

**LOGO DA INSTITUIÇÃO**

# **PLANO DE GESTÃO DE VOLUNTARIADO**

**Elaborado por: Rosilene Cristina Raganhan**

**Mentora: Tania Mara Cardozo**

**Agosto/2023**

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## PLANO DE GESTÃO DE VOLUNTARIADO – (NOME INSTITUIÇÃO)

### 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão do Voluntariado vem atender à necessidade de sistematizar e dinamizar o trabalho voluntário na **(NOME INSTITUIÇÃO)**.

É um documento que integra o conjunto de ações estratégicas a ser implementada, visando o aprimoramento técnico das equipes das Obras Assistenciais da Instituição, e a padronização de critérios e procedimentos que contribuam para a unidade das ações programáticas, sem perder de vista as especificidades de cada localidade.

Este Plano visa proporcionar às equipes um material (Manual de Procedimentos) de caráter objetivo e de consulta permanente na estruturação organizacional e metodológica dos projetos de voluntariado, visando a sistematização do trabalho no sentido de sua qualificação crescente.

O Plano de Gestão de Voluntariado possibilitará a instrumentalização técnica das equipes para o enfrentamento desse desafio, contribuindo para a difusão da cultura da solidariedade e da cidadania, em conformidade com os objetivos institucionais.

### 2. APRESENTAÇÃO

O Plano de Gestão de Voluntariado visa sistematizar a experiência já adquirida com voluntários até o momento e, incorpora o conhecimento construído na interlocução com parceiros e com a equipe gestora de cada Instituição.

Este Plano aborda o conceito do voluntariado, apresenta as concepções adotadas contemporaneamente e que guardam correspondência com as diretrizes fixadas para a ação institucional, aliando os princípios de responsabilidade social compartilhada, exercício da cidadania e promoção da qualidade de vida.

É de fundamental importância a divulgação da Lei que dispõe sobre as condições do serviço voluntário, e esse documento legal deve ser analisado e seus procedimentos devem ser esclarecidos para sua aplicação no contexto da Instituição.

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

O tema das bases éticas subjacentes à implantação e ao desenvolvimento de projetos de voluntariado deve ser tratado tanto na dimensão das motivações, valores e atitudes que levam às opções individuais pelo serviço voluntário, quanto na esfera dos princípios que o regem no âmbito da **(NOME INSTITUIÇÃO)**.

A implementação do projeto de voluntariado na Instituição vem sendo feita de forma aleatória pelas equipes, mas, há a necessidade de uma padronização das ações e da documentalização destes serviços voluntários. Neste sentido que o Plano de Gestão de Voluntariado vem contribuir para a sistematização do trabalho voluntário no sentido de sua qualificação crescente e, ao mesmo tempo resguardar a Instituição com as documentações adequadas conforme a Lei.

O Plano de Gestão de Voluntários consiste em um programa específico que balizará um sistema de regras, supervisão e motivação, capaz de aproveitar de forma otimizada o potencial do trabalho voluntário. Deve conter regras para o período da permanência do voluntário na organização, desde seu recrutamento que envolve captação, seleção, adesão, integração, capacitação e acompanhamento, que envolve as atividades de acolhimento, inserção nas equipes, capacitação, reconhecimento, avaliação contínua e término da parceria quando houver, mantendo sempre o reconhecimento pela sua dedicação na organização.

É importante que a gerência do trabalho voluntário seja condizente com a filosofia e os objetivos da organização.

O voluntariado pode contribuir de maneira estratégica para as organizações que utilizam o trabalho voluntário, melhorando a imagem social da Instituição junto aos seus *stakeholders*, reforçando sua legitimidade social.

Espera-se que este Plano possa ser dinamizado, como resultado da atuação em resposta aos desafios colocados pela prática, dos aprendizados proporcionados pela integração e convivência com os parceiros, com os voluntários e o público beneficiário e do intercâmbio de experiências efetivado pelas equipes da **(NOME INSTITUIÇÃO)**.

