

❖ OBJETIVO:

- Definir os processos e procedimentos para que ocorra Gestão do Voluntariado;
- Realizar o acompanhamento das atividades, identificando os resultados alcançados e o nível de satisfação dos voluntários que estão fazendo parte do programa de voluntariado do PMI-BA Gestão 2013/2014.

❖ GERÊNCIA DE VOLUNTARIADO

- Voluntário a ser escolhido pela Diretoria para apoiar diretamente e assumir responsabilidades na minha ausência = “Meu braço direito”.

❖ PROJETOS

- Construção da política de voluntariado;
- Criação da Base de dados do Voluntário;
- Gestão do Voluntariado;
- Congresso 2013



❖ ATIVIDADES:

- Recrutar voluntários e gerente para atuar na Diretoria;
- Calendário de reuniões;
- Material para Newsletter;
- Atualizar base de dados do voluntariado;

❖ COMUNICAÇÃO:

Considero importante que nossa comunicação seja básica e eficiente!

Reuniões da Diretoria:

- Reunião de planejamento (início do projeto) – Presencial ou via skype – 1 vez;
- Reuniões acompanhamento - Presencial ou via skype – Quinzenal;

Reporte de informações - Por e-mail e/ou telefone – Semanal.





❑ PROJETOS:

- Após definido Gerente de Projeto, ocorrerá reunião entre GP e Diretora para planejamento;
- Nos projetos deverão constar documentação básica:
 - TAP;
 - Declaração do Escopo
 - EAP;
 - Plano de comunicação;
 - Plano de Custos (caso necessário);
- O acompanhamento do projeto será acordado entre o GP e Diretoria.

Obs.: Os GPs poderão recrutar voluntários para atuar nos projetos.



❑ ATIVIDADES:

- Para os voluntários que irão participar das atividades da Diretoria, será realizada uma reunião inicial para apresentação da necessidade e o acompanhamento mensal/quinzenal a depender da demanda.



❑ CONSTRUÇÃO DA POLITICA DE VOLUNTARIADO:

- Criar Política de Voluntariado: **(Fev/Março2013)**
 - Definir política de Entrada ↔ Saída;
- Definir política de acompanhamento das atividades realizadas pelo voluntário (com objetivo de geração de PDU's); **(Fev/Março2013)**
 - Elaborar planilha de “apontamento de horas” para o s projetos desenvolvidos.
 - Elaborar política de acompanhamento a ser utilizada pelos Diretores
 - Elaborar política de bonificação para premiação do voluntário no evento de final de ano;



❑ CRIAR BASE DE DADOS DO VOLUNTARIADO:

- Criar base de dados de voluntários: **(Março/Maio2013)**
 - Revisar planilha xls. que existe dos voluntários;
 - Desenvolver aplicação simples – sugestão de Access;
 - Criar ficha de cadastramento (com informações pessoais e profissionais);
 - Encaminhar para aprovação das Diretorias.
- Cadastrar voluntários na base de dados; **(Maio/Junho2013)**
 - Encaminhar ficha para todos voluntários (definir estratégia de divulgação).
 - Cadastrar voluntários (novos e antigos) (definir estratégia de cadastro);
 - Informar para Diretores os voluntários disponíveis para devido perfil;



❑ GESTÃO DO VOLUNTARIADO:

- Realizar Evento de abertura do programa de voluntariado; **(Abril/2013 e Março/2014)**
(Este evento só poderá ser realizado após finalização das políticas e revisão do cadastro de voluntários que existe).
- Realizar pesquisa de satisfação do voluntário: **(Out-Dez/2013 e 2014)**
 - Elaborar questionário para avaliação de satisfação pós- conclusão dos projetos;
 - Disponibilizar pesquisa para voluntários através do Survey – ferramenta utilizada pelo PMI-BA;
 - Divulgar pesquisa. (Definir quem deve receber resultado desta pesquisa)
- Realizar evento de final de ano para apresentação dos projetos concluídos; **(Dez2013/2014)**
 - Definir premiação para voluntário;
 - Preparar evento. (Ajuda da diretoria de eventos)

