



COLÉGIO
EVEREST
INTERNACIONAL

Guia para Visita

Planejamento
Inicial



V2V.net

ÍNDICE



1. Por que conhecer a instituição?

3

2. Passo a passo

4

3. Roteiro de perguntas

6

4. Orientações Gerais

15

1. Por que conhecer a instituição?

Quando conhecemos bem alguém, a chance de agradar na escolha de um presente aumenta. O mesmo acontece quando estamos planejando ações de voluntariado para algum público. É fundamental conhecê-lo.

Por melhor que sejam suas intenções, muitas vezes você não detém o conhecimento das necessidades reais e da realidade da comunidade. Ainda que possua alguma noção, é preciso reconhecer que as melhores soluções costumam vir da troca e da interação entre as partes. Aí entra a conversa com a instituição.

A **Visita de Planejamento Inicial** busca levantar informações sobre a organização, não somente para fins cadastrais, mas também para auxiliar no planejamento das ações voluntárias a serem realizadas, em uma construção conjunta.

Ao dialogar com a instituição, você terá a oportunidade de compreender melhor demandas, contexto, recursos disponíveis na comunidade, que poderão ser aproveitados e potencializados na ação quando combinados às competências que você pode oferecer como voluntário.

Se encontrar sinergias entre ambas as partes, terá mais chances de elaborar ações voluntárias com maior sentido para todos os lados envolvidos, que causem resultados de maior impacto e poder transformador, que deixem um legado.

2. Passo a passo

O roteiro de visita tem como objetivo guiar o seu levantamento, mas você pode adaptá-lo caso alguma pergunta não faça sentido e precise ser modificada! Ele servirá para você entender melhor qual seria a ação mais adequada para a instituição.



2.1. Primeiro contato

O primeiro contato, provavelmente, será realizado por telefone. Recomenda-se que o líder da equipe realize a ligação. Ao ligar, informe que é aluno do Ensino Médio do Colégio Everest. Conte que o Colégio Everest está promovendo o EVEREST In Action, uma competição solidária como parte da grade curricular, e que sua equipe gostaria de realizar ações voluntárias com a instituição, a serem construídas ou alinhadas em conjunto.

Pergunte quem seria a pessoa responsável por tratar do assunto de voluntariado e, ao falar com ela, verifique se a instituição tem interesse em recebê-lo para conversarem sobre quais ações poderiam ser executadas e troquem informações relevantes para que o apoio seja viável. Vale apontar logo quando seria o período de realização das ações para que a instituição tenha ideia do período de tempo dedicado.

Sempre é válido enviar um email registrando a marcação da visita. Caso a instituição não tenha interesse no apoio oferecido, tudo bem! Tente outra instituição!

2.2. Sobre a visita

Recomendamos que no máximo três pessoas estejam presentes no dia (o líder, o vice-líder e o mentor - ou algum responsável, caso o mentor não possa comparecer). E atenção à pontualidade!

É sempre bom começar agradecendo que está sendo recebido e repetir uma breve explicação que já havia sido dada pelo telefone sobre quem é você e qual o propósito da visita. A intenção da visita é facilitar seu entendimento sobre a instituição e guiar a criação e o planejamento de ações voluntárias que possam melhor impactar à instituição.

Organize-se para que todas as perguntas possam ser respondidas no tempo disponibilizado para você: preferencialmente, uma hora pelo menos.

Dialogue, escute e siga o roteiro de perguntas a seguir para auxiliá-lo. Caso seja necessário, adapte alguma pergunta à realidade da organização visitada. Anote ou grave as respostas, pois você precisará submeter algumas delas na plataforma de voluntariado, assim como evidências da visita (como foto ou vídeo).

3. Roteiro de perguntas

Dados de registro

- Registre o nome, email e cargo da pessoa com quem realizou a entrevista.
- Data da visita.
- Que outros voluntários estavam presentes com você?