### 3. JUSTIFICATIVA

O Plano de Gestão de Voluntários deve conter regras para o período da permanência do voluntário na organização, desde seu recrutamento que envolve captação, seleção, adesão; integração, capacitação e acompanhamento, que

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

envolve as atividades de acolhimento, inserção nas equipes, capacitação, reconhecimento, avaliação contínua e término da parceria quando houver, mantendo sempre o reconhecimento pela sua dedicação na organização. Embora o trabalho voluntário seja uma ação espontânea, não dispensa regras, planejamento e organização. Experiências malsucedidas ou falta de organização administrativa para gerenciar o trabalho voluntário traz inquietações para a Instituição que se beneficia do voluntariado.

### 4. Objetivos

#### 4.1 Geral

Delimitar um conjunto de regras, supervisão e motivação, capaz de aproveitar de forma otimizada o potencial do trabalho voluntário realizado na **(NOME INSTITUIÇÃO)**.

#### 4.2 Específicos

- Realizar um diagnóstico para levantamento de ações a serem desempenhadas pelos voluntários;
- Comunicar e sensibilizar as pessoas para adesão ao serviço voluntário;
- Capacitar os voluntários para promover a qualificação para o trabalho voluntário;
- Assegurar a gestão do voluntariado visando o cumprimento das obrigações tanto da Instituição como do voluntário;

### 5. METAS

- Unificar as ações de voluntariado na **(NOME INSTITUIÇÃO)**;
- Aumentar o número de voluntários atuantes na **(NOME INSTITUIÇÃO)**;
- Quantificar as horas, e seu valor financeiro agregado, de voluntariados na Instituição;
- Diversificar os serviços ofertados ao público atendido;

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

### 6. DIAGNÓSTICO

Para a implementação do Plano de Gestão de Voluntariado, o diagnóstico é de suma importância pois norteia toda a organização dos trabalhos. É neste momento que são identificados os problemas, as necessidades e os desafios das ações pretendidas.

#### 1.2. Mapear interesses e necessidades do público beneficiado

Identificar as reais necessidades do público atendido que receberá a ação voluntária. Nesta etapa é importante definir o que se quer transformar, porque e quem estará envolvido, levando sempre em conta o perfil do público atendido. O intuito das ações devem trazer resultados positivos para todos os envolvidos, Instituição, público atendido e voluntários.

A preparação é fundamental, pois é a partir dela, já com as informações coletadas na descrição das tarefas a serem realizadas por voluntários, que o coordenador do projeto poderá correlacionar o perfil do candidato às competências exigidas pela vaga e verificar a possibilidade de sua adequação, bem como propiciará subsídios suficientes para a integração do voluntário, passando-lhe detalhes sobre onde ele estará efetivamente fazendo diferença, o que é muito importante para a motivação e a permanência do voluntário.

### 7. METODOLOGIA

O Voluntário é alguém que contribui com suas habilidades, competências e espírito solidário para o fortalecimento da equipe da Instituição. Seu serviço não deve substituir o de um funcionário remunerado; sua participação deve estar limitada a atividades complementares, ampliando o alcance do serviço social, nas atividades culturais, educativas e ambientais.

O voluntariado é um produto histórico e mesmo que se possa identificar características peculiares aos diferentes momentos da evolução do pensamento e da ação voluntária, o fato é que sempre esteve e está permeado pela generosidade e a vontade de justiça, unidas a um sentimento de responsabilidade pessoal sobre seu esforço ideológico e comunitário.

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

O serviço voluntário é definido pela Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, a qual legisla como voluntariado a atividade não remunerada prestada por pessoa física à entidade pública, de qualquer natureza, ou a Instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. Segundo define a Lei, o serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

O serviço voluntário pode ser exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a Instituição e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu serviço.

Para que o voluntário possa prestar seus serviços à uma Instituição se faz necessário o preenchimento do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário. Todos os voluntários devem passar por uma Reunião de sensibilização (presencial), que é um momento voltado à apresentação da Instituição e dos serviços oferecidos ao seu público alvo. Esta ação visa envolver o voluntário com a causa e ajudá-lo a exercer sua atividade de forma a gerar melhores benefícios para ele mesmo e para a organização.

