

ESCOLINHA ROTÁRIA 2006-07

STAR – Special Training Action Rotary

1 - Apresentação

O Rotary Club de São Paulo – São Mateus implementou, desde o seu início, um Curso de Treinamento de Práticas Rotárias, a "Escolinha Rotária".

Objetiva, com isso, dotar, no menor prazo possível, todos os companheiros das informações e condições mínimas para que os companheiros e o clube venham a funcionar de forma equânime aos demais clubes dessa região da Capital de São Paulo.

A Escolinha tem lugar conjuntamente com a reunião ordinária, em média, uma vez por mês.

No dia, a Reunião Ordinária fica “encaixada” na escolinha.

Roteiro:

18:45 – Recepção e boas vindas

19:00 – Início da Escolinha Rotária

20:00 – Interrupção da Escolinha e Início Formal da Reunião Ordinária.

Reunião ordinária mais curta mas com jantar embutido.

20:30 – Término Formal da Reunião Ordinária e reinício da Escolinha.

23:00 – Término da Escolinha Rotária.

Companheiros de outros clubes serão bem vindos. Os novos poderão beneficiar-se dos conhecimentos práticos que serão transmitidos pelo abnegado companheiro coordenador e de outros "experts" que serão convidados. Os já experientes poderão prestar um grande serviço ao novo clube apresentando depoimentos valiosos testemunhando a grandeza e a pujante organização do Rotary.

2 – Diretriz Pedagógica

A efetiva atuação dos companheiros não depende apenas da boa vontade ou de simples leituras de regras e regulamentos. Estudos de posturas, articulações e treinamentos complementares em técnicas de liderança complementam o líder do mundo moderno.

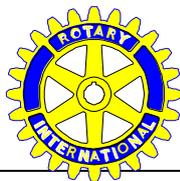
Assim, é de pensamento dos idealizadores do Treinamento de Práticas Rotárias que o curso completo deveria desenvolver-se na forma de CICLOS com evolução, não apenas quantitativa como também qualitativa ao se concluir cada ciclo. Dentro desse pensamento elaborou-se, sobre um mesmo conteúdo programático, posturas e enfoques distintos que resultam nos seguintes ciclos:

1º Ciclo: OQUE

2º Ciclo: COMO

3º Ciclo: QUEM

4º Ciclo: QUANDO



5º Ciclo: PORQUE

No Primeiro Ciclo, persegue-se o OQUE, isto é, conteúdo e atribuições. O que é cada componente do todo Rotário, definições e atribuições dos cargos.

No segundo Ciclo, persegue-se o COMO, isto é, a forma como os responsáveis pelos cargos podem conduzir suas ações. Basicamente, discute-se metodologias de articulação e composição de formas tendo em vista objetivos comuns.

No Terceiro Ciclo, persegue-se o QUEM, isto é, o enfoque é centrado no elemento, no sujeito que produz a ação. Analisa-se a qualificação pessoal e profissional desejada para o companheiro em função do cargo que ele exerce no clube e procura-se complementar a sua formação.

No Quarto Ciclo, persegue-se o QUANDO, isto é, a oportunidade, ou melhor, de como é possível desenvolver a percepção sobre as oportunidades que nos surgem no dia a dia.

No Quinto e último Ciclo, persegue-se o PORQUE, isto é, as razões individuais de dedicação, que motiva, que impulsionam cada indivíduo, que despertam nele o dever de auxiliar o próximo, filosofia básica do próprio Rotary, expressada pelo lema “Dar de Si Antes de Pensar em Si”.

4 – CARACTERÍSTICAS DE UM LÍDER

Nas aulas do Terceiro Ciclo serão abordados os temas acima programados, porém, ao invés de se aprofundar no conteúdo de cada tema o foco das discussões deverá ser concentrado no sujeito que deve desenvolver as ações.

Quais são as características que esse sujeito deve ter para conseguir uma grande eficácia na realização das ações?

LIÇÃO DE CASA: Todos devem pesquisar exemplos e exercícios práticos que possam ajudar a sedimentar o aprendizado.

O objetivo deste Terceiro Ciclo da Escolinha Rotária é melhorar a competência de cada um nos diversos aspectos de liderança.

Tomar consciência de si e do seu entorno para que não seja necessário o apelo para frases do tipo: “Nas condições em que eu vivo eu não tenho como me desenvolver” ou “O que eu posso fazer”.

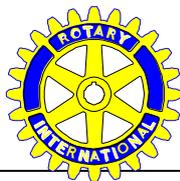
Exercícios: Desenvolver 2 tipos de exercícios práticos:

1 – Dinâmica de Grupo. Exercícios Práticos

2 – Exemplo Pessoal: Um dos participantes se oferece voluntariamente como aquele que precisa melhorar naquele aspecto. Todos opinam de como ele poderá melhorar aquele aspecto. Como o exemplo deve servir para todos deve-se procurar chegar a regras genéricas.

Nossa meta é desenvolver um Treinamento de Liderança que seja participativo, isto é, onde todos possam colaborar fornecendo dicas, exemplos e exercícios práticos.

É importante compreender e respeitar o nosso ritmo, o ritmo que nos é possível neste momento.



1 – ASPECTOS PESSOAIS:

- 1 - Apresentação Pessoal (Trajes/Jóias/Cabelo/Barba/que mais?)
- 2 - Postura Pessoal (Gestos complementam a comunicação/ O Corpo Fala)
- 3 - Percepção (O que é/Exemplos/Entender Piadas/Como Melhorar)
- 4 - Administração do Nosso Tempo (Técnicas para melhorar)
- 5 - Nossa Postura Face a Mudanças (Pardigmas/Minha Mente me Engana/Criação de uma rotina diária ou semanal para permitir a nós mesmos a tentativa de mudanças)
- 6 - O Ponto de partida para as mudanças começa por Aceitar O que Somos Como Somos. Com isso é possível traçar o perfil exato e real daquilo que somos e daí traçar o caminho para as mudanças. É muito difícil ajudar uma pessoa que pensa que não precisa de ajuda.
- 7 - A Humildade de Aceitar opiniões divergentes (refletindo sobre as mesmas) facilita o processo de mudanças.

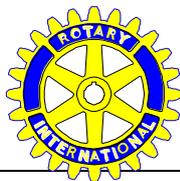
2 – ASPECTOS INTERPESSOAIS:

A comunicação entre duas pessoas expressa o que há de mais sublime, profundo ou mesquinho. O homem é o que fala. O homem é julgado (pelos outros) pelo que fala.

- 1 - Comunicação Interpessoal (O que é/como se processa/Ter o que comunicar/Ter interesse ou receptividade/Entender outros pontos de vista)
- 2 - Oratória (Técnicas/Objetividade/Vocalização/Fluência/)
- 3 - Saber Ouvir (CVV/Não diga Não)
- 4 - Metáforas (O que é/A linguagem metafórica de Aristóteles)
- 5 - Programação Neuro Lingüística
- 6 - Carisma
- 7 - Sinceridade
- 8 - Honestidade
- 9 - Veracidade
- 10 - Lealdade
- 11 - Justiça
- 12 - Senso
- 13 - Visão
- 14 - Flexibilidade. A pessoa rígida só aceita Uma Única alternativa, a mesma de sempre, geralmente a previsível. A pessoa flexível aceita Muitas Alternativas (embora torça por uma delas) e continua a pensar que poderá haver uma outra solução melhor para o problema. Dentre nós quem é UM POUCO INFLEXÍVEL?
- 15 - Aceitação. Quando todos aceitam uma pessoa, a própria pessoa tende a se aceitar mais e melhor. A pior solidão é quando a própria pessoa se isola de si mesma e perde a vontade de comunicar-se consigo mesma.

3 – ASPECTOS DE EQUIPE:

- 1 - Conceito de Equipe
- 2 - Diferenciação de Equipe com Grupo, etc.
- 3 - Atitude
- 4 - Compreensão
- 5 - Organização
- 6 - Responsabilidade
- 7 - Desenvolvimento
- 8 - Treinamento
- 9 - Motivação
- 10 - Ética
- 11 - Etiqueta
- 12 - Dar o Exemplo



13 - Articulação

4 – ASPECTOS DO COLETIVO:

- 1 - Conceito de Coletivo
- 2 - Como identificar “reais” necessidades do coletivo
- 3 - Conceito de Projeto
- 4 - Planejamento (O que é, Quais são as Ferramentas)
- 5 - O que é Política, como aprender e como tirar proveito
- 6 - Para que servem os Exemplos. (mártires?)

5 - Classificação, Admissão, Desenvolvimento do Quadro Social, Informação Rotária.

2	Classificação, Admissão, Desenvolvimento do Quadro Social, Informação Rotária.
---	--

Ao formar as comissões relacionadas ao desenvolvimento do quadro social, é importante selecionar rotarianos, cujas faixas etárias, profissões e experiências melhor representem o clube e a comunidade. Outras características a ser consideradas incluem:

- 1 - . Experiência profissional em recrutamento, contratação de pessoal ou vendas
- 2 - . Fortes conexões com diversos setores da comunidade:
 - 1 - negócios
 - 2 - associações profissionais
 - 3 - grupos civis
 - 4 - profissionais da mídia
 - 5 - órgãos públicos locais
 - 6 - outras organizações sem fins lucrativos
- 3 - . Experiência profissional na área de treinamento, educação ou hospitalidade
- 4 - . Vasto conhecimento sobre os benefícios e responsabilidades dos rotarianos e das oportunidades existentes para prestação de serviços
- 5 - . Extroversão e sociabilidade

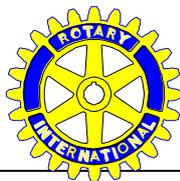
Comissão de Classificações

- 1 - Elabora levantamento das classificações existentes na comunidade logo que possível (até 31 de agosto de cada ano, o mais tardar)
- 2 - Organiza lista de classificações vagas e preenchidas, com base no referido levantamento.
- 3 - Analisa periodicamente as classificações representadas no clube
- 4 - Discute problemas referentes às classificações com o conselho diretor do clube

Esta comissão deverá realizar sua própria pesquisa acerca das classificações. A lista telefônica, câmara de comércio, diretórios e outras listagens comerciais podem ser bastante úteis para esse fim. Esta pesquisa nunca termina. A medida que os negócios e atividades profissionais da comunidade mudam, as classificações nela existentes também se alteram. É dever da comissão compartilhar com o clube a lista das classificações preenchidas e vagas.

A comissão também deverá ajudar a orientar o clube quanto ao princípio que rege as classificações, enfatizando que a força do Rotary resulta dos seguintes fatores:

- 1 - Diversidade dos negócios e profissões representadas no clube
- 2 - Existência de um quadro social aberto, onde nenhuma classificação é pré-excluída.



- 3 - Relacionamento dos sócios com pessoas de outras profissões
- 4 - Companheirismo baseado em diversidade de interesses

A comissão deve avaliar prontamente as propostas e enviar relatório ao conselho diretor do clube, indicando os resultados da investigação feita e as razões para a conclusão a que chegou.

A análise das qualificações dos candidatos deve incluir as seguintes questões:

- 1 - Seu caráter é inquestionável?
- 2 - Sua reputação é exemplar?
- 3 - Tem inclinação para a prestação de serviços voluntários?
- 4 - Poderá arcar com as obrigações financeiras para com a organização e comparecer às reuniões semanais do clube?
- 5 - Está disposto a comprometer-se e participar dos projetos, programas e comissões do clube?

Comissão do Desenvolvimento do quadro social

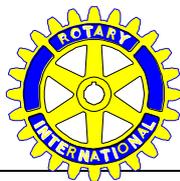
- 1 - Estabelece junto com o presidente as metas de crescimento do clube
- 2 - Auxilia o presidente na elaboração de um plano para desenvolvimento do quadro social do clube
- 3 - Desenvolve estratégias para o alcance das metas de crescimento, aumenta o nível de satisfação dos sócios
- 4 - Encontra meios para promover retenção
- 5 - Incentiva os sócios a propor novos candidatos
- 6 - Promove o seminário distrital de desenvolvimento do quadro social e demais seminários patrocinados pelos coordenadores do quadro social e coordenadores zonais do Rotary International
- 7 - Organiza uma assembléia de clube sobre desenvolvimento do quadro social, assim que as metas, planos e estratégias tenham sido estabelecidas
- 8 - Avalia a lista de classificações preenchidas e vagas do clube
- 9 - Elabora programa para desenvolvimento do quadro social e retenção
- 10 - Apresenta ao conselho diretor nomes de candidatos qualificados para preencher as classificações vagas
- 11 - Planeja atividades para comemorar o Mês do Desenvolvimento e Expansão do Quadro Social, em agosto
- 12 - Destaca para os sócios as metas do clube referentes ao desenvolvimento do quadro social

A comissão de desenvolvimento do quadro social está encarregada de apresentar nomes de candidatos elegíveis para associação ao clube. O aumento do número de sócios amplia a capacidade de prestação de serviços do clube local e mundialmente, assegurando representação diversificada da comunidade.

Aspirações realistas de crescimento conduzem ao estabelecimento de metas viáveis. Antes de definir uma meta, o primeiro passo deve ser a elaboração de um plano de crescimento do quadro social e retenção. Para tanto, é necessário organizar um gráfico que evidencie o crescimento ou declínio do quadro social do clube nos últimos cinco ou dez anos. Se o clube tem sido bem-sucedido no recrutamento e retenção de novos sócios, as mudanças necessárias deverão ser mínimas. Por outro lado, se o clube tem perdido sócios, é recomendável elaborar um plano austero de crescimento e retenção. O desenvolvimento do quadro social e retenção não advêm dos esforços de poucos indivíduos e, sim, de todos os sócios do clube. É importante que os próprios sócios assumam a responsabilidade de propor candidatos elegíveis. O êxito na retenção de sócios elimina a necessidade de recrutamento constante e produz clubes mais experientes.

Comissão de Informação rotária

- 1 - Informa os sócios em perspectiva e demais sócios do clube sobre os privilégios e responsabilidades inerentes da associação a um Rotary Club
- 2 - Supervisiona o programa de orientação a novos sócios em seu primeiro ano no clube



- 3 - Oferece aos sócios informação sobre a história, objetivo, âmbito e atividades do Rotary
- 4 - Mantém os sócios a par de mudanças administrativas ocorridas no Rotary International
- 5 - Planeja atividades para comemorar o Mês da Conscientização Rotária em janeiro

É responsabilidade dessa comissão transmitir informações sobre o Rotary aos novos sócios, sócios potenciais e rotarianos experientes. Cabe à comissão o planejamento de reuniões informativas para novos rotarianos e a designação de mentores que facilitem a integração destes ao clube.

A comissão de informação rotária está encarregada de atualizar o quadro social do clube quanto às mudanças ocorridas nos programas e normas da organização. Sócios bem informados mostram-se mais eficazes na prestação de serviços à comunidade e ao clube.

Princípio da Classificação

O princípio de classificação foi criado para assegurar que o quadro social dos Rotary Clubs reflita a diversidade da comunidade.

A classificação do sócio reflete a atividade principal e reconhecida da firma, empresa ou instituição à qual está vinculado ou aquela que descreve a atividade principal e reconhecida de seu negócio ou profissão.

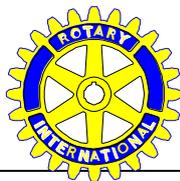
Clubes não devem eleger à categoria de sócio representativo alguém de uma classificação que já esteja representada por pelo menos cinco pessoas, a não ser que o clube tenha mais de 50 sócios. Sócios aposentados não são levados em consideração no cálculo do número de pessoas que detêm a classificação. Entretanto, se algum sócio mudar de classificação, poderá continuar afiliado ao clube na nova classificação.

Todo Rotary Club deve realizar anualmente um levantamento das ocupações existentes na comunidade, devendo comparar a lista destas com as classificações existentes e identificar aquelas que devem ser enfocadas nos esforços de recrutamento, com o objetivo de refletir equilibradamente negócios e profissões da comunidade.

Categorias de sócio

O Rotary International reconhece duas categorias de sócio: representativo e honorário.

- 1 - Sócios representativos são classificados de acordo com sua profissão ou ramo de negócio, tendo plenos privilégios de participação no clube.
- 2 - Sócios honorários são indivíduos que se destacaram ao colocar em prática o ideal do Rotary. Não podem, contudo, votar nas eleições do clube nem ocupar função administrativa. Não possuem classificação, nem pagam quotas mensais ou jóias de admissão.



3 - Estrutura de um Rotary Club:

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DIRETOR: Quantidade de membros é definida pelo Regimento Interno e pode variar de clube a clube.	
1 - PRESIDENTE Tomará posse do clube no dia 1º de julho.	COMISSÕES PERMANENTES:
2 - PRESIDENTE ELEITO Deve ser eleito no máximo 24 e no mínimo 18 meses antes de sua posse. A eleição deve acontecer no ano anterior à sua posse.	
3 - SECRETÁRIO	
4 - TESOUREIRO	
COMISSÕES OPCIONAIS (À VONTADE DO PRESIDENTE)	
1 - Atividades Pró-Juventude (subordina a Com Serv Profissionais, Comunidade ou Internacionais.)	6 - COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL
	7 - COMISSÃO DE PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.
	8 - COMISSÃO DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA
	9 - COMISSÃO RELAÇÕES PÚBLICAS
	10 - COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO

4 - Encargos e Responsabilidades:

A recomendações a seguir não esgotam o assunto nem devem ser encaradas como definitivas.

Antes de partir para a prática, o aluno deve ler o Manual de Procedimentos, pelo menos nos capítulos relativos ao assunto.

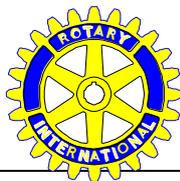
A sucursal de Rotary International tem uma grande infraestrutura de apoio fornecendo literatura, publicações, formulários. Consulte e faça uma visita.

