



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

PROTOCOLO DO VOLUNTÁRIO

VERSÃO 1



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

IAESP - INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

CNPJ 42.342.350/0001-84

ENDEREÇO Av. Vasco Fernandes Coutinho, 1357, Interlagos, Linhares/ES

TELEFONE 27 99611-5511

CONSELHO DELIBERATIVO Mandato: 01/08/2020 a 01/08/2024

Graziele Ferreira Peixoto

Wanderson Bolsanelo Mengal

Jailson das Neves Ferreira

ELABORAÇÃO

Graziele Ferreira Peixoto

Wanessa Santos Santana Priscila

REVISÃO

Lorrany Rosario de Souza

 asasdaesperanca.com.br

 @deasasaesperanca

 @asas_daesperanca

 27 **998713130**

 contato@asasdaesperanca.com.br

 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Conhecendo o IAESP	5
1.1 Quem somos	5
1.2 Surgimento	5
1.3 Missão	6
1.4 Visão	6
1.5 Nossos valores	6
2. Programa de Voluntariado da IAESP	7
2.1 O que é ser voluntário?	8
2.2 Quem pode ser voluntário?	8
2.3 Como ser voluntário na IAESP	8
3. Atuação do Voluntário	9
3.1 Ética de conduta	9
3.2 Atribuições do Voluntário	12
3.3 Direitos do Voluntário	14
3.4 Restrições ao Voluntário	15
3.5 Penalidades	17
4. Premiação	18
5. Base Legal	18
6. Regimento Interno	18
Apêndice I - Regimento Interno	20
Apêndice II - Termos de Adesão de Trabalho Voluntario	33
Apêndice III - Programa de Seleção de Voluntários (PSV)	39

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo nortear as ações do voluntariado no Instituto Asas da Esperança de modo a somar esforços rumo ao cumprimento de sua missão institucional.

Sua criação é resultado do esforço coletivo da equipe de profissionais que atuam na Instituição, comprometidos com a sua missão, valores e objetivos e que acreditam firmemente no voluntariado como forma de agregar valor ao trabalho institucional e de atender à motivação de pessoas impelidas pela solidariedade a se engajarem em causas de interesse social e comunitário.

Este documento contempla informações básicas sobre o programa de voluntariado do Instituto Asas da Esperança, no sentido de favorecer a compreensão do papel da pessoa voluntária na instituição, seus direitos e responsabilidades, bem como áreas potenciais de sua atuação, em consonância com os propósitos sociais e institucionais.

Cabe também ressaltar a ideia de que este manual se constitua em documento de consulta permanente por parte de todas as pessoas envolvidas com o programa de voluntariado e que, a partir da vivência e reflexão sobre a sua prática, possam contribuir para o seu constante aprimoramento e o consequente êxito do trabalho desenvolvido.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

1. CONHECENDO O INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

1.1 QUEM SOMOS:




O Instituto Asas da Esperança é uma organização social sem fins lucrativos, oferecemos atendimento a crianças, adolescentes, jovens e seus familiares em situação de vulnerabilidade, buscando o fortalecimento de vínculo familiar, contribuindo para a prevenção e redução de situações de risco. Priorizando o desenvolvimento cognitivo, físico e social.

Nós acreditamos no protagonismo do ser humano, ou seja, tudo que a pessoa realiza tem o poder de transformar sua vida e a realidade a sua volta. Mais do que dar o “avião” ou aprender a “pilotar”, ensinamos a construírem sua “aeronave”, e assim poderão alçar voos mais altos em suas vidas.

1.2 SURGIMENTO

O contexto histórico do Instituto precede sua fundação, pelas mãos da jovem idealizadora desde sua adolescência, subdivididos nos marcos temporais:

- O Instituto Asas da Esperança nasceu na comunidade de Regência, pela fundadora Grazielle Ferreira, filha de pescadores, esportista, empreendedora no segmento de aviação, atuação como guia de turismo/diversas ações de fomento desde os 13 anos (2008). Há mais de 15 anos promovendo Impacto Social nas comunidades;
- Embora os anos de atuação, o Instituto teve sua regularização jurídica recentemente, primeiramente sua consolidação enquadramento de Organização da Sociedade Civil – OSC, consolidada através da formalização do Estatuto Social e ATA de Fundação, no dia 01/08/2020; Registro e Averbação dia 30/10/2020, em Linhares;

 asasdaesperanca.com.br
 @deasasaesperanca
 @asas_daesperanca

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

□ Teve sua inscrição de Pessoa Jurídica CNPJ nº 42.342.350/0001-86, no dia 11/02/2021.

Embora fundação registrada no Distrito de Regência, Linhares e atuando em diversas comunidades como “Areal”, “Mosquito” e outros locais, o Asas se viu na necessidade de ter uma Sede no perímetro urbano, assim, no dia 09/04/2022 inaugurou a Sede própria na Av. Vasco Fernandes Coutinho, nº 1357, Interlagos-Linhares/ES, promovendo significativos projetos em Linhares

O Asas vem da expertise, habilidades multidisciplinares, veia empreendedora, Consciência Social, protagonismo, atuação por anos em projetos socioculturais, pelas realizações de diversos eventos em datas especiais, campanhas de conscientização, caminhadas, diversas parcerias institucionais, CRAS, Associações, além do reconhecimento social por nossas atividades desenvolvidas junto aos jovens e comunidade local.

Atendemos crianças, adolescentes e jovens com atividades na sede bairro Interlagos – segunda a sexta, servimos café da manhã e almoço. Oficinas de: culinária, artesanato, artes, capoeira, circuito funcional, desenvolvimento pessoal, meio ambiente, inglês, apoio educacional; empreendedorismo, oficinas de canoa havaiana realizadas na Lagoa Nova, com jovens do Aviso. Bazar beneficente com doações de roupas nas comunidades e parceiros, participação em eventos promovendo o Instituto, exposições, realização de diversas ações em datas específicas/comemorativa, especial de natal, dia das crianças, mães, junina, semanas de conscientização, roda de conversas e bate papo com jovens e profissionais, além de inúmeras outras ações.