A Reunião de Conscientização deve acontecer mensalmente em datas previamente estabelecidas pela Instituição e ter duração de em média 2 horas. Após a participação na capacitação o Voluntário escolhe a atividade voluntária que deseja realizar, caso a atividade não esteja listada no Plano de Voluntariado a Instituição pode verificar a possibilidade de inserir a nova ação assim como o melhor horário para sua realização.

### **7.1 Recrutamento**

Os métodos de captação de voluntários podem ser diversos, entretanto, são sempre determinados em função dos objetivos e expectativas das pessoas a quem se quer atingir. A Instituição precisa, antes de qualquer coisa, saber que público quer captar, que tipo de voluntários irá satisfazer as suas necessidades. Só assim pode-se determinar onde e que tipo de estratégias utilizar.

Mesmo considerando todos os esforços para manter o voluntário na instituição, sua permanência no voluntariado envolve outros fatores pessoais e profissionais que impedem a continuidade na dedicação a uma determinada causa social. Desta

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

forma, é importante manter um número de voluntários atuantes que garanta a qualidade das ações.

Devido ao fato de que nem todas as pessoas que se oferecem em uma Instituição permanecem, é preciso captar mais pessoas do que as que pretendem sair.

Para mobilizar voluntários requer comunicação e sensibilização. Utilizar o site da organização pode ser uma das estratégias para divulgar a ação, outros caminhos como jornal do bairro, divulgação em rádio, panfletos informativos, faixas de propaganda, o “boca a boca”, também devem ser explorados. Aproveitar o maior número possível de meios de comunicação para envolver novos seguidores para a causa da organização, mas é importante facilitar a inscrição do voluntário, a qual também deve ser feita diretamente na Instituição.

Outro modo de captar voluntários é organizar palestras abertas ao público sobre o serviço desenvolvido. Quando divulgadas e realizadas competentemente dão aos participantes uma informação útil e podem ser usadas como sessões de pré- formação dos possíveis voluntários. Pode-se apresentar o projeto de voluntariado e ao final agendar visita e entrevistas com os candidatos que se sentiram sensibilizados e tocados pela causa.

### 7.2 Seleção

Inscrições feitas, o próximo passo é realizar a seleção dos voluntários, esse processo serve para direcionar a pessoa adequada para a execução de atividades específicas.

Mas a melhor regra ainda é a sensibilidade e o bom senso. A seleção criteriosa do voluntário e sua adequada colocação em atividades para as quais está capacitado é o que garante seu bom desempenho. Portanto, é importante ter claro que o serviço voluntário deve proporcionar prazer para quem o realiza. Se o voluntário não se sentir adaptado ao serviço para o qual foi designado, certamente este representará um fardo e ele desenvolverá uma noção negativa do trabalho voluntário, afastando-se inevitavelmente da atividade.

Ao entrevistar o potencial voluntário é aconselhável:

- Quais são as suas habilidades,
- O que ele pode oferecer ao Programa;
- Quais funções físicas ou intelectuais gostaria de desempenhar.

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

### 7.3 Admissão

Os candidatos aptos a ingressarem como voluntários deverão ser contactados e solicitados para retornarem à Instituição.

Nesse momento deve ser apresentada ao candidato a Lei do Serviço Voluntário (Anexo IV) para que tome conhecimento de seus direitos e deveres (Anexo I), além do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Anexo III), que equivale ao contrato de trabalho numa empresa. Este documento deve ser assinado por ele no seu primeiro dia de trabalho voluntário. Dever ser entregue ao voluntário o seu crachá de identificação, o qual deve ser usado dentro das dependências da Instituição.

Também deve ser apresentado, por escrito, o **Manual do Voluntário** com orientações gerais, bem como a proposta de treinamento e a data para o início das atividades, reafirmando o quanto significativa e valiosa será a contribuição que o voluntário poderá prestar participando das atividades institucionais.