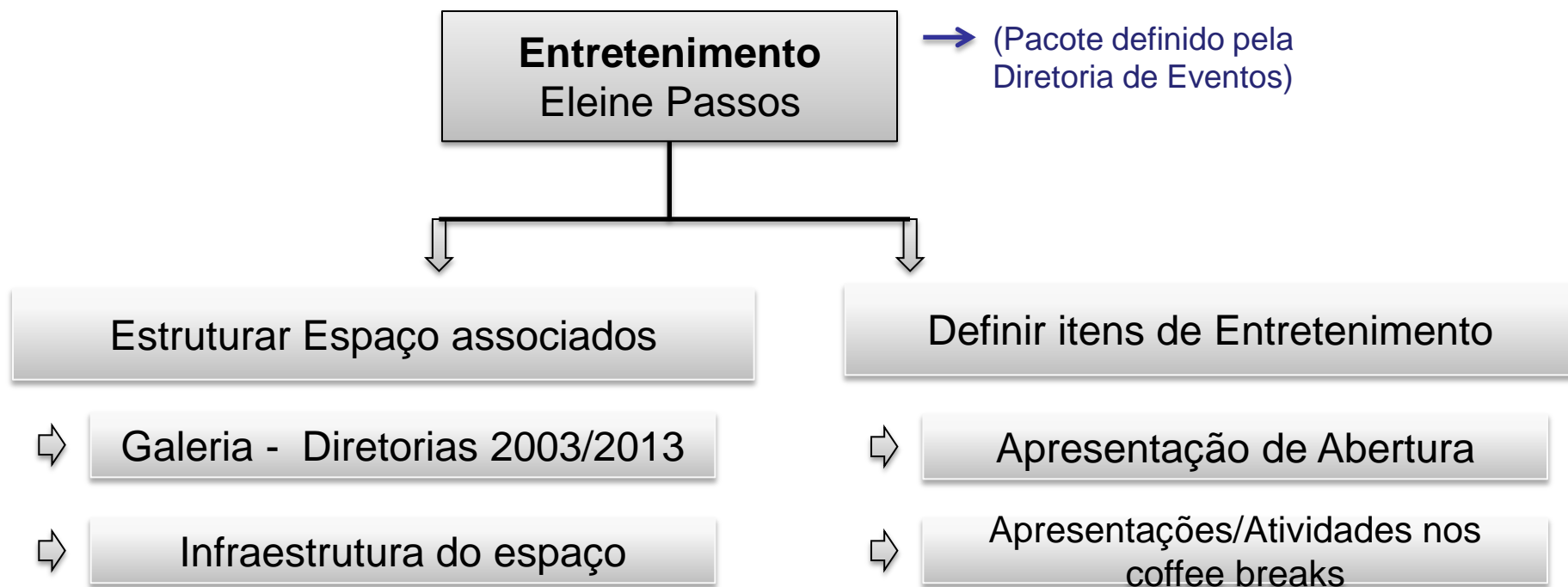


❑ GESTÃO DO VOLUNTARIADO:

- Acompanhar as atividades realizadas pelos voluntários:
 - Acompanhar planilha de apontamento de horas mensalmente (com os Diretores);
 - Acompanhar apresentações a serem realizadas pelos voluntários na reunião mensal de acompanhamento dos projetos;



❑ CONGRESSO 2013:



Entretenimento:

Objetivo: realizar momento de descontração, animação e envolvimento do público nos intervalos das palestras e proporcionar diferenciação ao associados.

Espaço associados:

Objetivo: proporcionar ao associado um espaço diferenciado, gerando mais benefícios

- Definir um local – lounge com secretária para tirar dúvidas e entregar os brindes
- Entregar botons;
- Verificar com as parcerias brindes diferenciados;
- Promover entrevistas para vídeo institucional;
- Tirar foto com logo: Eu sou associado PMI-BA! (disponibilizar no site) (verificar possibilidade de imprimir no dia, até mesmo vender com preço diferenciado)



Galeria Diretorias 2003/2013:

Objetivo: fazer homenagem a todos os Diretores que estiveram a frente do PMI-BA desde 2013.

