



**cdm.**  
PROJETOS SOCIAIS  
DE ALTO IMPACTO

## **VOLUNTARIADO CORPORATIVO COM IMPACTO**

*Manual de boas práticas para o  
relacionamento entre Organizações Sociais  
e Empresas*

2025

A vertical column of 20 horizontal orange lines is located on the left side of the page.

# **VOLUNTARIADO CORPORATIVO COM IMPACTO**

*Manual de Boas Práticas para o  
relacionamento entre Organizações  
Sociais e Empresas*



# ÍNDICE

Expediente	05
O poder do voluntariado corporativo	06
A CDM e a CMVC	08
Planejando a ação	09
Aspectos legais e éticos: garantindo a segurança e a conformidade	13
Engajamento e relacionamento: construindo pontes duradouras	17
Durante a ação	21
Após a ação	24
Soluções CDM	27
Conclusão: o futuro do voluntariado corporativo	28
Anexos	29
Contato	31



# EXPEDIENTE

**Martionei Gomes**

Superintendente da CDM Projetos Sociais de Alto Impacto

**Vivian Ramos**

Gerente de projetos da CDM e gestora da Comunidade de Voluntariado Corporativo (CMVC)

**Nathália Simões**

Coordenação de pesquisa e elaboração da publicação

**Hellen Trindade**

Revisão e edição

**Gabriela Coelho, Heloísa Malta, João Victor Ferreira** - equipe CMVC

Editoria e diagramação

# O PODER DO VOLUNTARIADO CORPORATIVO

## Introdução

Bem-vindo(a) a este guia prático, elaborado pela CDM Projetos Sociais de Alto Impacto, com o propósito de capacitar organizações sociais e projetos a maximizar o potencial das parcerias com empresas através do voluntariado corporativo.

Em um cenário global onde a responsabilidade social corporativa se torna cada vez mais relevante, o voluntariado de empresas emerge como uma ferramenta poderosa, capaz de gerar valor mútuo e transformar realidades.

O voluntariado corporativo vai além da doação de recursos financeiros — ele representa a entrega do tempo, dos saberes e da paixão dos colaboradores em prol de causas sociais.

Para as empresas, é uma oportunidade de engajar e desenvolver seus colaboradores, fortalecer a cultura organizacional e aprimorar sua imagem no mercado. Para as organizações sociais, significa acesso a um capital humano qualificado, novas perspectivas, inovação e, acima de tudo, a ampliação do impacto de suas ações.

A CDM, com sua expertise em desenvolver e fortalecer organizações sociais, compreende os desafios e as oportunidades inerentes a essas parcerias.

Nosso objetivo com este e-book é fornecer um manual de boas práticas, repleto de orientações claras e *checklists* acionáveis, para que sua organização esteja plenamente preparada para receber, engajar e manter um relacionamento duradouro e significativo com voluntários corporativos.

Abordaremos desde o planejamento inicial até a avaliação pós-ação, passando por aspectos cruciais como a legislação brasileira (Lei do Voluntariado) e a proteção de dados (LGPD), garantindo que cada etapa seja conduzida com excelência e conformidade.

Prepare-se para desvendar os segredos de um voluntariado corporativo de sucesso e transformar a colaboração em impacto social real e duradouro.





# cdm. CMVC

Comunidade de Voluntariado Corporativo

A CDM Projetos Sociais de Alto Impacto é uma organização social com sede em Belo Horizonte-MG e uma história rica e inspiradora de 39 anos dedicada a impulsionar transformações positivas e duradouras na vida das pessoas e territórios em todo o Brasil, adaptando-se e evoluindo para enfrentar os desafios e as necessidades emergentes da sociedade.

Há 10 anos a CDM criou a CMVC, uma **comunidade com mais de 150 empresas integrantes** compartilhando experiências voltadas ao voluntariado no âmbito empresarial com encontros exclusivos de *benchmarking*, capacitações, promoção de ações de voluntariado em rede, além do Prêmio Conexões que Inspiram.