### 7.4 Capacitação/ Integração

Um voluntário bem orientado e treinado é mais confiante, mais seguro, e isto faz com que ele aproveite bem o seu tempo, tornando mais produtivas suas horas de dedicação.

O programa de capacitação deve ser estudado com cuidado, deve prever uma progressividade que permita que os conhecimentos sejam adquiridos de forma ordenada, partindo do geral para o específico.

A dosagem também merece atenção para não “entupir” os voluntários de informações em um primeiro momento, mas que também permita que toda a informação seja oferecida antes que o voluntário se veja frente às suas funções.

Conferências, debates, utilização de métodos audiovisuais, jogos de papéis, estudo de casos, dinâmicas de grupo, simulações são formas de enriquecer e variar os métodos de treinamento.

Quanto ao conteúdo, as capacitações podem prever informações sobre:

- Contextualização e áreas de atuação;
- A função ou rotina específica que será desempenhada: Neste caso trata-se de ensinar e treinar no que o voluntário irá exatamente fazer. Neste momento, não só a presença de especialistas é importante, como, também, a de voluntários mais experientes;



## LOGO DA INSTITUIÇÃO

- Considerações sobre a área social e a participação cidadã: Os voluntários se interessarão por assuntos ligados ao trabalho social e ao voluntariado de maneira geral. Isto dará oportunidade à reflexão sobre a relevância do seu papel na sociedade, contribuindo para que se tornem mais conscientes e motivados.

- Atualização: Criar oportunidades para “aprimorar aprendizados” traz inúmeros benefícios. Isto pode acontecer através de reuniões de troca de experiências entre voluntários mais antigos na organização e os novatos; ou ainda oficinas de aprimoramento conjunto, onde todos possam esclarecer dúvidas e relatar aprendizados adquiridos na equipe, entre outras dinâmicas.

A capacitação deve ser sempre um momento de estímulo aos voluntários. Geralmente ela está ligada ao desafio, e deve ser conduzida de forma a demonstrar a confiança que a equipe deposita nos treinados.

Sugestão de tópicos a serem abordados na capacitação de voluntários:

- O que é ser voluntário?
- História do voluntariado & terceiro setor;
- O que é preciso ser para ser voluntário?
- O que motiva ser voluntário?
- O que se ganha sendo voluntário?
- Valores éticos da ação voluntária;
- Direitos e responsabilidades do voluntário;
- Direitos e responsabilidades da organização que recebe o voluntário;
- Lei do Serviço Voluntário / Termo de Adesão;
- Possíveis áreas de atuação;
- Tipos de públicos a serem beneficiados;
- Tipos de atividade a serem realizadas.

### **7.5 Manutenção do voluntário**

No voluntariado a motivação é tudo, pois estamos diante de um idealista, alguém que para si não quer nada de concreto ou material. São aspirações muito abstratas que merecem toda atenção, durante todo o tempo que o voluntário permanecer na organização, principalmente no início dessa relação.

As satisfações pessoais de um voluntário são sempre abstratas:

- a satisfação de contribuir com a diminuição do sofrimento ou das injustiças;

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

- a realização em trazer alegria ou contribuir com a autossuficiência de outras pessoas;
- sentir-se um agente construtor de sua comunidade;
- sentir-se respeitado, visto com dignidade e como exemplo pelos demais.

Outro fator que é absolutamente importante para a manutenção da motivação é o sistema de reconhecimento. As necessidades por recompensas variam de pessoas para pessoas. Alguns necessitam mais do que outros da aprovação do seu serviço, porém, todas se sentem lisonjeadas quando de alguma forma o seu esforço é reconhecido.

### 7.6 Monitoramento

O acompanhamento contínuo e sistemático do trabalho da equipe de voluntários, discutindo com seus integrantes e com a equipe remunerada os avanços e desafios a enfrentar, é uma forma de desenvolver nas equipes um senso de responsabilidade pelos resultados do trabalho e facilitar a identificação das falhas, assim como as formas de corrigi-las.

