

## **Universidade de British Columbia**

### **Um guia para desenvolver e gerenciar um programa de voluntariado bem sucedido**

#### **Introdução e Objetivo**

Indivíduos que voluntariam seu tempo e experiência para a Universidade de British Columbia (a "Universidade" ou "UBC") prestar um serviço importante para a UBC, ajudando a Universidade a promover sua missão de ensino, pesquisa e serviço público. Por sua vez, os voluntários obtêm trabalho valioso e experiências sociais, bem como adquirir um senso de realização e satisfação pessoal.

Os voluntários muitas vezes trazem um passado, uma perspectiva e uma energia únicas que beneficiam a todos envolvidos. Os departamentos e faculdades da UBC contam com os serviços de muitos voluntários a cada ano. O Departamento de Recursos Humanos recomenda que os departamentos e as faculdades da UBC planejar cuidadosamente, estruturar e implementar programas voluntários detalhados a fim de melhor incorporar este valioso recurso.

Estas diretrizes têm o objetivo de promover um ambiente tanto para voluntários quanto para departamentos, delineando as respectivas expectativas, papéis, e responsabilidades. Se você tiver alguma dúvida sobre questões relacionadas ao voluntariado, por favor, entre em contato com seu consultor de RH.

#### **A. Elementos do Programa de Voluntariado de Sucesso**

Um programa de voluntariado eficaz tem os cinco elementos seguintes:

1. Planejamento;
2. Recrutamento, Entrevistas e Triagem;
3. Orientação e treinamento;
4. Supervisão e avaliação; e
5. Reconhecimento

Cada um desses elementos inter-relacionados será discutido mais detalhadamente a seguir.

##### **1. Planejamento**

O planejamento é essencial para o sucesso de qualquer programa voluntário e envolve:

- assegurar apoio de alto nível para o programa de voluntariado;
- projeto claro de posições e tarefas voluntárias;
- adaptar um formulário de inscrição apropriado;
- desenvolvimento de políticas e procedimentos aplicáveis;
- avaliar os riscos e implementar estratégias de gerenciamento de riscos; e
- consideração do ambiente sindicalizado na UBC.

O apoio dos supervisores de um departamento ou unidade pode beneficiar muito um voluntário. Os supervisores podem ajudar a facilitar orçamentos, organizar espaço de trabalho e equipamentos, garantir apólices de seguro apropriadas, e fornecer uma avaliação importante para o programa geral

Cada cargo voluntário deve ter uma tarefa voluntária correspondente, que descreva os parâmetros e responsabilidades do cargo, o nível de comprometimento exigido e quaisquer qualificações, treinamento ou equipamento necessário para sua implementação bem sucedida. Uma discussão sobre o desenvolvimento de tarefas voluntárias é fornecida na página 4.

Os formulários de inscrição de voluntário devem ser escritos para delinear os requisitos específicos do cargo e listar quaisquer informações necessárias. Evite solicitar informações que sejam irrelevantes para o cargo. Por exemplo, solicita-se informações diferentes para um único dia de evento do que para um período acadêmico completo. Consulte a página 5 para uma discussão adicional nos formulários de solicitação.

Também deve ser considerado o desenvolvimento de políticas e procedimentos aplicáveis relacionados com o trabalho voluntário. Fazer as seguintes perguntas: quem um voluntário deve contatar se não puder participar de sua missão? Que práticas devem ser seguidas se os voluntários trabalharem com menores de idade (menores de 19 anos)? Como as despesas devem ser reembolsadas e quais despesas são válidas (discutir com o consultor financeiro de seu departamento)? Quem pode utilizar veículos UBC? Como se denuncia um acidente?

Outra área relacionada a considerar é a responsabilidade civil e o seguro contra acidentes. Entre em contato com os Serviços de Gerenciamento de Riscos para determinar se o Seguro de Acidentes Voluntários é aplicável, e quais são os limites que você precisa conhecer. Antecipar situações e desenvolver práticas apropriadas inspirará um bom programa de voluntariado.

Certas tarefas voluntárias podem incluir tarefas sensíveis ou fornecer acesso a instalações ou materiais que são de propriedade ou confidenciais. Por exemplo, os voluntários podem exigir acesso a números de estudantes ou endereços de e-mail para completar sua tarefa. Os voluntários precisam saber inequivocamente que são responsáveis por manter a confidencialidade de todas as informações às quais possam estar expostos. Além disso, quando os voluntários recebem tarefas sensíveis, como a supervisão de participantes menores de 19 anos, pode ser apropriado obter uma Verificação de antecedentes criminais. Em alguns casos, uma Verificação de Antecedentes Criminais pode ser exigida por lei (discutida mais adiante a partir da página 5).