Sucursal de Rotary International no Brasil

Rua Tagipuru, 209 - Perdizes

Horário das 8:00 às 17:00 de segunda a sexta.

Telefone: 866-4600



Uma boa parte dos manuais e publicações podem ser obtidas gratuitamente pela INTERNET, bastando fazer um download. Depois, o manual pode ser impresso e encadernado.

www.rotary.org/languages/portuguese/downloads/index.html

Pins, bottons, flâmulas, podem ser adquiridas na:

Comercial RAS

Rua Cardoso de Almeida, 163 - Perdizes

Telefone: 3868-3400

Bandeiras e Flâmulas podem ser adquiridas na:

Banderart

Rua Teodoro Baima, 56

Estacionamento na loja.

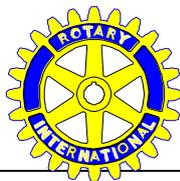
Telefone: 3256-6060

Secretaria da Governadoria:

Carolina de Macedo

Av. Higienópolis, 996 - 5º andar

Telefone: 3666-3194.

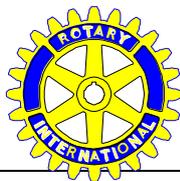


4.1 - Responsabilidades dos Sócios:

- 1 - Pagar a jóia de admissão, antes de ser empossado.
- 2 - Pagar a quota anual para o RI.
- 3 - Participar de pelo menos 60% do tempo das reuniões. Menos que isso a presença não pode ser computada.
- 4 - Recuperar a falta, 14 dias antes ou 14 dias após a reunião.
- 5 - Nas reuniões:
 - Procurar ajudar em tudo para que a reunião seja um sucesso.
 - "Ir até" a pessoa que não sócia do próprio clube e apresentar-se, desejando boas vindas. Caso o seja visitante, perguntar se ocupar algum cargo no clube dele e apresentar o correspondente do nosso clube.
 - Não deixar o convidado ou visitante sozinho.
 - Não conversar quando alguém estiver na tribuna.
 - Não existe "a priori" serviço de garçon. Então, cada sócio deve cuidar dos aspectos práticos do serviços de refeições.
 - Lembrar sempre que as reuniões de Rotary são Reuniões de Trabalho. Piadas e outros assuntos não pertinentes devem ser reservadas para o Coquetel que tem antes da reunião ou o Companheirismo que tem depois da reunião.

4.2 - Presidente:

- 1 - Preside as reuniões do clube e as reunião do conselho diretor.
- 2 - Nomeia o presidente e os membros das comissões.
- 3 - Convoca as Assembléias.
- 4 - Comparece à Conferência Distrital.
- 5 - Certifica-se que o clube seja devidamente representado (qualidade e número) na coferência distrital (delegados).
- 6 - Colabora com a Governadoria nos projetos de interesse do clube e do distrito.
- 7 - É presidente *ex officio* de todas as comissões do clube.
- 8 - Supervisiona os trabalho das comissões e cobra para que todos entreguem relatórios para a visita oficial do governador.
- 9 - Cobra relatório avaliação no mês de janeiro.
- 10 - Faz o convite oficial ao sócio em perspectiva (integra a comissão de convite) depois que as outras comissões já falaram.
- 11 - Ajuda o Presidente Eleito a montar a sua gestão. Promove reunião dos 2 conselhos para facilitar a passagem.
- 12 - Cuidará da organização da Festiva de posse do próximo presidente.

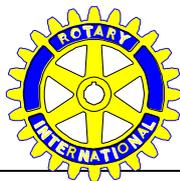


13 - Reunião:

- 1 - Empenha-se para que cada reunião seja preparada para que comece e termine no horário estabelecido.
- 2 - Abre, solenemente, a reunião (com frase de efeito, se desejar) informando o número da reunião dentro da gestão.
- 3 - Certifica-se que informações importantes contidas no Brasil Rotário, Carta Mensal, Boletins de outros clubes sejam divulgadas (tribuna ou boletim).
- 4 - Convida, oferecendo a tribuna para cada pessoa programadas para isso.
- 5 - Convida o Diretor de Programas para fazer a apresentação do palestrante (este, em nome do presidente, oferece a tribuna)
- 6 - Reforçar cancelamento, transferência ou mudança em reuniões do clube.
- 7 - Apresenta o Expediente da Presidência (o que ele andou fazendo em nome do clube e o que ele pretende fazer na semana em curso)
- 8 - Enaltece ações praticadas por sócio do clube. No próprio clube, em outros clubes, em atividades na comunidade ou outras organizações como CONSEG, Associação Comercial, etc.
- 9 - Conclama os companheiros para participarem do próximo projeto do clube ou atividade de companheirismo.
- 10 - Anuncia o tema da próxima reunião e pede para trazerem convidados (sócios em perspectiva)
- 11 - Agradece a presença dos convidados e visitantes (nesta ordem)
- 12 - Lembrar sempre do Lema do Presidente de RI.
- 13 - Agradece a presença do palestrante e da brilhante palestra proferida. Solicita ao secretário que faça entregue de uma lembrança. Posta-se com o Secretário e Palestrante (no centro) para uma foto na frente da panóplia ou do banner.
- 14 - Encerra oficialmente a reunião.

4.3 - Presidente Eleito:

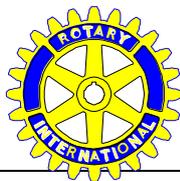
- 1 - Deve ser sócio ativo.
- 2 - Deve possuir capacidade para assumir a direção do clube e merecer a estima de confiança dos demais sócios.
- 3 - Deve ter servido como membro do conselho e como presidente ou membro de uma das avenidas de serviço.
- 4 - Deve ter participado de uma Conferência Distrital.
- 5 - Ele faz parte do conselho diretor.
- 6 - Desempenha outros cargos determinados pelo conselho diretor.



- 7 - Supervisiona (por delegação do presidente. Este poderá delegar para o vice-presidente) as comissões de classificação, admissão, desenvolvimento do quadro social e informação rotária.
- 8 - Deverá indicar os membros do conselho diretor para serem eleitos por assembléia do clube (isso acontece normalmente no mês de novembro).
- 9 - Reunir-se com os membros do conselho diretor eleito (no máximo 15 dias após as eleições) para transmitir as diretrizes de sua gestão e solicitar a indicação de nomes para as comissões e de projetos para a gestão. As reuniões do conselho diretor (antes de sua posse) devem ser registradas em atas de reuniões premunitórias.
- 10 - Deverá participar do Seminário de Treinamento de Presidentes, geralmente realizado no mês de fevereiro, logo após o Governador retornar do seu Treinamento em Anaheim.
- 11 - Reunir o conselho diretor logo após o seminário para transmitir as recomendações do RI e do Governador para "para dar a cara" da gestão.
- 12 - Reunir o conselho diretor, uma ou mais vezes, para definir as comissões que serão criadas além das obrigatórias, e os projetos que serão realizados. O Plano de Atividades do clube deve ficar pronto em tempo hábil para ser impresso e distribuído antes da Assembléia.
- 13 - Aprovar o Plano de Atividades no conselho diretor premunitório.
- 14 - Reunir o conselho diretor para discutir o Plano Orçamentário do clube. O orçamento da festiva de posse do próximo presidente (depois desse) deve ser previsto neste plano orçamentário.
- 15 - Aprovar o Plano Orçamentário antes da assembléia do clube.
- 16 - Providenciar a lista de convidados para a Festiva de Posse.

4.4 - Secretário

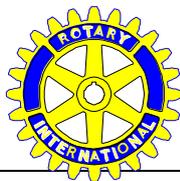
- 1 - Faz a manutenção da lista de sócios.
- 2 - Entrega anualmente a cada sócio seu cartão de sócio (418-PO)
- 3 - Faz carta em papel timbrado. Pode usar papel com Marca D'Água (004-EN)
- 4 - Avisa todos os sócios sobre mudanças de reuniões (cancelamentos, transferências e mudanças) O aviso deve ser por escrito (carta ou boletim) reforçado pelo presidente em seu expediente. Ver critérios para cancelamentos. Todas devem ser aprovadas pelo conselho diretor.
- 5 - Expede convocação para reuniões do conselho diretor. Convocação pode estar implícita no Regimento Interno pode ser solicitada pelo presidente ou por 2 membros do conselho diretor.
- 6 - Avisa clubes da vizinhança sobre mudanças de reuniões (data, horário ou local).
- 7 - Expede aos sócios, resoluções do conselho diretor e avisos das comissões.
- 8 - Expede aos sócios, carta dos sete dias, determina pelo conselho diretor.



- 9 - Lavra e arquiva as atas das reuniões. (Livro de atas das reuniões ordinárias e Livro de atas das reuniões do conselho diretor)
- 10 - Enviar ao RI (Governadoria ou Sucursal) relatório semestral do clube.
- 11 - Enviar à governadoria relatório mensal de frequência no máximo 15 dias após o fechamento do mês
- 12 - Enviar o pagamento da assinatura do Brasil Rotário.
- 13 - Enviar o pagamento da per capita da ADIR - Associação Distrital de Rotarianos do distrito 4430, entidade ligada à governadoria do distrito 4430. Valor é aprovado pelos presidentes entrantes todo ano na Assembléia Distrital ou na Conferência Distrital.
- 14 - Reuniões:
 - 1 - Verificar quórum: Ordinárias: 1/3. Assembléias: 1/3. Conselho: 50%
 - 2 - Registrar o comparecimento às reuniões.
 - 3 - Para quem vem: Entregar um comprovante endereçado ao secretário do clube do visitante. Anota na Ata o nome e o clube do visitante.
 - 4 - Para quem vai: Receber comprovante enviado pelo secretário do clube visitado. Anuncia no tribuna ou faz registrar no boletim ou registra na ata.
 - 5 - Enviar correspondência aos clubes vizinhos sobre os temas das próximas reuniões, estimulando que eles venham nos visitar.
 - 6 - Elaborar a ata da reunião.
- 15 - Providenciar o registro em cartório das atas que mudam a composição do conselho diretor (bancos e outros órgãos)
- 16 - Ao final da gestão, providencia a encadernação de todas as atas da gestão. Um volume para as reuniões ordinárias e outro para as reuniões do conselho diretor.

4.5 - Tesouraria

- 1 - Cuida de todos os fundos arrecadados em nome do clube.
- 2 - Cuida da abertura da conta bancária e de sua manutenção.
- 3 - Cobra a mensalidade (rateio) dos sócios. Dá uma tolerância de acordo com orientação recebida do conselho diretor e relata ao presidente casos de inadimplências.
- 4 - Os cheques devem ter DUAS assinaturas.
- 5 - Providencia o preenchimento (letras legíveis) do cartão de visitante e do cartão de convidado. Modelo Padronizado fornecido pelo secretário.
- 6 - Entrega as fichas para o protocolo.
- 7 - Cobra a "entrada" para as reuniões (colocar um cartaz anunciando "cardápio" e preços. Dá como recibo o Cartão de Visita (feita pelo secretário e endereçado para o secretário do clube do visitante).
- 8 - Convidado "do clube" deve estar previsto no orçamento e não paga.



- 9 - Outras pessoas (Governador Atual, Governador Assistente do clube, outros Governadores Assistentes, EX-Governadores, rotaractianos e interactianos do próprio clube) cobra ou não de acordo com deliberação do conselho diretor. O melhor é deixar uma lista do lado. Nas festivas, deixar uma lista dos convidados do clube, para não passar vergonha).
- 10 - Tem o direito de pedir para o visitante a carteirinha de sócio ou pedir que o secretário entre em contato com o secretário do clube do visitante.
- 11 - Pede ajuda ao Companheirismo em reuniões "pesadas".
- 12 - Vende símbolos rotários de uso pessoal (PIN, botons, lema, plástico para pára-brisa de veículos, etc.) Procura manter um estoque de produtos em sua mala.
- 13 - Informa o sócio em perspectiva (integra a comissão de convite) sobre suas obrigações financeiras para com o clube.
- 14 - Emite balancete mensal. Não usa formato da contabilidade legal, bola um formato mais simples para compreensão de todos os companheiros do clube.
- 15 - Distribui cópia do balancete aos sócios na entrada do clube e não durante a reunião. Poderá combinar com o Boletim para ser distribuído junto com o mesmo.
- 16 - Presta anualmente contas sobre a gestão.
- 17 - Cuida do envio do cartão com as novas assinaturas para o banco.
- 18 - No final da gestão, passa os livros para o próximo secretário.

4.6 - Diretor de Protocolo

Cuida do aspecto formal das reuniões:

Combina com o presidente e secretário o tema e o andamento da reunião. Seria bom que essa reunião pudesse ser feita no dia anterior à reunião ordinária)

Combina com o presidente os componentes da Mesa da Presidência.

Distribui (pede ajuda aos demais protocolos) convite (por escrito) para os componentes da mesa.

Disposição das bandeiras na panóplia

Som, microfones, hinos, etc.

Aspectos ambientais como decoração, talheres, ar condicionado, etc.

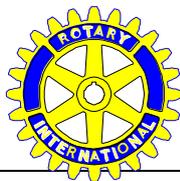
Numeração dos locais da Mesa da Presidência.

Anuncia e pede (no microfone) que a reunião será iniciada e que todos ocupem seus lugares.

Apresenta os componentes da Mesa da Presidência.

Apresenta os convidados e visitantes (nessa ordem).

Fica de olho em quem chega atrasado e corre para providenciar lugar para sentar e Cartão (visitante ou convidado). Entrega cartão para o presidente para que ele faça a apresentação do recém chegado.



Fica olhado sempre para o presidente para poder ajudar prontamente.

Cuida para que quando a tribuna estiver ocupada, o serviço de buffet seja suspenso. Isso é importante principalmente quando o presidente do clube estiver falando na tribuna. Outro momento é quando estiver tocando o hino nacional.

Cuida para que o buffet não seja servido antes do tempo. É deselegante, as pessoas se levantarem para pegar a sobremesa ou café enquanto o palestrante estiver falando.

Cuida para que não fiquem distribuindo "coisas" na reunião. Reunião de Rotary é diferente de Mercado de Peixe. Coisas que não tem nada a ver com a reunião (tema, pauta) como jornais do bairro, folhetos de propaganda, etc. não devem ser distribuídos (nem durante nem antes) da reunião. Poderá ficar um uma mesa na entrada do local à disposição das pessoas.

Ajuda as pessoas a se prepararem para ir à tribuna (dá um toque). No caso de idosos ou senhoras, ajuda (dá a mão) para subir ou descer da tribuna.

Cuida do ocupante do tribuna. Microfone, altura do som, água, etc.

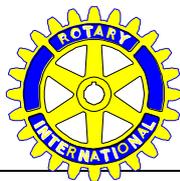
Ajuda as pessoas a se postarem para fotos, cuidando para que nas fotos apareça bem os símbolos do Rotary e principalmente o nome do clube.

Ajuda o andamento de reuniões, afastando as pessoas que querem cumprimentar o homenageado, o empossado, etc. Cumprimentos devem ficar para depois que terminar a reunião.

Pede ajuda ao Companheirismo.

Outras atribuições determinadas pelo conselho diretor.

Pedir aos companheiros que avisem com antecedência quando foram trazer convidados para a reunião (serviço de buffet)



4.7 - Comissões de Serviços

Participar da Assembléia Distrital

Anualmente é realizada em torno do mês de ABRIL, a Assembléia Distrital.

Trata-se do grande encontro de treinamento dos líderes das comissões dos clubes.

Depois da abertura solene e de uma palestra motivacional, os participantes são encaminhados para salas específicas:

- Presidentes;
- Secretários;
- Tesoureiros;
- Diretores de Protocolo;
- Mentores Rotários;
- Comissão de Serviços
- Serviços Pró-Juventude / Novas Gerações;
- Fundação Rotária;
- outras salas conforme interesse do Governador.

Após o treinamento nas salas, todos voltam para a plenária onde são apresentadas as conclusões dos debates de cada sala.

O Rotary recomenda um dia inteiro de treinamento. Entretanto, o nosso distrito tem realizado essas Assembléias em apenas uma manhã de sábado.

Geralmente participam apenas os sócios do clube, mas dependendo da vontade do Governador, poderá haver a participação de cônjuges e também salas especiais para este público.

Dependendo da organização da Assembléia pode haver ou não um almoço de confraternização.

Ler o Manual das Comissões de Clube (226-PO)

4.7.1 - Comissão de Serviços Internos

(as Sub-Comissões devem ser chamadas de Comissões)

1 Presidente e ao menos 2 membros.

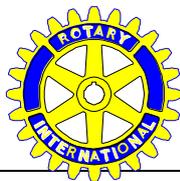
Há farto material na sucursal. Solicitar catálogo grátis.

Ler o Manual de Procedimentos (035-PO)

Sempre que possível, um dos membros deverá ter mandato de 2 anos.

Responsável pela realização das reuniões periódicas e manter o conselho informado de todas as atividades do clube.

Edita o Plano de Atividades do Clube e providencia a confecção de exemplares.



Costuma-se dar 2 exemplares para cada companheiro e um para cada clube do distrito e mais um para cada membro do colégio de governadores.

SERVIÇOS INTERNOS - PARTE I

Comissão de Atividades de Companheirismo

Incentivar o uso do primeiro nome para aproximar os sócios. Exemplo: Multa por usar palavras como "senhor".