A supervisão das atividades e a avaliação do desempenho apoiam-se, de modo geral, sobre os direitos e deveres do voluntário e deverão estar baseadas em critérios claros relacionados aos objetivos definidos no projeto de voluntariado.

É sempre interessante dar oportunidade ao voluntário de fazer a sua auto avaliação, assim como de discutir e apresentar suas contribuições acerca do processo de trabalho em espaços de reunião de equipe.

Instrumentos sugeridos:

- Ficha de Avaliação Periódica do Voluntário: Anexo IX
- Ficha de Auto Avaliação do Serviço Voluntário: Anexo X
- Reunião periódica para ouvir do voluntário suas percepções – este é o momento ideal para ajustes/adequações na conduta/atividades;
- Certificado de Agradecimento pelo Serviço Voluntário.

### 7.7 Avaliação

A simples constatação dos benefícios que a ação voluntária gera já é, por si só, um forte estímulo para continuar o serviço. Porém, quando o mérito dessa ação é conhecido e oficialmente reconhecido, os ânimos parecem renovar-se.

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

Parte do sucesso da estratégia de valorização e reconhecimento é descobrir qual a maneira mais adequada de homenagear seus voluntários, sobretudo aqueles que realmente se destacaram, sem diminuir o serviço dos outros. Afinal, as políticas de reconhecimento e valorização devem servir como estimulação e não como instrumento de competição. Um dos segredos para evitar esse risco é não deixar que o grupo de voluntários perca de vista a dimensão da solidariedade e da cidadania, o compromisso maior esperado de cada um na promoção do bem comum.

Cabe lembrar a necessidade do agradecimento quando alguém se retira da instituição. Recomenda-se valorizar sempre o serviço que foi feito, transformando esta situação em uma sensação de “dever cumprido”, e por isso merecedor de agradecimentos por parte da Instituição.

O fato de se valorizar aquele que se retira com o dever cumprido é um fator de motivação para que outras pessoas sigam aquele exemplo dignificado por todos, e em última análise, uma forma de contribuir para uma cultura de valorização e incentivo do voluntariado.

### 7.8 Desligamento

O término da relação entre voluntário e organização social é uma etapa que não se pode ignorar, pois pode acontecer por motivos inerentes a ambas as partes. Depois de um tempo de dedicação a parceria se desfaz sendo importante manter os laços para que em um outro momento o voluntário retorne ou indique a instituição. Lembre-se que ele é um canal de marketing.

#### **Importante:**

- Recomenda-se que o fim da relação entre o voluntário e a Instituição aconteça de comum acordo, fazendo constar no Termo de Adesão a data de início e de encerramento da atividade voluntária na Instituição, que deve ser assinada por ambas as partes, desta forma sendo desnecessária a utilização de Termo de Desligamento/Desistência do Serviço Voluntário.

- Não se deve esquecer o agradecimento pela dedicação e pela contribuição dadas à organização.

- Não é necessário a utilização de Termo de Desligamento/Desistência do Serviço Voluntário.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO I

### DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO VOLUNTÁRIO

#### **Todo voluntário tem DIREITO a:**

- Desempenhar uma tarefa que o valorize e seja um desafio para ampliar habilidades ou desenvolver outras;
- Obter uma descrição clara de suas tarefas e responsabilidades;
- Participar das decisões com relação ao seu trabalho;
- Contar com os recursos indispensáveis para o trabalho voluntário;
- Receber capacitação e supervisão para melhorar o desempenho de sua tarefa, assim como a informação completa sobre a tarefa que deve desenvolver.
- Respeito aos termos acordados quanto à sua dedicação, tempo doado etc. e não ser desrespeitado na disponibilidade assumida;
- Receber reconhecimento e estímulo;
- Ter oportunidades para o melhor aproveitamento de suas capacidades, recebendo tarefas e responsabilidades de acordo com os seus conhecimentos, experiência e interesse.