O uso de voluntários deve respeitar os limites do ambiente sindicalizado da UBC. Os voluntários da UBC não são "funcionários" e não podem ser usados para suplantar funcionários regulares ou substituir a necessidade de pessoal pago em seu departamento ou unidade. Consulte a página 6 para uma discussão sobre Restrições a Voluntários antes de estabelecer um programa de voluntários para garantir que seu programa não viole os termos de nenhum acordo coletivo. Se você tiver alguma dúvida, contate seu consultor de RH antes de prosseguir com seu programa de voluntariado.

## **2. Recrutamento, Entrevistas e Triagem**

Esta é a etapa crucial onde se procura atrair e selecionar adequadamente os candidatos voluntários. Como você planeja suas estratégias de recrutamento, pergunte-se, quem seria o voluntário ideal? Por que eles estariam interessados em sua oportunidade de voluntariado? Como você pode alcançar essas pessoas? Como você pode criar uma mensagem de recrutamento que encoraje potenciais voluntários?

Dependendo do número e tipo de posições de voluntariado que você tenha, você pode achar útil utilizar uma variedade de fontes de recrutamento, inclusive:

- O site de seu departamento;
- Carreiras online;

- Alma Mater Society (AMS Volunteer Connect);
- Alumni Affairs; e
- Indicações de voluntários atuais/precedentes.

Depois de selecionar um grupo de voluntários, sua próxima tarefa é selecionar cuidadosamente aqueles que são mais adequados para o papel. A triagem voluntária ajuda a criar e manter um ambiente seguro e assegura uma correspondência adequada entre o voluntário e a missão. É importante que você planeje um processo de entrevista apropriado para o(s) cargo(s) voluntário(s): quanto mais complexo for o posição de voluntário, quanto mais complexo for o processo de triagem. Para os voluntários que trabalham com menores, será necessário um padrão mais elevado de triagem.

Considere a referência à declaração de Confidencialidade e Respeito ao Meio Ambiente (contida em Apêndice C).

Lembre-se de reter todas as aplicações, notas de triagem e notas de entrevista em um arquivo separado (papel ou eletrônico). Estes devem ser mantidos por um período mínimo de um ano.

### **3. Orientação e treinamento**

Depois de entrevistar e selecionar adequadamente seus voluntários, você está pronto para o próximo passo: orientação e treinamento. Esta etapa transmite informações gerais sobre a UBC e informações específicas sobre a posição de voluntário. A orientação e o treinamento ajudam os voluntários a se sentirem bem-vindos, capacitados e preparados. Também diminui as chances de surgimento de problemas como resultado de falhas de comunicação. Os voluntários saberão o que se espera deles e que apoio podem esperar do departamento. Esta discussão deve incluir uma orientação de segurança que descreva como os voluntários relatam um acidente, procuram primeiros socorros, etc.

### **4. Supervisão e Avaliação**

A supervisão e a avaliação beneficiam tanto a UBC como os voluntários. O supervisor voluntário precisa garantir que o voluntário esteja cumprindo seu papel de forma eficaz e fornecer ao voluntário um feedback crítico (construtivo) sobre seu desempenho. A supervisão dos voluntários pode ser mais desafiadora do que com o pessoal regular devido a horários de trabalho irregulares e disponibilidade restrita. Lembre-se de que as funções de voluntário podem ser importantes oportunidades de aprendizagem e fornecer a supervisão apropriada não só desenvolverá e preparará os voluntários para o sucesso, mas os fará saber que sua contribuição é significativa. Favor rever a discussão na página 7 para algumas dicas sobre como fornecer avaliações.

### **5. Reconhecimento**

Esta é a etapa final e talvez a mais importante do ciclo de voluntariado. O reconhecimento informal ocorre toda vez que um voluntário recebe um comentário de apreço e encorajamento. Além disso, os voluntários podem ser reconhecidos publicamente na Universidade através de várias celebrações e eventos formais. Os departamentos destacam regularmente as realizações dos voluntários através de prêmios de contribuição, almoços departamentais, churrascos e outros eventos sociais, e fornecendo cartas de referência.