Noticiar os aniversários (companheiros e familiares, posse no clube)

Promover o companheirismo (Mimo rotário para os aniversariantes)

Organizar o companheirismo nos projetos do clube

Organizar o companheirismo nos fóruns quando realizados nos finais de semana

Organizar o companheirismo na parte 2 da reunião domiciliar de informação rotária

Organizar o companheirismo nos Seminários Distrital

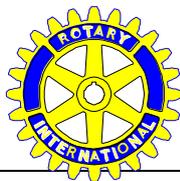
Organizar o companheirismo na Conferência Distrital (geralmente na tarde da sexta-feira)

Organizar companheirismos diversos (finais de semana em sítio de companheiro ou em hotéis)

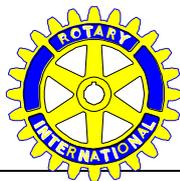
Sempre envolver os familiares nas atividades de companheirismo.

COMO AGEM NAS REUNIÕES SEMANAIS

- Fica atento a tudo que acontece durante o coquetel que antecede a reunião. Havendo "gente estranha" (convidados e visitantes) chega perto e pergunta quem é, etc. Sendo visitante, pergunta a Classificação ou o Cargo no clube dele. Sendo presidente de alguma comissão, o companheirismo busca o equivalente dele no nosso clube e deixa os dois juntos. Não sendo nada, procura alguém da mesma Classificação e bota junto dele. Verifica se todos estão sendo bem servidos.
- Durante a reunião, orienta para que os visitantes e convidados não fiquem sentados isolados. Coloca sempre alguém do clube junto com eles. Ao sentar procura fazer com que os visitantes e convidados sintam "de frente" para a tribuna.
- Durante a reunião, procura ver se todos estão sendo servidos. A reunião de Rotary é uma Reunião de TRABALHO e não uma reunião social, de modo que nem sempre há GARÇONS para ficar servindo. Os próprios membros desta comissão devem fazer o serviço.
- Presta ajuda ao Secretário, Protocolo e Presidentes de comissões. Muitas vezes há acúmulo de trabalho e a comissão encarregada não tem membros suficientes para fazer o trabalho.



- Dá uma "valor danado" ao aniversário e outros eventos envolvendo a vida particular do rotariano. Vai na tribuna, oferece mimos rotários, etc.
- Quando um companheiro falta na reunião, consulta o livro de presenças e liga para ele para ver o motivo de sua falta.
- Quando alguém fica doente, avisa os demais sobre isso e pede que cada um ligue ao companheiro doentes para desejar um Breve Regresso.
- Quando alguém fica internado no hospital, organiza visitas semanais ou diárias, dependendo do caso, de caravanas de companheiros para irem fazer a visita no hospital.
- Quando um companheiro do clube vai fazer uma palestra em outro clube, organiza, junto com o Presidente, uma caravana para prestigiar o companheiro palestrante.
- Quando haver um Seminário Distrital, faz antes uma convocação para todos irem. Durante o Seminário organiza um almoço de companheirismo.
- Quando haver uma Campanha na comunidade, organiza um almoço de companheirismo.
- Quando haver um casamento, por exemplo de um filho de rotariano, organiza a lista dos presentes. Faz uma "vaquinha" para comprar um presente significativo.
- Quando morre alguém providencia a confecção de um ornamento fúnebre com mensagem do clube.
- Organiza Reuniões de Companheirismo em sítios.
- Ajuda a organizar as Reuniões Domiciliares de Informação Rotária.



Comissão de Frequência

Estimula o comparecimento às reuniões ordinárias.

Fica "na entrada" com o livro de presença "nas mãos" para que o sócio adquira o hábito de assinar o ponto.

"Corre atrás" daqueles companheiros esquecidos que não assinaram o Livro de Presenças.

Antes do final da reunião entrega ao secretário (que está na mesa) a Estatística de Presenças da reunião. Sócios, Visitantes, Convidados, Total e Percentual Provisório (número de sócios presente/número total de sócios do clube). Pode, eventualmente, o presidente solicitar que este anuncie a estatística.

Informará, periodicamente, na tribuna ou no boletim semanal, os sócios sobre os requisitos de frequência e os mecanismos e locais para recuperação de frequência.

Estimula a recuperação de faltas, informando datas e clubes.

Procurará causas de faltas. Às vezes, o motivo da falta se deve a "melindres" decorrentes de fatos ocorridos dentro do clube.

Acompanha a recuperação. Há casos de companheiros que em viagem de férias havia esquecido da necessidade da recuperação. Um telefonema da comissão, além de alertá-lo, informou que seria realizada uma reunião de Rotary no Hotel em que ele se encontrava hospedado.

Nas reuniões do clube realizadas fora do local habitual como em salões de festas, o presidente desta comissão é o responsável em levar o Livro de Presenças e de arranjar um local adequado para deixar o livro para que todos assinem.

Nas Reuniões do Conselho Diretor, prepara e faz passar a lista de presença e preocupa-se com aqueles que chegam atrasados. Ao final, entrega a lista para o secretário.

Estimula o comparecimento aos Seminários e eventos Distritais

23/06/2003: Posse do GOVERNADOR

09/08/2003: Seminário Multi-Distrital do Desenvolvimento do Quadro Social, juntamente com o distrito 4610 - Colégio Rio Branco - Unidade Higienópolis

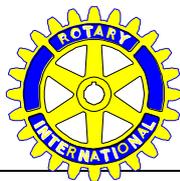
30/08/2003: Seminário Multi-Distrital da Fundação Rotária, juntamente com os distritos 4420 e 4610 - Colégio Rio Branco - Unidade Higienópolis (organização a cargo do 4430)

Setembro: Seminário de Novas Gerações - A cargo do RCSP-Liberdade

Outubro: Seminário Distrital sobre NRDC - a cargo do RCSP-Jardim São Bento

Novembro: Intercâmbio da Amizade com o Uruguai

11/12/2003: Festa de Natal do Distrito 4430 - Local a determinar



21/02/2004: Mutirão da Saúde - Local a determinar

23/02/2004: Sessão Especial em comemoração ao Dia do Rotary, instituído pela Lei 9976 de 04/10/85 - Câmara Municipal de São Paulo

27/03/2004: Encontro com o Presidente Jonathan Majiyagbe - Local a determinar

Abril: Seminário sobre o Projeto RYLA - Local a determinar

Abril: Intercâmbio Rotário da Amizade com Rio de Janeiro

13-16/05/2004: Conferência Distrital - Local a determinar

Nos seminários e eventos distritais que forem organizados na base de salas, procura colocar um companheiro do clube em cada sala, cuida dessa distribuição e entrega o relatório de frequências para o Boletim do clube.

Nas visitas a outros clubes como nas Visitas Oficiais do Governador, providencia uma lista dos companheiros presentes e depois entrega esta lista para a Comissão do Boletim, para ser publicado no Informativo Semanal.

Nos eventos de companheirismo como em sítios em finais de semana, providencia lista dos presentes com respectivos cônjuges e convidados (filhos, vizinhos, etc.) e entrega a lista para a comissão do boletim.

Comissão de Programação

Programa as reuniões ordinárias e extraordinárias do clube.

Levanta todos os temas obrigatórios:

Assembléias:

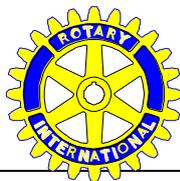
- 1 - Aprovação do Plano Orçamentário.
- 2 - Preparatória da Visita Oficial do Governador
- 3 - Visita Oficial do Governador.
- 4 - Revisão do Plano de Atividades e Plano Orçamentário
- 5 - Orientações divulgadas na Assembléia Distrital.
- 6 - Orientações divulgadas e decisões da Conferência distrital.

Fóruns:

- 1 - Serviços Internos
- 2 - Serviços Profissionais
- 3 - Serviços à Comunidade
- 4 - Serviços Internacionais
- 5 - Serviços Pró-Juventude

Festivas:

- 1 - Visita Oficial do Governador
- 2 - Aniversário do Clube
- 3 - Posse do Conselho Diretor



Consulta sócios para conhecer preferências pessoais quanto aos assuntos (rotários e não-rotários).

Dar preferência a assuntos rotários. Cuidar para não transformar o Rotary em clube social com finalidade de apenas distrair e divertir.

Intercalar reuniões MISTAS onde os familiares dos sócios possam participar de uma reunião de Rotary. Embora mista e mesmo com a presença de cônjuges e familiares a reunião não deixa de ser uma reunião formal de Rotary.

Divulgar o programa das reuniões do clube, no todo ou em partes no boletim semanal. Capítulo "Proximas reuniões ...".

Enviar o programa das reuniões do clube para os clubes vizinhos.

Enviar convite aos Presidentes dos clubes do distrito.

Convidar membros da comunidade quando tiver palestras interessantes. Esse convite deve ser combinado com o presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Social.

Entra em contato com palestrantes para viabilizar a palestra (tema, roteiro, duração, infraestrutura). Pede para Presidente emitir Convite Oficial. Atenção! o convite oficial deve ser expedido com pelo menos 30 dias de antecedência. Oradores bons têm a agenda lotada.

Entra em contato com palestrante para ver necessidades pessoais. Transporte, infra-estrutura). Muitos Governadores de Rotary possuem idade avançada ou dificuldades de locomoção ou de dirigir à noite. Destacar um dos companheiros do clube para ir buscá-lo e levá-lo após a reunião.

Orienta palestrante (não-rotariano) sobre estrutura da reunião, público alvo, duração, abertura para perguntas, currículo profissional e pessoal. Deixa bem explicado que ele, embora especialista naquele assunto, não vai fazer uma DISSERTAÇÃO de uma tese acadêmica mas uma apresentação a leigos e que, portanto, não deve utilizar-se de jargões técnicos e também não apresentar muitos casos pois poderia confundir a cabeça dos expectadores. Orienta também para evitar projeção de slides e filmes. Essas panafernalias eletrônicas não combina com a estrutura de uma reunião de Rotary.

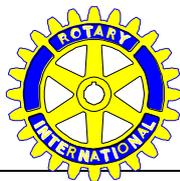
Faz a apresentação do palestrante na tribuna antes da palestra a convite do presidente. (Não se deve Ler o currículo mas sim pinçar aqueles aspectos que valorizem a palestra) e oferece, com a anuência do presidente, a tribuna do clube.

Providencia uma lembrança adequada para o palestrante como agradecimento (Diploma, flâmula do clube ou outro presente)

Comissão Interclubes

Cuida do bom relacionamento entre o clube e os demais clubes do distrito e principalmente com os clubes vizinhos.

No caso do RCSP-Artur Alvim, os vizinhos são: Itaquera (padrinho), Vila Carrão, Vila Formosa, Tatuapé, Penha, São Miguel Paulista.



A governadoria do distrito criou áreas. No caso, o RCSP-Artur Alvim faz parte da Área 2, juntamente com os clubes: Água Rasa, Penha, Tatuapé e Vila Formosa. O governador Assistente da Área 2 dá atendimento a esses 5 clubes.

Nas festas, principalmente as de Visita Oficial do Governador, é desejável a presença de um grande número de rotarianos. Uma das técnicas utilizadas para aumentar a presença de rotarianos é a TRANSFERÊNCIA da reunião de um clube para outro e VICE-VERSA. O presidente desta comissão juntamente com o Presidente do clube estuda, combina com o outro clube e propõe ao Conselho Diretor a transferência. A decisão de se transferir uma reunião deve ser feita bem antes para dar tempo de avisar todos os clube sobre a não realização da reunião na data ou no local habitual.

O presidente desta comissão deve estar atento e saber o que acontece nos clubes do distrito e principalmente nos clubes vizinhos.

Quando o clube vizinho estiver promovendo um projeto na comunidade (Campanha do Agasalho, Noite Italiana, etc.) poderemos prestigiar indo ou levando amigos. Da mesma forma, eles (dos outros clubes) também poderão participar de eventos organizados pelo nosso clube.

Quando um companheiro falta, ele sabe que precisa RECUPERAR. Então, face às inúmeras opções para recuperar, vai ligar para o presidente da Comissão Interclubes para saber os temas das reuniões nesses clubes.

Esta comissão é uma das que obrigatoriamente LÊ os boletins recebidos de outros clubes para saber o que anda "rolando" por aí.

Ele sabe que tem certos companheiros em outro clube que é "fanático" por certo assunto e quando este clube for promover uma palestra sobre "aquele" tema, o presidente desta comissão faz um convite diretamente àquele companheiro.

Comissão de Relações Públicas

Informações para o público em geral (usar revista e jornal local) dados sobre o Rotary e seus programas. Conscientizar e estimular a comunidade para contribuirem para os programas do Rotary (por exemplo Polio-Plus).

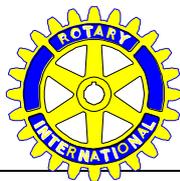
Procurar dar divulgação adequada para o público em geral sobre os projetos do clube.

Convidar membros da comunidade para participar de reunião quando tiver palestra interessante.

Convidar estudantes universitários para participar de reuniões do clube para que se familiarizem com os ideais e princípios do Rotary.

Lembrar a todos os sócios que cada um é legítimo representante do clube.

Em todos os eventos comunitários e Festivas do clube, informa com antecedência a imprensa local para publicar "chamadas" sobre o evento e solicitar a presença de um fotógrafo oficial. quando o fotógrafo for "tirar" a foto oficial, verificar se o local, as laterais e o fundo estão adequados. Na foto é bom



não ficar aparecendo garrafas de cerveja outros objetos não condizentes. Fazer com que a rota dentária esteja sempre presente.

Preparar um resumo chamado Press-Release para a imprensa. É muito comum rotarianos ficar reclamando de artigos publicados na imprensa. Ora, o redator não é rotariano e não tem obrigação de conhecer o Rotary. Quando o Rotary prepara a matéria, facilita o trabalho do redator do jornal.

O presidente desta comissão deve providenciar uma roda dentada grande transportável. Quando for fazer entrega de um lote de cesta básica em uma creche, deve levar a roda dentada para aparecer na foto.

É bom também ter uma faixa pequena de uns 2 metros com o nome do clube bem legível. Nas fotos é bom aparecer o nome do clube, além da roda dentada.

Há farta literatura, folders, etc. sobre Rotary na Sucursal. Solicite catálogo grátis. O presidente desta comissão deve manter um estoque de folhetos sobre o Rotary. Nos eventos comunitários, esta comissão deve se responsabilizar em distribuir tais folhetos para a população.

Comissão de Boletim do Clube

Editará semanalmente o boletim, enfocando:

Melhorar a frequência

Agenda de reuniões seguintes

Sumário sobre a reunião anterior

promover o companheirismo

colaborar com a instrução rotária

notícias sobre o clube

notícias sobre os outros clubes

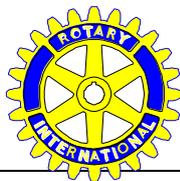
notícias sobre o RI

Inserir "chamadas" tipo Prova Quádrupla, Objetivos do Rotary.

Não esquecer do Lema do Presidente de RI.

PÚBLICO ALVO:

- Companheiros do clube, para informar como foi a semana que passou e como será a semana que virá, programa dos eventos;
- Companheiros de outros clubes em visita ao nosso clube, para informar como será a reunião de hoje (pauta da reunião, tema da palestra);
- Outros clubes do distrito, para informar o que temos feito (projetos) e programa dos eventos futuros, palestras interessantes que serão realizadas;
- Colégio de Governadores;
- Revista Brasil Rotário;



- Para determinados rotarianos "queridos" de outros clubes que costumam frequentar as nossas reuniões;
- Comunidade Específica: Autoridades da região (delegado de ensino, subprefeitos, postos de saúde, CONSEG, etc.) sobre as atividades do Rotary (tanto Artur Alvim como Internacional). Montar um Banco de Dados e enviar regularmente;
- Arquivo Histórico do Clube. Para deixar registrado aquilo que não fica registrado na Ata da Reunião. Todos os exemplares de uma Gestão serão encadernados (ao final da gestão) e ficará à disposição na Biblioteca do clube.

Nas reuniões não distribuir o boletim "logo antes" de alguém ocupar a tribuna, pois os leitores prestarão mais atenção do boletim e menos ao ocupante da tribuna.

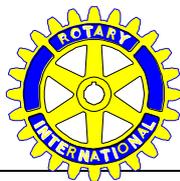
CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO

- 1 - Para os membros da Mesa da Presidência.
Começa com o Presidente;
Depois os números pares;
Depois os números ímpares.
- 2 - Para os Convidados Ilustres.
Autoridades da Comunidade
Representantes de Entidades
Presidentes de outros Rotary
- 3 - Para os Rotarianos Visitantes
Rotarianos de outros clubes
- 4 - Para os Rotarianos do próprio clube
- 5 - Para os Rotarianos do próprio clube ausentes na reunião. Enviar pelo correio.

Geralmente, a comissão do boletim pede a um companheiro novo ou companheiro tímido que faça a distribuição dos exemplares pois ao entregar mão a mão dizendo: "Companheiro Wilson, eis o seu exemplar". Faz com que ele conheça todos companheiros (pelo menos de nome) e perca um pouco da sua timidez.

NOTAS:

- Para casais, basta dar um único exemplar.
- Se faltar, anotar os nomes de quem não recebeu.
- Se possível, distribuir logo no início da reunião.
- Não distribuir logo antes de alguém ocupar a tribuna. Pois, ao receber, a pessoa movida pela curiosidade vai folhear o material recebido e não vai prestar atenção na pessoa que está falando na tribuna.



- Ao entregar, procurar pronunciar o nome da pessoa e dizer algo do tipo: "Sr. Antonio, eis o seu exemplar do boletim" ou para rotariano: "Companheiro Roberto, eis o seu exemplar do boletim".

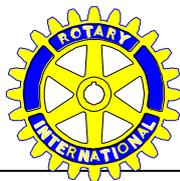
Ao final da gestão providencia a encadernação de todos os boletins, em 2 volumes, uma para o clube e outro para o presidente. O volume do presidente será entregue a ele na festiva de aniversário, quando ele descerra a sua foto para a galeria dos presidentes.