Desenvolvemos projetos, produzimos esperança, promovemos engajamento, damos asas às realizações. Temos uma relação consistente no Interlagos parceria com CRAS, Associações, empresas, doadores, colaboradores, confiança das famílias e jovens assistidos.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

1.3 MISSÃO:

Promover, desenvolver e disseminar ações que contribuem para fomentar o protagonismo do ser humano como autor da sua realidade e agente transformador de sua comunidade, mobilizando, incentivando, articulando e unindo empresários, investidores sociais, privados e públicos.

1.4 VISÃO:

Ser referência na gestão e implementação de iniciativas de transformação social, promovendo inovações e assegurando que os núcleos familiares estejam cientes e capacitados para usufruir plenamente de seus direitos, contribuindo assim para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes sob seu cuidado."

1.5 NOSSOS VALORES

1.5.1 Ética

Nossas ações são pautadas e determinadas de princípios éticos que movem as boas ações, dando exemplo de bem, justiça, equidade, liberdade, verdade, transparência, empatia, respeito, solidariedade, segurança e a paz.

1.5.2 Inovação e Sustentabilidade

Estimular a inovação e a criatividade nos projetos socioeconômicos e socioambientais alcançando resultados duradouros e sustentáveis com respeito a sociedade e ao meio ambiente.

1.5.3 Transparência e Gestão

Valorizamos a relação de confiabilidade através da Prestação de contas, de todos os recursos captados e suas destinações. Com padrão de Gestão eficiente com a responsabilidade corporativa e a demonstração dos resultados de forma mensurável das nossas ações.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

1.5.4 Colaboração e Parcerias

Promover autonomia e protagonismo é um trabalho a ser executado em conjunto. Acreditamos na atuação em rede, desenvolvemos parceria com empresas, ONGs e voluntários, criando conexões e sustentabilidade.

1.5.5 Auto Responsabilidade

Praticamos a auto responsabilidade, cada indivíduo é autor da sua realidade e agente multiplicador de seu território, assumindo a sua transformação e garantindo a autonomia e seus resultados.

2. PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DO INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

Na crença de que o exercício da cidadania e a participação social podem representar forças adicionais na resolução de problemas sociais, o voluntariado no IAESP pretende:

- Contribuir para a concretização dos objetivos e propósitos da instituição;
- Agregar valor ao trabalho da equipe de profissionais da instituição, ampliando o seu potencial de atendimento às crianças, adolescentes, jovens e familiares que demandam o apoio da instituição;
- Potencializar conhecimentos e experiências de pessoas voluntárias que se dispõem a atuar em causas sociais.

2.1 – O QUE É SER VOLUNTÁRIO?

É toda pessoa que encontra em sua inquietação meios para ser agente de mudanças na sociedade, compreendendo que suas habilidades pessoais e/ou profissionais cooperam de forma significativa, mesmo tendo a ciência que o investimento do seu tempo não será remunerado.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Assim, “o voluntário é o cidadão que, motivado pelos valores de participação e solidariedade, doa seu tempo, trabalho e talento, de maneira espontânea e não remunerada, para causas de interesse social e comunitário.” De acordo com o Conselho da Comunidade Solidária.

2.2 – QUEM PODE SER VOLUNTÁRIO?

Devem ser pessoas de boa vontade, maiores de 18 anos, que, independentemente da classe social, grupo étnico, gênero, sexo, escolaridade, profissão e religião, saibam e queiram doar seus conhecimentos, talentos e tempo. Seja pessoa motivada pelo espírito solidário, consciente de seu papel como cidadão, com vontade e disposição para contribuir com a missão institucional do IAESP.

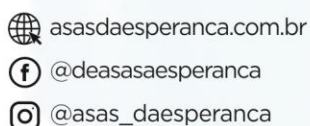
Serão acolhidos como voluntários todos aqueles que, tendo participado do Programa de Seleção de Voluntários (PSV), obtenham aproveitamento suficiente e sejam aprovados.

2.3 COMO SER VOLUNTÁRIO NO INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA?

Torna-se necessário:

- Cadastrar-se no site do Instituto Asas da Esperança, mediante o preenchimento de questionário sobre as necessidades/possibilidades de trabalho voluntário oferecidas pela instituição, bem como os interesses e potencialidades da pessoa que se candidata;
- Participar do Programa de Seleção de Voluntários (PSV);
- Realizar treinamento introdutório, após manifestação favorável da instituição.

3. ATUAÇÃO DO VOLUNTÁRIO



A atuação do (a) voluntário (a) deve ter por base a escolha cuidadosa do trabalho que se deseja realizar, diante das possibilidades oferecidas pela Instituto Asas da Esperança. O engajamento no programa de voluntariado requer, acima de tudo, a observância das normas de conduta, dos direitos e responsabilidades pactuados neste manual e no regimento interno, que integra o mesmo como anexo.

3.1 CONDUTA ÉTICA

3.1.1 O (a) voluntário (a) deve estar sempre atento às Normas previstas no Regimento Interno do Voluntariado e do Manual;

3.1.2 Independentemente do fato de não ser remunerado, o trabalho requer grande senso de responsabilidade, interesse, disponibilidade e empenho. O (a) voluntário (a) deve, pois, aceitar a supervisão, Reuniões de alinhamento, conversas de feedback estruturado, sempre aberto ao diálogo, porém o Protocolo e a Lei do Voluntariado¹ nortearão as decisões ora já definidos e apresentados na PSV.

Nada é insignificante. Deve seguir, também, a Lei do Voluntariado;

3.1.3 Para evitar qualquer constrangimento, deve evitar perguntas sobre a histórico familiar da criança/adolescente e jovem, mas deve ser compreensivo se elas externalizarem alguma informação ou sentimento. Caso aconteça, não demonstrar emoção desnecessária, como olhares de susto, pena ou curiosidade. Deve deixa-los falar e procurar, gentilmente, desviar sua atenção, não lhes dando motivos para afligir-se ainda mais. Reportar imediatamente à psicologia da instituição, que são os únicos preparados para lidar com a situação;