Encontrar o bem de cada pessoa para transformar o mundo.

NOSSO PROPÓSITO.



Impactar 1 milhão de pessoas até 2030.

NOSSA VISÃO



- Afirmar a dignidade e a singularidade do ser humano;
- Construir relações confiáveis e genuínas;
- Ter atenção e cuidado com cada pessoa;
- Acreditar no protagonismo e no potencial infinito das pessoas;
- Atuar a partir da cooperação, corresponsabilidade e convergência para transformações duradouras;
- Valorizar e fortalecer histórias e culturas.

NOSSOS VALORES

# PLANEJANDO A AÇÃO

O sucesso de qualquer iniciativa de voluntariado corporativo começa muito antes da chegada dos voluntários. Um planejamento cuidadoso e uma preparação estratégica são fundamentais para garantir que a experiência seja positiva e produtiva para todas as partes envolvidas: a empresa, os voluntários e, principalmente, a organização social e seus beneficiados.

## 01 Entendendo as expectativas das empresas e dos voluntários

O primeiro passo é estabelecer um diálogo claro e aberto com a empresa parceira. Compreender suas motivações, objetivos e expectativas em relação à ação de voluntariado é crucial. Algumas empresas buscam fortalecer o espírito de equipe, outras querem desenvolver habilidades específicas em seus colaboradores, e muitas desejam simplesmente contribuir para uma causa social.

Perguntas norteadoras:

- Quais são os objetivos estratégicos da empresa com esta ação de voluntariado?
- Que tipo de experiência eles esperam proporcionar aos seus colaboradores?
- Há alguma habilidade específica que os voluntários gostariam de aplicar ou desenvolver?
- Qual o perfil dos voluntários (número, idade, experiência prévia, áreas de interesse)?

Além das expectativas da empresa, é importante considerar as expectativas individuais dos voluntários. Muitos podem buscar uma experiência de aprendizado, a oportunidade de fazer a diferença, ou simplesmente sair da rotina da semana. Ter essa compreensão ajudará a moldar a atividade para que seja engajadora e significativa para eles.



## 02 Definição de objetivos claros para a ação de voluntariado

Com base nas expectativas da empresa e nas necessidades da sua organização, defina objetivos SMART: claros, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido para a ação de voluntariado. Por exemplo, em vez de "ajudar a comunidade", um objetivo SMART seria "pintar 3 salas da escola X em 1 dia com 20 voluntários, melhorando o ambiente de aprendizado para 150 crianças".

## 03 Identificação de necessidades e oportunidades na organização

Faça um levantamento interno das áreas onde a contribuição de voluntários corporativos pode gerar maior impacto.

Considere:

- Necessidades urgentes: há alguma demanda imediata que pode ser suprida por voluntários (ex: organização de estoque, pintura de ambientes, digitalização de documentos)?
- Projetos específicos: existem projetos que poderiam ser acelerados ou aprimorados com a expertise de profissionais de diferentes áreas (ex: consultoria em marketing, desenvolvimento de website, mentoria para jovens)?
- Oportunidades de aprendizado: sua equipe pode se beneficiar do intercâmbio de conhecimentos com os voluntários?

## 04 Seleção e preparação de projetos/atividades adequadas

Com base nos objetivos e nas necessidades identificadas, selecione ou crie atividades que sejam:

**Relevantes:** que contribuam diretamente para a missão da sua organização.

**Realistas:** que possam ser concluídas dentro do tempo e com os recursos disponíveis.

**Engajadoras:** que proporcionem uma experiência significativa e motivadora para os voluntários.

**Seguras:** que garantam a integridade física e emocional de todos os envolvidos.

Prepare um plano detalhado para cada atividade, incluindo materiais necessários, cronograma, divisão de tarefas e responsáveis.