COMO O BOLETIM AJUDA NA GESTÃO DO CLUBE

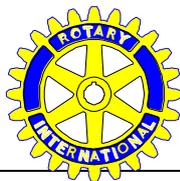
- Aumenta o caráter institucional do clube;
- Incentiva os companheiros a "circularem-se", isto é, a visitar outros clubes;
- Mostra, no quadro mensal de frequências, quem tem vindo e quem anda visitando outros clubes;
- Lembra dos companheiros individualmente a cada 3 meses (aniversário do próprio, da esposa, de casamento, de posse no clube, etc.)
- Os avisos ficam escritos e podem ser lidos muitas vezes, ao contrário de avisos na tribuna que muitas não são ouvidos por todos ou não são anotados como no caso de datas e endereços. (mais detalhes veja o boletim).
- Agiliza a realização da reuniões pois menos gente vai ocupar a tribuna e aqueles que ocupam podem se restringir somente às notícias mais importantes. Por exemplo, o Secretário menciona apenas as notícias mais importantes do seu expediente e o resto ele pede para que seja consultado o boletim.
- Divulgam as atividades "interessantes" do clube (palestras e projetos) e criam nos rotarianos de outros clubes o desejo de visitarem ou conhecerem o Artur Alvim. Foto sobre os eventos valorizam a atividade;
- Criam um clima de competição entre companheiros como em Campanhas do Selo e incentivam a participação;
- Mostra a estrutura do clube (conselho diretor, comissões) facilitando o trabalho do visitante. Muitas vezes a visita não é de simples cortesia mas sim de trabalho e o visitante precisaria conversar, por exemplo, com o Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Social para indicar um conhecido como candidato a sócio do clube;
- Divulga para os companheiros as decisões importantes do Conselho Diretor;

TÓPICOS BÁSICOS DE UM BOLETIM:

- Cabeçalho com a Roda Dentada, o nome ROTARY INTERNATIONAL, o número do distrito e o nome do clube. Rotary Club de São Paulo - Artur Alvim. Não esquecer também o logo do lema do presidente de RI.
- Identificação da edição: Frase: INFORMATIVO SEMANAL Nº 4, semana de 17 a 23 de junho de 2003.



- Abertura. Uma mensagem importante. Pode ser escrita pelo presidente, por um dos ex-presidentes ou outro companheiro. Procurar desenvolver a mensagem em coerência com o tema da reunião.
- Tema da Reunião. Sendo palestra, colocar o nome e a qualificação do palestrante. Lembre-se palestrante é a pessoa que faz a palestra e palestrista é o especialista que entende de palestras. Sendo Fórum não se fala palestrante. É moderador. Estas informações são fornecidas pelo Diretor de Programa.
- Reunião passada. Mencionar data, tema, o palestrante. Acrescentar um pequeno resumo ou tópicos principais da palestra ou principais conclusões do Fórum.
- Composição da mesa: Lugares, nome e qualificação. Estes dados são fornecidos pelo Secretário.
- Visitantes e convidados. Mencionar nomes e qualificações de todos os visitantes e convidados. Estes dados são fornecidos pelo secretário.
- Próxima ou próximas reuniões. Datas, temas e oradores.
- Expediente da Secretaria. Cartas e ofícios expedidos, cartas e ofícios recebidos, boletins recebidos, jornais e revistas recebidas. Estes dados são fornecidos pelo secretário.
- Resumo da Palestra da Reunião anterior. Coloque um breve resumo do que foi a palestra ou o Fórum da reunião anterior. Este resumo é feito pela equipe do Boletim durante a palestra ou fórum.
- Resumo do Currículo do palestrante. Coloque no boletim o currículo na íntegra. Assim o Diretor de Programa não vai precisar ocupar muito tempo. Estes dados são fornecidos pelo Diretor de Programa.
- Efemérides: Valorizar algumas profissões. Lembre-se o Rotary é um clube de profissionais e líderes. Colocar as datas do tipo Dia do Engenheiro, etc.
- Companheirismo: Companheiros do clube fizeram palestras em outros clubes. Companheiros do clube foram fazer visitas em outros clubes. Aniversários de companheiros, aniversário de familiares de companheiros.
- Companheirismo: Companheiros do clube receberam convite de outro clube para proferir palestra.
- Informação Rotária. Matéria que pode ser extraída de outras publicações rotárias. Não copiar matérias da revista Brasil Rotário pois todos recebem um exemplar da revista.
- O que vai pelos clubes: Notícias de eventos (palestras, projetos) de outros clubes.
- O que vai pela Governadoria. Notícias da governadoria. Festivas de Visita Oficial do Governador.
- O que vai pela Casa da Amizade, pelo Rotaract, Interact e NRDC.



- Chamada especiais do tipo: "Se preparem ... vem aí a Festa de Confraternização de Final de Ano".
- Quadro Estatístico de Frequências. Uma vez por mês, publicar a estatística mensal.
- Conselho Diretor e diretor das Comissões.

Comissão da Revista

Um dos membros deve ser redator do Informativo Semanal.

Um dos membros deve ser um sócio jornalista ou publicitário

Estimular a leitura da revista Brasil Rotário. Para isso, não deixar a revista empilhada em um canto para todos pegarem. Distribuir um a um, e, como no Informativo Semanal, olhar na pessoa e entregar dizendo algo do tipo: Companheiro Jadir, eis seu exemplar da Revista Rotária.

Fazer breves apreciações mensais nas reuniões ordinárias (tribuna ou boletim)

Estimular a leitura para sócios novos. Eventualmente combinar com o Presidente fazer o convite ao companheiro para ir à tribuna para fazer um comentário pessoal sobre determinada matéria publicada na Revista.

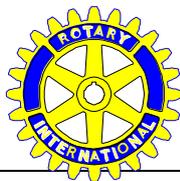
Brindar oradores não-rotarianos com exemplar da revista.

Distribuir assinaturas da revista para Bibliotecas, Hospitais, Escolas . Montar um banco de dados com essas pessoas.

Enviar artigos e fotos sobre os eventos do clube.

Promover o mês da revista (abril)

- Envia um exemplar do Informativo Semanal para a revista Brasil Rotário.
- Quando o clube realizar uma campanha na comunidade vai munido da máquina fotográfica para tirar uma foto especial para enviar para a revista Brasil Rotário.
- Providencia o pagamento semestral da Revista Brasil Rotário de acordo com o número oficial de sócios do clube.
- Lê a revista para ver se saiu publicado alguma matéria do próprio clube ou de algum clube vizinho. Vai à tribuna para parabenizar o autor da matéria.



AULA Nº 3 - NOVAS GERAÇÕES

4.7.5 - Comissão de Atividades Pró-Juventude / Novas Gerações

Exemplos de sub-comissões:

Sub-Comissão de apoio ao Rotaract

Sub-Comissão de apoio ao Interact

Sub-Comissão de apoio ao RYLA

Intercâmbio Internacional de Jovens

"Cada rotariano tem a responsabilidade de ajudar as Novas Gerações (jovens de até 30 anos de idade) preparando-as para lidar com as mais diversas situações de modo a lhes garantir um futuro promissor e reconhecendo suas múltiplas necessidades".

Todos os clubes e distritos são incentivados a implementar projetos em apoio às necessidades fundamentais das Novas Gerações:

- Saúde;
- valores humanos, educação
- desenvolvimento pessoal.

É possível ajudar através de 2 tipos de programas:

Programas Estruturados:

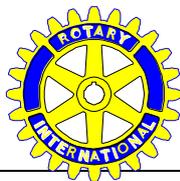
Atividades organizadas e recomendadas pelo Conselho Diretor de RI.

- INTERACT;
- ROTARACT;
- RYLA;
- INTERCÂMBIO DE JOVENS;
- NRDC.

Programas não estruturados (ou Oportunidades para Prestação de Serviços) :

Questões e assuntos considerados pelo RI como sendo prioritários para o envolvimento de clubes e distritos.

- Oportunidades para Prestação de Serviços
- Crianças em situação de risco;
- Assistência à Saúde;
- Alfabetização;
- Ensino de Aritmética;



- OUTROS.

Mês das Novas Gerações (atenção Diretor de Programas) é o mês de setembro. Durante esse mês, incentivar os rotarianos a refletirem sobre o tema: "Cada rotariano um Exemplo para a Juventude".

Divulgar o acima no Boletim e Tribuna. (Quem produz a matéria?)

Durante este mês é recomendado realizar o Fórum (ou Conferência) Comunitário para as Novas Gerações, onde podem se reunir entidades que congregam jovens e líderes comunitários para discutir suas opiniões, sonhos, desejos e esperanças, bem como procurar soluções aos problemas enfrentados tanto pelos jovens quanto pelas comunidades onde habitam.

O propósito dessas Conferências é criar um canal de comunicação entre os líderes comunitários e os jovens, visando:

1. proporcionar aos jovens a oportunidade de expressar suas preocupações e visões do futuro, e oferecer-lhes o apoio necessário para alcançar seus objetivos;
2. incentivar os líderes comunitários a incluir os jovens em discussões sobre as necessidades comunitárias;
3. instilar nos jovens o senso de responsabilidade pela comunidade como um todo.

Jovens portadores de deficiências: Deve-se procurar a participação de deficientes físicos em projetos pró-juventude, sendo que o Rotary Clubs e distrito devem dar toda a assistência possível às organizações com experiência nesse tipo de trabalho.

Enfocando os problemas da juventude: Os clubes são incentivados a estudar a questão da criminalidade entre os jovens e determinar o que pode ser feito localmente para sanar o problema, solicitando, sempre que for apropriado, a colaboração de Rotaract e Interact Clubs (não necessariamente do próprio Rotary Club).

ALERTA: Até o Manual de Procedimentos versão 1995, o Rotaract e o Interact eram considerados PARCEIROS NO SERVIR, dentro da Avenida de Serviços à Comunidade. Em muitos Rotary Club essa "parceria" era encarada como "mão de obra barata" e, enquanto o Rotary planejava o projeto, o Rotaract e o Interact tinham que sair às ruas para a realização do projeto.

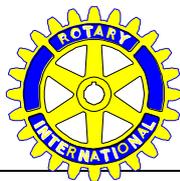
Essa estrutura foi alterada (felizmente), passando o Rotaract e o Interact a constituir uma comissão especial. Muitos querem que essa Comissão Especial seja a Quinta Avenida de Rotary.

Muitos rotarianos conhecem o Rotaract e o Interact daquela época e encontramos até Governadores de Distrito mencionarem "parceiros no servir", o que é um erro muito grave.

O que é INTERACT:

Os Interacts Clubs São organizados com o objetivo de proporcionar aos jovens oportunidades para colaborar em uma confraternização mundial dedicada à prestação de serviços e o desenvolvimento da compreensão internacional.

Podem participar do Interact, jovens de 14 a 18 anos de idade



Metas do INTERACT:

1. reconhecer e desenvolver liderança construtiva e integridade pessoal;
2. ter consideração e prestar auxílio a outros;
3. criar maior conscientização sobre a importância do lar e da família;
4. aprender a respeitar os direitos dos demais, com base no reconhecimento do valor de cada pessoa;
5. destacar a responsabilidade individual como base do sucesso pessoal, da melhoria da comunidade e das realizações de grupo;
6. reconhecer o mérito de todas as ocupações úteis como oportunidades de servir a sociedade;
7. proporcionar oportunidades para maior conhecimento e compreensão de assuntos comunitários, nacionais e internacionais;
8. criar novas linhas de ação individual e em grupo que levem à melhoria da compreensão e da boa vontade entre as nações.

Os Interact Clubs não devem de forma alguma ser considerados parte ou afiliados legais do Rotary Club. (nem parceiros no servir)

Podem ser fundados Interacts Club abertos (para qualquer jovens da comunidade) ou Interact Club fechados (somente alunos de uma determinada escola).

Os Interact Clubs possuem uma organização distrital parecida com a do Rotary, inclusive realizam encontros distritais e outros.

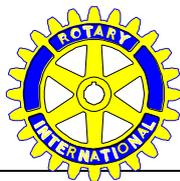
Recomenda-se que os Clubes (atenção Diretor de Programas) comemorem a Semana Mundial do Interact, a semana que inclui o dia 5 de novembro.

O que é ROTARACT:

O objetivo do Rotaract é oferecer a jovens de ambos os sexos a oportunidade de incrementar os conhecimentos e a experiência que lhes serão de utilidade no seu desenvolvimento pessoal, assim como no trabalho de atender as carências físicas e sociais de suas comunidades de promover melhores relações entre os povos de todo o mundo por intermédio da amizade e da prestação de serviços.

Metas do ROTARACT:

1. Desenvolver qualidades de liderança e perícia profissional.
2. difundir o respeito pelo direito dos demais, com base no reconhecimento do valor de cada um.
3. reconhecer o mérito de todas as ocupações úteis como oportunidades para servir a sociedade.
4. reconhecer, praticar e promover padrões de ética, capacidade de liderança e responsabilidade profissional.



5. estudar e compreender as carências, os problemas e as oportunidades de servir na comunidade e no mundo.
6. propiciar oportunidades para atividades pessoais e em grupo com o objetivo de servir a comunidade e promover a boa vontade e a compreensão internacional.

Os Rotaracts são formados por jovens de 18 a 30 anos de idade. No dia 30 de junho do ano em que o sócio comemora o seu 30º aniversário ele deixa de ser, automaticamente, sócio do Rotaract.

Os Rotaracts Clubs não devem, de forma alguma, ser considerados parte ou afiliados legais do Rotary Club patrocinador.

O Conselho Diretor de RI recomenda que seja comemorada (atenção Diretor de Programa) a Semana Mundial do Rotaract a semana que inclui o dia 13 de março.

Os Rotaract possuem uma estrutura distrital parecida com a do Rotary, com Conferências e encontros. (ENPARC, CONARC, CODIRC, etc.)

O que é o RYLA:

O RYLA é um seminário voltado para jovens que potencial para a liderança. O seminário é realizado em um local distante durante 3 dias e discute aspectos ligados ao desenvolvimento de lideranças.

Traduz-se Prêmio Rotários de Liderança Juvenil (Rotary Youth Leadership Awards) pois geralmente os participantes são alunos que tiveram uma atuação destacadas durante o ano.

Pode haver RYLA para jovens de 14 a 18 anos e outro para jovens de 19 a 30 anos.

Um projeto típico envolve:

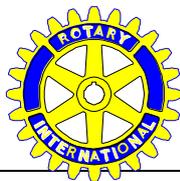
1. noções básicas de liderança;
2. ética e liderança;
3. importância da capacidade de comunicação para o exercício da liderança;
4. resolução de problemas e conflitos;
5. o que é o Rotary e o que faz em benefício da comunidade;
6. fortalecimento da autoconfiança e amor próprio;
7. elementos de cidadania comunitária e global; além de assuntos de relevância local abordados da maneira mais apropriada aos costumes da região.

O que é o NRDC

O Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário tem como objetivo melhorar o padrão de vida e proporcionar o bem-estar social, incentivando os membros da comunidade a contribuir para o alcance dos objetivos do programa, dentro de um espírito de cooperação mútua.

Mesta do NRDC:

1. Incentivar as pessoas a assumir a responsabilidade pela melhoria de sua cidade, bairro ou comunidade.



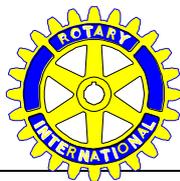
2. reconhecer o valor e a dignidade de todas as profissões úteis.
3. promover atividades de auto-ajuda por meio da ação individual e coletiva.
4. incentivar o desenvolvimento do potencial humano na sua plenitude, dentro do contexto da cultura e da comunidade local.
- 5.

Cada Núcleo deve consistir de pelo menos 10 adultos, de caráter ilibado e com potencial de liderança.

O que é o Intercâmbio de Jovens:

É um programa de intercâmbio cultural e, no distrito 4430, é coordenado pelo Expro Brasil, entidade criada para administrar os intercâmbios.

Não há verbas do Rotary, cada participante paga a sua própria viagem de ida e de volta.



AULA Nº 4 – FUNDAÇÃO ROTÁRIA

5 - FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Criada em 1917 como um fundo de dotações.

O nome Fundação Rotária foi dada em 1928.

Em 1983 foi estabelecida coo entidade sem fins lucrativos de acordo com as leis do estado de Illinois, EUA, devendo, as suas ações, serem direcionadas por seus curadores e exclusivamente para causas educacionais e humanitárias.

O Regimento Interno da Fundação Rotária faz parte do Manual de Procedimentos, leitura obrigatória para todos os rotarianos.

OBJETIVO:

O objetivo da Fudação Rotária é fomentar a compreensão e relações amistosas entre os povos de diferentes nações, por meio da implementação de programas práticos e eficazes, de caráter filantrópico, humanitário e educacional.

MISSÃO

A missão da Fundação Rotária é apoiar os esforços do Rotary International no cumprimento do Objetivo do Rotary.

ESTRUTURA

Os curadores são em número de 13 e são nomeados pelo Presidente do RI com a aprovação do Conselho Diretor de RI.

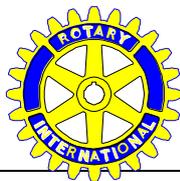
Secretário da Fundação é o Secretário de RI.

o Distrito deve ter uma Comissão da Fundação Rotária. Composta de 8 membros, sendo um Presidente da Comissão e mais 7 Presidentes de Subcomissões.

Todos eles, de preferência, ex-Governadores com mandatos de 3 anos afim de assegurar a continuidade.