Queremos que nossos voluntários completem seus papéis sabendo que seus esforços foram significativos, construtivos e apreciados. Note que muitos voluntários desejam acrescentar esforços voluntários a seus currículos. Estejam preparados e dispostos a fornecer cartas de referência atenciosas e honestas sempre que necessário.

A tradição da UBC de ensino, pesquisa, serviço público e alcance comunitário é avançada através do uso de recursos voluntários. O objetivo acima é facilitar o planejamento adequado, a estrutura e a implementação de programas voluntários de sucesso. Feito corretamente, você descobrirá que hospedar um programa voluntário UBC pode ser uma experiência gratificante e enriquecedora.

## **B. Ferramentas do Programa de Voluntários de Sucesso**

Há uma série de ferramentas que ajudam a preparar um ótimo programa de voluntariado. Cada um desses itens será discutido em mais detalhes abaixo.

1. Tarefas de Voluntários;
2. Formulário de Solicitação para Voluntários da UBC;
3. Gerenciamento de risco: Tarefas Voluntárias Sensíveis e Verificação de Antecedentes Criminais;
4. Restrições para voluntários;
5. Declaração de Confidencialidade e Respeito ao Meio Ambiente; e
6. Dicas sobre a realização de Avaliações para Voluntários

### **1. Tarefas de Voluntários**

A elaboração cuidadosa de tarefas voluntárias transmitirá claramente as expectativas exigidas tanto dos voluntários quanto dos departamentos. Um trabalho voluntário é semelhante a uma descrição de cargo, pois descreve os deveres aplicáveis, responsabilidades, habilidades necessárias, compromissos de tempo e benefícios para o cargo. As tarefas também são semelhantes aos anúncios de recrutamento porque moldam o pool geral de candidatos e descrevem o objetivo geral do projeto. Considere o seguinte:

Todos os voluntários apreciam conhecer o propósito e os objetivos da organização ou do programa. Por exemplo, "O Museu de Antropologia inspira compreensão e respeito pelas artes e culturas mundiais" é uma declaração poderosa que atrai aqueles com interesses e valores semelhantes. Considere incluir os benefícios de estar envolvido no programa particular de voluntários: "Nosso programa de voluntários jovens é bem conhecido por sua energia e pela diversão que nossos voluntários compartilham... mais importante ainda, eles aprendem que eles fazem uma verdadeira diferença em nossa comunidade".

O trabalho voluntário deve incluir uma linguagem que atraia o tipo de candidato exigido para o cargo. Por exemplo, um trabalho voltado para jovens ou estudantes pode ser significativamente diferente de um candidato com experiência profissional significativa.

Descreva o treinamento que será fornecido. Isto pode atrair candidatos que estejam procurando desenvolver ou aprimorar certas habilidades. Por exemplo, "Este trabalho voluntário inclui um dia de treinamento e orientação para todos os novos participantes", pode ser particularmente atraente para os candidatos que buscam aprimorar suas habilidades para fins de currículo.

Esteja claro de que tipos de habilidades e experiência o voluntário adquirirá durante sua missão. Por exemplo, "uma excelente oportunidade de aprender habilidades de ensino e coaching", seria particularmente atraente para um estudante voluntário. Declarar uma "oportunidade de utilizar as habilidades e treinamento que você tem em botânica" pode ser de grande interesse para um profissional aposentado ou alguém com uma apreciação deste assunto.

Esclareça os compromissos de tempo necessários para o cargo. Especificar se o cargo requer compromissos de tempo mínimos (ou seja, no mínimo um turno por semana) ou compromissos de tempo extensos (ou seja, 15 - 20 horas por semana durante o período de setembro/outubro). Como a conduta e as ações dos voluntários refletem sobre a UBC, fazer entender que eles estão contribuindo para um ambiente respeitável e seguro.

As tarefas voluntárias devem ser revistas periodicamente para garantir relevância e valor contínuo. As circunstâncias mudam e você deseja que o documento reflita adequadamente as práticas atuais.