## Checklist do planejamento inicial

- Realizar reunião com a empresa parceira para alinhar expectativas e objetivos.
- Definir objetivos SMART para a ação de voluntariado.
- Identificar necessidades e oportunidades internas que podem ser atendidas pelos voluntários.
- Selecionar ou criar projetos/atividades adequadas ao perfil dos voluntários e aos objetivos.
- Elaborar um plano detalhado para cada atividade (materiais, cronograma, tarefas, responsáveis).
- Estimar recursos necessários (materiais, equipamentos, espaço).
- Definir a equipe interna responsável pela coordenação da ação.
- Preparar um briefing detalhado sobre a organização e a ação para os voluntários.
- Considerar a logística (transporte, alimentação, banheiros, acessibilidade).
- Ter um plano de contingência para imprevistos (chuva, falta de material etc.).

# ASPECTOS LEGAIS E ÉTICOS: GARANTINDO A SEGURANÇA E A CONFORMIDADE

Para que a parceria com voluntários corporativos seja sustentável e livre de problemas, é fundamental que a organização social esteja em conformidade com a legislação vigente. Dois pilares importantes nesse contexto são a Lei do Voluntariado e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **A Lei do Voluntariado (Lei nº 9.608/98): direitos e deveres**

A Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, conhecida como a Lei do Voluntariado, é o marco legal que regulamenta o serviço voluntário no Brasil. Seu principal objetivo é diferenciar o trabalho voluntário do vínculo empregatício, garantindo segurança jurídica tanto para as organizações quanto para os voluntários. Os pontos-chave da lei são:

- **Definição de serviço voluntário:** É a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos, com objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa (Art. 1º).
- **Não geração de vínculo empregatício:** O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim (Art. 1º, parágrafo único).
- **Termo de adesão:** O serviço voluntário deve ser exercido mediante a celebração de um Termo de Adesão entre a entidade e o prestador do serviço voluntário, devendo constar o objeto e as condições de seu exercício (Art. 2º). Este termo é crucial para formalizar a relação e evitar interpretações equivocadas.
- **Ressarcimento de despesas:** O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, desde que estas despesas estejam expressamente autorizadas pela entidade (Art. 3º). É importante que a organização defina claramente quais despesas são passíveis de ressarcimento e como o processo de reembolso será feito.

É fundamental que a organização social elabore um Termo de Adesão claro e completo, os direitos e deveres do voluntário. Elabore também junto à empresa o Termo de Parceria, que detalha as atividades a serem realizadas e responsabilidades dos envolvidos. Isso protege ambas as partes e garante a transparência da relação.

## **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados):** tratamento de dados de voluntários

A Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estabelece regras sobre a coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade natural. As organizações sociais, assim como empresas, precisam se adequar à LGPD, especialmente ao lidar com dados de voluntários, doadores e beneficiados. Ao coletar dados de voluntários (nome, CPF, e-mail, telefone etc.), a organização social se torna uma controladora de dados e deve:

- **Obter consentimento:** a base legal mais comum para o tratamento de dados de voluntários é o consentimento. O voluntário deve ser informado de forma clara e inequívoca sobre quais dados serão coletados, para qual finalidade e por quanto tempo serão armazenados. O consentimento deve ser livre, informado e inequívoco.
- **Finalidade específica:** os dados devem ser coletados para finalidades específicas, explícitas e legítimas, e não podem ser tratados posteriormente de forma incompatível com essas finalidades.
- **Minimização de dados:** coletar apenas os dados estritamente necessários para a finalidade informada.
- **Segurança dos dados:** implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- **Transparência:** informar aos voluntários sobre seus direitos como titulares de dados (acesso, correção, exclusão etc.) e como exercê-los.
- **Descarte:** manter os dados apenas pelo tempo necessário para cumprir a finalidade para a qual foram coletados, realizando o descarte seguro após esse período.

É recomendável que a organização tenha uma Política de Privacidade clara e acessível, e que o Termo de Adesão ao voluntariado inclua uma cláusula de consentimento para o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a LGPD.