SUBCOMISSÕES DA COMISSÃO DISTRITAL DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA

1. Doações Anuais;
2. Fundo Permanente;
3. Bolsas Educacionais;



4. Intercâmbio de Grupos de Estudos;
5. Subsídios;
6. Ex-participantes de Programas
7. Pólio-Plus.

Presidente: Salvador Strazzeri- RCSP-Alto da Mooca

Intercâmbio de Grupos de Estudos – Paraguassú Tibiriçá Lopes - RC de Guarulhos-Aeroporto

Bolsas Educacionais – Antonio José da Costa – RCSP-Alto da Mooca

Membros: Savério Stabile Anunciato – RCSP-Alto da Mooca

José Carlos da Silva – RCSP-Parque Novo Mundo

Domingos Guimarães – RC de Guarulhos-Vila Galvão

Natal José Francisco – RC de Suzano Sul

Pedro dos Santos Terra Neto – RC de Arujá

Jacy de Souza Mendonça – RCSP-Mooca

Doações Anuais e Fundo Permanente – Irany Mori – RCSP-Liberdade

Membros – Luiz Carlos Sotelo – RC de Arujá

Joaquim Casado Castaño – RC de Mogi-Oeste

Paulo Rosa

Francisco Goro Kumagai – RCSP-Vila Prudente

Orlando Colombo – RCSP-Tremembé

Bruno Leone – RCSP-Noroeste

Subsídios - Edgar Garcia do Souto - RCSP-Tatuapé

Membro: Edílson Mario da Silva – RCSP-Nordeste

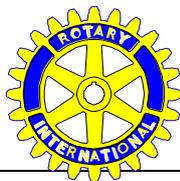
Pólio Plus – Kazuhiro Mori - RC de Suzano

Ex-participantes dos programas da Fundação Rotária – Jair Fernandes – RCSP-Alto da Mooca

PROGRAMAS DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA

O processo de inscrição, os critérios de elegibilidade e os prazos pertinentes a todos os programas da Fundação Rotária são explicados no Manual da Fundação Rotária (300-PO).

- 1 - Bolsas Educacionais:
- 2 - Centros Rotary de Estudos Internacionais na área de paz e resolução de conflitos:
- 3 - Subsídios Rotary para Professores Universitários:
- 4 - Intercâmbio de Grupos de Estudo:
- 5 - Subsídios Equivalentes para Projetos Humanitários Internacionais:



- 6 - Subsídios Esperança:
- 7 - Assistência em Casos de Catástrofe
- 8 - Subsídios 3-H - Health, Hungry and Humanity:
- 9 - Subsídios par Voluntários do Rotary:
- 10 - Subsídios "Descoberta" Carl P Miller e Subsídios Descoberta financiados pelo FDUC:
- 11 - Subsídios Blane de Imunização Comunitária:
- 12 - Subsídios Novas Oportunidades:
- 13 - Programa de Assistência à Comunidade:
- 14 - Subsídios para Remessas Humanitárias
- 15 - Programas Pró-Paz:
- 16 - Pólio Plus:
- 17 - Parceiros Pólio Plus:

Coordenador Regional: Coordena as ações por regiões de Rotary.

ZONA 20: EGD Antonio Hallage – RC de Curitiba-Leste D. 4730

PROGRAMA DO SEMINÁRIO DE SÁBADO (30/08/2003)

Distrito 4430 - Anfitrião
Gov. José Luiz Toro da Silva

Distrito 4420 - Co-Anfitrião
Gov. Dirceu Vieira

DISTRITO 4610 – COAnfitrião
Gov. Nadir Zacarias

08:00 " Inscrições e Entrega de Materiais

08:45 " Abertura – Objetivos do Seminário
" Gov. José Luiz Toro da Silva – Distrito 4430

08:50 " Vídeo sobre a Fundação Rotária

09:00 " EGD Antonio Hallage – RC de Curitiba-Leste D. 4730
Coordenador Regional da Fundação Rotária
" Tema: "Visão Geral da Fundação Rotária "

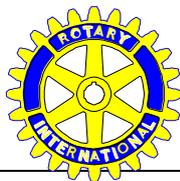
09:30 " EGD Flávio Farah – D. 4420
" Tema: "Fundação Rotária em números, aplicação e captação de recursos"

09:45 " Painel – Programas Educacionais da Fundação Rotária
EGD Carlos Jerônimo da Silva Gueiros – D. 4610
Depoimento de Bolsistas

- IGE: Luiz Eduardo Pesce de Arruda – D. 4430
- Bolsas Educacionais: Juliano Froehner – D. 4420
- Bolsas Pró-Paz: Henrique T. A Misawa – D. 4610

10:20 " Café

10:40 " Painel – Programas Humanitários da Fundação Rotária
EGD Salvador Strazzeri – D. 4430



Apresentação da Sra. Marilena Perale Cherniauskas – Assessora de Projetos
Projetos bem sucedidos:

Edílson Mario da Silva – D. 4430

EGD Mário César Martins de Camargo – D. 4420

EGD Raul Casanova Junior – D. 4610

11:15 Palestra – Aspectos da Fundação Rotária

Curador da Fundação Rotária e EDRI José Alfredo Pretoni-D.4420

11:45 “ Abertura dos debates

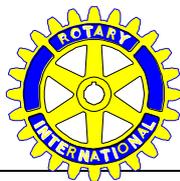
12:30 “ Palavra dos Governadores:

Dirceu Vieira – D. 4420

Nadir Zacarias – D. 4610

12:45 “ Encerramento

Gov. José Luiz Toro da Silva



AULA Nº 5 – SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Os Serviços Profissionais é a segunda avenida de serviços, em importância, na estrutura do Rotary.

Nasce a partir do Objetivo do Rotary, item Nº 2, que diz: ... promovendo e apoiando: Segundo: O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas da ética profissional.

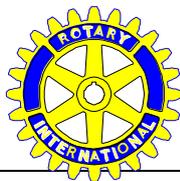
Metas dos Serviços Profissionais:

- 1 – Promoção e adesão aos mais altos padrões de ética em todas as ocupações, inclusive lealdade aos empregados, empregados e associados, bem como tratamento justo tanto para eles quanto para os concorrentes, o público e todos aqueles com os quais se tem relações profissionais ou de negócios.
- 2 – Reconhecimento do valor de todas as ocupações úteis para a sociedade, e não apenas da própria ocupação pessoal ou das profissões dos rotarianos.
- 3 – Utilização dos conhecimentos profissionais próprios para a solução dos problemas e carências da sociedade.

Declaração para Executivos e Profissionais Rotarianos

Como rotariano, no exercício de minha Profissão ou na condução de meus Negócios, devo observar as seguintes Normas:

- 1) considerar minha ocupação como uma oportunidade adicional para servir;
- 2) ser fiel à letra e ao espírito do código de ética de minha ocupação, às leis de meu país e ao padrão moral de minha comunidade;
- 3) fazer todo o possível para dignificar a minha ocupação e para promover os mais altos padrões éticos no exercício da mesma;
- 4) ser justo com meu empregador, empregados, associados, concorrentes, clientes, o público e todos aqueles com os quais mantenho um relacionamento comercial ou profissional;
- 5) reconhecer o respeito devido a todas as ocupações úteis à sociedade, assim como a dignidade inerente às mesmas;
- 6) oferecer os meus conhecimentos profissionais para propiciar oportunidades aos jovens, para atender as necessidades especiais de outros e para melhorar a qualidade da vida em minha comunidade;
- 7) ser honesto na propaganda que fizer, e em todas as apresentações ao público relativas a minha empresa ou profissão;
- 8) não procurar obter de um rotariano, nem lhe outorgar, um privilégio ou uma vantagem que não sejam normalmente concedidos num relacionamento comercial ou profissional.



Prova Quádrupla:

Do que pensamos, dizemos ou fazemos:

- 1 – É a VERDADE?
- 2 – É JUSTO par todos os interessados?
- 3 – Criará BOA VONTADE e MELHORES AMIZADES?
- 4 – Será BENÉFICO par todos os interessados?

Criada pelo rotariano Herbert J. Taylor, de Chicago, em 1932 para ser aplicada na indústria Club Aluminum Products Company, foi oficialmente adotada pelo RI e Janeiro de 1943.

Esta empresa estava quebrada, devia mais de US\$ 400.000, os empregados estavam desmotivados e os fornecedores não davam crédito.

Era difícil “sair do buraco” por causa da concorrência. Tudo o que eles poderiam imaginar como diferencial, a concorrência também tinha.

Herbert imaginou que o grande diferencial daquela companhia em relação aos demais concorrente, seria uma NOVA POSTURA. Uma postura ética. Daí nasceu a prova quádrupla.

Nos primeiros meses, somente o item Nº 1 já conseguia demonstrar erros básicos nas nossas atitudes que repercutiam negativamente no objetivo final que era a venda dos produtos.

O uso ininterrupto da Prova Quádrupla levou-nos a alterar nossa orientação atinente às relações com os concorrentes. Abolimos de nossa literatura e anúncios quaisquer comentários adversos ou prejudiciais aos produtos da concorrência. Quando se oferecia uma oportunidade de elogiar nossos colegas, não hesitávamos em fazê-lo. Assim, conquistamos sua consideração e amizade.

A obediência aos preceitos da Prova Quádrupla, no trato com nossos empregados, e com fornecedores e clientes, garantiu-nos sua estima e boa vontade. Aprendemos que a afeição e confiança daqueles com quem nos associamos são essenciais ao êxito duradouro nos negócios.

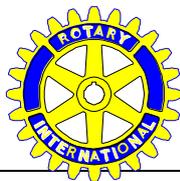
Orientação Profissional

Auxiliar os jovens a escolher uma carreira é parte das responsabilidades da comissão de Serviços Profissionais do clube.

Atividades de Serviços Profissionais

Deve-se chamar a atenção dos sócios ao fato de que a política dos estados e dos governos depende em grande parte das negociações e acordos entre líderes de sindicatos e de associações de classe, e à oportunidade que isso proporciona aos sócios de desempenhar um papel de liderança em suas associações de classe e assim influenciar o estabelecimento de certas normas nesse setor.

Voluntários do Rotary



O programa Voluntários do Rotary foi criado para conscientizar os rotarianos sobre as oportunidades de voluntariado por meio de projetos rotários ou de outras organizações.

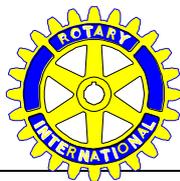
Lista de Voluntários – Lista de Projetos.

Mês dos Serviços Profissionais

O mês de outubro é o mês dos Serviços Profissionais.

Recomenda-se, neste mês:

1. Homenagear um Voluntário de Rotary em evento distrital
2. Promover Grupos de companheirismo do Rotary
3. Patrocinar uma atividade de Serviços Profissionais
4. Desenvolver o quadro social por meio de preenchimento das classificações vagas.



AULA Nº 6 – SERVIÇOS INTERNOS - PARTE II

SERVIÇOS INTERNOS - PARTE II

Comissão de Admissão

Poderá ser supervisionada pelo presidente eleito ou pelo vice presidente, a critério do presidente

Como membros dar preferência companheiros que estejam familiarizados com órgãos públicos (cartórios de protestos, delegacia de polícia) e entidades de crédito como o SERASA.

Recebe em uma reunião do conselho diretor as fichas dos candidatos a sócios do clube das mãos do presidente da comissão de desenvolvimento do quadro social.

Investigar minuciosamente o caráter, o conceito profissional, social e cívico e as condições gerais de elegibilidade de todos os candidatos apresentados e comunicará, por escrito ao conselho diretor, as suas conclusões. Esta ficha deve ficar armazenada na pasta do futuro sócio.

Terminada a investigação, solicita a palavra em uma reunião do conselho diretor e anuncia ter concluída a investigação de X candidatos a sócios do clube.

Autorizado pelo presidente da reunião do conselho, apresenta cada um dos candidatos e seus dados profissionais e particulares assim como o resultado da investigação. Esta é a primeira oportunidade em que o nome do candidato é mencionado. Antes disso, todo o processo segue em sigilo absoluto.

Depois do parecer dos membros do conselho diretor, o presidente desta comissão passa todas as fichas para o secretário.

Cuidar para que o novo sócio receba orientação adequada. Dar Seu Começo em Rotary (333-PO)

Ler o manual Estratégia para Orientação de Novos Sócios.

Durante todo o processo de investigação, manter absoluto sigilo do(s) nome(s).

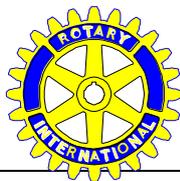
Comissão de Classificações

Poderá ser supervisionada pelo presidente eleito ou pelo vice presidente, a critério do presidente

Ao menos 3 membros

Mandato é de 3 anos. Na primeira vez, nomear um membro com mandato de 1 anos, outro com 2 anos e outro com 3 anos.

Atualizar a Lista de Classificações na Comunidade até 31 de agosto, indicando aquelas já representadas no clube.



Recebe do conselho diretor, ficha de novo candidato, já aprovado pela comissão de admissão e pelo conselho diretor e analisa classificação adequada.

Em muitos clubes é comum fundir-se esta comissão com a Comissão de Admissão.

Comissão de Desenvolvimento do Quadro Social

Poderá ser supervisionada pelo presidente eleito ou pelo vice presidente, a critério do presidente.

Participa do Seminário Distrital de Desenvolvimento do Quadro Social anualmente promovida pela governadoria do distrito. Antes do Seminário, convida companheiros para o acompanharem nesse seminário. Durante o seminário faz uma matéria resumida para ser publicada no Informativo Semanal do clube. Não esquecer de mencionar os nomes dos companheiros que participaram do seminário. Na reunião do clube logo após o seminário, vai à tribuna fazer um breve relato, destacando os aspectos importantes.

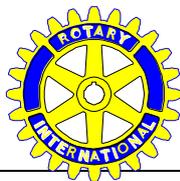
Periodicamente apresentará ao conselho diretor, nomes de pessoas qualificadas para preencherem as classificações vagas.

Atualizar até 31 de agosto a Lista de Classificações Vagas. Esta lista faz parte da documentação que deve ser apresentada ao governador durante a sua Visita Oficial.

Selecionar 5 ou 6 Classificações e fazer publicar no Informativo Semanal. A idéia dessa publicação é a seguinte: Precisamos ter um representante de cada segmento de atuação profissional da nossa comunidade. No nosso clube não temos nenhum (por exemplo) veterinário. Então, ao se publicar no Informativo ou anunciar na Tribuna de que a Classificação Veterinária encontra-se vaga, os companheiros do clube terão a oportunidade de apresentar o veterinário que ele conhece como candidato a sócio do clube. Diversas fichas poderão ser encaminhadas. O Conselho Diretor terá o direito de escolher, dentre os diversos candidatos, aquele que apresente o melhor perfil para ser um bom rotariano. Nesse processo todo, o nome do(s) candidato(s) deverão ser mantidos em segredo.

Nas reuniões semanais em que tiver presença de pessoas não-rotarianas, aproximar-se, apresentar-se como Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Social e dar orientações gerais sobre o Rotary (dar folhetos Isto é Rotary PR1-001-PO) orientar sobre a natureza e o conteúdo das reuniões. Pedir para para de falar quando alguém for à tribuna, etc. Aproveitar para pegar dados sobre a pessoa (nome, CPF, etc.)

Nas reuniões do Conselho Diretor, o presidente desta comissão pede a palavra e anuncia estar de posse de X fichas de candidatos. O conselho autoriza a passar as X fichas para a comissão de Admissão. Nessa fase o(s) nome(s) são mantidos em segredo.



Distribui aos sócios do clube o folheto Como Propor um Novo Sócio (CD32-254-PO).

Comissão de Informação Rotária

Ao menos 3 membros

Mandato é de 3 anos. Na primeira vez, nomear um membro com mandato de 1 anos, outro com 2 anos e outro com 3 anos.

Poderá ser supervisionada pelo presidente eleito ou pelo vice presidente, a critério do presidente

Informar ao sócio em perspectiva (compõe a comissão de convite) sobre a nossa organização.

Entrega no sócio que está sendo empossado a literatura rotária, contendo o Estatuto e o Regimento do clube, além de outros materiais como o Manual de Procedimentos. Pasta (265-UM),

Acompanha junto com o Mentor a vida do novo sócio durante o primeiro ano no clube.

Providencia semanalmente (tribuna ou boletim) informações sobre a nossa organização. Quando a informação for curta, chama-se Pílula Rotária ou Cápsula Rotária.

Quando numa reunião haver convidados, oferece literatura rotária. Para isso, mantém um estoque de folhetos. Isso é Rotary (PR2-001-PO), Divertindo-se Seriamente (PA2-600-PO), Fundação Rotária (RF2-130), Intercâmbio de Jovens (PA2-755-PO), Rotaract (PA2-663-PO),

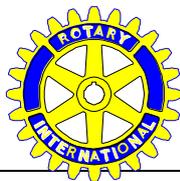
Organiza pelo menos 2 Reuniões Domiciliares de Informação Rotária por ano. Combina com o Companheirismo a segunda parte da Reunião.

Nas reuniões domiciliares de informação rotária, o clube é dividido em grupos de mais ou menos 5 casais. Casais oferecem sua casa para a reunião. Cada grupo reuni-se em uma das casas. Um tema é sugerido, por exemplo Fundação Rotária. Em cada grupo tem um apresentador do tema, um mediador e um secretário que vai anotar os pontos de vista. O apresentador apresenta o tema os participantes debatem, cada um expõe o seu ponto de vista. Ao final o mediador enumera os principais pontos do grupo. Essa reunião dura, por exemplo, das 20 às 22 horas. Nesse decorrer, o presidente e respectivo cônjuge circula por entre as casas. Ao final, todos se dirigem para uma churrascaria, por exemplo para o companheirismo.

Há fitas de vídeo disponíveis na Sucursal. Solicite grátis um Catálogo.

Ajudar a organizar os fóruns rotários, levantando os pontos fracos do clube e repassando essas informações ao moderador que virá moderar o fórum.