¹ Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências

- 3.1.4 Perguntas a respeito do histórico / condição familiar deve ser sempre respondida pela equipe multidisciplinar, já que esta é a única que tem treinamento apropriado para isso;
- 3.1.5 Nunca divulgar informações dos assistidos nem deixar uma pessoa estranha ao serviço acessar as fichas dos mesmos, conforme vigente por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais² (LGPD)
- 3.1.6 O (a) voluntário (a) não deve expor os problemas e questões advindas das crianças/adolescentes e seus acompanhantes com pessoas que não estejam vinculadas ao projeto. Qualquer informação obtida, direta ou indiretamente, a respeito destes é confidencial e, portanto, exige sigilo. Sempre que ocorrer, deverá comunicar à Coordenação do Instituto Asas da Esperança;
- 3.1.7 O voluntário não deve expor os problemas e questões advindas do setor administrativo da instituição, como lista de doadores, fornecedores, técnicas de telemarketing, finanças, valores de qualquer natureza, nome e dados de funcionários e voluntários, etc., que tenha obtido através de seu trabalho, com pessoas que não estejam vinculadas ao setor específico da instituição, bem como com terceiros. Qualquer informação obtida, direta ou indiretamente, a respeito destes é confidencial e, portanto, exige sigilo e cumprimento da LGPD. Se houver necessidade, deverá comunicar à Gestão Administrativa do Instituto Asas da Esperança;
- 3.1.8 As queixas das crianças/adolescentes/jovens e seus familiares devem ser levadas formalmente, a Coordenação do Instituto Asas da Esperança.

² Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei que “dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.”

Resolver queixas por conta própria, sem auxílio e supervisão da Instituição é considerado falta grave e podendo ser considerada como uma quebra de protocolo.

3.1.9 Evitar conversas sobre assuntos alheios ao serviço e, também, evitar discutir problemas pessoais, profissionais nos ambientes da Instituição³;

3.1.10 É expressamente proibido tentar modificar o serviço de qualquer setor Do Instituto Asas da Esperança, a não ser pela forma de sugestão encaminhada, formalmente, ao coordenador do respectivo setor. As críticas e sugestões sempre são bem-vindas se forem conduzidas da maneira apropriada. Todos os problemas, críticas e sugestões devem ser levadas ao Profissional de Referência que, se necessário, os encaminhará à Coordenação do Instituto Asas da Esperança, que ouvirá o (a) voluntário (a) e considerará sua opinião, não tendo, no entanto, obrigação de atendê-lo. Lembrando que sempre estaremos em aprendizagem e promovendo uma cultura conforme o tempo e o movimento, desde que seja sustentável para os objetivos da instituição;

3.1.11 O (a) voluntário (a) deve procurar aprender e chamar os colaboradores, as crianças/adolescentes/jovens pelos seus respectivos nomes de registro civil ou social – é um dos gestos que envolve respeito e empatia;

3.1.12 Todos os telefonemas pessoais, profissionais (não envolvidos às ações da instituição) devem ser feitos fora do Instituto Asas da Esperança. Nunca usar o telefone da Instituição sem expressa autorização;

3.1.13 Tratar os colaboradores, crianças/adolescentes/jovens e seus familiares sem intimidade e com respeito, seja nos ambientes ou não da instituição e/ou [seja] dentro ou fora do horário das atividades;

3.1.14 Não realizar ações de conotação religiosa ou política;

³ São considerados, também, ambientes da Instituição eventos externos, fóruns e afins.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

3.1.15 Nunca oferecer ou entregar dinheiro/ presentes ou quaisquer objetos de valor as crianças/ adolescentes ou jovens e seus familiares sem a comunicação e autorização previa da Coordenação do Instituto Asas da Esperança.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO

3.2.1 Após passar pelo (PSV) e ser acolhido: assinar o contrato de voluntário e entregar cópia dos documentos pessoais e foto, conforme solicitação;

3.2.2 Ter como principal preocupação o compromisso assumido, comparecendo à instituição, conforme previsão no Termo de Adesão de Trabalho voluntario;

3.2.3 Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado. O voluntário deverá vestir-se de forma discreta e adequada ao ambiente de trabalho. O mesmo procedimento se aplica a eventos sociais realizados fora das dependências da Instituição;

3.2.4 Caso haja autorização para gastos, o voluntário deverá apresentar notas ou cupons fiscais para serem reembolsados no prazo máximo de 10 (dez) dias;

3.2.5 Saber lidar com regras e normas com responsabilidade e profissionalismo, respeitando horários e prazos previamente estipulados;

3.2.6 Desempenhar, com zelo e presteza, as tarefas que lhe forem atribuídas;


3.2.7 Guardar sigilo sobre os assuntos referentes ao histórico dos assistidos, em cumprimento a LGPD;

3.2.8 Zelar pelos materiais e patrimônios pertencentes à Instituição Asas da Esperança;

3.2.9 Ser assíduo e pontual;

3.2.10 Assinar a listagem de presença ao chegar e sair do IAESP, pois declarações de atividades realizadas na Instituição só serão fornecidas com

 asasdaesperanca.com.br

 @deasasaesperanca

 @asas_daesperanca

 27 **998713130**

 contato@asasdaesperanca.com.br

 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

base nas horas registradas. Não será permitido extrapolar horários e funções;

3.2.11 Comunicar e justificar possíveis faltas e atrasos à recepção, em tempo hábil para que, quando necessário, ocorra a substituição. Já o desligamento deverá ser comunicado diretamente a Secretaria da Presidência do Voluntariado com trinta (30) dias de antecedência;

3.2.12 Em caso de ausência maior, fazer na secretaria um pedido de licença que poderá durar até 90 (noventa) dias;

3.2.13 Manter os dados cadastrais, como telefones, endereço (residencial e eletrônico) e horários sempre atualizados na Secretaria da Presidência de Voluntariado;

3.2.14 Registrar previamente, de acordo com a orientação da Instituição, todo material de higiene, recreação, leitura, etc., acaso entregues ao assistido;

3.2.15 Participar dos treinamentos, supervisões e reuniões de voluntários;

3.2.16 Acolher novos voluntários, orientando-os e fazendo com que se sintam parte da equipe;

3.2.17 Reportar-se sempre ao seu Coordenador de Área;

3.2.18 Ao perceber que não possui perfil ou condição psicológica para continuar exercendo o voluntariado, procurar a equipe de psicologia para reavaliar sua posição;

3.2.18.1 Se a equipe multidisciplinar perceber a necessidade de troca de função de algum voluntário, o mesmo poderá ser remanejado;

3.2.19 Antes de indicar alguém para ser voluntário, informar-se na Coordenação de Voluntariado sobre a possibilidade de vaga;