## Checklist conformidade legal

Elaborar e utilizar um Termo de Adesão ao serviço voluntário, conforme a Lei nº 9.608/98, detalhando objeto e condições do exercício.

Incluir no Termo de Adesão (ou em documento separado) uma cláusula de consentimento para o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

Informar claramente aos voluntários sobre a finalidade da coleta e uso de seus dados pessoais.

Garantir que apenas os dados estritamente necessários sejam coletados.

Implementar medidas de segurança para proteger os dados dos voluntários (ex: senhas fortes, acesso restrito, *backup*).

Definir e comunicar a política de ressarcimento de despesas, se aplicável, com autorização expressa da organização.

Avaliar a necessidade de um Acordo de Confidencialidade para voluntários que terão acesso a informações sensíveis.

Manter registros atualizados dos Termos de Adesão e consentimentos de LGPD.

Ter um plano para o descarte seguro dos dados dos voluntários após o término da relação de voluntariado.

## Termos de Voluntariado e Acordos de Confidencialidade

Além do Termo de Adesão exigido pela Lei do Voluntariado, a organização pode considerar a necessidade de um Termo de Parceria da Instituição com a empresa, ou um Acordo de Confidencialidade, especialmente se os voluntários tiverem acesso a informações sensíveis ou estratégicas da organização ou de seus beneficiados. Este acordo deve detalhar o que constitui informação confidencial e as consequências de sua divulgação.

## Seguros e Responsabilidades

Embora a Lei do Voluntariado isente a organização de obrigações trabalhistas, é prudente considerar a contratação de seguros que cubram acidentes pessoais ou danos que possam ocorrer durante as atividades de voluntariado. Isso oferece uma camada adicional de segurança para a organização e para os voluntários.



# ENGAJAMENTO E RELACIONAMENTO: CONSTRUINDO PONTES DURADOURAS

O sucesso de uma ação de voluntariado corporativo não se mede apenas pela execução das tarefas, mas pela qualidade do engajamento e do relacionamento construído com os voluntários e a empresa parceira.

Um bom relacionamento fomenta a lealdade, incentiva futuras colaborações e transforma a experiência em algo verdadeiramente memorável.

## 01 Comunicação pré-evento

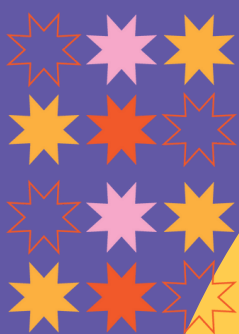
Uma comunicação clara e antecipada é fundamental para preparar os voluntários e garantir que eles cheguem ao local com todas as informações necessárias. Envie um e-mail ou crie um material informativo que inclua:

- Detalhes da ação: data, horário, local exato (com endereço e pontos de referência), duração prevista.
- Objetivos da ação: explique o propósito do voluntariado e o impacto esperado da contribuição deles.
- O que esperar: descreva as atividades que serão realizadas, o tipo de ambiente, e o que eles precisarão levar (roupas adequadas, protetor solar etc.).
- Sobre a organização: uma breve apresentação da sua organização, sua missão, valores e o trabalho que desenvolve.
- Logística: informações sobre transporte, estacionamento, alimentação (se será oferecida), banheiros e acessibilidade.
- Contatos: nome e telefone de um ponto de contato na organização para dúvidas.
- Termo de Voluntariado e LGPD: lembre a importância da leitura e assinatura do Termo de Adesão e do consentimento para a LGPD, se ainda não tiverem feito.

## 02 Boas-vindas e integração no dia da ação

O momento da chegada dos voluntários é crucial para criar uma primeira impressão positiva. Receba-os com entusiasmo e organize um momento de boas-vindas que inclua:

- Recepção calorosa: tenha pessoas designadas para receber os voluntários, orientá-los sobre onde deixar seus pertences e direcioná-los para a área de recepção.
- Alimentação/lanche: oferecer um pequeno lanche pode ajudar a quebrar o gelo e criar um ambiente mais descontraído.
- Apresentação Institucional: uma breve apresentação sobre a organização, sua história, o impacto do trabalho e como a contribuição dos voluntários se encaixa nesse contexto. Use vídeos ou fotos para tornar a apresentação mais dinâmica.
- Dinâmica de quebra-gelo: atividades rápidas para que os voluntários se apresentem e interajam entre si.
- Orientações práticas: explique o cronograma do dia, as atividades, as regras de segurança, onde encontrar água, banheiros etc.
- Apresentação da equipe: apresente os membros da sua equipe que estarão acompanhando as atividades.