- Preencha o Formulário de Visita de Planejamento Inicial. Atente-se às perguntas do formulário, pois algumas respostas serão obrigatórias.
- Tire fotos para evidenciar a visita.

Sobre a instituição

- Qual a missão e os objetivos da instituição, de modo geral?
- Quais os principais serviços / projetos / atividades oferecidos?
- Como a instituição se mantém?

Beneficiados

- Qual o público atendido? Faixa etária e tipo de público (idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, refugiados etc.).
- Quantidade de atendidos pela instituição.
- Quais as características e necessidades do público atendido.

Infraestrutura

- Como é a infraestrutura? Qual a área? Há área externa?
- Existem demandas relacionadas à infraestrutura? Por exemplo, pintura, revitalização ou formação de novos ambientes, como uma biblioteca. Caso sim, que espaços podem ser trabalhados?

Sobre necessidades e recursos

- Quais as principais demandas e dificuldades?
- Quais os principais recursos disponíveis na instituição? Por exemplo, talentos internos, materiais, infraestrutura, equipamentos etc.
- De quais recursos mais sentem falta?

Atividades de voluntariado

- A organização já oferece oportunidades prontas de trabalho voluntário? Caso sim, quais seriam, com que frequência os voluntários atuam e quais seriam os requisitos de atuação?
- Qual a capacidade de receber voluntários em um único dia (mutirão)? Já foi realizado algum trabalho voluntário neste sentido?
- Além das oportunidades existentes, em que áreas seria útil a atuação de voluntários para novas atividades? Repasse a lista de atividades (veja abaixo) e anote as possibilidades de atuação que poderiam ser realizadas dentro destas ou de outras ideias.

Catálogo de atividades

- Os pontos para cada tipo de atividade proposta na competição estão presentes no Regulamento. Aqui, você encontra algumas ideias mais detalhadas para estas atividades:

Apoio à instituição em atividades administrativas, de gestão ou comunicação:

➤ Tarefas administrativas:

- Auxílio na organização de documentos e arquivos.
- Recepção e atendimento ao público.
- Digitação de textos e planilhas.

➤ Atividades de gestão:

- Auxílio na captação de recursos.
- Desenvolvimento de projetos, como estudo para otimização de recursos.

➤ Comunicação e divulgação:

- Criação de conteúdo para redes sociais e site.
- Edição de materiais informativos.
- Tradução de textos.
- Imprensa e relações públicas.
- Divulgação de eventos.

Organização, revitalização, limpeza e criação de ambientes:

- Criação de biblioteca.
- Pintura de ambientes.
- Organização de estoques.
- Limpeza de espaços.

Realização de atividades de preservação ambiental:

➤ Reciclagem e reúso:

- Coleta seletiva de lixo.
- Separação e triagem de materiais recicláveis.

➤ Consumo responsável:

- Incentivo ao uso de produtos ecológicos e biodegradáveis.
- Campanhas contra o desperdício de alimentos, economia de água e energia etc.

➤ Plantio e arborização:

- Auxílio em mutirões de plantio de árvores.
- Criação e manutenção de hortas comunitárias.

➤ Compostagem:

- Implantação de composteiras.
- Coleta de resíduos orgânicos.
- Produção e distribuição de adubo orgânico.

Produção de eventos:

- Bazar de roupas e calçados.
- Feiras.
- Festas beneficentes.

**Obs: Não contará pontos a realização de bake sale -
Esse tipo de atividade poderá ser avaliada
qualitativamente no critério de mobilização (vide
regulamento)!**

Promoção de atividades interativas culturais, recreativas, esportivas ou de evangelização:

- Rodas de conversa sobre determinado tema.
- Dia da companhia e da amizade, convivência.
- Estímulo à leitura.
- Sessões de entretenimento.
- Contação de histórias para crianças.
- Missões.



Realização de atividades de formação ou de evangelização:

- Oficinas.
- Workshops.
- Mentorias.
- Treinamentos.
- Palestras.
- Aulas.
- Formações.
- Reforço.
- Alfabetização de adultos.