- Resgatar listagem e fotos de todos Diretores;
- Definir como será exposição, se na sala de associadas ou em um local específico do evento.
 - Verificar com Fábio distribuição do espaço.
- Sugestão de Modelos:
 - Fotos penduradas na sala vip de associados, com foto, nome pessoa e gestão; ou
 - Quadros por gestão; ou
 - Paredes tipo “Exposição” distribuídas pelo evento com os quadros por gestão.



Itens de Entretenimento:

Objetivo: proporcionar interação, diversão e momento cultural nos intervalos das palestras e abertura do evento

Apresentação de Abertura

Apresentação que ocorrerá na abertura do evento, no primeiro dia à noite.

- Sugestões:
 - Olodum Mirim;
 - Banda Didá;
 - Peça teatral (poderia ocorrer na finalização do keynote speaker, fazendo encerramento da abertura “formal” do evento) (Ex. Peça de segurança da informal da Petrobras; e/ou Atores da Bofetada(teatro SESI) (informação de R\$700,00 – 15min)



Apresentações/Atividades nos coffee breaks:

Realizar apresentações durante os coffee breaks do evento.

- Serão 5 coffe-breaks;
- Sugestões:
 - Apresentação APAE;
 - Apresentação de Circo/Palhaços;
 - Apresentação de patrocinadores c/ entrega de brindes;
 - Coral (crianças, idosos);
 - Artistas Baianos fazendo grafite, caricatura;



PRAZOS:

- Modelo da Galeria de Associados - Março-Abril/2013;
- Definição da Infraestrutura da “Área VIP de Associados Março-Abril/2013;
- Os Itens de entretenimento; abertura e atividades durante o evento Março-Junho/2013
 - (Irei entrar em contato, fazer cotações e encaminhar as propostas, seguindo as sugestões neste arquivo ainda em março, para que seja aprovado e incluso no orçamento do evento o que tiver custo)

Obs.: Todas estas informações referentes ao Congresso foram sugestões minhas, que poderão ser alteradas. Estou em busca de mais sugestões!!!!



❑ RECRUTAR VOLUNTÁRIOS E GERENTE; (Fev/Março/2013)

- Buscar voluntários para atuar na Diretoria

❑ ELABORAR CALENDÁRIO DE REUNIÕES: (Fev/Março/2013)

- Reunião com os Diretores – 1 vez por mês (iniciando no mês de março para que seja apresentados e esclarecidos os procedimentos) ;
- Reunião com os Voluntários – 1 vez por mês (iniciando em abril);
 - Apresentação do programa de voluntariado;
 - Definir calendário de reuniões para acompanhamento das atividades (os próprios voluntários farão as apresentações);
 - Definir modelo de apresentação.

❑ PRODUZIR MATERIAL PARA NEWSLETTER: (Mensal, encaminhar até dia 24 para Diretoria de Comunicação)

- Escolher matéria/informação, discutir com Diretoria e resumir matéria;
- Encaminhar material para ser postado na Newsletter do PMI-BA.



❑ ATUALIZAR BASE DE DADOS DO VOLUNTARIADO;

- Após conclusão da base dados, e inserção da lista de voluntários a base deve ser atualizada de acordo demanda (de cada Diretor e/ou de voluntários que desejam ser voluntários do PMI-BA);



“Ser voluntário é doar seu tempo, trabalho e talento para causas de interesse social e comunitário e com isso melhorar a qualidade de vida da comunidade.”

Obrigada pela sua atenção!!!

Para fazer parte de algum de nossos projetos, favor encaminhar e-mail para:

Eleine Passos

estudostecnicos@pmiba.org.br

(71) 9975-2950 (vivo)

(71) 9128-8143 (tim)