## 03 Criação de um ambiente acolhedor e produtivo

Durante a ação, mantenha um ambiente que estimule a participação, o aprendizado e a colaboração:

- Liderança e suporte: tenha líderes de equipe claros e acessíveis para orientar os voluntários, tirar dúvidas e oferecer suporte.
- Reconhecimento contínuo: reconheça o esforço e a dedicação dos voluntários ao longo do dia. Pequenos gestos de agradecimento fazem a diferença.
- Flexibilidade: esteja preparado para adaptar as atividades se necessário, considerando o ritmo e as habilidades dos voluntários.
- Feedback: incentive os voluntários a darem *feedback* sobre a experiência, tanto durante quanto após a ação.

## 04 Gestão de expectativas e resolução de conflitos

Mesmo com o melhor planejamento, imprevistos podem acontecer. Esteja preparado para:

- Gerenciar expectativas: se a realidade for diferente do planejado, comunique-se abertamente com os voluntários e a empresa.
- Resolver conflitos: se surgirem desentendimentos ou problemas, aborde-os de forma calma e construtiva, buscando soluções que atendam a todos.



## Checklist engajamento e boas-vindas

- Enviar comunicação pré-evento com todos os detalhes da ação (data, horário, local, objetivos, atividades, logística, contatos).
- Preparar material informativo sobre a organização para os voluntários.
- Designar equipe para recepção e acolhimento dos voluntários no dia da ação.
- Organizar um espaço de recepção com lanche/alimentação.
- Preparar uma apresentação institucional breve e envolvente.
- Planejar uma dinâmica de quebra-gelo para integração dos voluntários.
- Fornecer orientações práticas claras sobre o cronograma, atividades e regras de segurança.
- Apresentar a equipe interna que acompanhará as atividades.
- Garantir que haja líderes de equipe acessíveis para suporte e orientação.
- Promover um ambiente de reconhecimento e agradecimento contínuo.
- Estar preparado para gerenciar expectativas e resolver conflitos de forma construtiva.

# DURANTE A AÇÃO



## **Execução e suporte**

Com todo o planejamento e preparação em vigor, o dia da ação de voluntariado corporativo é o momento de colocar tudo em prática. A execução eficiente e o suporte contínuo aos voluntários são cruciais para garantir que as atividades ocorram sem problemas e que a experiência seja positiva e produtiva para todos.

### **Liderança e coordenação no local**

Designar líderes de equipe claros e bem preparados é fundamental. Cada líder deve ser responsável por um grupo de voluntários e por uma parte específica das atividades. Suas responsabilidades incluem:

- **Orientação e direcionamento:** explicar as tarefas de forma clara, demonstrar como realizá-las (se necessário) e garantir que todos compreendam seus papéis.
- **Distribuição de tarefas:** dividir as atividades de forma equitativa e de acordo com as habilidades e interesses dos voluntários.
- **Acompanhamento:** monitorar o progresso das atividades, identificar e resolver problemas rapidamente.
- **Motivação:** manter o ânimo e a energia dos voluntários, reconhecendo seus esforços e conquistas.



