

# Orientações para o Líder Voluntário

Roteiro para o  
planejamento de ações

Sistema Voluntário 2015

# Parabéns pela iniciativa em se tornar um LÍDER VOLUNTÁRIO!

Sua participação no Programa é essencial para a estruturação e execução de ações voluntárias transformadoras.

Você tem o apoio contínuo da Coordenação do Sistema Voluntário, que estará sempre próxima para esclarecer dúvidas e auxiliar nas atividades.

Este material tem o objetivo de orientá-lo a organizar ações interessantes e eficazes.



## Responsabilidades do Líder:

- Estar em contato com a coordenação do Sistema Voluntário;
- Conhecer e interagir com os responsáveis pela instituição parceira;
- Ser o ponto focal dos voluntários e orientá-los e apoiá-los em tudo o que for necessário para que a ação aconteça;
- Seguir este material: roteiro para planejamento de ações
- Estar a frente da ação!

Observação: Não existe um número máximo de líderes por ação.

## Roteiro para o planejamento de ações

1. Fazer um diagnóstico
2. Planejar as ações de voluntariado
3. Mobilizar voluntários
4. Colocar a mão na massa
5. Documentar
6. Refletir
7. Valorizar e festejar



## FAZER UM DIAGNÓSTICO

### 1. Reflexão:

- Quais as potencialidades da cidade? Quais os projetos interessantes que conhecem?
- Qual(is) o(s) desafio(s) social(is) prioritário(s)?
- (educação, cultura, esporte, lazer, saúde, assistência social, segurança pública e cidadania, meio ambiente, geração de renda e emprego, outros?)
- Com qual gostaríamos de contribuir?

### 2. Mapear instituições que trabalhem no enfrentamento destes desafios

- ONG
- Escola pública
- Outros espaços

### 3. Seleção de uma ou mais instituições

- Pesquisar tudo sobre a instituição
- Conhecer: visitar, conversar com a direção, com as pessoas que trabalham e com os voluntários
- Questionar sobre as oportunidades de trabalho voluntário existentes (foco são recursos humanos e não financeiros)



## PLANEJAR AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

**Definido o que vocês pretendem, é hora de planejar a ação!**

- Quem está envolvido? É interessante dividir responsabilidades.
- Quais são os objetivos e metas a serem alcançados?
- Pensar tudo em conjunto com a(s) instituição(ões) selecionada(s).
- Fazer um cronograma. Quais são as ações e fases necessárias? Qual o tempo necessário e que será previamente reservado para cada fase?
- Quantas pessoas serão necessárias para realizar a ação? Há necessidade de quantos voluntários para cada atividade?
- É interessante convidar parceiros para a ação? Quais? O que se espera de cada parceria?
- Será necessário transporte? Ou todos se encontrarão no local?
- É importante prever um lanche para os voluntários? Como organizar isso? (Água tem que ter!) Não esquecer dos beneficiários e funcionários da(s) instituição(ões).
- Preparem uma sessão de orientação ou email para transmitir aos voluntários inscritos as informações sobre a ação e os objetivos que se propõe atingir.
- Como serão feitas as inscrições dos voluntários?
- As inscrições serão feitas para cada atividade ou apenas para o evento?
- É importante confirmar para cada voluntário sua participação alguns dias antes.
- Informar: local, endereço, horário, material (se necessário), dica de roupa adequada etc.



## MOBILIZAR VOLUNTÁRIOS

(Colaboradores, familiares e outros)

- Como chamar a atenção das pessoas para a ação?
- Como mobilizar os colegas?
- Como mobilizar os familiares e amigos?
- Quais as ferramentas de comunicação já disponíveis?
  - Email
  - Mural
  - Reuniões
  - “Boca-a-boca”
  - Portal
  - Kit de divulgação
- Existem outras que possam ser utilizadas? Quais?





## COLOCAR A MÃO NA MASSA

### Antes da ação

1. Fazer uma lista dos voluntários funcionários e convidados por escala de horário
  - Lista deve conter: nome, e-mail, celular, ramal, área ou gerência, nome do convidado voluntário e telefone.
2. Informar os voluntários sobre o horário e o ponto de encontro de saída para ação.
  - **Sugestão:** montar um grupo no whatsapp para facilitar a comunicação com voluntários.
3. Solicitar os termos de autorização de uso de imagem com a coordenação do Sistema Voluntário para serem assinadas pelos voluntários no dia da ação.
  - **IMPORTANTE:** nem o voluntário, nem seu convidado, pode participar da ação sem assinar a autorização.
  - **Sugestão:** recolher assinaturas na van a caminho da ação, no início da ação ou se tiver mais tempo, antes da ação.
4. Informar a instituição que receberá os voluntários sobre a quantidade de voluntários funcionários e convidados que participarão
5. Alinhar expectativas com a instituição parceira e organizar a ação em conjunto (Ex.: qual será o trabalho dos voluntários, recepção e orientação dos voluntários sobre cada função e trabalho).
6. Verificar com a instituição se é permitido fotografar o evento, os funcionários e os beneficiados.
7. Fazer uma lista de materiais arrecadados indicando doadores (caso estes queiram se identificar).
  - Lista deve conter nome, e-mail, celular e ramal.

