos os participantes estejam participando da página da ação no Portal Voluntários RD e, conseqüentemente, tenham aceitado o Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário presente na plataforma. Não fotografe pessoas sem autorização - uma alternativa é registrar estas pessoas de costas sem identificá-las.

## 4. Conclusão da ação

- **Reporte de resultado:** Finalizada a ação, chegou a hora de registrar os resultados no Portal Voluntários RD.

A liderança da ação deverá clicar em Concluir a Ação, confirmando a presença dos voluntários que foram ou eliminando da lista de participantes aqueles que não tiverem comparecido. Também preencherá os resultados, que são essenciais para o controle e contabilização das ações de voluntariado realizadas.

Os voluntários poderão publicar registros fotográficos, vídeos e documentos relacionados à ação realizada.

Concluir a ação na plataforma é fundamental para que se tenha noção das conquistas alcançadas e para inspirar o surgimento de novas ações.

**Para o Desafio:** Publicar e Concluir a ação com resultados dentro dos prazos estabelecidos no regulamento valerá pontos!

- **Feedbacks:** Seria interessante obter feedback da instituição sobre como foi a ação e se há oportunidades de melhoria. E fazer o mesmo com os voluntários participantes.
- **Reconhecimento:** Envie selos de reconhecimento no Portal Voluntários RD para valorizar os voluntários que se destacaram. Perceber que a participação fez diferença estimula que as pessoas continuem contribuindo.
- **Compartilhamento de resultados:** Compartilhe a página da ação concluída, com fotos e resultados, agradecendo aos que participaram, à instituição e aos envolvidos, para que todos possam celebrar as conquistas alcançadas. Garanta a maior transparência possível!



# 5. Anexo I - Template para Planejamento de Ações Voluntárias

## PLANO DE AÇÃO

O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?	ONDE?	RECURSOS NECESSÁRIOS	IMPACTO ESPERADO

# 6. Anexo II - Checklist de Ações Voluntárias

## DEFINIÇÕES INICIAIS

- Público beneficiado
- Causa
- Instituição beneficiada

## DIAGNÓSTICO

- Contato inicial com a instituição
- Levantamento junto à organização de oportunidades de atuação

## PLANEJAMENTO DA AÇÃO

### Criação do plano

- O quê (Definição da ação)
- Por quê (Objetivos e metas)
- Como (Etapas)
- Quem (Voluntários necessários, líderes responsáveis e tarefas)
- Quando (Data e horário / cronograma)
- Onde (Local da ação)
- Recursos necessários (Materiais, financeiros, parcerias)
- Impacto esperado

## **Cuidados**

- Alinhamento e orientação aos voluntários
- Prevenção a imprevistos
- Definições para doações de itens (vide Template para Doação de Itens)
- Coleta de Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário
- Confirmação de presença dos voluntários (prévia)

## **REALIZAÇÃO DA AÇÃO**

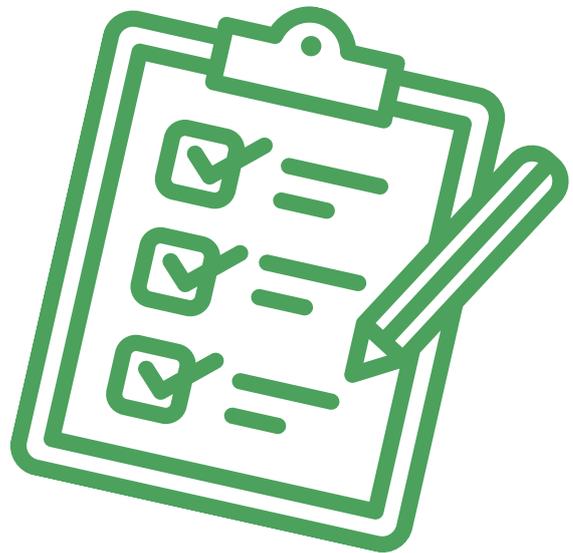
- Execução de acordo com o planejamento
- Coleta dos Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário que não tiverem sido coletados previamente
- Verificação de lista de presentes (confirmação de presença)
- Registro da ação, de resultados e participantes

## **CONCLUSÃO DA AÇÃO**

- Reporte de resultados e fechamento da ação no Portal

## AVALIAÇÃO

- Feedbacks da instituição
- Feedback dos voluntários participantes
- Reconhecimento dos voluntários
- Compartilhamento de resultados e transparência da ação



# 7. Anexo III - Template para Arrecadação de Itens

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

<b>Ação</b>	<b>Campanha de Doação</b>
<b>Itens a serem arrecadados</b>	
<b>Meta de cada item</b> Se houver	
<b>Critérios</b> 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.	
<b>Para quem doar</b>	
<b>Por que doar</b>	
<b>Onde divulgar</b>	
<b>Forma de coleta</b>	

<p><b>Local de armazenamento</b> Definição de local que não atrapalhe, que seja permitido, que seja seguro, que garanta a preservação dos itens doados.</p>	
<p><b>Responsável pela organização, triagem, contabilização de itens</b> Checagem se os critérios estabelecidos foram respeitados e organização para facilitar a entrega, como pares de sapatos amarrados, separação por tamanho, kits prontos etc.</p>	
<p><b>Como será feita a entrega e registros da entrega</b> Logística</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>	



<https://voluntariosrd.v2v.net>