

MANUAL DO PRESIDENTE DE CLUBE



ROTARY INTERNATIONAL®

Conteúdo

Introdução	1
<hr/>	
1 Atribuições e Responsabilidades	3
Responsabilidades do presidente eleito de clube	5
Responsabilidades do presidente de clube	6
Plano de Liderança de Clube	7
Recursos	9
Apêndices	
1: Questões para discussão sobre atribuições e responsabilidades	12
2: PETS: Resumo	13
3: PETS: Normas do conselho diretor para o Plano de Liderança de Clube	14
<hr/>	
2 Definição de Metas	17
Definição das metas	17
Premiação	19
Recursos	20
Apêndices	
4: Questões para discussão sobre definição de metas	21
5: Prêmios do RI e da Fundação Rotária	22
6: PETS: Resumo	24
7: PETS: Folha-tarefa para metas anuais	25
8: PETS: Folha-tarefa de plano de ação	26
<hr/>	
3 Trabalho com os Líderes do Clube e Distrito	27
Trabalhando com o clube	27
Comissões de clube	29
Trabalhando com o distrito	32
Recursos	33
Apêndices	
9: Questões para discussão sobre trabalho com os líderes do clube e distrito	35
10: PETS: Resumo	36
<hr/>	
4 Administração do Clube	37
Comissão de administração do clube	38
Regimento Interno e Estatutos Prescritos do clube	39
Relatórios requeridos pelo RI e pela Fundação Rotária	40
Ferramentas administrativas on-line	40

Recursos financeiros	41
Seguro	42
Insígnias do Rotary	42
Eventos	44
Programações semanais do clube	44
Assembléias de clube	45
A visita oficial	46
Recursos	47
Apêndices	
11: Questões para discussão sobre administração de clube	49
12: Insígnias do Rotary	50
13: Eventos distritais e internacionais	51
14: Modelo de programação da reunião semanal (90 min)	52
15: Calendário do Rotary	53
16: PETS: Resumo	54
<hr/>	
5 Desenvolvimento do Quadro Social	55
Comissão de admissão	56
Recrutamento	57
Retenção	58
Orientação	59
Fundação de novos clubes	60
Recursos	61
Apêndices	
17: Questões para discussão sobre desenvolvimento do quadro social	63
18: Plano de ação para o desenvolvimento do quadro social	64
19: PETS: Resumo	67
20: PETS: Folha-tarefa sobre estratégias de recrutamento de sócios	68
21: PETS: Folha-tarefa sobre estratégias de retenção de sócios	69
<hr/>	
6 Projetos de Prestação de Serviços	71
Comissão de projetos de prestação de serviços	72
Identificação das necessidades	73
Equilíbrio nas atividades do clube	74
Projetos de Serviços Internacionais	75
Planejamento e implementação de projetos	76
Avaliação	76
Recursos	77
Apêndices	
22: Questões para discussão sobre projetos de prestação de serviços	79
23: Folha-tarefa sobre planejamento de projeto de prestação de serviços	80
24: PETS: Resumo	82
25: PETS: Características de projetos eficazes	84
26: PETS: Folha-tarefa sobre equilíbrio nas atividades de clube	85
27: PETS: Folha-tarefa sobre os programas do RI e da Fundação Rotária	86

7 Fundação Rotária	87
Comissão da Fundação Rotária	88
Programas da Fundação Rotária	89
Ex-participantes de programas da Fundação	91
Contribuições	91
SHARE e Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC)	92
Reconhecimento por contribuições	92
Recursos	93
Apêndices	
28: Questões para discussão sobre a Fundação Rotária	96
29: Programas da Fundação Rotária	97
30: PETS: Resumo	98
8 Relações Públicas	99
Comissão de relações públicas do clube	100
Componentes de relações públicas	101
Respondendo a perguntas sobre o Rotary	103
Recursos	103
Apêndices	
31: Questões para discussão sobre relações públicas	105
32: Principais mensagens do Rotary	106
33: PETS: Resumo	107
34: PETS: Relações públicas de clube: Estudo de caso	108
9 Planejamento Anual e de Longo Prazo	109
Apêndices	
35: Folha-tarefa para elaboração de metas de longo prazo	110
36: PETS: Resumo	112
10 Documentos Importantes	113
37: Estatutos Prescritos para o Rotary Club	115
38: Regimento Interno Recomendado para o Clube	121
39: Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs	125
40: Questões para discussão sobre a assembléia distrital	134