Participa do Seminário Distrital da Fundação Rotária anualmente organizada pela governadoria do distrito. Antes, vai à tribuna convidar os companheiros para o acompanharem no seminário. Durante, elabora matéria que será publicada no



Informativo Semanal do clube. não esquece de mencionar os companheiros que o acompanharam. Após o seminário, vai à tribuna para apresentar um resumo e os aspectos mais importantes do seminário. Agradece os companheiros que o acompanharam.

Comissão da Família Rotária

Envolver os familiares dos sócios em todas as atividades e projetos do clube.

Organizar a comemoração da Semana da Família (segunda semana de fevereiro)

Nas reuniões Mistas, Festivas e reuniões de Companheirismo em sítios, convidar familiares de rotarianos já falecidos.

Estrutura do Clube

Ver página 2.

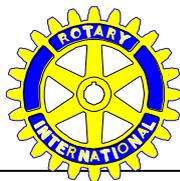
Diretoria Executiva

Conselho Diretor

Eleições de Dirigentes

Eleição do Presidente

Eleição do Conselho Diretor



AULA Nº 7 – SERVIÇOS À COMUNIDADE -

4.7.3 - Comissão de Serviços à Comunidade

Projeto de Subsídios Equivalentes.

Ler sempre as Normas para as atividades de prestação de Serviços à Comunidade (pag 83)

Ler Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO). Guia sobre Oportunidades de Prestação de Serviços (605B-PO)

Comissão de Desenvolvimento Humano

Projeto para que os sócios possam lidar com o bem estar de todos os habitantes e providenciará assistência aos necessitados.

Comissão de Desenvolvimento Comunitário

Projeto para que os sócios possam melhorar o padrão de vida da comunidade por meio da melhoria das condições físicas da comunidade e das suas instituições.

Comissão de Proteção ao Meio Ambiente

Projeto para que os sócios possam monitorar e melhorar a qualidade do meio ambiente da comunidade.

Comissão de Parceria no Servir

Projeto para que os sócios possam estabelecer relações com as outras organizações patrocinadas pelo Rotary (Casa da Amizade, Rotaract, Interact e NRDC).

“Na nossa comunidade existem muitas pessoas carentes e que não tem roupa adequada para enfrentar o inverno. Então vamos fazer uma campanha do agasalho, arrecadar roupas usadas e doá-las para as pessoas necessitadas”

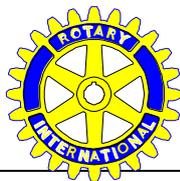
Isto é ROTARY?

O objetivo da comissão de Serviços à Comunidade é a melhoria da qualidade da comunidade através da conduta exemplar de cada um na nossa vida pública e privada.

O que é conduta exemplar para um rotariano? Detentor de uma classificação no clube, o rotariano deve exercer a sua profissão de forma exemplar.

A comunidade terá uma melhora de qualidade se eu vender produtos de boa qualidade, adequados àquela realidade

A comunidade será beneficiada como um todo se eu praticar um preço justo.



O que é vida pública? Frase traduzida ao pé da letra, sem o devido conhecimento da realidade brasileira, vida pública significa a vida que a gente tem onde há afluência de público.

O que é vida privada? A vida que temos dentro da nossa casa.

Normas para os Serviços à Comunidade:

1 – Fundamentalmente, o Rotary é uma filosofia de vida que se propõe a solucionar o eterno conflito entre o desejo de lucro pessoal e o dever de auxiliar o próximo. Essa filosofia é a filosofia do servir, representada pelo lema “Dar de Si antes de Pensar em Si”.

2 – Todo Rotary Club é integrado por líderes de negócios e profissionais que, tendo aceito a filosofia rotária de servir, procuram:

1 – Primeiramente, estudar coletivamente a teoria de servir como a verdadeira base do sucesso e felicidade nas esferas pessoal e profissional;

2 – Em segundo lugar, demonstrar coletivamente essa teoria a si próprios e às suas comunidades;

3 – Em terceiro lugar, aplica essa teoria, como indivíduos, à sua vida pública e privada;

4 – Em quarto lugar, estimular, individual e coletivamente, por meio de preceitos e exemplos concretos, a sua aceitação tanto na teoria como na prática por todos, rotarianos e não-rotarianos.

3 – O RI é uma organização que existe:

a – para a proteção, desenvolvimento e propagação universal do ideal rotário de servir;

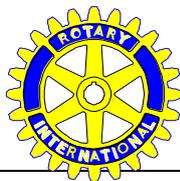
b – para o estabelecimento, estímulo, assistência e supervisão administrativa dos Rotary Clubs;

c – como entidade coordenadora, para o estudo dos problemas dos Rotary Clubs e para promover a padronização das práticas e a implementação de atividades de Serviços à Comunidade cuja eficácia já tenham sido amplamente comprovadas e que se enquadrem dentro do Objetivo do Rotary, conforme estabelecido nos estatutos do RI.

4 – O Rotary não é apenas uma atitude mental, nem a filosofia do Rotary uma concepção puramente subjetiva, mas deve traduzir-se em atividade objetiva; sendo que os rotarianos de os Rotary Clubs devem colocar em prática o ideal de servir.

Conseqüentemente, recomenda-se o envolvimento coletivo de cada Rotary Club, observando-se as precauções aqui referidas. É desejável que cada Rotary Club patrocine um projeto principal de Serviços à Comunidade que, se possível, varie de ano a ano e possa ser concluído antes do fim do ano fiscal. Esse projeto deve ser baseado em uma necessidade real da comunidade e deve contar com a colaboração do quando social do clube, em sua totalidade. Além disso, o clube deve incentivar os sócias a, individualmente, prestar serviços comunitários.

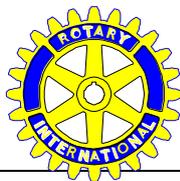
5 – Cada Rotary Club tem absoluta autonomia para escolher as atividades de Serviços à Comunidade que mais lhe interessem e mais convenham à comunidade; nenhum deles



deve, entretanto, permitir qualquer atividade que deturpe o Objetivo do Rotary ou prejudique o propósito primordial para o qual um Rotary Club é organizado. O RI pode estudar, padronizar e desenvolver iniciativas de caráter geral, fazendo sugestões úteis com relação a elas, porém sem jamais prescrever ou condenar qualquer atividade de Serviços à Comunidade implementada por um clube.

6 – Embora não haja regras estabelecidas para o Rotary Club no tocante à escolha de atividades de Serviços à Comunidade, o RI sugere as seguintes **diretrizes**:

- a) devido ao número limitado de seus sócios, Rotary Clubs podem implementar atividades de Serviços à Comunidade que envolvam a maioria dos habitantes somente quando a comunidade não contar com nenhuma organização cívica adequada, capaz de agir em benefício de todos. Onde houver uma câmara de comércio (associação comercial, associação industrial, clube de diretores logistas) o Rotary Club não deve invadir a sua seara nem assumir suas funções. No entanto, os rotarianos, como pessoas dedicadas ao ideal de servir, são incentivados a participar da referida câmara ou associação, a interessar-se por todas as atividades de Serviços à Comunidade e a contribuir conforme suas possibilidades, por intermédio de fundos e de **prestação de serviços**.
- b) Como regra geral, nenhum Rotary Club deve apoiar qualquer projeto, por mais meritório que seja, a menos que esteja preparado e disposto a assumir a responsabilidade total por sua realização.
- c) Conquanto a publicidade não deva ser o objetivo primordial de qualquer Rotary Club na seleção de atividades, deve-se fazer uma divulgação adequada de projetos de clube bem-sucedidos, como meio de transmitir uma imagem positiva do Rotary.
- d) Rotary Clubs devem evitar a duplicidade de esforços e, em geral, não devem empreender atividades que já esteja sendo patrocinadas com eficiência por qualquer outra instituição.
- e) Rotary Clubs devem, preferivelmente colaborar com organizações já estabelecidas, mas, quando necessário, poderão criar novas organizações, caso os recursos daquelas já existentes sejam insuficientes para a realização de seus objetivos. É aconselhável que Rotary Clubs ampliem uma organização existente em vez de criar uma nova para atividades semelhantes.
- f) Rotary Clubs trabalham melhor e alcançam maior sucesso em todas as suas atividades **agindo como divulgadores**. Ao notar determinada carência pela qual a comunidade deva responsabilizar-se, o clube não deve tentar remediar a situação sozinho, procurando, em vez disso, despertar a atenção dos demais habitantes para o problema. Embora o Rotary possa iniciar ou dirigir os trabalhos, deve também requisitar a colaboração **de todas as outras organizações** relevantes e dar-lhes todo o crédito merecido, mesmo que isso diminua o crédito a que o próprio clube tenha direito.
- g) **As atividades que exigirem os esforços individuais dos rotarianos estão, geralmente, mais de acordo com a índole do Rotary do que aquelas que acarretam apenas a ação coletiva do clube, porque os Serviços à Comunidade visam treinar os sócios na arte de servir.**



Serviços à Comunidade deve ser estruturados nas seguintes Comissões:

- Comissões de Desenvolvimento Humano,
- Desenvolvimento Comunitário,
- Proteção ao Meio Ambiente e
- Parceria no Servir

Essas comissões devem:

- Estudar as necessidades de comunidade, por meio de levantamentos e análise das circunstâncias específicas;
- Incentivar os sócios do clube a suplementar esses levantamentos e análises, avaliando a comunidade do ponto de vista de sua situação pessoal e profissional
- Realizar reuniões com outras organizações comunitárias, para discussão e intercâmbio de idéias,
- Incluir como critério na escolha de sócios em perspectiva seus interesses comprovados e seu conhecimento das necessidades comunitárias.

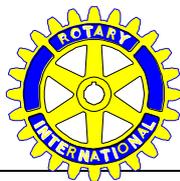
O Conselho Diretor de RI incentiva os clubes a iniciar e promover projetos de Serviços à Comunidade que, além de compromisso financeiro, exijam o envolvimento pessoal do rotarianos nos trabalhos.

A Governadoria do Distrito possui uma Comissão Distrital de Serviços à Comunidade (não para a Governadoria exercer uma ação na comunidade) mas para apoiar os clubes:

- Ajudar os clubes a identificar as reais necessidades da comunidade;
- Fazer palestras nos clubes para explicar os programas de Rotary
- Ajudar o Presidente da Comissão de Serviços à Comunidade do clube a desempenhar o seu cargo.
- Encorajar e incentivar o clube a fundarem NRDC.
- Organizar no distrito reuniões dos Presidentes das Comissões de Serviços à Comunidade dos clubes. (Seminário Distrital de Serviços à Comunidade)
- Identificar áreas de interesse comum entre o clube e organizações não-rotárias.
- Incentivar o clube e noticiar as realizações dos clubes na Carta Mensal do Governador e outras publicações rotárias.
- Organizar exposição dos projetos bem sucedidos dos clubes em eventos distritais e zonais.

NRDC – Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário.

Objetivo: Melhorar o padrão de vida e proporcionar o bem-estar social incentivando os membros da comunidade a contribuir para o alcance dos objetivos do programa, dentro de um espírito de cooperação mútua.



Cada núcleo deve consistir de pelo menos 10 adultos, de caráter ílibado e com potencial de liderança.

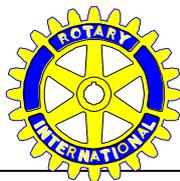
O núcleo deve estar abertos a pessoas de ambos os sexos que residam, trabalhem ou estudem nos bairros ou comunidades onde os núcleos estejam localizados, ou próximo a eles.

O membros do núcleo não são sócios dos clubes patrocinadores e não devem ser considerados como rotarianos associados ou iniciantes.

De preferência não deve haver 2 ou mais Rotary Clubs patrocinando um mesmo NRDC, mas, se necessário, o Governador poderá autorizar.

Incentiva-se os clubes a auxiliar o NRDC a estabelecer fundos de empréstimos rotativos comunitários, os quais podem ser gerenciados diretamente pelos clubes para garantir sua boa administração.

Os empréstimos rotativos podem ser providenciados por uma associação filantrópica formada de rotarianos locais e concedidos a pessoas ou grupos nas comunidades carentes de suas áreas para o desenvolvimento de microempreendimentos.



AULA Nº 8 – SERVIÇOS INTERNACIONAIS – COMUNIDADE MUNDIAL

4.7.4 - Comissão de Serviços Internacionais

OBJETIVO DOS SERVIÇOS INTERNACIONAIS

O objetivo específico dos Serviços Internacionais do Rotary é o desenvolvimento da compreensão e da boa vontade entre os rotarianos e entre os povos do mundo inteiro.

Este objetivo está implícito na quarta avenida do Objetivo do Rotary: Estimular e fomentar ... A aproximação dos profissionais de todo o mundo, visando a consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.

Em teoria, os Serviços Internacionais podem ser subdivididos nos 4 campos seguinte:

- 1 – Atividades de Serviços à Comunidade Mundial;
- 2 – Atividades de Intercâmbio Internacional no Campo Cultural e Educacional;
- 3 – Eventos e Comemorações Internacionais;
- 4 – Encontros Internacionais.

Responsabilidade Individual do rotariano:

Espera-se que cada rotariano faça sua contribuição pessoal para a realização do ideal preconizado na quarta Avenida de Serviços, e seja um cidadão leal e servidor. Cada rotariano, onde quer que resida, deve ajudar a formar uma opinião pública bem informada. Essa opinião afetará inevitavelmente a política governamental concernente à compreensão e boa vontade internacional para com todos os povos.

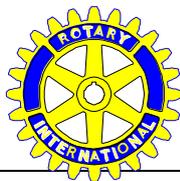
(leia na página 91 do MP a lista de características de um rotariano com visão internacional)

No interesse da compreensão e boa vontade entre os rotarianos, deve ser levado em consideração que muitas coisas podem ser ilegais ou não costumeiras em um ou mais países, embora sejam legais e costumeiras em outros países.

Serviços à Comunidade Mundial (SCM)

Serviços à Comunidade Mundial é um programa de Serviços Internacionais, por intermédio do qual rotarianos implementam projetos que elevam o nível de vida e atendem a necessidades humanas, a fim de promover maior compreensão e boa vontade internacional mediante assistência material, técnica e profissional.

- 1 – Parceria entre clubes de países diferentes;
 - 1 – Parceria para montagem de projeto de subsídios equivalentes.



- 2 – Intercâmbio Rotário da Amizade. É um dos programas estruturados do Rotary, adotado em 1988, pelo qual rotarianos e familiares viajam a outro país e ficam hospedados em casas de rotarianos. Pode ser:
 - a – Interclubes. Uma família vai visitar outra família.
 - b – Interdistrital. 4 a 6 casais visitam várias comunidades no distrito anfitrião por um período máximo de 1 mês.
- 3 – Grupos de Companheirismo do Rotary (ex Grupos Profissionais e Recreativos do Rotary). Rotarianos que compartilham os mesmos interesses recreativos, profissionais ou em assuntos da área de saúde e medicina são incentivados a reunir-se em grupos de companheirismo com o propósito de promover a prestação de serviços e amizades internacionais. Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary: JUNHO.
- 2 – Utilização da Rede Informativa sobre Doações em Espécie. Além da Lista de Equipamentos e Serviços, o RI mantém convênio com outras entidades de assistência internacional.
- 3 – Utilização da Fundação Rotária em Projetos de Subsídios Equivalentes;
- 4 – Utilização do Programa Voluntários de Rotary;
- 5 – Assistência em casos de Catástrofes. Acionada pelo Governador do distrito afetado, o RI emite uma Notificação de Ocorrência de Catástrofe contendo uma breve descrição da crise e tipo de ajuda necessária.

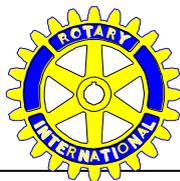
Exemplos de Sub-comissões.

Sub-Comissão de Serviços à Comunidade Mundial

Sub-Comissão de Fundação Rotária

Projetos de Arrecadação:

- Festa das Nações. Já foi realizado diversas vezes pelo distrito 4430. Cada clube toma conta de uma Barraca, simbolizando um país. Outra forma foi com a eleição da Miss.
- Doação Individual Direta. (123-PO)
- Doações por meio de legado: São doações feitas através do seu testamento.
 - Legado de um valor específico (por ex: 10.000 dólares)
 - Legado de um bem específico (por ex: meu sítio de Guararema)
 - Legado de um percentual (por ex: 10% de meus bens)
- Consórcio para Aquisição de Veículos. Grupo de participantes manifestam o desejo de aquisição de veículo zero quilometro. Uma concessionária de veículos é eleita e esta, oferece o veículo com desconto (vantagem para o participante) e oferece também, uma parte do valor para a Fundação Rotária.



- Circulação do Cofrinho nas Reuniões Durante a realização de uma reunião do clube, os sócios contribuem espontaneamente com algum dinheiro.
- Caixa de Troco. Sócios, ao chegar para a reunião do clube, encontra uma Caixa na Tesouraria onde pode descarregar as moedas e notas pequenas.

Ver outras formas de contribuição no 185-PO Como Doar ao Fundo Permanente da Fundação Rotária. 149-PO Ficha de Promessa de Doação por Benfeitor. 183-PO Ficha Oferta de Doação de Benfeitor.

Veja quanto cada rotariano no mundo contribuiu no 2002-03:

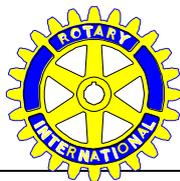
	District	Total ANNUAL Contributions	Location
1	3450	\$355.69	Hong Kong; Macau
2	3750	\$262.07	Korea
3	9210	\$162.23	Malawi; Mozambique; Za
4	9220	\$154.55	Comoro; Djib; Mad, Mau
5	3500	\$151.73	Taiwan
6	5000	\$146.25	USA, HI
7	2590	\$135.79	Japan, Kanagawa
8	5170	\$131.21	USA, CA
9	2770	\$128.89	Japan, Saitama
10	3640	\$126.85	Korea
11	3600	\$121.78	Korea
12	5280	\$120.43	USA, CA
13	3510	\$117.58	Taiwan
14	6400	\$116.90	Canada, ON; USA, MI
15	2650	\$115.82	Japan, Fukui, Kyoto, Nar
16	2660	\$114.15	Japan, Osaka
17	6970	\$113.88	USA, FL
18	2780	\$112.59	Japan, Kanagawa
19	2690	\$108.19	Japan, Shimane, Tottori
20	2560	\$105.20	Japan, Niigata

O Distrito 4430 já foi campeão diversas vezes:

- 5 vezes campeão brasileiro;
- 2 vezes campeão mundial.