## SUPOORTE E ACOMPANHAMENTO DOS VOLUNTÁRIOS

Mesmo os voluntários mais experientes podem precisar de suporte. Certifique-se de que:

- Recursos estejam disponíveis: todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários estejam facilmente acessíveis e em bom estado de uso.
- Dúvidas sejam esclarecidas: haja um canal claro para que os voluntários possam tirar dúvidas e pedir ajuda. Os líderes de equipe devem estar sempre disponíveis.
- Haja pausas: incentive pausas regulares para descanso, hidratação e alimentação. Um voluntário descansado é mais produtivo e engajado.
- Todos estejam seguros: reforce as normas de segurança e garanta que o ambiente seja seguro. Tenha um kit de primeiros socorros e pessoas treinadas para usá-lo.

## FLEXIBILIDADE E ADAPTAÇÃO A IMPREVISTOS

Por mais que se planeje, imprevistos podem acontecer. Esteja preparado para:

- Condições climáticas: em caso de chuva ou calor excessivo, tenha um plano B para as atividades ao ar livre.
- Falta de materiais/recursos: tenha um estoque extra de materiais ou alternativas, caso algo acabe ou não funcione.
- Número de voluntários: se o número de voluntários for diferente do esperado, ajuste as tarefas para otimizar a mão de obra disponível.
- Dificuldades inesperadas: algumas tarefas podem ser mais difíceis do que o previsto. Esteja pronto para simplificar, realocar ou oferecer ajuda extra.

## REGISTRO DA AÇÃO (FOTOS, VÍDEOS, DEPOIMENTOS)

Documentar a ação de voluntariado é fundamental para o reconhecimento, a prestação de contas e a divulgação futura. Designe alguém para:

- Fotos e vídeos: capturar momentos-chave da ação, mostrando os voluntários em atividade e o impacto de seu trabalho. Lembre-se de obter Autorização de Imagem, especialmente se houver beneficiados envolvidos.
- Depoimentos: coletar depoimentos de voluntários, da equipe da organização e, se possível, dos beneficiados. Perguntas como "O que você mais gostou na experiência?" ou "Qual o impacto dessa ação para você?" podem gerar ótimas falas.
- Mídias sociais: compartilhar pequenos updates e fotos nas redes sociais da organização (com a devida autorização da empresa e dos voluntários), marcando a empresa parceira.

## Checklist execução da ação

Realizar reunião rápida com a equipe interna e líderes de equipe para alinhamento final.

Distribuir os voluntários em grupos e designar líderes para cada um.

Garantir que todos os materiais e equipamentos estejam disponíveis e organizados.

Oferecer orientações claras e demonstrações das tarefas, se necessário.

Monitorar continuamente o progresso das atividades e o bem-estar dos voluntários.

Incentivar pausas para descanso, hidratação e alimentação.

Reforçar as normas de segurança e ter um kit de primeiros socorros acessível.

Estar preparado para adaptar o plano em caso de imprevistos (clima, materiais, número de voluntários).

Designar responsável pela documentação da ação (fotos, vídeos, depoimentos).

Obter Autorização de Imagem dos voluntários e beneficiados.

Compartilhar momentos da ação nas redes sociais, se apropriado.

Manter um canal de comunicação aberto para dúvidas e feedback dos voluntários.

# APÓS A AÇÃO



## **Reconhecimento, avaliação e sustentabilidade**

O trabalho não termina quando os voluntários vão embora. As etapas pós-ação são tão importantes quanto o planejamento e a execução, pois garantem o reconhecimento adequado, permitem a avaliação do impacto gerado e pavimentam o caminho para futuras parcerias e a sustentabilidade do relacionamento.

### **AGRADECIMENTO E RECONHECIMENTO AOS VOLUNTÁRIOS E À EMPRESA**

Um agradecimento sincero e oportuno é essencial para valorizar a contribuição dos voluntários e da empresa. Considere as seguintes ações:

- Mensagem de agradecimento personalizada: envie um e-mail ou carta de agradecimento aos voluntários e à empresa parceira, destacando o impacto de sua contribuição e mencionando momentos específicos da ação.
- Certificado de voluntariado: ofereça um certificado de participação aos voluntários. Isso é um reconhecimento formal e pode ser valorizado por eles.
- Publicações em mídias sociais: publique fotos e vídeos da ação nas redes sociais da sua organização, agradecendo publicamente a empresa e os voluntários (com as devidas Autorizações de Imagem). Marque a empresa parceira em suas publicações.