*Para maiores informações, consulte o **Anexo A**.*

## **2. Formulário de Solicitação para Voluntários da UBC**

A maioria dos departamentos passa um tempo considerável elaborando formulários de solicitação que refletem a missão do departamento e as tarefas voluntárias. Algumas solicitações podem ser apresentadas eletronicamente, o que poderia limitar a quantidade de informações recebidas. Esforce-se para coletar as seguintes informações de seus candidatos:

- informações sobre o solicitante;
- antecedentes, habilidades e habilidades;
- disponibilidade;
- verificação de antecedentes criminais (em circunstâncias apropriadas);
- contato de emergência; e
- consentimento parental se menor de 19 anos de idade e não registrado na UBC como estudante

*Para maiores informações e para um exemplo de formulário de solicitação, consulte o **Apêndice B**.*

## **3. Gerenciamento de risco: Tarefas Voluntárias Sensíveis e Verificação de Antecedentes Criminais**

Certas tarefas voluntárias podem incluir tarefas particularmente sensíveis ou acesso a instalações ou materiais confidenciais (uma Tarefa de Voluntários Sensíveis). Espera-se que os departamentos exerçam julgamento e a devida diligência ao decidir se uma determinada tarefa é adequada para os voluntários. Em alguns casos, uma Verificação de Antecedentes Criminais pode ser exigida por lei. Se não tiver certeza, contate seu assessor de RH.

Exemplos de Tarefas Voluntárias Sensíveis incluem, mas não se limitam ao seguinte:

- a) trabalhar com ou prestar cuidados a indivíduos vulneráveis, incluindo pacientes, crianças, idosos, ou pessoas com deficiência;
- b) manipulação de animais;
- c) manuseio de dinheiro;
- d) contato com substâncias perigosas e equipamentos ou materiais perigosos;

- e) exposição a informações não públicas, confidenciais ou pessoais, autorizadas ou não pelo departamento; ou
- f) acesso a dados de pesquisa e desenvolvimento ou propriedade intelectual confidencial ou proprietária, autorizada ou não pelo departamento.

Os Voluntários UBC que executam os itens (e) e (f) acima são obrigados a assinar primeiro um Formulário de Confidencialidade do Voluntário UBC, conforme mostrado no Apêndice C.

Os departamentos devem tomar as medidas apropriadas para mitigar riscos a todos os voluntários, estudantes, professores, funcionários, pacientes, convidados ou clientes que possam se valer dos serviços prestados pelos voluntários. Dependendo do nível de risco, a mitigação pode implicar a provisão de treinamento ou supervisão especial, equipamento de proteção pessoal, certificações necessárias, imunizações, avaliações de saúde, procedimentos especiais de controle interno, ou verificações de antecedentes criminais.

Os departamentos devem empregar com os Voluntários UBC as mesmas medidas de mitigação que empregariam com os funcionários; e além disso, devem aderir a qualquer lei aplicável e à política da Universidade.

Certas tarefas não são adequadas para os Voluntários UBC, independentemente da mitigação. Tais tarefas devem ser óbvias; entretanto, como exemplo, em nenhuma circunstância os voluntários com menos de 19 anos de idade poderão ter acesso ou uso de substâncias perigosas ou material ou equipamento perigoso, ou poderão ter acesso ou uso de informações confidenciais ou sensíveis como descrito em (e) e (f) acima.

Se você tiver dúvidas, entre em contato com seu consultor de RH.

#### **4. Restrições para voluntários**

Os Voluntários UBC não são funcionários e, portanto, estão sujeitos a regras especiais. Por exemplo, os Voluntários UBC são inelegíveis para programas de funcionários, tais como licença médica ou benefícios. Os voluntários não podem ser usados para suplantar ou substituir funcionários da UBC. Nenhum Voluntário UBC deverá realizar trabalho de unidade de negociação, a menos que as partes apropriadas concordem mutuamente por escrito. Os Voluntários UBC não serão remunerados por seus serviços. Os departamentos podem reembolsar os Voluntários UBC por despesas válidas fora do bolso, tais como transporte, refeições ou despesas incidentais incorridas durante a execução do trabalho voluntário. Tais despesas requerem documentação adequada de acordo com as melhores práticas. Um programa voluntário pode ser encerrado sem aviso prévio a qualquer momento que o departamento determine que (a) os serviços voluntários não sejam mais necessários; ou (b) que o(s) voluntário(s) possa(m) não ser mais capaz(s) de executar o serviço. Nenhum serviço voluntário realizado em nome da UBC deverá criar qualquer direito, direito ou privilégio por parte de qualquer indivíduo de continuar a prestar serviços voluntários para a UBC no futuro ou de outra forma. A idade mínima para voluntários da UBC é de 13 anos. Voluntários menores de 19 anos e que não sejam estudantes da UBC requerem autorização dos pais para se qualificarem. (Veja o Formulário de Solicitação de Voluntários UBC)