## Durante: é hora de colocar em prática tudo o que foi planejado!

### 1. Dar boas vindas aos voluntários no dia da ação

- Fazer uma rodada de apresentação antes de chegar no local da ação, ou na chegada.
- Apresentar-se como líder para que os voluntários saibam a quem recorrer.
- Explicar para os voluntários um pouco sobre a história da instituição e, se quiser, como conheceu e porque escolheu fazer esta ação. Isto aproxima os voluntários da causa!
- Caso a instituição tenha um cunho religioso, explicar aos voluntários que apesar deles não serem, de forma alguma, obrigados a participar de nenhum ritual religioso da instituição, é necessário respeitar as “regras” e a cultura da casa.
- Caso a instituição tenha um cunho religioso, alinhar com esta anteriormente para a não coação dos voluntários a participarem de rituais religiosos. Explicar que orientamos os voluntários a respeitarem as “regras da casa”, mas também temos que preservar a liberdade do voluntário, portanto não podemos impor a participação religiosa em qualquer nível.
- **Sugestão:** Alinhar essas expectativas na van a caminho da instituição ou no começo da ação.

### 2. Orientar os voluntários sobre suas funções antes que eles se dispersem em suas atividades. É importante alegrá-los e fazer com que trabalhem com energia e entusiasmo.

### 3. Estar atento aos imprevistos e ter algumas soluções à mão, como um kit de primeiros socorros e uma lista de telefones de emergência, por exemplo.

### 4. Assinar o termo de adesão com a instituição parceira selecionada.

### 5. Tirar fotos da ação: dos voluntários agindo e da ação como um todo.

- Registrar tudo! As fotos são muito importantes para divulgação do trabalho voluntário e para a valorização dos voluntários que participaram da ação.



## ORIENTAÇÕES PARA O LÍDER VOLUNTÁRIO

### ROTEIRO PARA O PLANEJAMENTO DE AÇÕES



- Obs.: Caso não seja permitido fotografar o público beneficiado, tire fotos em que os rostos das crianças não estejam visíveis, somente os dos voluntários.
  - Importante ressaltar que essas fotos devem ser repassadas para a coordenação do Sistema Voluntário e podem ser compartilhadas entre os voluntários.
  - Além disso, pergunte ao responsável da instituição se os funcionários e os beneficiados poderiam fazer um vídeo de agradecimento ou de depoimento sobre a ação e os voluntários.
6. Conversar com os voluntários no final da ação sobre suas percepções e entregar o documento “pesquisa de satisfação” para ser preenchido por eles.
  7. Informar a instituição parceira que esta também receberá a pesquisa de satisfação via e-mail para preenchimento, e que a participação deles é essencial para avaliação completa da ação.

IMPORTANTE: Caso você não possa estar presente na ação, é importante que designe um voluntário responsável, de sua confiança, para exercer este papel no dia da ação.

## Depois

1. Inserir os resultados da ação no Portal: <https://sistemavoluntario.v2v.net>
  - **Sugestão:** Na página da ação você pode deixar um comentário e/ou mensagem de agradecimento! Assim seus voluntários se sentirão valorizados pela ação que fizeram e motivados a participar de outras ações que você organizar.
2. Agendar uma breve reunião de *feedback* com a coordenação.
3. Enviar um e-mail de agradecimento para os voluntários com o link para os resultados no Sistema Voluntário online.



## DOCUMENTAR

### Sugestão de itens para acompanhamento e registro:

- Atas das reuniões
- Número de voluntários colaboradores
- Número de voluntários convidados
- Número total de voluntários
- Horas de trabalho voluntário
- Atividades desenvolvidas
- Públicos atendidos pelas ações
- Número de pessoas atendidas
- Recursos materiais e financeiros arrecadados
- Impactos causados (transformação)
- Impactos causados nos voluntários
- Fotos do evento
- Relatos e depoimentos (um voluntário pode ser o “repórter”)



## REFLETIR

A avaliação deve ser realizada de acordo com os objetivos definidos na etapa de planejamento da ação.

Questões a serem respondidas:

- Os recursos foram utilizados adequadamente?
- Os resultados previstos foram alcançados?
- Que transformações ocorreram com os beneficiados e com os voluntários?
- Poderia ter sido melhor? Em quais aspectos? Quais os pontos fortes?
- É possível dar continuidade à mobilização iniciada? Como?



## VALORIZAR E FESTEJAR

Sugestões de formas de reconhecimento dos voluntários:

- Divulgação da ação e resultados
- Mensagem de agradecimento no Portal
- Certificado de reconhecimento

Realização do material:

  
Conexão Trabalho

[www.conexaotrabalho.com.br](http://www.conexaotrabalho.com.br)