3.2.20 Estar ciente do conteúdo previsto na “Lei do Serviço Voluntário” (Lei nº9608/98).

3.3 DIREITOS DO VOLUNTÁRIO

3.3.1 Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais e/ou profissionais, garantindo um trabalho eficiente, de acordo com as vagas existentes na instituição;

3.3.2 Ter a descrição clara de suas tarefas e responsabilidades, com todo esclarecimento necessário referente a dúvidas;

3.3.3 Receber apoio nas atividades que desempenha (capacitação, supervisão e avaliação técnica);

3.3.4 Receber reconhecimento e estímulo;

3.3.5 Usufruir de ambiente de trabalho favorável por parte dos funcionários da Instituição;

3.3.6 Aproveitar e participar, no mínimo, 80%, das capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;

3.3.7 Encaminhar, formalmente, a Coordenação do Voluntariado ou Coordenação do Instituto Asas da Esperança, quaisquer sugestões, críticas ou ações pertinentes à Instituição e/ou ao voluntariado que julgar proveitosa para o Instituto Asas da Esperança, ou reclamar providências sobre irregularidades que se deem nos diversos ramos de atividade;

3.3.8 Receber os prêmios descritos no Protocolo do Voluntariado, sempre que fizer jus, com previa autorização;

3.3.9 Requerer relatório de suas atividades exercidas ao Profissional de Referência, que deverá ser assinado pelo Gestor Administrativo da instituição.

3.4 RESTRIÇÕES AO VOLUNTÁRIO

Ao voluntário é vedado:

3.4.1 Dar informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre fatos ou acontecimentos referentes ao Instituto Asas da Esperança, crianças/adolescentes e seus familiares, sem prévia autorização escrita da instituição;

3.4.2 Retirar, sem permissão da Coordenação do Instituto Asas da Esperança, objetos e documentos pertencentes à Instituição;

3.4.3 Realizar registros fotográficos dos assistidos sem a devida autorização;

3.4.4 Disponibilizar ou divulgar fotos, vídeo ou imagem dos assistidos, publicá-las em redes e mídias sociais ou de qualquer outra natureza. É permitida apenas a reprodução de imagens publicadas em redes oficiais do IAESP e mantendo a origem da publicação evidente.

3.4.5 Dar ordens aos colaboradores da Instituição, diante de qualquer demanda ou necessidade;

3.4.6 Ocupar-se, durante as horas de trabalho, com atividades alheias ao serviço;

3.4.7 Permanecer em outros setores que não o seu;

3.4.8 Intervir nos atendimentos prestados às crianças/adolescentes e seus familiares por profissionais;

3.4.9 Gerar expectativas nas crianças/adolescentes e seus familiares, com promessas de benefícios;

3.4.10 Tratar de interesses particulares dentro do Instituto Asas da Esperança;

- 3.4.11 Atender demandas pessoais das crianças/adolescentes e seus familiares, sem comunicar à Coordenação da Instituição e/ou equipe multidisciplinar;
- 3.4.12 Transportar crianças/adolescentes e seus familiares em ônibus, vans, veículos particulares e afins, para qualquer atividade externa ao Instituto Asas da Esperança, sem autorização da Coordenação da Instituição;
- 3.4.13 Usar o uniforme da instituição fora do Instituto Asas da Esperança, a não ser que tenha recebido solicitação específica de trabalho externo;
- 3.4.14 Distribuir alimentos, balas e guloseimas de qualquer espécie, bem como presentes, roupas, etc., sem autorização da equipe multidisciplinar. É preciso entender que as crianças e adolescentes estão em fase de desenvolvimento e possuem orientações médicas de dieta, higiene, roupas, etc.;
- 3.4.15 Fumar nas dependências do Instituto Asas da Esperança e/ou na frente das crianças e adolescentes;
- 3.4.16 Organizar qualquer tipo de evento que envolva o Instituto Asas da Esperança ou seus assistidos sem conhecimento prévio e aprovação da Coordenação da entidade;
- 3.4.17 Receber remuneração de qualquer espécie pela atividade de voluntário;
- 3.4.18 Fazer uso, em proveito próprio ou não, sem que haja autorização expressa da Instituição, da imagem ou nome do Instituto perante qualquer mídia escrita, sonora ou televisiva.

3.5 PENALIDADES

São penas disciplinares:

3.5.1 NOTIFICAÇÃO ORAL

A notificação oral será feita em particular pelo profissional de referência do voluntário.

3.5.2 CARTA DE ADVERTÊNCIA

A advertência será aplicada por escrito no caso de: indisciplina ou não observância do Protocolo ou do Regimento Interno do Voluntariado, inclusive, quando o voluntário não estiver comparecendo regulamente ao trabalho.

3.5.3 EXCLUSÃO DO QUADRO DE VOLUNTÁRIO

A competência para aplicação da carta de advertência é da Presidência do Voluntariado, de acordo com o Profissional de Referência e a Coordenação da Equipe. A exclusão do quadro do voluntariado será aplicada em casos de:

3.5.3.1 Abandono, sem causa justificada, das atividades de voluntário por mais de dois meses.

Neste caso a exclusão se dará de forma automática;

3.5.3.2 Procedimento irregular, de natureza grave, após apurada a falta ou ineficiência no trabalho.

Aqui a exclusão não é automática, mas dependerá de apuração e será da competência do Presidente da instituição a decisão pela exclusão.

3.5.3.3 O Recebimento de 3 (três) cartas de advertência. Neste caso a exclusão dependerá da assinatura do Presidente.

De todas as formas de exclusão do quadro de voluntariado caberá recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Conselho Deliberativo.

3.6 RECURSO

Cabe recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido à Coordenação ou ao Administrativo do Instituto Asas da Esperança conforme a área de atuação do voluntário, da repreensão oral, bem como da carta de advertência.

4. PREMIAÇÃO

O reconhecimento do trabalho voluntário dar-se-á por meio de certificado ou diploma:

- Diploma: ao completar duzentas e cinquenta horas trabalhadas, em seguida quinhentas horas trabalhadas e assim sucessivamente;
- Certificado de Voluntário: ao passar da fase de treinamento para a de Voluntário Ativo.

