



Semana Nacional de
**EDUCAÇÃO
FINANCEIRA**

Três passos para planejar sua ação

Mutirão Semana Nacional de
Educação Financeira (ENEF) 2025

Voluntariado



Produzido por



V2V.net

Índice

1	Breve contextualização do tema	03
2	Três passos para planejar a sua ação	04
3	Roteiro de Perguntas	08

12ª Semana ENEF: Domine suas Finanças, Conquiste o Mundo!

A Semana Nacional de Educação Financeira é uma mobilização nacional organizada pelo Fórum Brasileiro de Educação Financeira (FBEF). A 12ª edição será realizada de 12 a 18 de maio de 2025 e terá como tema central “Educação Financeira para Crianças e Jovens: Preparando a Sociedade para Escolhas Conscientes”.

A Semana ENEF representa um esforço coletivo pela educação financeira, por isso o Programa de Voluntariado BB conta com o seu engajamento no Mutirão Semana ENEF e oferece todo apoio nesta missão de compartilhar conhecimentos e estimular comportamentos virtuosos desde cedo.

Neste material, fornecemos todos os detalhes para você organizar e executar com sucesso a sua própria palestra voluntária, presencial ou online. Você está pronto para contribuir com a construção de uma sociedade mais consciente? Vem com a gente!



Três passos para planejar a sua ação

Para esta ação, você pode se aliar a escolas públicas ou organizações da sociedade civil, as OSCs. Atenção para as boas práticas ao longo de toda essa parceria!

Regras de ouro no relacionamento com a Instituição

- **Siga as normas:** IN 405 e norma de conduta e ética BB são nossos guias.
- **Apoio focado:** A sua ajuda é para realizar a palestra voluntária, o que não inclui apoio financeiro à instituição.
- **Compromisso mútuo:** Honre o combinado, a ação é uma parceria.
- **Informação segura:** Verifique tudo antes de compartilhar, para evitar erros.
- **Respeito sempre:** Siga regras e horários, seja gentil com todos.
- **Privacidade:** Fotos só com autorização. No caso de menores de idade, a autorização deve ser assinada pelo responsável legal. Sem a autorização dos responsáveis, tire fotos das pessoas de costas, para não identificá-las.
- **Compartilhe este guia:** Incentive os outros voluntários a fazerem o mesmo.



Definir o parceiro ideal e planejar uma ação é uma missão em 3 fases:

1. **Estabelecer parceria**
2. **Realizar o primeiro contato**
3. **Planejar com a Instituição**

Vamos navegar por cada uma delas.

1. Estabelecer parceria

O público-alvo principal desta iniciativa são jovens do Ensino Médio e no início da fase adulta. Logo, você pode se aliar a **escolas públicas** ou a organizações da sociedade civil, **as OSCs**, que trabalham com essa faixa etária.

Dê preferência a instituições com as quais os voluntários BB da sua região já tenham trabalhado antes. É sempre importante fortalecer laços para se tornar uma referência com quem a escola ou organização pode contar! Ao longo dos anos, o impacto da atuação social dos voluntários BB se torna cada vez mais relevante e profundo na comunidade local.

Caso precise estabelecer uma nova parceria, **peça indicações aos colegas BB** e pergunte se conhecem educadores locais, representantes de OSCs, ou mesmo voluntários externos que possam facilitar a interlocução. Muitos voluntários BB estudaram em escolas públicas, por que não aproveitar a nostalgia e voltar para esses mesmos locais para contribuir com a formação das próximas gerações?

Para encontrar e entrar em contato com **escolas públicas de Ensino Médio**, a área de Educação de sites de prefeituras costuma ter uma lista completa das escolas, com informações de contato. Seguem também mais alguns links de referência:

- [Catálogo de escolas brasileiras de educação básica](#)
- <https://qedu.org.br/brasil/busca>

Vocês também poderão contatar **organizações sociais sem fins lucrativos** que possuam **CNPJ ativo, sem vínculos políticos e partidários** e que estejam em dia com suas obrigações fiscais. Encontre organizações registradas na sua cidade:

- [Instituições cadastradas pelos voluntários da rede Voluntariado BB](#)
- <https://mapaosci.ipea.gov.br/>.

2. Realizar o primeiro contato

O primeiro contato, provavelmente, será realizado por telefone. Ao ligar, informe que é funcionário do BB, que atua como **voluntário do Programa Voluntariado BB**, incentivando a realização de ações voluntárias em instituições próximas.

Pergunte quem seria a pessoa responsável por tratar do assunto de voluntariado e, ao falar com ela, **verifique se a instituição tem interesse e disponibilidade para receber** uma palestra voluntária relacionada à educação financeira durante a 12ª Semana ENEF, de 12 a 18 de maio, a ser realizada de forma **presencial ou online**.

Apresente-se como voluntário do Programa Voluntariado BB. Explique que a Semana ENEF é um evento nacional de referência na promoção da educação financeira, promovida pelo Fórum Brasileiro de Educação Financeira (FBEF). Diga também que a ação voluntária oferecida é **uma iniciativa parceira da Mentoria Voluntariado BB de Educação Financeira** e faz parte da oferta do Programa Voluntariado BB de ações estruturantes dentro deste tema.

