

CHECKLIST

O que não pode *passar batido.*

Roteiro prático pra organizar a ação do Dia C sem deixar nada de fora — de 60 dias antes até a semana seguinte. Marque os itens à mão, em equipe.

Cooperativa: _____

Líder organizador: _____

Data do Dia C: ____/____/____

60 DIAS ANTES

Fundação

Define o porquê e trava os pilares.

Causa & parceria

- Causa definida e alinhada com a Cooperativa
- ONG/instituição parceira contatada e aceite formalizado
- Canvas dos 6 Cs preenchido em rascunho
- Visita técnica à instituição realizada

Orçamento & governança

- Verba aprovada
- Responsáveis financeiros definidos (compras e prestação de contas, na Cooperativa e na ONG)
- Líder organizador montado, com papéis claros

Escopo da ação

- Frentes de atividade desenhadas em alto nível
- Número estimado de voluntários definido
- Data e horário fechados com a ONG
- Indicadores de impacto definidos (voluntários, horas doadas, beneficiários, entregas concretas)

30 DIAS ANTES

Mobilização

Mobiliza internamente, fecha fornecedores e logística.

Voluntariado

- Inscrição aberta (link/formulário no ar)
- Comunicação interna disparada (e-mail / intranet / Slack)
- Termos de uso de imagem em circulação

Atividades & lideranças

- Líder definido para cada frente de atividade
- Detalhes de atividade definidos (materiais, voluntários por frente, objetivos)
- Convidados / palestrantes / oficinairos confirmados
- Reunião de alinhamento com líderes agendada

Fornecedores & materiais

- Fornecedores contratados (CNPJ, NF) com cronograma de entrega definido

Logística com a ONG

- Espaços confirmados (QG/ferramentaria, chapelaria, refeitório, vestiário, abertura)
- Acessibilidade do espaço validada
- Atividades de rotina da ONG endereçadas (o que segue, o que pausa)
- Plano de transporte e logística dos voluntários (ônibus, ponto de encontro, estacionamento)
- Plano de comunicação externa definido

7 DIAS ANTES

Operação fina

Última semana é onde o evento ganha ou perde.

Voluntários prontos

- Capacitação / briefing online realizada
- Lista final de voluntários consolidada
- Kit voluntário pronto (camiseta, crachá, boné/pochete)
- Voluntários alocados por frente e papel
- Confirmação ativa dos voluntários inscritos (lembrete + checagem de presença)

Materiais & espaços

- Materiais conferidos e separados por frente
- Sinalização produzida (banheiro, chapelaria, alimentação, frentes)
- Equipamentos da abertura testados (som, microfone, projetor)

Alimentação & hidratação

- Cardápio fechado, com opção vegetariana
- Bebedouros / água / gelo garantidos

Plano B & segurança

- Plano de chuva / imprevisto definido
- Canal de comunicação do dia definido (WhatsApp)

VÉSPERA

Pré-ação

O Pré-DVT do material original — vale ouro pra não chegar correndo.

Montagem dos espaços

- Materiais distribuídos pelas frentes / salas
- Kits separados por tamanho de camiseta em caixas
- Sinalização afixada nos pontos certos

Últimos alinhamentos

- Briefing final com líderes de frente
- Ponto de contato da ONG para o dia confirmado
- Horário de abertura e responsável pela chave alinhado

NO DIA

Execução

Quatro frentes paralelas: acolher, executar, cuidar, encerrar.

Acolhimento & abertura

- Recepção e check-in dos voluntários
- Briefing e abertura institucional
- Encaminhamento para as frentes
- Acolhimento e integração com os beneficiários do projeto

Execução das frentes

- Coordenadores identificados (camiseta / crachá diferente)
- Líderes de frente em ação
- Apoio circulando (água, frutas, lanche, pausas)
- Registro acontecendo (foto, vídeo, depoimento)

Cuidados & operação

- Manutenção do espaço durante o dia (banheiros, lixos, reposição de itens)
- Cozinha / alimentação operando nos turnos previstos
- Comunicação ativa entre líder e ONG

Encerramento

- Roda de encerramento com depoimentos
- Foto oficial da ação
- Recolhimento de materiais e organização do espaço
- Fechamento formal com o ponto de contato da ONG

PÓS-AÇÃO

Legado

O que separa uma ação de um movimento.

Reconhecimento

- Agradecimento aos voluntários, líderes e coordenadores (e-mail / mensagem)
- Certificado de participação emitido (se aplicável)

Devolutiva & impacto

- Devolutiva pra ONG com números (voluntários, horas, entregas)
- Devolutiva pro sponsor com resultados
- Post de impacto publicado (interno e/ou externo)

Prestação de contas

- Notas fiscais reconciliadas
- Relatório financeiro fechado
- Saldo / sobras definidos com a ONG

Aprendizados

- Reunião de aprendizados
- Pesquisa de satisfação com voluntários
- Documento de lições aprendidas para a próxima edição