5. BASE LEGAL

A base legal que dispõe sobre o trabalho voluntário, bem como o Termo de Adesão que estabelece as relações entre o (a) voluntário (a) e a Instituição Asas da Esperança, integram respectivamente como Anexo II e Anexo III do presente manual.

6. REGIMENTO INTERNO

Considerando que o serviço voluntário requer, acima de tudo, comprometimento e responsabilidade por parte daquelas pessoas que se dispõem a realizá-lo, algumas condições que devem ser observadas quando da sua execução, encontram-se estabelecidas no Regimento Interno do Voluntariado, Anexo I deste manual.

APÊNDICES

Apêndice I - Regimento Interno do Voluntariado.

Apêndice II - Termo de Adesão de Trabalho Voluntário.

Apêndice III - Programa de Seleção de Voluntários (PSV).



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio




- Socioambiental
- Evento e Produção



APÊNDICE I

REGIMENTO INTERNO DO

VOLUNTARIADO

FEVEREIRO, 2023

 asasdaesperanca.com.br
 @deasasaesperanca
 @asas_daesperanca

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

REGIMENTO INTERNO DO VOLUNTARIADO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - O presente regimento interno visa disciplinar o trabalho do voluntariado na Instituto Asas da Esperança, bem como estabelecer as suas diretrizes operacionais e composição de seus respectivos integrantes.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 2º - O serviço de voluntariado do Instituto Asas da Esperança será composto pelas seguintes categorias de voluntários:

I – Voluntários de Recreação;

II – Voluntários de Bazar;

III – Voluntários das Oficinas;

IV – Voluntários de Eventos

- Internos;

- Externos;

V – Voluntários da Administração;

VI – Voluntários de Marketing e Redes Sociais;

VII – Voluntários da Manutenção;

VIII – Voluntários do Abastecimento;

IX – Voluntários da Computação



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Art.3º - Organograma do Voluntariado:

I – Presidência do Voluntariado;

II – Secretário da Presidência;

III – Coordenadores de Equipes;

IV – Voluntários Ativos;

V – Voluntários em treinamento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO VOLUNTARIADO

Art.4º - Compete ao Presidente do Voluntariado:

1. Definir, juntamente com a equipe de profissionais da instituição, os objetivos do trabalho sintonizado entre as várias áreas do voluntariado;
2. Coordenar a elaboração do plano de trabalho do voluntariado;
3. Acompanhar e avaliar os resultados das ações do voluntariado;
4. Coordenar a elaboração do relatório anual sobre as ações do voluntariado;
5. Selecionar os Coordenadores da Equipe de voluntário, em comum acordo com a Coordenação do Instituto Asas da Esperança, que trabalharão sempre em conjunto com o Profissional de Referência da equipe (funcionário) da instituição;
6. Montar uma equipe de apoio;
7. Sugerir, por escrito, alterações no Manual e ou Regimento Interno do Voluntário;
8. Organizar reuniões mensais com os voluntários;

9. Convidar pessoas para integrar o voluntariado do Instituto Asas da Esperança – IAESP, competência esta que também poderá ser exercida pelos funcionários da instituição, mediante a existência de vagas e parecer favorável da Presidência do Voluntariado e Coordenação do Administrativo da Instituição;
10. Conhecer e integrar os novos voluntários aprovados no PSV;
11. Manter a instituição informada sobre as ações a serem realizadas;
12. Recorrer sempre ao seu Coordenador de Área;
13. Participar dos eventos da Instituição;
14. Representar a Instituição em eventos, quando solicitado e devidamente autorizado;
15. Utilizar sua rede de contatos para articular a captação de recursos para Instituição, competência está também não exclusiva de seu cargo;
16. Supervisionar o treinamento dos voluntários, juntamente com o Coordenador da Equipe e Profissional de Referência;
17. Premiar os voluntários de acordo com o Manual de Voluntariados, quando alcançarem as metas propostas;
18. Aplicar carta de Advertência aos Voluntários, quando for o caso.

Art. 5º – Compete a Secretária da Presidência do Voluntariado:

1. Substituir o Presidente, na sua ausência;
2. Contabilizar as doações recebidas em espécie no bazar e eventos e repassar para o setor financeiro;
3. Manter registros organizados dos contratos e cópias de documentos dos voluntários, dados e contatos sempre atualizados, principalmente telefone, endereço e e-mail;

4. Procurar manter o quadro de vagas preenchido;
5. Providenciar o material de trabalho, uniforme e crachás para os voluntários, junto à Coordenação;
6. Convocar, comunicar e informar aos voluntários sobre reuniões, eventos e outros;
7. Apurar mensalmente as horas trabalhadas de cada voluntário e entregar ao Serviço Social, para lançar no Balanço Social da Instituição e para fins de premiação;
8. Organizar o quadro de horários dos voluntários.

Art. 6º - Compete ao Profissional de Referência do Voluntariado de cada setor:

1. Entrevistar os candidatos a Voluntário e selecionar para entrevista psicológica, participando ativamente do PSV (Programa de Seleção de Voluntários);
2. Treinar e supervisionar os Voluntários aprovados no PSV;
3. Apoiar e dar instruções aos Voluntários;
4. Esclarecer dúvidas dos Voluntários, bem como receber reclamações;
5. Propor atividades a serem executadas pela equipe;
6. Elaborar cronograma de atividades;
7. Elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo grupo;
8. Produzir relatório das atividades do Voluntário, quando este solicitar;
9. Acompanhar as crianças e voluntários em saídas externas ao setor.

Art. 4º - Compete ao Coordenador de cada Equipe:



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

1. Organizar os espaços, materiais e armários do setor;
2. Selecionar material para as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com a especificação do Profissional de Referência;
3. Escalar os plantões dos Voluntários do setor;
4. Acompanhar as crianças e voluntários em saídas externas ao setor.

Art. 7º - Compete aos Voluntários, por reconhecimento de experiência:

1. Voluntários em Treinamento

- 1.1. Jamais exercer trabalhos sem supervisão;
- 1.2. Perguntar todas as suas dúvidas ao seu coordenador;
- 1.3. Exercer seu trabalho somente na área a que for designado;
- 1.4. Aguardar o tempo em que seu Profissional de Referência o promova a Voluntário Ativo.