Política de aquisição de Títulos Paul Harris

- Consórcio de aquisição de Títulos Paul Harris. Forma-se no início do ano rotário um grupo de participantes. Cada mês um é sorteado.
- O Presidente que acabou de entregar o cargo recebe (do clube) um título Paul Harris.
- O clube oferece um título Paul Harris a alguém de destaque na comunidade.

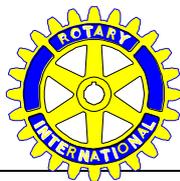


- A comissão da Fundação Rotária incentiva os companheiros a doarem um novo título Paul Harris para membros da sua família.
 - 2000 – Uma safira
 - 3000 – Duas safiras
 - 4000 – Três safiras
 - 5000 – Quatro safiras
 - 6000 - Cinco safiras
 - 7000 – Um Rubi
 - 8000 – Dois Rubis
 - 9000 – Três Rubis

O RCSP-Tatuapé, por exemplo, tem 112 Títulos Paul Harris.

Há clubes em que TODOS os companheiros possuem títulos. Veja alguns deles:

Number	Rotary Club	District	State	Country	Date Certified
1	Coimbatore Central	3200		India	29-Jan-1998
2	Kapaa	5000	Hawaii	USA	30-Jan-1998
3	East Jordan	6290	Michigan	USA	4-Feb-1998
5	Kowloon East	3450	Hong Kong	China	23-Feb-1998
6	Minneapolis-University	5950	Minnesota	USA	23-Mar-1998
9	Suwon-Susung	3750		Korea	24-Mar-1998
10	St. Ingbert	1860		Germany	2-Apr-1998
11	Campinas Cambui	4590	Sao Paulo	Brazil	9-Apr-1998
12	Clearwater East	6950	Florida	USA	9-Apr-1998
14	Rio Guayas	4400		Ecuador	16-Apr-1998
17	Hong Kong Island West	3450	Hong Kong	China	17-Apr-1998
18	Mid-Level	3450	Hong Kong	China	17-Apr-1998
23	Sorocaba-Leste	4620	SP	Brazil	30-Apr-1998
24	Goodna	9630	Queensland	Australia	6-May-1998
25	Kyoto Shichiku	2650		Japan	13-May-1998
26	Porto Alegre-Navegantes	4670	RS	Brazil	15-May-1998
29	Rio Cuarto Sur	4870	Cordoba	Argentina	9-Jun-1998
30	Martinez	4820	Buenos Aires	Argentina	11-Jun-1998
48	Sambalpur Central	3260	Orissa	India	3-Sep-1998
51	Indaiatuba	4310	S.P.	Brazil	25-Sep-1998
53	Niagara Falls	7090	Ontario	Canada	8-Oct-1998
54	Pohang East	3630		Korea	8-Oct-1998
55	Pohang South	3630		Korea	12-Oct-1998
56	Kyoto-Suzaku	2650		Japan	14-Oct-1998
73	Villa de Nuevo Laredo	4130	Tamps.	Mexico	7-Dec-1998
74	Clairton-Glassport	7300	Pennsylvania	USA	14-Dec-1998
75	Kyoto-Nishiyama	2650		Japan	15-Dec-1998
76	Yamatokoriyama	2650		Japan	16-Dec-1998
84	Taipei New East	3520		Taiwan	25-Feb-1999
92	Guatemala Sur	4250		Guatemala	29-Apr-1999
98	Poipu Beach	5000	Hawaii	USA	14-May-1999
99	Rio de Janeiro-Botafogo	5470		Brazil	18-May-1999
175	Chiak, Gangweon	3730	Weonju	Korea	9-Feb-2000
176	Maui	5000	Hawaii	USA	14-Feb-2000
177	Kyoto-Otokuni	2650	Kyoto	Japan	14-Feb-2000
178	Tokyo Asuka	2580	Tokyo	Japan	17-Feb-2000



179	Springville	5420	Utah	USA	23-Feb-2000
180	Piracicaba	4310		Brazil	1-Mar-2000
210	Quimper-Odet, Finistere-Sud.	1650		France	13-Jun-2000
211	Denizli	2440		Turkey	14-Jun-2000
235	Escazu, San Jose	4240		Costa Rica	10-Nov-2000
271	Mount-Lavinia	3220		Sri Lanka	24-Apr-2001
290	Sao Paulo-Memorial da America Latina	4610		Brazil	12-Sep-2001
291	Sao Paulo-Itaim	4610		Brazil	19-Sep-2001
332	Brits	9250		South Africa	29-May-2002
337	Piracicaba-Vila Rezende	4310	Sao Paulo	Brazil	14-Jun-2002
341	Bulevar	4970		Uruguay	5-Aug-2002
387	Guayaquil Sur	4400		Ecuador	28-May-2003
415	Shanghai (Provisional)	3450		China	13-Jun-2003
444	San Borja	4450		Peru	6-Nov-2003

Distribuir: 123-PO Formulário de Contribuições.

Projetos de Subsídios Equivalentes

Já foi detalhadamente abordado na Aula de Nº 4 sobre a Fundação Rotária.

Sub-Comissão de IGE

Anualmente, o distrito recebe (de graça) verbas para a realização de 1 (um) IGE. 4 interessados (sem parentesco com rotarianos) são selecionados por uma comissão distrital (geralmente em setembro), recebem orientação (entre novembro e abril) e viajam para um distrito no exterior (maio) sob a coordenação de um Coordenador do IGE (rotariano). Ficam lá 40 dias seguindo um programa montado pelo distrito de lá.

Independentemente deste IGE fornecido gratuitamente pela Fundação Rotária, o Distrito poderá alocar verbas do FDUC e montar quantos IGE quiser.

Mais detalhes sobre o Programa IGE na próxima aula.

Sub-Comissão de Bolsas Educacionais

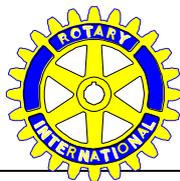
O distrito poderá alocar verbas do IGE para o patrocínio de uma bolsa ou solicitar diretamente à Fundação Rotária.

O programa é muito concorrido, de modo que o encaminhamento deve ser feito bem cedo e o candidato ser muito bom.

Mais detalhes sobre o Programa de Bolsas Educacionais na próxima aula.

CONTRIBUIÇÕES ANUAIS PARA A FUNDAÇÃO ROTÁRIA

	98/99	99/00	00/01	01/02	02/03
Fundo Anual	56,5	61,0	61,6	67,5	55,8
Fundo Permanente	9,3	10,1	11,2	8,7	5,2



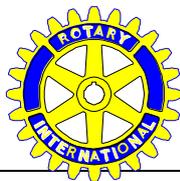
Fundo PólioPlus	2,2	1,9	1,9	5,0	72,0
TOTAIS ANUAIS	68,0	73,7	73,9	81,0	133,0

Valores de milhões de dólares.

CONTRIBUIÇÕES DO ANO ROTÁRIO 2003-04 (até novembro de 2003)

	DISTRITO 4430	DISTRITO 4420	DISTRITO 4610
Número de Rotarianos	1.273	1.639	1.314
Meta do Distrito (compromissado em Anahein)	128.300	110.000	60.000
ARRECADADO:	26.951,51	47.835,21	9.629,66

Valores em Dólares. (fonte: www.rotary.org/cgi-bin/Contrib.cgi?district=4430)



AULA Nº 9 – Programas de Intercâmbio: IGE, IJ, Bolsas Educacionais

1 – IGE – Intercâmbio de Grupo de Estudos.

(página 163 do Manual de Procedimentos)

É um programa da Fundação Rotária. (portanto, se aplicam todos aqueles quesitos “paz entre nações, etc.”)

Oferece oportunidades culturais e profissionais únicas que contribuem para promover a compreensão internacional por meio de viagem ao exterior, contatos pessoais e hospedagem em lares de rotarianos.

O programa consiste do intercâmbio (troca) de equipes de jovens profissionais, de ambos os sexos, entre distritos parceiros de países diferentes.

Um rotariano serve com o líder do grupo.

Os cônjuges NÃO PODEM acompanhar a equipe.

Oferece, além das vantagens pessoais e profissionais, oportunidades de Serviço 1ª Comunidade Mundial

Nas 4 semanas proporcionam:

1. Atividades Profissionais de observação do exercício das respectivas profissões em outro país e de troca de idéias nas respectivas áreas de atuação.
2. Experiência Cultural que oferece aos participantes a oportunidade de estudar o povo, a cultura e as instituições de outro país e de promover apreciação pela diversidade cultural em todo o mundo.
3. Oportunidades para companheirismo, ao promover o contato entre membros das equipes e seus anfitriões, e incentivar a comunicação e convivência em um espírito de amizade e boa vontade que facilita o conhecimento e a apreciação dos problemas, aspirações e questões comunitárias mútuas, bem como o estabelecimento de laços de amizades duráveis e maior compreensão internacional.
4. Envolvimento dos rotarianos em atividade que proporcionam a jovens profissionais em início de carreira a perspectiva de pessoas com experiência no exercício da mesma profissão em outro país e cultura, o que contribui para a realização da missão do Rotary em todo o mundo.

Cronologia:

Inscrição: Outubro

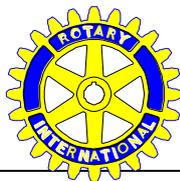
Seleção: Início de Novembro

Treinamento: Novembro a abril

Viagem: Maio.

Quem cuida: (pelo guia distrital)

Chairman: Paraguassú Tibiriçá Lopes – RC Guarulhos – Aeroporto



Membro: Edson de Souza – RC Mogi das Cruzes – Vila Suissa

Quantos IGE teremos:

- 1 – Um oferecido (de graça) pela Fundação Rotária.
- 2 - Um pelo FDUC.

Ficha de Inscrição:

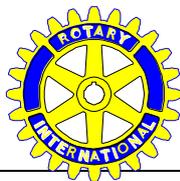
Fazer download no site da Governadoria www.rotary4430.org.br

O QUE FAZER PARA ENVIAR

- 1- Entrar em contato com o Chairman Distrital para ver época de inscrição.
- 2- Divulgar na mídia local. Formado há mais de 2 anos, jovem, espírito de liderança
- 3- Receber Fichas de Inscrição.
- 4- Selecionar e enviar para o Chairman.
- 5- Aguardar anúncio dos escolhidos (4 + 2)
- 6- Sendo escolhido, por o participante à parte:
 - 6.1-O que é o Rotary Artur Alvim.
 - 6.2- Qual o Plano de Atividades do Rotary Artur Alvim
 - 6.3- Quais Projetos estão em andamento na atual gestão
 - 6.4- Se possível, quais Projetos estão sendo desenvolvidos na próxima gestão.
 - 6.5- Qual é a realidade econômica e social da região de Artur Alvim
 - 6.6- Quais são as entidades assistidas pelo Rotary Artur Alvim.
 - 6.7- Preparar lembrancinhas
 - 6.8- Preparar cópia dos Projetos do clube
 - 6.9- Preparar fotos da nossa realidade (aspectos bonitos e feios)
- 7- Manter contato semanal com o participante, noticiar no tribuna (companheirismo) e colocar no boletim semanal (com. de Serviços Internacionais)

O QUE FAZER PARA RECEBER.

- 1- Entrar em contato com o Chairman Distrital para ver de onde vêm, currículo dos participantes e datas de permanência no Brasil
- 2- Manter contato com o Chairman Distrital para tentar incluir visita ao Rotary Artur Alvim.
- 3- Caso consiga, programar essa visita:
 - 3.1- Visitar o clube em uma reunião ordinária. Preparar uma apresentação dos projetos (de atendimento à comunidade) em andamento ou em planejamento



pelo clube. A intenção é SENSIBILIZAR esses participantes nas necessidades específicas da comunidade.

- 3.2- Visitar empresas e órgãos de interesse do participantes.
- 3.3- Visitar as entidades assistidas pelo Rotary Artur Alvim para tentar SENSIBILIZAR “IN LOCO”.
- 3.4- Troca de endereços e email para posterior contato.

2 – IIJ – Intercâmbio Internacional de Jovens.

É um Programa Estruturado do Rotary (não tem participação da Fundação Rotária).

Objetiva promover o Intercâmbio de Jovens como uma oportunidade para o desenvolvimento da compreensão internacional.

Existem 2 programas: Curta Duração e Longa Duração.

No nosso distrito o Intercâmbio de Jovens é coordenado pela EXPRO BRASIL

Quem Cuida: (pelo guia distrital)

Intercâmbio Internacional de Jovens:

Presidente: Armando Colognese – RCSP – Leste

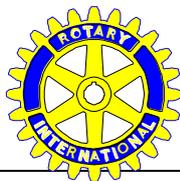
Membros: Paulo Roberto B Silveira – RCSP - Cambuci

Marcos Paiotti – RSP – Água Rasa

Antonio Molina – RC Guarulhos – Vila Galvão.

O QUE FAZER PARA ENVIAR

- 1- Entrar em contato com o Responsável Distrital para ver época de inscrição.
- 2- Divulgar na mídia local.
- 3- Receber Fichas de Inscrição.
- 4- Selecionar e enviar para a Expro Brail.
- 5- Aguardar anúncio da escolha.
- 6- Sendo escolhido, por o participante à parte:
 - 6.1- O que é o Rotary Artur Alvim.
 - 6.2- Qual o Plano de Atividades do Rotary Artur Alvim
 - 6.3- Quais Projetos estão em andamento na atual gestão
 - 6.4- Se possível, quais Projetos estão sendo desenvolvidos na próxima gestão.
 - 6.5- Qual é a realidade econômica e social da região de Artur Alvim
 - 6.6- Quais são as entidades assistidas pelo Rotary Artur Alvim.



- 6.7-Preparar lembrancinhas.
- 6.8-Preparar cópia dos Projetos do clube.
- 6.9-Preparar fotos da nossa realidade (aspectos bonitos e feios)
- 7- Manter contato semanal com o participante, noticiar no tribuna (companheirismo) e colocar no boletim semanal (com de Serviços Internacionais)

O QUE FAZER PARA RECEBER.

- 1- Nomear DOIS companheiros para serem os CONSELHEIROS (mesada).
- 2- Selecionar pelo menos 4 famílias dignas de hospedagem. (famílias ricas, bem estruturadas, que tenham filhos na idade do intercambiado, etc.)
- 3- Levantar Escolas que aceitam Intercambiados (de graça).
- 4- Estar em sintonia com a Expro Brasil para ver de onde vem e quando chegará ao Brasil.
- 5- Na data de chegada, Ir ao aeroporto (conselheiro e família anfitriã) para recepcionar.
- 6- Conduzir à família anfitriã.
- 7- Acompanhar vida familiar.
- 8- Autorizar (por escrito) passeios e viagens para fora do Município.
- 9- Programar participação do intercambiado em programas de jovens do clube e também do distrito. (ROTARACT, INTERACT, ADIRC, ADIC, etc.)
- 10-Acompanhar visitar às reuniões do clube.

3 – Bolsas Educacionais.

É um programa da Fundação Rotária.

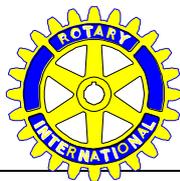
É o maior programa internacional de bolsas de estudo do mundo financiado por uma entidade privada.

Durante o período de estudos, os bolsistas servem como embaixadores da boa vontade no país anfitrião. (servem = participam de atividades, visitam clubes, apresentam nossos projetos, etc.)

Tipos de Bolsas:

- 1 - Bolsas Educacionais para Um Ano Letivo (em geral 9 meses).
- 2 - Bolsas Educacionais para Mais de Um Ano Letivo.
- 3 - Bolsas Culturais.
- 4 - Bolsas para Estudo no Japão.
- 5 - Fundo para Concessão de Bolsas Educacionais a Países de Baixa Renda

As Bolsas Educacionais APÓIAM a missão geral da Fundação Rotária, ou seja, promover a paz e a compreensão internacional.

**FONTES:**

- 1 - Solicitação Direta à Fundação Rotária.
- 2 - FDUC – Dependendo da determinação do Governador.
- 3 - Países de Alta Renda pode doar Bolsas para países de baixa renda

As inscrições e seleção possuem datas determinadas no calendário distrital.

Entrar em contato com a Comissão Distrital

QUEM SÃO (pelo guia distrital)

Bolsas Educacionais:

Presidente: Antonio José da Costa – RCSP – Alto da Mooca

Membros: Savério Stabile Anunciato – RCSP – Alto da Mooca

José Carlos da Silva – RCSP – Parque Novo Mundo

Domingos Guimarães – RC Guarulhos – Vila Galvão

Natal José Francisco – RC Suzano – Sul

Pedro dos Santos Terra Neto – RC de Arujá

Jacy de Souza Mendonça – RCSP – Mooca

VERBAS PARA O ANO ROTÁRIO 2003-04 DO DISTRITO 4430.

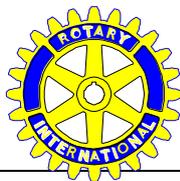
Na gestão 1999-2000, o nosso companheiro Horacílio Mellro, como Presidente do nosso clube, e o companheiro Robert Klingspiegel, como Governador do Distrito 4430, dedicaram um grande esforço para arrecadar fundos que foram enviados para a Fundação Rotária.