#### **5. Declaração de Confidencialidade e Respeito ao Meio Ambiente**

*Por favor consulte o Apêndice C.*

## 6. Dicas sobre a realização de Avaliações para Voluntários

Ao preparar a avaliação de um voluntário, considere o trabalho voluntário global, bem como as necessidades do voluntário em particular. Por exemplo, é provavelmente menos importante fornecer feedback a um trabalhador bem estabelecido ou a um aposentado sobre seu estilo de trabalho, atitude e habilidades. Entretanto, tais informações seriam normalmente extremamente importantes para um jovem voluntário iniciando sua carreira. Pode ser útil perguntar ao voluntário como ele pode se avaliar a si mesmo. Crie uma ferramenta de auto-avaliação para seus voluntários e deixe-os definir o tom e os objetivos de seu trabalho voluntário e de sua avaliação. Ao fazer isso, considere o seguinte:

- Pergunte ao voluntário do que ele ou ela se orgulha em seu trabalho voluntário, que habilidades aprenderam e onde eles vêem possibilidades de auto-aperfeiçoamento. Em seguida, forneça suas impressões sobre estas mesmas questões.
- Concentre-se em mais do que habilidades de trabalho. Conecte os esforços do voluntário aos objetivos do programa ou da organização.
- Cite comentários positivos sempre que puder; diga-lhes o que os clientes ou outros voluntários ou funcionários notaram sobre seu estilo, seus hábitos de trabalho ou outros aspectos de seu envolvimento.
- Use a abordagem "sanduíche". Se você tiver uma sugestão de mudança a fazer ou uma crítica a fazer, posicione a declaração entre dois comentários positivos.
- Não generalize. Seja específico e use exemplos sempre que possível. Evite perguntas incômodas como "Eu acho que você está indo muito bem, não acha?"
- Faça perguntas que permitam aos voluntários criticar ou identificar desafios, "Se você pudesse mudar uma coisa sobre sua posição de voluntário (o programa, o treinamento que fizemos, etc.), o que seria? Aproveite esta oportunidade para refletir sobre o feedback deles no que diz respeito ao seu programa.
- Antes de introduzir qualquer comentário potencialmente negativo, certifique-se de que o voluntário teve a oportunidade de identificar coisas que ele ou ela gostaria de mudar sobre seu desempenho. Você ficará surpreso com a frequência com que eles colocam o dedo no próprio desafio que você estava prestes a levantar.
- Estar aceitando os erros. Não faça um grande alarido sobre as coisas mal feitas. Deixe claro que os erros são uma ferramenta de aprendizado; à medida que a confiança cresce, seus erros vão diminuindo.

O acima exposto não pretende ser uma lista exaustiva de tais considerações. O bom senso muitas vezes o guiará apropriadamente através deste processo.

Empregando as práticas acima, você encontrará o voluntariado como um empreendimento extremamente útil e gratificante, em muitos níveis diferentes. Como em todas as atividades, a prática torna perfeito e o compromisso com um processo formalizado sem dúvida levará à aquisição de uma "perfeição" muito mais cedo.

Boa sorte!

**Recursos**

Voluntário do Canadá: <http://volunteer.ca/>

O Código Canadense de Envolvimento Voluntário:

<http://volunteer.ca/files/CodeEngJune2006.pdf>

AMS Conexão do Voluntário: <http://www.ams.ubc.ca/services/ams-volunteer-connect/>

Ex-alunos Voluntários: <http://www.alumni.ubc.ca/get-involved/volunteer/about-the-volunteer-program/>

## Apêndice A

### PLANO DE TAREFAS

#### I. Descrição dos Serviços Voluntários

Departamento: \_\_\_\_\_ Unidade se aplicável): \_\_\_\_\_  
Duração da Designação: (Início) \_\_\_\_\_ (Fim) \_\_\_\_\_  
Número de horas previsto: \_\_\_\_\_ por [ ] Semana ou [ ] Mês

Descrição dos Serviços a serem Prestados:
---

Nome e Cargo do Supervisor:

	Lista de requisitos para a designação
Treinamento:	
Equipamento: (incluindo proteção)	
Exigências físicas:	
Certificações:	
Verificação de antecedentes criminais (se necessário):	
Outros (Especifique):	

#### II. Acordo e Reconhecimento de Serviços (a ser completado pelo Voluntário)

Eu, ....., concordo em seguir as políticas, normas e procedimentos da Universidade de British Columbia e do(s) respectivo(s) Departamento(s).