#### **Todo voluntário tem a RESPONSABILIDADE de:**

- Conhecer a Instituição e/ou a comunidade onde presta serviços (a fim de trabalhar levando em conta essa realidade social) e as tarefas que lhe foram atribuídas;
- Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais, garantindo um trabalho eficiente;
- Ser responsável no cumprimento dos compromissos contraídos livremente como voluntário. Só se comprometer com o que de fato puder fazer;
- Respeitar valores e crenças das pessoas com as quais trabalha;
- Aproveitar as capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;
- Trabalhar de forma integrada e coordenada com a OSC onde presta serviço;
- Manter os assuntos confidenciais em absoluto sigilo;
- Acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;
- Usar de bom senso para resolver imprevistos, além de informar os responsáveis.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO II

### DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO

#### **A instituição tomadora do serviço voluntário tem DIREITO a:**

- Instituir regras de Regulamento Interno para o recebimento de voluntários em suas instalações;
- Selecionar o voluntário adequado à atividade;
- Solicitar assinatura do voluntário no Termo de Adesão;
- Contar com o voluntário no dia e horário estabelecidos;
- Avaliar o desempenho do voluntário;
- Desligar o voluntário, quando este deixar de atender ou não mais se adequar às necessidades da Instituição.

#### **A instituição tomadora do serviço voluntário tem a RESPONSABILIDADE de:**

- Oferecer estrutura para realização da atividade voluntária;
- Avaliar periodicamente as tarefas do voluntário;
- Manter o canal de comunicação com o voluntário sempre claro e atualizado;
- Estabelecer postura adequada às normas da instituição;
- Orientar, treinar e acompanhar o serviço desenvolvido pelo voluntário;
- Organizar as tarefas e os recursos;
- Proporcionar troca de experiências e estímulo ao serviço voluntário;
- Respeitar as individualidades, como profissional e cidadão;
- Valorizar, incentivar e reconhecer a participação dos voluntários.

#### **Importante saber:**

Não é obrigação da Instituição fornecer aos voluntários benefícios pessoais como vale-transporte, vale-refeição, seguro saúde etc. Estes são direitos dos funcionários e caracterizam, portanto, o vínculo empregatício. Qualquer despesa que seja relacionada ao projeto ou atividade voluntária, deverá ser negociada previamente e autorizada pelo responsável. Somente deve ser ressarcida mediante comprovante fiscal.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO III

### TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Nome da instituição que receberá o serviço voluntário: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Nome do voluntário (a): \_\_\_\_\_

Documento de identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

O serviço voluntário a ser desempenhado junto a esta instituição, de acordo com a Lei nº. 9.608 de 18/2/1998, no verso transcrita, na função \_\_\_\_\_ é uma atividade voluntária, sem vínculo empregatício nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins.

Será realizado no dia da semana: segunda ( ) terça ( ) quarta ( ) quinta ( ) sexta ( ) sábado ( ) domingo ( ) no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

Os resultados esperados são \_\_\_\_\_

• As despesas a serem ressarcidas deverão ser exclusivamente relacionadas ao projeto e não ao voluntário, e devem ser previamente autorizadas pela autoridade competente.

• O presente Termo de Adesão entrará em vigor a partir da data de sua assinatura pelas partes interessada e poderá ser rescindido a qualquer momento mediante comunicação escrita de uma das partes a outra, com antecedência mínima de três dias, motivando a decisão.

Declaro estar ciente da legislação específica sobre serviço voluntário e aceito atuar como voluntário (a) nos termos do presente Termo de Adesão.

Declaro que autorizo a divulgação da minha imagem e voz na divulgação específica para enobrecimento social da causa, projeto desta instituição.

A Instituição (NOME INSTITUIÇÃO) declara que, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, norma brasileira que dispõe sobre o uso, proteção, coleta e tratamento de dados pessoais, as informações coletadas por conta do vínculo voluntário serão utilizadas

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

para o fim específico desta parceria voluntária, devendo ficar arquivada em local seguro por até 2 anos após o término do vínculo.