Como todos sabem, essas contribuições para o Fundo Anual, ficam retidas por um período de três anos e ao final desse período, uma parte retorna para o Distrito para compor o FDUC, Fundo Distrital de Utilização Controlada.

Recebemos comunicação do companheiro José Luiz Toro da Silva, governador indicado 2003-04, de que a verba disponível será de US\$ 108,665.21.

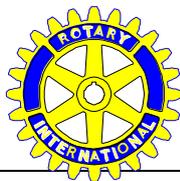
Essa verba terá a seguinte distribuição:

APLICAÇÃO HUMANITÁRIAS:		
1	Parceiros Pólio Plus	18,000.00
2	Subsídios Equivalentes – parcela do patrocinador	64,000.00
3	Assistência em Caso de Catástrofe	2,065.21



4	Programa de Assistência à Comunidade.	7,600.00
SUBTOTAL		91,665.21
APLICAÇÕES EDUCACIONAIS:		
5	IGE Adicional	11,000.00
6	IGE Entre países vizinhos	6,000.00
SUBTOTAL		17,000.00
TOTAL		108,665.21

Valores em dólares rotários.



AULA Nº 10 – Interclubes. Governadoria e Equipe Distrital

Além do que já está no Manual de Procedimentos, o RI, estabelece, anualmente, orientações específicas para o ano rotário. Essas orientações são conhecidas como Metas do Rotary ou Metas Presidenciais pois é dado a ele anunciar um lema para a sua gestão e recomendações ligadas ao lema.

Lema do Presidente:

A mensagem anual do presidente, seja na forma de um programa especial, de um lema ou expressa de outra maneira apropriadas, é de suma importância na implementação do programa do Rotary naquele ano.

Entre as atribuições do governador encontra-se a de dar a conhecer e destacar o programa ou o lema do presidente de todas as maneiras adequadas, inclusive utilizando-o como lema da conferência distrital e de outras reuniões distritais, mencionando-o na carta mensal, em suas visitas oficiais e em outros contatos com os clubes e com os rotarianos do distrito.

É essencial que as metas e os objetivos fixados para o distrito, pelo governador, se relacionem e apoiem o programa ou lema do presidente, e que tal lema seja mencionado com destaque em toda declaração das metas e objetivos distritais.

A mensagem do presidente deve ser conhecida, compreendida e implementada por todos os Rotary Clubs e rotarianos.

A mensagem anual do presidente deve permear inclusive os projetos do clube. Vejamos, por exemplo, de que maneira a mensagem afetaria, por exemplo, o Projeto Rumo.

No ano rotário 201-02 o lema foi A Humanidade é a Nossa Missão. O Projeto Rumo é desenvolvido com uma visão mais ampla do mundo. A profissão é enaltecida pelo seu papel social e humanitário.

No ano rotário 2002-03 o lema foi Plante Sementes do Amor. O Projeto Rumo é mais pessoalizado. Nas profissões, é enfatizado o talento pessoal, a dedicação e o amor pela profissão.

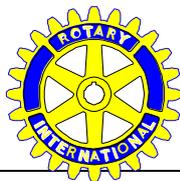
No ano rotário 2003-04 o lema está sendo Dê a Mão ao Próximo. O Projeto Rumo é mais voltado para a finalidade das profissões.

Menção Presidencial:

É um programa que visa aumentar o envolvimento dos Rotary Clubs nas Quatro Avenidas de Serviços ao mesmo tempo em que incentiva a participação pessoal dos rotarianos na promoção de alto padrão de prestação de serviços rotários na comunidade.

O presidente do RI revisa anualmente todos os aspectos da menção que, tradicionalmente, realça o lema anual do presidente.

Rotary Clubs em pleno gozo de seus direitos que satisfazem os critérios estabelecidos qualificam-se para a receber essa menção.



Os governadores devem endossar e submeter os formulários de indicação à sede mundial antes da data final indicada no formulário.

Para o ano rotário 2003-04, a menção presidencial foi denominada de Ênfases Presidenciais pois o Presidente Jonathan Majjiyagbe entende que a menção deve incentivar os clubes.

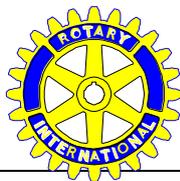
Ênfases Presidenciais para o ano 2003-04:

1 - Dê a mão à sua Família Rotária.

1. Forme uma comissão pró-família rotária no clube para colaborar com projetos e atividades de apoio a rotarianos e não rotarianos (obrigatório);
2. Propicie orientação e treinamento formal para novos sócios;
3. Dê as boas vindas e inclua não rotarianos (cônjuges, filhos, viúvas de rotarianos) na Família Rotária por meio da participação destes em atividades sociais ou de prestação de serviços no clube;
4. Implemente um sistema que facilite a recuperação da freqüência;
5. Sugira a sócios que tragam seus cônjuges e filhos a pelo menos cinco reuniões ou eventos do clube;
6. Realize uma série de cinco reuniões de clube no local de trabalho dos sócios recém-admitidos;
7. Presenteie com a assinatura da The Rotarian ou revista regional (Brasil Rotário) o cônjuge de rotariano falecido;
8. Durante a Semana da Família (segunda semana do mês de fevereiro) reconheça a importância das famílias dos rotarianos e a contribuição que deram para o sucesso do clube;
9. Peça aos sócios que tenham se associado nos últimos três anos que liderem um projeto, ou nomeie uma comissão para motivá-lo a se tornar mais ativos no clube;
10. Desenvolva e inicie um novo projeto para apoiar a Família Rotária.

2 - Dê a mão a seu clube:

1. Até 10 de abril de 2004, alcance 3% de crescimento real no quadro social;
2. Crie um plano de retenção do quadro social para reduzir as baixas a menos de 3% ao ano;
3. Incentive a diversidade no quadro social recrutando sócios não representados no clube;
4. Realize um seminário com o objetivo de atrair novos sócios;
5. Destaque os serviços comunitários prestados pelo clube organizando reunião com representante da mídia local. Veicule em um comunicado que esteja relacionado a projeto específico, evento ou feito de um rotariano;
6. Garanta que dirigentes entrantes de clube e demais sócios compareçam ao Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos, à Assembléia Distrital, ao Seminário da Fundação Rotária e à Conferência Distrital;



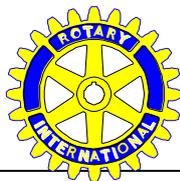
7. Reconheça o valor de um sócio com a Menção Quatro Avenidas de Serviços por realizações individuais;
8. Homenageie o sócio que tenha dado grande contribuição à erradicação da poliomielite;
9. Participe de atividades de celebração do centenário do Rotary, escalando uma pessoa para organizar a história do clube para divulgação durante as reuniões;
10. Desenvolva e inicie um novo projeto de prestação de serviços do clube.

3 - Dê a mão para enaltecer sua profissão:

1. Participe de projeto de desenvolvimento e aconselhamento de carreira para jovens, enfocando a importância de educação formal (Projeto Rumo);
2. Designe um dia para que rotarianos recebam jovens em seus locais de trabalho para que aprendam sobre oportunidades de carreira;
3. Ajude comunidades carentes prestando serviços que se valham da experiência profissional dos sócios do clube;
4. Forneça treinamento profissional e aconselhamento a presidiários para que consigam levar uma vida produtiva depois de cumprir a pena;
5. Organize atividade profissional ou encaminhe um sócio do clube para servir como voluntário;
6. Homenageie um ou mais membros da comunidade que tenham se destacado por feitos extraordinários em suas profissões ao mesmo tempo que tenham mantido altos padrões de ética (por exemplo: Professor do Ano, Policial do Ano, etc.)
7. Desenvolva projeto em prol da alfabetização e ensino da matemática no ambiente de trabalho;
8. Realize um fórum sobre ética e aplicação da Prova Quádrupla em todas as ocupações ou presenteie aos novos sócios uma cópia da Declaração para Executivos e Profissionais Rotarianos (200-PO);
9. Incentive os sócios a ingressar e servir em associações ou comissões profissionais ou implemente campanha para exaltar determinada ocupação;
10. Desenvolva e inicie um novo projeto em apoio aos Serviços Profissionais.

4 - Dê a mão à sua Comunidade:

1. Patrocine ou colabore em iniciativa de combate à pobreza (como distribuição de alimentos ou roupas, fornecimento de água portátil) - Obrigatório;
2. Participe de atividades de celebração do centenário do Rotary e/ou conclua projeto comunitário do centenário lançado pelo clube no ano anterior;
3. Desenvolva um programa comunitário pró-paz ou seminário sobre resolução de conflitos;
4. Avalie as necessidades da comunidade e crie projeto que seja executado por pelo menos metade dos sócios do clube e seus cônjuges;
5. Realize evento RYLA para os jovens da região;



6. Patrocine iniciativa de empréstimo rotativo para ajudar mulheres a se livrar das amarras da pobreza;
7. Patrocine ou colabore em programa de conscientização sobre AIDS, sobre reprodução e saúde;
8. Patrocine ou colabore em projeto que tenha como enfoque a educação de meninas e mulheres ou projeto de alfabetização e ensino de matemática;
9. Difunda através da mídia local o papel do Rotary na Iniciativa Global de Erradicação da Pólio;
10. Desenvolva e inicie projeto de serviços comunitários.

5 - Dê a mão ao Nosso Mundo:

1. Apoie iniciativa de Intercâmbio de Projetos de Serviços à Comunidade Mundial ou tente obter Subsídio Equivalente para empreender projeto de combate à pobreza em outro país (obrigatório);
2. Participe com um clube irmão de projeto do centenário;
3. participe do Projeto Pólio-Plus;
4. Patrocine ou colabore em projeto de empréstimo rotativo para ajudar grupos menos privilegiados de outro país;
5. Patrocine projeto internacional que eduque meninas ou mulheres e também as faça entender questões populacionais e de desenvolvimento;
6. Participe de Intercâmbio de Grupos de Estudo ou de Intercâmbio Rotário da Amizade;
7. Apoie a Fundação Rotária garantindo que 100% dos sócios contribuam para o Fundo Anual para programas;
8. Identifique um candidato qualificado para competir em nível distrital às Bolsas Rotary pela Paz Mundial ou contribua ao Fundo Anual para Programas em apoio aos Centros Rotary de estudos Internacionais na área da paz e resolução de conflitos;
9. Promova a Iniciativa do Fundo Permanente para garantir o futuro da Fundação Rotária procurando captar pelo menos três doações testamentárias;
10. Desenvolva e inicie um projeto em apoio aos serviços internacionais.

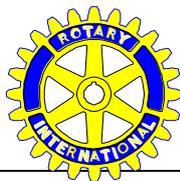
Além de ajudar os clubes a compreender profundamente a mensagem anual do presidente, a Governadoria está permanentemente preocupada com a contínua atualização e evolução do conhecimento rotário de cada um dos rotarianos.

INTERCLUBES:

São atividades realizadas por 2 ou mais clubes, envolvendo as 4 avenidas de serviços.

Podem ser atividades de projetos e atividades de companheiros e recreação.

O contato com outros clubes é salutar. Areja a mente e impede a estagnação.



O RCSP-Penha por exemplo, tem um projeto denominado Penha-Penha. É um interclubes com o Rotary Club do Rio de Janeiro – Penha. Todo ano eles fretam um ônibus e viajam para o outro clube. Participam de uma reunião ordinária e de um evento de companheirismo. Um ano eles vão para o Rio de Janeiro e no outro os do Rio vêm para São Paulo.

Os clubes da região entorno do Shopping Center Aricanduva (Carrão, Itaquera, Vila Formosa, Tatuapé e Penha) realizam todos os anos a Etapa Leste do Mutirão da Catarata. Uma média de 5.000 pessoas com idade acima de 50 anos recebem atendimento oftalmológico para a detecção da doença e cerca de 700 cirurgias são agendadas durante a campanha.

Equipe Distrital:

O governador do distrito mantém uma equipe, com uma estrutura parecida com a do clube. Comissão de Serviços Internos, Profissionais, etc.

Em cada uma dessas comissões, o governador convida um companheiro experiente para presidir a comissão. Este, por sua vez, pode compor a sua comissão com companheiros abnegados do distrito.

Dependendo da orientação do governador, tais comissões procuram atuar junto aos clubes do distrito levando atualização, ajudando a elaborar e realizar os projetos do clube.

Companheiros que encontram dificuldades para a execução dos projetos do clube devem buscar na Equipe Distrital a orientação e a ajuda necessária.

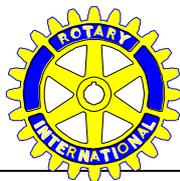
O objetivo maior do clube deve ser sempre a busca do Clube Eficaz. Como já vimos (e não custa repetir), o clube eficaz é um clube que:

- 1 – mantém ou aumenta seu quadro social;
- 2 – implementa com sucesso projetos que atendam as necessidades das comunidades locais e de outros países;
- 3 – apoia a Fundação Rotária por intermédio de participação nos programas da entidade e de contribuições financeiras;
- 4 – treina líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito do clube.

Só para lembrar:

Programas da Fundação Rotária:

1. Bolsas Educacionais;
 - Bolsas educacionais para Um Ano Letivo;
 - Bolsas educacionais para Mais de Um Ano Letivo;
 - Bolsas Culturais;
Estudo intensivo (3 ou 6 meses) de idioma e imersão cultural em outro país.
 - Bolsas para Estudo no Japão;

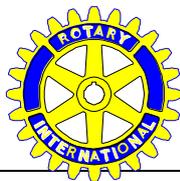


Programa Piloto para estudar no Japão o idioma japonês e imersão cultural.

- Fundo para Concessão de bolsas Educacionais a Países de Baixa Renda.

Programa Piloto para que candidatos de países de baixa renda tenham mais chances de conseguir bolsas de estudo.

2. Centos Rotary de Estudos Internacionais na área de paz e resolução de conflitos;
Existem 7 centros de estudo em parceria com 8 universidades. Todo ano são disponibilizadas 70 bolsas, mestrado de 2 anos.
3. Subsídios Rotary para Professores Universitários;
Professores universitários recebem subsídios para lecionar, de 3 a 5 ou de 6 a 10 meses, em faculdades ou universidades localizadas em países de baixa renda.
4. Intercâmbio de Grupos de Estudos;
4 não-rotarianos viajam por 4 a 6 semanas. Candidatos devem ser formados (nível universitário) há mais de 2 anos.
5. Subsídios Equivalentes para Projetos Humanitários Internacionais;
6. Subsídio Esperança;
Ajuda em localidades que não têm Rotary Clubs.
7. Assistência em Casos de Catástrofes;
Até US\$ 10.000 do FDUC podem ser utilizados em catástrofes autorizadas pelo RI.
8. Subsídios “Saúde, Fome e Humanidade”;
9. Subsídios para Planejamento de Projetos 3-H;
10. Subsídios para Voluntários do Rotary;
Rotarianos, rotaractianos e ex-participantes de programas da Fundação Rotária viajam por um período de 4 a 8 semanas.
11. Subsídios “Descoberta” Carl Miller;
12. Subsídios Novas Oportunidades;
Verbas do FDUC podem ser utilizadas em projetos que não se encaixem nos critérios dos programas.
13. Programa de Assistência à Comunidade;
Até 10% d FDUC pode ser utilizado sem contrapartida.
14. Subsídios par Remessas Humanitárias;
É um fundo especial feito por doações de parte do FDUC. Especial para pagar despesas de transporte de equipamentos e suprimentos de um país para outro.



15. Programa Pró-Paz;

Apoiam atividades criativas que promovam a cooperação, boa vontade e desenvolvimento. Financiam atividades para informar rotarianos, o público em geral, formadores de opinião e legisladores sobre estratégias que fomentam a colaboração entre as nações e promovem a boa vontade e a compreensão entre os povos.

16. Pólio Plus.

Treinar líderes além do âmbito do clube:

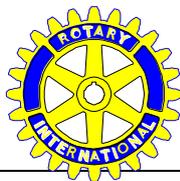
Aperfeiçoar a própria liderança.

O Rotary é uma escola.

Participar de atividades da associação de classe, sindicatos e conselho regional da profissão (OAB, CRC, CRM, CREA, CRECI, etc.)

Não basta ser um ótimo profissional. É necessário desenvolver a sua capacidade de articulação.

Um grande líder é, necessariamente, um grande articulador. Como numa grande orquestra, distribui e coordena as ações de cada um para se obter o resultado máximo distribuindo os encargos por igual entre os membros da equipe. Numa equipe bem liderada, todos trabalham e ninguém trabalha mais que os outros.



Ao finalizar este ano letivo, a escolinha rotária deseja parabenizar todos os alunos e convida para elaborarmos em conjunto, o roteiro do segundo ano de escolinha.

- Mês da Alfabetização (JULHO)
- Mês do Desenvolvimento do Quadro Social (AGOSTO)
- Mês das Novas Gerações (SETEMBRO)
- Mês dos Serviços Profissionais (OUTUBRO)
- Mês da Fundação Rotária (NOVEMBRO)
- Semana Mundial do INTERACT (semana que inclui o dia 5 de novembro)
- Mês da Conscientização Rotária (JANEIRO)
- Mês da Compreensão Mundial (FEVEREIRO)
- Semana Mundial do ROTARACT (semana que inclui o dia 13 de março)
- Mês da Revista do Rotary (ABRIL)
- Mês dos Grupos Profissionais e Recreativos do Rotary (JUNHO)

A presente apostila foi elaborada pelo companheiro Roberto Massaru Watanabe. É possível conter erros. Caso seja detectado erros favor entrar em contato pelo telefone (011) 6671-0466 ou pelo email roberto@ebanataw.com.br

Cópia deste manual pode ser obtido por download no endereço: www.rotary4430.org.br

RMW/rotary/Documento26 em 25/03/2004 – R-7.