Em caso positivo, **marque uma conversa em momento posterior**. Explique que o intuito é facilitar o entendimento sobre a instituição e guiar o planejamento da ação. A reunião pode ser realizada presencial ou online e dura cerca de uma hora e meia.

De qualquer forma, **tenha em mãos o Roteiro de Perguntas** (parte integrante deste material de apoio) já neste primeiro contato! Caso a instituição não consiga marcar com você uma conversa posterior, adiante a coleta de informações. Foque nas perguntas das seções de Beneficiados, Infraestrutura e Recursos.

Se a instituição não tiver interesse, procure outra! Volte ao passo de **Estabelecer parceria, se necessário**.



3. Planejar com a Instituição

Após o primeiro contato e de uma resposta positiva do parceiro, é hora de planejar em conjunto como tudo irá acontecer, para que a experiência seja positiva, ao máximo, para todos os envolvidos.

O primeiro momento do planejamento é conhecer ainda mais sobre a instituição. Portanto, veja abaixo uma sugestão de **roteiro de perguntas** para guiar nos objetivos de conhecer o espaço, o público atendido e levantar os recursos disponíveis que possam agregar à ação.

Roteiro de Perguntas

Organize-se para que todas as perguntas possam ser respondidas no tempo disponibilizado para você. Dialogue, escute e siga o roteiro a seguir para auxiliá-lo, **adaptando o que achar necessário**.

Dados de registro

- Nome da Organização Social ou escola (obrigatório)
- CNPJ (situação ativa)
- Endereço, Cidade e Estado
- Nome e cargo da pessoa de contato
- Telefone e e-mail de contato (obrigatório no caso de escolas interessadas em participar no Programa de Mentoria BB)



Sobre a instituição

- (Caso seja uma OSC) Qual a missão e os objetivos da instituição, de modo geral?
- (Caso seja uma OSC) Quais os principais serviços / projetos / atividades oferecidos?
- A instituição já desenvolve alguma atividade ou abordagem relacionada à educação financeira com o público atendido? Se sim, poderia descrever brevemente?

Alunos / Beneficiados

- Qual a faixa etária do público atendido?
- Quantas pessoas são atendidas pela instituição?
- Quais as características socioeconômicas e necessidades do público atendido?
- Na percepção da instituição, qual o nível geral de conhecimento e prática de educação financeira do público atendido ou de suas famílias (ex: nenhum conhecimento, conhecimento básico, alguma prática, boa prática)?
- É viável e pertinente convidar as famílias dos alunos ou atendidos para ouvir a palestra também? (Para responder, reflita com a instituição sobre uma possível limitação de espaço e recursos para atender as famílias, além dos jovens.)
- Quais são os horários e dias da semana que seriam mais viáveis para a realização da ação (considere que a duração deve variar entre 1h e 2h), considerando a rotina do público atendido?



Infraestrutura

- Como é a infraestrutura? Está em boas condições?
- A instituição teria algum espaço físico disponível para a realização da palestra (ex: uma quadra aberta ou fechada, auditório, sala de convivência, etc)?
- Quantas pessoas caberiam confortavelmente no espaço disponível? Importante: esse número deve abranger voluntários BB, funcionários da instituição participantes e o público da palestra.
- A instituição conta com fornecimento contínuo de água potável e banheiros em boas condições para uso dos voluntários?

Sobre necessidades e recursos

- Quais os principais recursos disponíveis na instituição para a realização dessa atividade?
 - Por exemplo, caixa de som, microfone, projetores, mesas, cadeiras, computadores, tomadas, cabeamentos, Wi-Fi com internet estável, etc.
 - Verificar também a necessidade de testes de funcionamento.
- Quais desses recursos faltariam? Como isso pode ser contornado?

Ao final da conversa

- Existe alguma outra informação ou consideração que vocês gostariam de compartilhar e que poderia ser relevante para o planejamento de uma ação de educação financeira?

Ao final, agradeça o tempo despendido e deixe claro que retornará com um planejamento de ação, **a ser aprovado junto à instituição.**

Dicas de planejamento da ação

- Mantenha a **comunicação ativa** ao longo de todo o planejamento para identificar prioridades e preferências do público e instituição atendidos. Exercite a escuta empática para os ajustes necessários.
- Pontue para a instituição os **preparos a serem feitos nos dias anteriores** ao da ação, por exemplo tirar móveis do ambiente ou separar materiais.
- Garanta que os **voluntários estejam orientados sobre o tema abordado e cientes da conduta esperada**, da importância do compromisso, dos papéis, tarefas de cada um.
- **Confirme a presença prévia** dos voluntários e planeje-se caso alguém não possa comparecer no dia da ação.
- **Faça testes técnicos:** Verifique se há equipamentos adequados e funcionando para a execução da palestra, como microfone, caixa de som, projetor, etc.
- Após estabelecer o plano de ação, **planeje-se para os possíveis riscos** no dia da ação: desde a possibilidade de chuvas, falhas técnicas até atrasos na chegada dos voluntários.
- **Organização dos materiais:** Garanta que os conteúdos estejam prontos para compartilhamento digital ou impressos e devidamente separados para a distribuição no dia do evento. No caso da apresentação, confira onde os slides estarão armazenados para acesso.



Voluntariado



www.voluntariadobb.v2v.net

Produzido por  V2V.net