



PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA

PASSO A PASSO

1) UNIDADE ORGANIZACIONAL elabora PLANO DE VOLUNTARIADO (anexo) descrevendo: objetivos, justificativa, descrição das atividades previstas, vagas ofertadas e público alvo, critérios de seleção do voluntário, duração do voluntariado, calendário de planejamento, recursos financeiros, materiais e logísticos necessários, EPIs e seguro de vida, supervisor do voluntariado, orientações e recomendações, outras informações importantes;

- para ajudar, veja documento descrição das atividades

2) Unidade organizacional encaminha plano de voluntariado para coordenação do programa pelo e-mail voluntariadosema@gmail.com e clarissa-bandeira@sema.rs.gov.br ;

3) Coordenação do programa avalia o plano de voluntariado, dando retorno à unidade organizacional;

4) Após aprovação do plano de voluntariado, a coordenação lança o Edital de Voluntariado no site da SEMA com o formulário de inscrição na atividade, cuidando dos prazos estabelecidos;

- ver documentos anexos: Edital de voluntariado
- site: <https://www.sema.rs.gov.br/voluntariado>

4) Coordenação compartilha, via google drive, os inscritos com unidade organizacional, para que a mesma proceda a seleção dos voluntários;

5) Coordenação publica no site os voluntários selecionados;

6) o Supervisor do voluntariado procede assinatura do Termo de Adesão e Plano de Trabalho com os voluntários selecionados;

- ver documentos anexos: Termo de Adesão e Plano de Trabalho

7) Unidade organizacional recebe, capacita e dá prosseguimento ao voluntariado;

8) Finalizado o voluntariado, o supervisor encaminha à coordenação relatório de atividades desempenhadas pelos voluntários e nº de horas para certificação;

9) Coordenação computa os dados executados do voluntariado para relatório anual do programa e emite certificado de horas e envia aos voluntários.