

Organização de retiro de igreja

Do planejamento ao dia seguinte ao retiro, em etapas. Marque o que está feito e escreva quem é o responsável em cada linha.

RETIRO

DATAS

LOCAL

VAGAS

COORDENAÇÃO GERAL

TESOURARIA

90 DIAS ANTES

Decisões que travam todo o resto

TAREFA	RESPONSÁVEL
☐ Objetivo, público e tema do retiro definidos Jovens, casais, mulheres, igreja toda: muda local, programação e preço.	
☐ Datas escolhidas sem conflito com a agenda da igreja e da denominação	
☐ Local visitado pessoalmente Quartos e camas, banheiros, cozinha, salão, área externa, acessibilidade, sinal de celular.	
☐ Contrato do local lido e assinado Número mínimo de pessoas, sinal, datas de pagamento, política de cancelamento, horário de entrada e saída.	
☐ Orçamento montado e preço da inscrição calculado Use a conta da última página.	
☐ Coordenações definidas: inscrições, tesouraria, programação, cozinha, transporte, saúde, recepção	
☐ Faixa etária decidida e regra para menores de 18 anos definida	

60 DIAS ANTES

Abrir as inscrições

☐ Ficha de inscrição pronta Participante, igreja e grupo, logística, saúde e alimentação, pagamento, autorizações.	
☐ Formas de pagamento, valor, parcelas e prazo final de pagamento definidos	
☐ Regra de desistência e devolução escrita e divulgada junto com a inscrição	
☐ Página ou formulário de inscrição publicado e testado com uma inscrição de teste	
☐ Divulgação feita: culto, grupos, redes sociais, aviso impresso	
☐ Transporte cotado: ônibus, vans ou carona organizada	
☐ Seguro para os participantes avaliado com o local e a liderança	

30 DIAS ANTES Programação, cozinha e quartos

TAREFA

RESPONSÁVEL

- ☐ Programação fechada com horários, ministrações, louvor e momentos livres
- ☐ Preletores e ministério de louvor confirmados, com transporte e hospedagem deles
- ☐ Cardápio montado com as restrições alimentares informadas na ficha
- ☐ Camisetas e kits encomendados pelos tamanhos informados
- ☐ Primeira versão da divisão de quartos e dos ônibus
- ☐ Autorizações de participação dos menores recolhidas, assinadas pelo responsável
- ☐ Pagamentos em atraso cobrados um a um

15 DIAS ANTES Fechar a lista

- ☐ Inscrições encerradas ou vagas restantes anunciadas
- ☐ Lista final conferida contra os pagamentos: quem pagou, quem está parcial, quem desistiu
- ☐ Número final de pessoas passado ao local e à cozinha
- ☐ Divisão de quartos e lista de cada ônibus fechadas
- ☐ Escala de voluntários por turno: recepção, cozinha, limpeza, som, cuidado com crianças

7 DIAS ANTES Avisar e separar

- ☐ Comunicado aos inscritos: horário e ponto de saída, endereço, o que levar, regras do local
- ☐ Lista de saúde separada só para a equipe que cuida dos participantes
Alergias, medicação de uso contínuo com horário, contato de emergência.
- ☐ Kits, crachás e camisetas separados por nome
- ☐ Caixa de primeiros socorros conferida
- ☐ Material de check-in pronto: celulares, carregadores e uma lista impressa de reserva

DIA DA CHEGADA Receber bem

- ☐ Check-in no embarque ou na chegada, com conferência de quem está presente
- ☐ Entrega de kit e chave ou indicação do quarto
- ☐ Boas-vindas com regras do local, horários e contato da coordenação
- ☐ Medicamentos de uso contínuo entregues à equipe de saúde, quando for o combinado

DURANTE O RETIRO Manter todo mundo à vista

- ☐ Reunião rápida da equipe a cada manhã: programação do dia e pendências
- ☐ Contagem de pessoas em toda saída do local: passeio, trilha, volta para casa
- ☐ Ocorrências de saúde anotadas com horário e o que foi feito

DEPOIS DO RETIRO Fechar com cuidado

TAREFA

RESPONSÁVEL

- ☐ Prestação de contas: entradas, saídas e saldo apresentados à liderança
- ☐ Agradecimento enviado aos participantes e voluntários
- ☐ Pesquisa curta de satisfação: o que manter e o que mudar
- ☐ Fichas em papel e planilhas com dados de saúde descartadas
- ☐ Fotos divulgadas só de quem autorizou o uso de imagem
- ☐ Anotações para o próximo retiro: local, fornecedores, número real de pessoas

PARA ENVIAR AOS INSCRITOS O que levar

- ☐ Documento com foto
- ☐ Bíblia, caderno e caneta
- ☐ Roupa de cama e banho, se o local não fornecer
- ☐ Roupas para os dias e um agasalho
- ☐ Itens de higiene pessoal
- ☐ Medicação de uso contínuo, com a receita
- ☐ Repelente e protetor solar
- ☐ Garrafa de água
- ☐ Carregador de celular
- ☐ Autorização assinada, para menores de 18 anos

A CONTA Quanto cobrar por pessoa

Separe o que é fixo (não muda com o número de pessoas) do que é por pessoa. Divida o fixo pelo número de pagantes que você espera, não pela capacidade do local.

CUSTO	TIPO	VALOR
Hospedagem e alimentação no local	Por pessoa	R\$ ____
Camiseta e kit	Por pessoa	R\$ ____
Ônibus ou vans	Fixo	R\$ ____
Som, decoração, material e preletores	Fixo	R\$ ____
Tarifas do meio de pagamento e da plataforma, se houver	Por pessoa	R\$ ____

Preço mínimo da inscrição = custos por pessoa + (custos fixos ÷ pagantes esperados)

Exemplo com valores ilustrativos: R\$ 220 por pessoa no local e R\$ 30 de kit somam R\$ 250. Ônibus e demais custos fixos somam R\$ 4.000. Esperando 50 pagantes, o fixo dá R\$ 80 por pessoa. Preço mínimo: R\$ 330.

Se a igreja vai subsidiar parte do valor ou oferecer bolsas, decida antes de abrir as inscrições e some esse valor ao orçamento.

Quando a lista passa de algumas dezenas de pessoas

Conferir pagamentos e montar listas à mão é o que mais pesa. Na ZaiPass, a inscrição online junta ficha, pagamento por Pix ou cartão, grupos para quartos e ônibus e check-in por QR Code. Veja em zaipass.com.br/igrejas.