### **RELATÓRIO DE IMPACTO SIMPLIFICADO:**

Prepare um breve relatório ou apresentação com os resultados alcançados, fotos e depoimentos, e compartilhe com a empresa e os voluntários. Isso demonstra o valor da contribuição deles.

### **EVENTO DE AGRADECIMENTO (OPCIONAL):**

Para ações maiores ou parcerias de longo prazo, um pequeno evento de agradecimento pode ser uma excelente forma de celebrar a parceria.



## AVALIAÇÃO DA AÇÃO: FEEDBACK E LIÇÕES APRENDIDAS

A avaliação é um processo contínuo que deve começar antes, durante e se intensificar após a ação. O *feedback* é uma ferramenta valiosa para aprimorar futuras iniciativas. Colete *feedback* de:

- Voluntários: através de um formulário on-line simples, perguntas abertas ou conversas informais. Pergunte sobre a experiência geral, a organização, as atividades, o suporte recebido e sugestões de melhoria.
- Equipe interna: reúna sua equipe para discutir o que funcionou bem, o que pode ser melhorado, os desafios enfrentados e as soluções encontradas.
- Empresa parceira: agende uma reunião com os representantes da empresa para obter o *feedback* deles sobre a organização, a participação dos voluntários e os resultados alcançados.
- Analise o *feedback* coletado para identificar pontos fortes e fracos, e transforme as lições aprendidas em planos de ação para as próximas iniciativas.

## MENSURAÇÃO DE IMPACTO E RESULTADOS

Quantificar e qualificar o impacto da ação de voluntariado é fundamental para demonstrar o valor da parceria e atrair novos apoios. Considere:

- Resultados quantitativos: número de pessoas beneficiadas, horas de voluntariado, quantidade de materiais arrecadados/produzidos, metros quadrados pintados etc.
- Resultados qualitativos: depoimentos, mudanças percebidas no ambiente, melhoria na qualidade de vida dos beneficiados, fortalecimento da comunidade etc.
- Custo-benefício: se possível, estime o valor econômico da contribuição dos voluntários (ex: horas de trabalho voluntário x valor de mercado da mão de obra).

## MANUTENÇÃO DO RELACIONAMENTO E OPORTUNIDADES FUTURAS

O voluntariado corporativo pode ser o início de uma parceria de longo prazo. Mantenha o relacionamento com a empresa e os voluntários:

- *Newsletter/Atualizações*: envie periodicamente notícias sobre o trabalho da sua organização e o impacto contínuo das ações, incluindo as que os voluntários participaram.
- Convites para eventos: convide a empresa e os voluntários para outros eventos da organização (inaugurações, festas, palestras).
- Novas oportunidades: apresente novas oportunidades de voluntariado ou de parceria, com base nos interesses e habilidades demonstradas.
- Canais de comunicação: mantenha os canais de comunicação abertos para dúvidas, sugestões ou novas propostas.

## Checklist pós-ação e sustentabilidade

- Enviar mensagem de agradecimento personalizada aos voluntários e à empresa parceira.
- Emitir certificados de voluntariado para os participantes.
- Publicar agradecimentos e destaques da ação nas mídias sociais da organização, marcando a empresa.
- Preparar e compartilhar um relatório de impacto simplificado com fotos e depoimentos.
- Coletar *feedback* dos voluntários (formulário, conversas).
- Realizar reunião de avaliação interna com a equipe.
- Agendar reunião de *feedback* com a empresa parceira.
- Analisar o *feedback* e identificar lições aprendidas para futuras ações.
- Mensurar e documentar os resultados quantitativos e qualitativos da ação.
- Manter contato com a empresa e os voluntários através de *newsletters* ou atualizações.
- Convidar para futuros eventos ou novas oportunidades de parceria.
- Arquivar toda a documentação da ação (Termos de Adesão, fotos, relatórios, *feedback*).