2. VOLUNTÁRIOS ATIVOS:

- 2.1. Trabalhar sempre em conjunto com seu Coordenador de Equipe e Profissional de Referência;
- 2.2. Ajudar os voluntários em treinamento.

Art. 8º – Compete aos Voluntários, por Categoria:

1. RECREAÇÃO/BRINQUEDOTECA/BIBLIOTECA:

- 1.1. Orientar as crianças/adolescentes durante os jogos, brincadeiras e leituras;
- 1.2. Ajudar a selecionar e organizar o acervo lúdico que compõe a brinquedoteca e biblioteca;

- 1.3. Manter organizado o acervo lúdico que compõe a brinquedoteca e biblioteca;
- 1.4. Manter organizado o espaço físico da brinquedoteca e biblioteca;
- 1.5. Propor atividades lúdicas, recreativas, culturais e artísticas às crianças /adolescentes, inserindo-os na instituição, sempre com o consentimento da equipe de Psicologia;
- 1.6. Elaborar o encerramento das atividades diárias, estabelecendo técnicas de relaxamento com crianças, bem como de incentivo aos hábitos de higiene;
- 1.7. Sugerir atividades externas a serem desenvolvidas com as crianças/adolescentes;
- 1.8. Manter a Equipe de Psicologia informada sobre qualquer eventualidade importante ou que necessite de intervenção profissional, surgida durante as atividades lúdicas;
- 1.9. Propor e desenvolver atividades de cunho educacional, sob a supervisão do psicopedagogo do Instituto Asas da Esperança.

2. BAZAR

Selecionar, limpar e separar as doações recebidas, conforme destino:

- Destinadas às crianças/adolescentes e familiares;
- Destinadas ao uso coletivo da casa, principalmente brinquedos, dentre outros;
- Destinadas a ser encaminhadas à outra instituição.

2.3. Organizar o bazar;

2.4. Realizar vendas e prestar contas à Secretaria do Presidente do Voluntariado;

- 2.5. Agendar e promover bazar e campanhas fora da instituição, em consonância com a Coordenação de seu Setor de voluntariado e/ou o Profissional de Referência do Instituto Asas da Esperança;
- 2.6. Se empenhar em conseguir doações para incrementar o bazar.

3. OFICINAS

- 3.1. Deve promover atividades artísticas para crianças e adultos;
- 3.2. Estabelecer um calendário de oficinas, junto com o Profissional de Referência do Instituto Asas da Esperança e o Coordenador do seu setor de Voluntariado;
- 3.3. Listar os materiais necessários para desenvolvimento da oficina;
- 3.4. Incentivar as crianças/adolescentes a participarem das oficinas;
- 3.5. Registrar presença dos assistidos nas oficinas para o relatório social da entidade;
- 3.6. Organizar um espaço para exposição dos objetos confeccionados e colocar neles preço de venda, levando em conta a cobertura dos custos do material utilizado e uma parcela de ganho a ser distribuídos;
- 3.7. Caberá ao Profissional de Referência realizar o relatório de atividade da oficina que deverá ser acompanhado por fotos, para isso podendo contar com a ajuda dos voluntários do setor;
- 3.8. Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização das oficinas;
- 3.9. Buscar recursos com o setor financeiro, caso não consiga doação para realizar as oficinas;
- 3.10. Organizar o espaço ao termino das oficinas, mantendo-o limpo.

- 3.11. Alertar assistido em caso de observação na lista de presença para uso de medicamento controlado, previamente formalizado e autorizado pelo responsável.

4. EVENTOS

4.1. Eventos Internos

- 4.1.1. Elaborar atividades especiais por ocasião de datas comemorativas, tais como aniversários, datas cívicas e religiosas;
- 4.1.2. Ter conhecimento do calendário pré-estabelecido pela Instituto Asas da Esperança;
- 4.1.3. Cumprir com o objetivo e finalidade do evento;
- 4.1.4. Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização dos eventos;
- 4.1.5. Providenciar decoração para o espaço do evento de acordo com o tema;
- 4.1.6. Solicitar e buscar doces, sucos, refrigerantes e material descartável;
- 4.1.7. Solicitar ao Profissional de Referência a lista das crianças/adolescentes, com nomes, idade e telefone, que participarão do evento;
- 4.1.8. Providenciar que todos os participantes sejam convidados para o evento;
- 4.1.9. Organizar o espaço antes e depois do evento;
- 4.1.10. Providenciar a retirada da decoração na data estipulada e armazenar os artigos do evento em local previamente estabelecido pelo Profissional de Referência;
- 4.1.11. Supervisionar a limpeza do espaço antes e depois do evento.

4.2. Eventos Externos

- 4.2.1. Ter conhecimento do calendário pré-estabelecido pela Instituto Asas da Esperança;
- 4.2.2. Cumprir com o objetivo e finalidade do evento;
- 4.2.3. Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização dos eventos;
- 4.2.4. Angariar fundos e estabelecer parcerias para promoção do evento com anuência da Coordenação e participação obrigatória do jurídico da instituição na elaboração da parceria;
- 4.2.5. Definir o espaço em que o evento será realizado, de conformidade com o Profissional de Referência;
- 4.2.6. Divulgar o evento, sempre em comunicação com a equipe de marketing;
- 4.2.7. Realizar convites para o evento;
- 4.2.8. Vender convites ou ingressos, de acordo com o evento;
- 4.2.9. Comparecer para ajudar e supervisionar o evento. Faltas deverão ser previamente justificadas para remanejamento de pessoas;
- 4.2.10. Prestar informações e contas do evento.

5. VOLUNTÁRIOS DO SETOR DA ADMINISTRAÇÃO:

- 5.1. Executar rotinas solicitadas;
- 5.2. Atualizar o registro de informações cadastrais e registros da instituição;
- 5.3. Providenciar solicitações junto a órgãos e empresas, de acordo com o Profissional de Referência;
- 5.4. Realizar serviços externos em geral;

- 5.5. Providenciar cotações para compras em geral;
- 5.6. Organizar arquivos;
- 5.7. Elaborar planilhas, relatórios, demonstrativos e índices;
- 5.8. Elaborar apresentações e auxiliar na digitação de documentos;
- 5.9. Manter contato com a equipe administrativa via e-mails, Skype ou outra forma não tarifada.

