



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SES
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS –SUGEP
COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO - CIGEC
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO - DIPMAT
GERÊNCIA DE VOLUNTARIADO - GEVOL

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO VOLUNTARIADO

1. IDENTIFICAÇÃO:

(Os dados de identificação são necessários também para cadastrar o projeto no Portal do Voluntariado, que pede uma foto ou imagem em tamanho 340 x 200 pixels.)

Nome do projeto (p. ex., Biblioteca Ambulante, Amigo do Leito, Oficina de Artesanato, etc.)

Nome da Instituição:

CNPJ:

Gestor do projeto:

CPF:

Contatos: (Telefone, e-mail, endereço para correspondência, etc.)

2. APRESENTAÇÃO: O que é o projeto.

Trata-se de um resumo do projeto, onde aborda-se **sucintamente** todo o trabalho a ser desenvolvido. O Texto deve ser envolvente de modo que quem o leia deseje se voluntariar

3. JUSTIFICATIVA: É o “por quê do projeto” (Este texto poderá ser copiado para o portal do voluntariado)

Deve motivar o interesse pela proposta, contendo:

- Breve histórico ou antecedentes importantes que reforcem a necessidade do projeto;
- Impacto social (resultados esperados, p. ex. melhorar a autoestima do paciente, gerar uma forma de complementar a renda familiar, etc).

4. OBJETIVOS: Para que?

4.1 - Geral: o que se pretende atingir.

Deve ser único, iniciado sempre com um verbo e estabelecido em termos amplos, com uma linha mestra de ação, de maneira abrangente e genérica.

4.2 - Específicos: Correspondem a passos para consecução do objetivo geral.

5. METODOLOGIA: Como?

Descreve as técnicas a serem utilizadas, as etapas, apresentação das ações e a descrição de como será desenvolvido o trabalho.

6. LOCAL/PERÍODO/HORÁRIO: Onde, quando, em quanto tempo?



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SES
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS –SUGEP
COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO - CIGEC
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO - DIPMAT
GERÊNCIA DE VOLUNTARIADO - GEVOL

Informa o local, período e horário das atividades a serem desenvolvidas.

Local:

Período:

Horário:

7. PÚBLICO DE INTERESSE: A quem se destina?

Detalha o público alvo e o quantitativo estimado de pessoas atendidas.

(Este texto poderá ser copiado para o portal do voluntariado)

8. AVALIAÇÃO (Item opcional):

Contempla os tipos de avaliação que serão propostos, tais como:

- Avaliação de satisfação dos usuários (definir o instrumental de avaliação).
- Avaliação do Projeto pelos propositores (informar instrumental).

9. CRONOGRAMA (Item opcional):

Permite a visualização das atividades a serem desenvolvidas em todo o projeto.

Sugere-se que seja elaborado em forma de planilha, conforme modelo abaixo.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PERÍODO (Data)	DURAÇÃO (Carga Horária)	HORÁRIO

10. RECURSOS: Quais os recursos da ação?

10.1 Humano.

10.2 Material.

10.3 Outros.

Data: ____/____/____

Gestor do projeto
(Servidor, Voluntário, Grupo ou Associação)