## CONHEÇA NOSSAS SOLUÇÕES PARA **ESTRUTURAÇÃO** E **ATIVAÇÃO** DO VOLUNTARIADO CORPORATIVO

A CDM atua com grandes empresas na estruturação/reestruturação e ativação do voluntariado corporativo, oferecendo serviços personalizados para cada fase e necessidade.



### **Estruturação** do Voluntariado Corporativo

- ✓ Diagnóstico completo do mapeamento do perfil de voluntariado da empresa e definição de estratégia e diretrizes.
- ✓ Governança: políticas, guias e manuais validados.
- ✓ Portfólio e calendário de ações.

### **Ativação** do Voluntariado Corporativo

- ✓ Assessoria e gestão do programa de voluntariado.
- ✓ Ativação do portfólio e calendário de ações.
- ✓ *Workshops*, treinamentos e palestras.
- ✓ Ações de voluntariado em rede com *stakeholders*.

# CONCLUSÃO



## O futuro do voluntariado corporativo

Chegamos ao final deste manual, e esperamos que ele tenha fornecido as ferramentas e o conhecimento necessários para que sua organização social esteja apta a abraçar as oportunidades que o voluntariado corporativo oferece. Vimos que a preparação, a conformidade legal e ética, o engajamento contínuo e a avaliação pós-ação são pilares essenciais para construir parcerias duradouras e impactantes.

O voluntariado corporativo é mais do que uma tendência; é uma força crescente que conecta o mundo empresarial ao terceiro setor, gerando benefícios mútuos e impulsionando a transformação social. Ao abrir suas portas para voluntários de empresas, sua organização não apenas ganha um valioso reforço de mão de obra e expertise, mas também estabelece pontes com um universo de recursos, conhecimentos e potenciais defensores de sua causa.

Lembre-se que cada voluntário que passa pela sua organização leva consigo uma parte da sua missão e se torna um embaixador do seu trabalho. Invista no relacionamento, celebre as conquistas e esteja sempre aberto(a) ao aprendizado e à adaptação.

**A CDM Projetos Sociais de Alto Impacto, em consonância com a missão de encontrar o bem de cada pessoa para transformar o mundo, apoia a jornada do voluntariado corporativo e todo o seu potencial de alcance.**

Convidamos você a colocar em prática as diretrizes e *checklists* apresentados neste e-book. O futuro do voluntariado corporativo é promissor, e sua organização tem um papel fundamental na construção de um mundo mais justo e solidário. Juntos, podemos transformar a intenção em ação e o potencial em impacto real.

Um abraço,  
Equipe CDM e CMVC.

# ANEXOS



**encontrar  
o bem de cada  
pessoa para  
transformar  
o mundo.**



Acesse o QR  
Code para aderir  
gratuitamente a  
CMVC

## Modelo de Termo de Voluntariado

\*Este modelo deve ser adaptado às necessidades específicas de cada organização e validado por um profissional jurídico.

### **Links úteis de consulta:**

- [Lei do Voluntariado \(Lei nº 9.608/98\)](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD - Lei nº 13.709/2018\)](#)
- [Manual Prático de Adequação à LGPD para Organizações da Sociedade Civil \(IDEC\)](#)
- [Dicas Jurídicas para as Organizações da Sociedade Civil: LGPD \(ABONG\)](#)



# CONTATO

## CDM PROJETOS SOCIAIS DE ALTO IMPACTO

Rua Joventina da Rocha,  
289 – B. Heliópolis  
Belo Horizonte – MG  
(31) 2103-2700

[www.cdm.org.br](http://www.cdm.org.br)  
[contato@cdm.org.br](mailto:contato@cdm.org.br)  
[@cdmprojetossociais](https://www.instagram.com/cdmprojetossociais)  
[linkedin.com/company/cdmprojetossociais](https://www.linkedin.com/company/cdmprojetossociais)