6. VOLUNTÁRIOS DE MARKETING/ CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- 6.1. Participar ativamente dos eventos internos e externos da instituição;
- 6.2. Realizar convites, procurar parcerias e entendimentos que beneficiem a instituição, sempre em consonância com o Profissional de Referência e o Coordenador de seu setor de voluntariado, sendo que o jurídico da instituição deverá ser obrigatoriamente envolvido em qualquer parceria;
- 6.3. Procurar captar recursos para a instituição;
- 6.4. Divulgar a instituição em redes sociais, mídia escrita e falada, site, etc., sempre sob a supervisão do Profissional de Referência e do Coordenador de seu setor de voluntariado;
- 6.5. Contribuir na elaboração e manutenção do site e páginas da instituição, mantendo-os atualizados de todos os eventos da instituição;
- 6.6. Vender Ingressos e convites dos eventos;
- 6.7. Estar sempre atento às necessidades da instituição para fazer uma captação bem direcionada;
- 6.8. Promover sempre o bom nome da instituição;
- 6.9. Prestar contas de todos os seus eventos e contribuições.

7. VOLUNTÁRIOS DA MANUTENÇÃO

- 7.1. Executar serviços gerais na estrutura física da Casa, como reparo ao edifício, limpeza e manutenção das condições de higiene, bem como reparos aos eletrodomésticos;
- 7.2. Controle e conservação das roupas de cama, banho, enxoval de cozinha e mesa, inclusive da lavanderia;
- 7.3. Ajuda na cozinha, na preparação de alimentos, arrumação do freezer, geladeira, armários e aparelhos eletrodomésticos, zelando pelo cumprimento dos horários das refeições e ajudando a servi-las;

8. VOLUNTÁRIOS DO ABASTECIMENTO

- 8.1. Em relação à Cozinha e Despensa, se responsabilizar pela aquisição e controle de gêneros, controlando a validade e os perecíveis, buscando doações, cadastrando-se nas distribuidoras, organizando e limpando;
- 8.2. Responsabilizar-se por manter e organizar o almoxarifado, assegurando-se de manter estoques de todo o material necessário para os trabalhos da casa em todos os níveis, tais como: material de escritório, limpeza, alimentos, doações para o bazar ou rifas. Deve catalogá-los e controlar entrada e saída;
- 8.3. Quanto às cestas básicas, ser responsável pelo controle de recebimento e distribuição das cestas, bem como do cadastro das famílias a que se destinam.

9. VOLUNTÁRIOS DA COMPUTAÇÃO

- 9.1. Orientar as crianças/adolescentes durante os jogos, brincadeiras e leituras nos computadores;

- 9.2. Ajudar a selecionar e organizar o acervo de programas instalados, evitando o contato com programas e informações não recomendadas;
- 9.3. Manter as pastas de trabalho organizadas, evitando que sejam deletadas ou movidas pastas do Windows ou outras essenciais;
- 9.4. Manter organizado o espaço físico das mesas de computadores;
- 9.5. Propor atividades lúdicas, recreativas, culturais e artísticas, sempre com o consentimento da equipe de Psicologia;
- 9.6. Sugerir atividades externas a serem desenvolvidas com as crianças/adolescentes e familiares;
- 9.7. Manter a Equipe de Psicologia informada sobre qualquer eventualidade importante ou que necessite de intervenção profissional, surgida durante as atividades lúdicas ou educacionais;
- 9.8. Propor e desenvolver atividades de cunho educacional, sob a supervisão do psicopedagogo do Instituto Asas da Esperança;
- 9.9. Se empenhar em conseguir doações para incrementar a computação, e, se não conseguir, buscar o setor de TI para os reparos ou upgrades necessários.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Um setor de apoio educacional deverá ser organizado e passará a integrar também o serviço de voluntariado do Instituto Asa da Esperança.

Elaborado pela Equipe técnica do Instituto Asas da Esperança



- Palestra
- Consultoria




- Gestão
- Intercâmbio



- Socioambiental
- Evento e Produção

APÊNDICE II

TERMO DE ADESÃO PARA TRABALHO VOLUNTÁRIO

FEVEREIRO, 2023

 asasdaesperanca.com.br
 [@deasasaesperanca](https://www.facebook.com/deasasaesperanca)
 [@asas_daesperanca](https://www.instagram.com/asas_daesperanca)

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

TERMO DE ADESÃO PARA TRABALHO VOLUNTÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

ENTIDADE: INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA - IAESP, com sede em Av. Vasco Fernandes Coutinho, nº 1357, bairro Interlagos, Cep 29903-071, no Estado do Espírito Santo, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 42.342.350/0001-84.

VOLUNTÁRIO:	
ENDEREÇO:	
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
CPF:	CARTEIRA DE IDENTIDADE RG:
REGISTRO PROFISSIONAL:	
[QUANDO HOUVER AÇÕES QUE SÓ PODEM SER EXERCIDAS POR PROFISSIONAIS HABILITADOS/REGULARES]	

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Adesão para Trabalho Voluntário, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO DE ADESÃO

Cláusula 1ª. O presente termo tem como OBJETO a regulamentação dos serviços que serão prestados pelo voluntário, não gerando estes vínculos empregatícios (1), nos termos da Lei nº 9.608.

DAS OBRIGAÇÕES DO VOLUNTÁRIO

Cláusula 2ª. O voluntário se compromete a auxiliar a entidade somente na função que lhe couber, executando os seguintes serviços: (2)



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

- () RECREAÇÃO/ BRINQUEDOTECA/ BIBLIOTECA
- () MARKETING/CAPTAÇÃO DE RECURSO
- () EVENTOS INTERNOS () EVENTOS EXTERNOS
- () SETOR DA ADMINISTRAÇÃO () BAZAR
- () MANUTENÇÃO () OFICINAS
- () COMPUTAÇÃO () ABASTECIMENTO

Parágrafo Único. Caso o voluntário deseje atuar em outras atividades da entidade durante a vigência deste instrumento, deverá solicitar, mediante documento escrito, que lhe seja permitido a participação na atividade pretendida, cujo aceite pela Entidade dependerá, também, da compatibilidade entre os horários das tarefas e os definidos na cláusula 3ª deste instrumento.