Reconheço que estou doando voluntariamente meus serviços para a Universidade de British Columbia. Entendo e concordo que sou voluntário e não sou funcionário da Universidade de British Columbia no que diz respeito a todas as tarefas voluntárias. Além disso, entendo e concordo que não tenho direito e não tenho nenhuma expectativa de remuneração, pagamento, honorários ou benefícios pelos meus serviços. Reconheço e concordo que meus serviços voluntários não constituem uma garantia ou promessa de emprego futuro, nem me dão direito a maior consideração por qualquer emprego futuro ou oportunidades de voluntariado. Reconheço e concordo ainda que meus serviços voluntários e quaisquer direitos ou privilégios associados a eles podem ser rescindidos a qualquer momento pela Universidade sem causa ou aviso prévio.

Nome do solicitante (Imprimir): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Consentimento dos pais: Necessário para candidatos com menos de 19 anos de idade

Nome dos Pais/Guardiães (Imprimir): \_\_\_\_\_

## Apêndice B

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

#### I. informações ao solicitante

Nome: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua) \_\_\_\_\_ (Apto#) \_\_\_\_\_

(Cidade) \_\_\_\_\_ (Província/Estado) \_\_\_\_\_ (Código Postal) \_\_\_\_\_

Telefone: (Casa) ( ) \_\_\_\_\_ (Empresa) ( ) \_\_\_\_\_ (Cel) ( ) \_\_\_\_\_

#### II. Geral

Como você ouviu falar desta oportunidade de voluntariado na UBC? \_\_\_\_\_

Você está atualmente empregado pela UBC? SIM  NÃO  Se SIM, favor indicar quando você começou a trabalhar na UBC e o papel no qual você está empregado \_\_\_\_\_

Atualmente você é estudante na UBC? SIM  NÃO  Se SIM, indique seu programa e ano de estudo \_\_\_\_\_

Você é um ex-aluno da UBC? SIM  NÃO  Se SIM, favor indicar o programa e ano de formatura \_\_\_\_\_

Atualmente você é voluntário da UBC ou já foi voluntário da UBC no passado? SIM  NÃO  Se SIM, indique o(s) trabalho(s) voluntário(s) \_\_\_\_\_

Você tem 19 anos ou mais? SIM  NÃO  Se NÃO, por favor, indique a data de nascimento \_\_\_\_\_

#### III. Availability

Que horas você está disponível para trabalhos voluntários? Marque as caixas apropriadas.

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

#### IV. Interesses e Habilidades

Descreva brevemente as áreas nas quais você está interessado em ser voluntário, e suas habilidades e qualificações relevantes..

**V. Contato de emergência**

Nome: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua) \_\_\_\_\_ (Apto#) \_\_\_\_\_

(Cidade) \_\_\_\_\_ (Província/Estado) \_\_\_\_\_ (Código Postal) \_\_\_\_\_

Telefone: (Casa) ( ) \_\_\_\_\_ (Empresa) ( ) \_\_\_\_\_ (Celular) ( ) \_\_\_\_\_

**VI. Declaração de Ambiente Respeitoso (<http://www.hr.ubc.ca/respectful-environment/>)**

Entendo que a Universidade de British Columbia se esforça para fomentar um clima harmonioso no qual voluntários, estudantes, corpo docente e pessoal são fornecidos com as melhores condições possíveis para aprender, pesquisar e trabalhar, incluindo um ambiente que é dedicado à excelência, equidade e respeito mútuo. A Universidade de British Columbia esforça-se para realizar esta visão estabelecendo oportunidades e práticas que respeitem a dignidade das pessoas e possibilitem a todos viver, trabalhar e estudar em um ambiente positivo e de apoio o mais possível.

Como voluntário, espera-se que eu cumpra o acima exposto e demonstre respeito por todas as pessoas e suas diferenças, demonstre justiça e equidade, tente compreender as perspectivas dos outros, promova a cooperação e a colaboração, esforce-se para trazer o melhor dos outros, demonstre empatia; e use uma linguagem respeitosa em todos os momentos.