\_\_\_\_\_  
Cidade

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do voluntário

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável pela Instituição/cargo que ocupa

## DESLIGAMENTO

Data: \_\_\_\_\_ Iniciativa: ( ) Voluntário ( ) Instituição

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável pela instituição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do voluntário (a)

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO IV

### LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

#### **Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998**

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1** - Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive, mutualidade.

*Parágrafo Único:* O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**Artigo 2** - O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu exercício.

**Artigo 3** - O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

*Parágrafo Único:* As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

**Artigo 4** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 5** - Revogam-se as disposições em contrário.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Brasília, 18 de fevereiro de 1998



# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO V

### REGIMENTO INTERNO

O voluntário é aquele que doa seu tempo, serviço, talento em prol de uma causa em que acredita. Prestar um serviço voluntário não é uma atitude casual, deve ser realizado com consciência, responsabilidade e comprometimento, portanto requer algumas condições básicas:

1. Identificar-se com a missão e os objetivos da organização social.
2. Ser assíduo e pontual nos dias definidos para o serviço voluntário. Seu setor de atividades e seu horário serão determinados em função de suas aptidões e seus interesses evidenciados na entrevista e nas necessidades de cada área de atuação.
3. Notificar eventuais faltas com antecedência para viabilizar sua substituição.
4. Comunicar os afastamentos desejados com antecedência de \_\_\_\_ dias.
5. Participar das reuniões e cursos para os quais for convidado.
6. Ouvir e cumprir atentamente todas as orientações
7. Aceitar a supervisão, controle e orientações de seus coordenadores.
8. Executar somente as atividades a si confiadas, não interferindo em ações que não lhe dizem respeito.
9. Manter um clima amigável e respeitoso no ambiente e com seus colegas. Não criticar e não interferir na rotina dos serviços.
10. Situações delicadas ao bom convívio e sugestões devem ser levados à Coordenação.
11. Buscar a harmonia com seus colegas e colaboradores.
12. Usar materiais e equipamentos para fins exclusivos ao desempenho das atividades voluntárias.
13. Jamais usar ou falar em nome da organização sem autorização expressa do responsável legal da instituição. Não dar declarações à imprensa ou participar de palestras, debates etc., em nome da entidade, sem autorização prévia da diretoria da organização.
14. Sempre que necessário, apresentar relatório de despesas autorizadas pela coordenação, para reembolso.
15. Não são permitidas vendas de qualquer espécie, arrecadação de valores nem abaixo-assinados, no ambiente de serviço.
16. Manter atualizados os seus dados pessoais no cadastro.
17. Em caso de afastamento ou desligamento, comunicar com antecedência a Coordenação. Vide item 4
18. Para manipulação dos alimentos, deverá estar devidamente paramentado.
19. Utilizar crachás nas dependências da Instituição.
20. Zelar pelas instalações físicas e materiais da Instituição.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO VI

### FICHA CADASTRAL DE VOLUNTÁRIOS

1. Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Sexo: M F Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. Res.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Tel. Com.: \_\_\_\_\_ Tel. Cel. \_\_\_\_\_

Preferência para contato:  residência  trabalho

2. Situação Profissional:

Aposentado  Desempregado  Empregado  Do Lar  Autônomo  Estudante

3. Escolaridade: (Identifique a área)

Fundamental: \_\_\_\_\_  Superior: \_\_\_\_\_

Médio: \_\_\_\_\_  Curso Técnico: \_\_\_\_\_

Completo  Incompleto  Cursando

4. Preferências para a atuação voluntária:

Com o que gostaria de atuar como voluntário? Indique sua preferência.

Coletando, selecionando e distribuindo alimentos  Apoiando ações educativas  
 Auxiliando campanhas e eventos  Desenvolvendo tarefas administrativas  
 Ministrando palestras e cursos  Captando novos doadores  Outros

Quais dias da semana você tem disponibilidade para o serviço voluntário?