DA COMPETENCIA TÉCNICA PROFISSIONAL

Cláusula 3ª. O voluntário que exercer atividades regulamentas e habilitadas somente a um profissional qualificado, o mesmo deve apresentar documentação (certificação/declaração) original e entregar uma cópia da formação e/ou habilitação profissional.

Parágrafo único. Todo compromisso ético, administrativos e regularização profissional é de plena responsabilidade do profissional voluntário. Não competindo corresponsabilização de inverdades, irregularidades, infrações e negligência profissional.

DA EXECUÇÃO

Cláusula 4ª. O voluntário exercerá suas atividades na Entidade, durante os seguintes dias da semana:

 asasdaesperanca.com.br
 @deasasaesperanca
 @asas_daesperanca

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
ENTRADA						
SAÍDA						

Atividades que se enquadrarem em regime eventual ou por demanda o voluntário está de acordo em estabelecer previamente com a instituição os dias e horários para realização de suas atividades.

Parágrafo Único. O horário estabelecido no caput da presente cláusula, é estipulado mediante pleno acordo entre os contratantes, podendo ser revisto e alterado a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, desde que conte com o expresse consentimento da outra.

DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 5ª. Os serviços prestados pelo voluntário são de caráter gratuito, não cabendo, pois, remuneração a título de contraprestação, não havendo vínculo trabalhista e nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

Cláusula 6ª. A entidade se compromete a ressarcir ao Voluntário as despesas que este realizar para o cumprimento das atividades estipuladas na cláusula 2ª do presente contrato, desde que haja autorização prévia documentada do Presidente da instituição e posteriormente apresentada a comprovação mediante nota fiscal (3), sendo esta emitida em até dez (10) dias após a autorização para realizar a despesa.

Parágrafo primeiro. O reembolso será feito mediante assinatura de recibo por parte do voluntário.



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Parágrafo segundo. Caso o voluntário não deseje o reembolso, deverá se manifestar expressamente, mediante termo escrito, desonerando, assim, a entidade do compromisso estipulado no caput da presente cláusula.

DO PRAZO

Cláusula 7ª. O presente termo de adesão será por prazo indeterminado.

DA RECISÃO

Cláusula 8ª. O presente termo poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, devendo a outra parte ser comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 9ª. O presente termo de adesão passa a vigor a partir de sua assinatura pelas partes.

DO FORO

Cláusula 10ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste termo de adesão, as partes elegem o foro da comarca de Linhares/ES;

Por estarem assim justos e acordados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 1 (uma) testemunha.

Linhares, _____ de _____, de 20__



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Graziele Ferreira Peixoto
Presidente Instituto Asas da Esperança

VOLUNTÁRIO

CPF: _____

NOME:

TESTEMUNHA




CPF: _____




NOME:

Linhares, _____ de _____, de 20__

Notas:

1. Conforme o parágrafo único do art. 1º da Lei 9.608.
2. O serviço voluntário encontra-se determinado no “caput” do art. 1º da Lei 9.608.
3. Conforme o “caput” do art. 3º da Lei 9.608.

 asasdaesperanca.com.br
 @deasasaesperanca
 @asas_daesperanca

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA



- Palestra
- Consultoria



- Gestão
- Intercâmbio


- Socioambiental
- Evento e Produção

APÊNDICE III

PROGRAMA DE SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS (PSV)

FEVEREIRO, 2023

 asasdaesperanca.com.br
 @deasasaesperanca
 @asas_daesperanca

 27 **998713130**
 contato@asasdaesperanca.com.br
 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

PROGRAMA DE SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS (PSV)

Agradecemos seu interesse em querer ser um agente de mudanças e fazer parte da nossa corrente do bem. O questionário abaixo serve para direcionar cada voluntário para compor a categoria adequada, conhecermos melhor você e juntos alinharmos suas expectativas com nossa necessidade. Ressaltamos que não existem respostas certas ou erradas, e sim aquela que melhor define você. Primeiro vamos a dados básicos:

Dados Pessoais

Nome completo: _____

Data de nascimento: _____ Estado civil: _____

Nacionalidade: _____ Cidade: _____ UF: _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro _____ Cidade _____ UF: _____

Contato pessoal: () _____ () _____

Escolaridade:

() Primário

() Graduação

() Ensino Fundamental

() Especialização

() Ensino Médio

() Mestrado

() Técnico

() Doutorado

() Tecnólogo

()

Como tomou conhecimento do Instituto? _____

 asasdaesperanca.com.br

 @deasasaesperanca

 @asas_daesperanca

 27 **998713130**

 contato@asasdaesperanca.com.br

 IAESP-INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Momento de Conhecer você melhor: Relacione suas qualidades com situações hipotéticas no Instituto (nesse momento pode conferir nossas ações no Instagram):

QUALIDADES

Ex.: proativo

SITUAÇÕES

Ex.: Arrecadação de cestas básicas

Existe dois tipos de mundo, o mundo ideal e o mundo real. No mundo ideal não existem crianças em vulnerabilidade, todas tem estrutura familiar, oportunidades para crescer com dignidade. No mundo real o Instituto Asas, ajuda todas as crianças sonharem com o mundo ideal: Como você pode colaborar com isso? (Refleta nos seus sonhos, convido você consultar sua criança interior)

Você tem vontade de ser voluntário (a) para:

- Preencher meu tempo com qualidade
- Influenciar políticas públicas
- Compartilhar suas habilidades com pessoas
- Exercer liderança
- Dar retorno social
- Ser reconhecido (a)
- Ser útil



- Palestra
- Consultoria

- Gestão
- Intercâmbio

- Socioambiental
- Evento e Produção

Como gosta de trabalhar: () Sozinho () Em equipe () Liderando Pessoas

Defina sua disponibilidade:

Quanto tempo tenho para ser voluntário (a)? _____

Qual melhor horário para ser voluntário (a)? _____

Você já teve alguma experiência com ações sociais ou já fez serviço voluntário, conte nos um pouco: _____

Conheça nossas categorias de Voluntários e marque com x os que tem interesse:

- | | |
|--|----------------------|
| () Recreação/ Brinquedoteca/ Biblioteca | |
| () Marketing/Captação de Recurso | |
| () Eventos Internos | () Eventos Externos |
| () Setor da Administração | () Bazar |
| () Manutenção | () Oficinas |
| () Computação | () Abastecimento |

Agradecemos seu interesse e em breve daremos retorno!