Sobre temas diversos, como empreendedorismo, idiomas, saúde, segurança, sustentabilidade (como reaproveitamento de alimentos), habilidades úteis para empregabilidade (como comunicação), temas de doutrina e espiritualidade e outros.

Outras atividades:

Valide com a professora sobre que outras atividades pretende executar! E sempre valide com a instituição seu planejamento!

Importante:

- Esta lista é apenas um ponto de partida. Existem muitas outras oportunidades de voluntariado disponíveis em sua comunidade. Use sua criatividade!
- É importante escolher uma atividade que seja compatível com os interesses da equipe, habilidades e disponibilidade de tempo.
- Pensando na lista de atividades, verifique como a instituição pode colaborar com a ação (espaço, logística, materiais etc.).

Sobre arrecadação de itens (opcional):

- Que itens seriam úteis ou necessários para a instituição? Existe alguma meta específica de arrecadação?
- No caso de planejamento de ações de voluntariado, que itens seriam necessários e podem ser fornecidos pela instituição ou teriam que ser arrecadados?

A doação de itens é permitida, mas não contará pontos na tabela quantitativa. Só valerá na análise qualitativa.

Resultados:

- Para dar transparência aos resultados alcançados na ação, lembre-se de combinar o que pode ser medido e reportado no [Portal de Voluntariado Everest Impact](#). Minimamente deve-se registrar número de beneficiados, média de horas dedicada pelos voluntários, número de voluntários e atividades realizadas.

Anotações pessoais sobre suas impressões:

- Que aspectos mais chamaram sua atenção durante a visita?
- De modo geral, o que achou das condições gerais da organização? Limpeza, conservação, recursos, acessibilidade, infraestrutura, serviços, organização etc. Há algo que sua equipe possa ajudar para melhorar a situação levantada?

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

Após a aprovação da instituição, você deverá submeter dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma o Formulário de Visita à Instituição e depois a Publicação da Ação, a serem revisados pelo colégio. Envolve sempre a instituição no seu planejamento e não deixe de contar com o apoio do Mentor Voluntário, que pode dar bons inputs para suas ideias.

Todos os voluntários envolvidos deverão cadastrar-se na plataforma de voluntariado aceitando o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário!

4. Orientações Gerais

- Respeite o Regulamento!
- Alinhe que o apoio oferecido restringe-se a ações voluntárias, não incluindo doação financeira direta. A doação de itens é permitida, mas não contará pontos, a não ser na análise qualitativa.
- Cumpra seus compromissos!
- Tenha certeza das informações que disponibilizar. Verifique depois, se for o caso!
- Porte-se respeitosamente com todos, seguindo horários e regras solicitadas.
- Escute, observe, converse com as pessoas. Não acredite que sabe tudo e tem todas as soluções prontas. Esteja aberto para ouvir os outros e aproveite o que todos sempre têm a oferecer;
- Você deve planejar ações com a instituição pensando no público beneficiado da forma em que participem ao máximo. Você não está lá para ajudar somente, colocando o beneficiado e a instituição de forma passiva. Seu papel é incentivar que construam juntos o melhor caminho de apoio àquela realidade. Abra espaço, pois todos sempre têm algo a agregar!
- No planejamento das ações, caso se aplique, certifique-se de que a instituição será capaz de dar continuidade ao trabalho iniciado.

- Durante a visita ou a ação, não tire fotos sem autorização da organização e das pessoas envolvidas, principalmente menores de idade não autorizados (se for o caso, tire dos beneficiados em situações que estejam de costas). Utilize o Termo de Uso de Imagem se precisar. Aproveite para tirar fotos do espaço também!
- Sensibilize outros voluntários para que sigam essas instruções!

Uma vez que tenha dialogado com a instituição e com seu mentor, você estará pronto para fazer o seu melhor!



EVEREST

— in action —

www.everestimpact.v2v.net



COLÉGIO
EVEREST
INTERNACIONAL



V2V.net