**Declaração**

Ao apresentar este pedido, declaro e afirmo que os fatos nele expostos são verdadeiros e completos. Autorizo a UBC a verificar qualquer informação que possa ser relevante tanto para o meu serviço como para a idoneidade como voluntário UBC. Entendo que se eu for aceito como Voluntário UBC, quaisquer falsas declarações, omissões ou outras declarações falsas feitas por mim nesta solicitação poderão resultar em minha demissão imediata de qualquer trabalho voluntário.

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Consentimento dos pais: Requerido para candidatos com menos de 19 anos de idade e para aqueles que não são estudantes da UBC

Pai/Guardião: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## Apêndice C

### **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DO VOLUNTÁRIO UBC**

Eu, \_\_\_\_\_, reconheço e compreendo que, durante meu trabalho como voluntário UBC, posso adquirir acesso ou uso de certas informações sensíveis ou confidenciais ("Informações Confidenciais"). Reconheço e concordo que qualquer informação confidencial ou de propriedade, incluindo, mas não limitado a, informações médicas ou pessoais, segredos comerciais, patentes, dados confidenciais de pesquisa e desenvolvimento, ou qualquer outra informação sensível, deverá ser mantida confidencial. Em consideração a esta oportunidade voluntária, cujo recebimento e suficiência é aqui reconhecido, eu também concordo com o seguinte:

- I. O termo Informações Confidenciais inclui informações geralmente não conhecidas por terceiros e que são de propriedade da Universidade de British Columbia ("UBC") ou de suas afiliadas, incluindo informações sobre os vários projetos e departamentos da UBC. Todas as informações que se tornarem acessíveis ou reveladas a mim durante o curso desta nomeação voluntária serão consideradas Informações Confidenciais.
- II. Entendo que a divulgação ou uso não autorizado, seja intencional ou não, de qualquer Informação Confidencial seria prejudicial à UBC. Eu reconheço e concordo:
  1. não revelar a terceiros o objeto e o escopo de quaisquer discussões sensíveis que eu possa ter conhecimento, exceto conforme exigido por lei ou conforme necessário para fazer cumprir os termos deste documento;
  2. não utilizar nenhuma das informações confidenciais para qualquer outro propósito que não seja para ou em conexão com o propósito autorizado;
  3. manter todas as informações confidenciais em sigilo e não divulgar qualquer parte das informações confidenciais a qualquer pessoa ou entidade não autorizada aqui, sem o consentimento prévio por escrito da UBC;
  4. que qualquer divulgação de informações confidenciais será somente em conexão com o propósito autorizado, e será somente para funcionários, agentes ou afiliados da UBC que tenham a necessidade de conhecer tais informações confidenciais no que se refere ao propósito autorizado; e
  5. que ao término do relacionamento voluntário, todos os registros, composições, artigos, documentos e outros itens que contenham, divulguem e/ou incorporem qualquer Informação Confidencial serão devolvidos à UBC ou destruídos por mim mesmo, e eu certificarei à UBC que estou em total conformidade com estas disposições.
- III. As obrigações nos termos da Seção B acima não se aplicam às informações que:
  1. é ou torna-se uma parte do domínio público através de nenhum ato ou omissão de minha parte;
  2. pode ser demonstrado que já estou possuído por mim na data da divulgação;
  3. será colocado à minha disposição, de forma não confidencial, por um terceiro que tenha o direito de o fazer;
  4. for divulgado por ordem de um tribunal de jurisdição competente; ou
  5. A UBC autoriza a liberação de tais informações por escrito.
- IV. O término do relacionamento entre mim e a UBC não me isentará de minhas obrigações de confidencialidade e não-divulgação aqui contidas nem da obrigação de devolver ou destruir determinados materiais.

**Declaração**

Li cuidadosamente o Formulário de Confidencialidade do Voluntário UBC acima e declaro que compreendo plenamente seu conteúdo e minhas obrigações. Se o Candidato não for maior de idade, eu, como pai ou tutor legal do Candidato, li atentamente o Formulário de Confidencialidade do Voluntário UBC acima e declaro compreender plenamente minhas obrigações assumidas em nome do Candidato.

Nome do Solicitante (Imprimir): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Consentimento dos pais: Requerido para candidatos com menos de 19 anos de idade

Nome Pai/Guardião (Imprimir): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_