2ª feira  3ª feira  4ª feira  5ª feira

6ª feira  Sábado  Domingo

Período para o serviço voluntário:

Manhã  Tarde  Noite

**Pessoa de Contato:**

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO VII

### DIAGNÓSTICO POR FUNCIONÁRIO

ÁREA: \_\_\_\_\_

1. Faça uma lista das tarefas que você gostaria de ter realizado na semana anterior, mas não pôde fazer.

TAREFAS	MOTIVOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Você gostaria de contar com um voluntário para ajudá-lo em seu trabalho?

Sim       Não

3. Em que tarefa um voluntário poderia ser útil?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO VIII

### DESCRIPTIVO DE FUNÇÃO

#### MODELO PARA DESCRIPTIVO DE FUNÇÃO

<b>TÍTULO</b>	<b>SELECIONADOR DE ALIMENTOS</b>
Objetivos	
Atividades	
Qualificação	
Carga Horária	
Local	
Supervisão	
Indicadores de Êxito	

#### EXEMPLO DE DESCRIPTIVO DE FUNÇÃO

<b>TÍTULO</b>	<b>SELECIONADOR DE ALIMENTOS</b>
Objetivos	Selecionar alimentos recebidos pelo MBS.
Atividades	Separar alimentos por categoria;
	Descartar os alimentos impróprios para o consumo;
	Acondicionar em embalagens apropriadas;
	Separar os alimentos para as instituições conveniadas.
Qualificação	Facilidade de comunicação;
	Paciente;
	Observador.
Carga Horária	Total de 3 a 6 horas semanais, de segunda a quinta-feira com escalas diárias de:
	9h às 12h
	14h às 17h
	17h às 20h
Local	Sede do SESC.
Supervisão	Reporta-se à Coordenação geral da unidade e à Coordenação de Voluntários, com acompanhamento das atividades no dia-a-dia e avaliações sistemáticas.
Indicadores de Êxito	Bom relacionamento com a equipe de voluntários;
	Alto nível de aproveitamento dos alimentos.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO IX

### FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO VOLUNTÁRIO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do voluntário: \_\_\_\_\_

Avaliação nº. \_\_\_\_\_

Coordenador da área onde o voluntário está alocado: \_\_\_\_\_

1. Avalie o nível de integração do voluntário com a organização?

Sim       algumas vezes       não

Por quê? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. O voluntário tem se empenhado para realizar as tarefas propostas?

Sim       algumas       vezes não

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. O trabalho realizado pelo voluntário tem atingido os objetivos propostos?

Sim       não

4. Ocorreu, desde a última avaliação, algum fato relevante com relação ao comportamento do voluntário que valha a pena ser descrito?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Como você avalia o trabalho do voluntário no último período:

Ótimo       bom       regular       insatisfatório

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Esta ficha deve ser preenchida pelo responsável direto pela atividade do voluntário.

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO X

### FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Equipe de Trabalho: \_\_\_\_\_

Coordenador Técnico: \_\_\_\_\_

1. Como você se sente em relação ao seu desempenho no trabalho? Está satisfatório? Poderia melhorar? Como?

---

---

---

---

2. Você está recebendo informações suficientes a respeito de seu desempenho na organização social?

Comente:

---

---

---

---

3. Sente-se motivado para realizar seu trabalho? Por quê?

---

---

---

---

4. Sente-se satisfeito com a organização social? Comente.

sim, sempre       às vezes sim, outras não       não (justifique)

---

---

---

---

5. Seu trabalho é devidamente reconhecido pela coordenação da equipe? E pela organização social?

sim, sempre       às vezes sim, outras não       não

Comente:

---

---

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

---

---

6. Dê sugestão do que pode ser feito pela organização para melhorar o desempenho de seu trabalho.

---

---

---

---

7. Seu trabalho na organização:

Dia da semana: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_ horas

8. Atualize seus dados: Endereço:

---

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_ Telefone 2: \_\_\_\_\_

Telefone 3: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Importante:** Todas as informações e comentários aqui contidos são relevantes para a melhoria do trabalho da equipe e da organização.