Esta edição de 2006 do Manual do Presidente de Clube (222-PO) é direcionada às gestões de 2007-08, 2008-09 e 2009-10. As informações aqui contidas são baseadas nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club, nos Estatutos do Rotary Internacional, no Regimento Interno do RI e no Código Normativo do Rotary. Qualquer alteração efetuada nos supracitados documentos pelo conselho de legislação de 2007 ou pelo conselho diretor do RI prevalece sobre as informações constantes neste manual.

Introdução

Como presidente de clube, deverá assegurar a eficácia do Rotary Club sob sua responsabilidade. Na qualidade de presidente eleito, deverá se preparar para o desempenho de suas atribuições como presidente. Este manual, o seminário de treinamento de presidentes eleitos de clube (PETS) e a assembléia distrital são parte essencial desta preparação. Até 1º de julho, deverá estar pronto para cumprir um mandato agradável e produtivo.

Antes de participar do seminário de treinamento de presidentes eleitos, consulte esta publicação para familiarizar-se com suas atribuições e responsabilidades. Os diversos capítulos incluem detalhes sobre aspectos específicos das suas incumbências e os recursos disponíveis para apoiá-lo e a seu clube. O primeiro apêndice de cada capítulo contém lista de questões que o capacitarão para o seminário de treinamento de presidentes eleitos de clube. Procure respondê-las antes do evento para estar melhor preparado para participar das discussões. Alguns apêndices deverão ser preenchidos durante o seminário, portanto, leve o Manual do Presidente de Clube ao encontro.

Cada capítulo deste manual corresponde a uma sessão do seminário. Uma vez que tenha lido este material, colabore com o seu clube na elaboração das metas de longo prazo antes de participar do treinamento. O capítulo 9 inclui uma folha-tarefa para definição de metas. Ao estabelecê-las com antecedência contribuirá para que a sessão sobre definição de metas do seminário, quando se reunirá com o governador assistente de distrito, seja mais eficaz. Além disso, o capítulo 10 contém documentos importantes como as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs, os quais utilizará junto com o governador assistente no decorrer do treinamento.

A assembléia distrital complementarará o que aprender neste manual e no seminário e permitirá que finalize o planejamento para o ano. O capítulo 10 contém também uma pequena lista de questões para ajudar a prepará-lo para a assembléia distrital. É recomendável que tenha em mãos este manual durante a assembléia distrital, pois servirá como referência. Além disso, ele lhe será útil após a conclusão do treinamento, no decorrer do seu mandato.

O Manual do Presidente de Clube oferece um panorama das informações contidas no Manual das Comissões de Clube e no Manual do Secretário de Clube. Juntos, estes três manuais compõem o Kit dos Dirigentes de Clube. Encaminhe o Manual do Secretário de Clube ao secretário entrante do clube e a “Seção para o tesoureiro do clube” ao tesoureiro entrante do clube, para ajudar esses dirigentes no desempenho de suas atribuições no próximo ano.

Para seu PETS	
APÊNDICE 2	
Resumo da sessão 1: Atribuições e responsabilidades	
Recursos	
Recursos informativos	www.rotary.org
Manual de Procedimento (035-PO)	Palavras-chave para busca:
Official Directory (007-EN)	Club Leadership Plan
Catálogo (019-PO)	(Plano de Liderança de Clube)
Rotary Code of Policies	Clique em:
(Código Normativo do Rotary)	Member Access
Rotary World (050-PO)	(Acesso ao Portal)
RVM: The Rotarian Video Magazine (510-DVD)	
The Rotarian ou revista rotária regional	
Recursos adicionais	
•	
•	
Idéias a ser implementadas	Informações de contato
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Medidas	
•	
•	
•	

Os apêndices do PETS deverão ser preenchidos durante o próprio seminário.

Comentários?

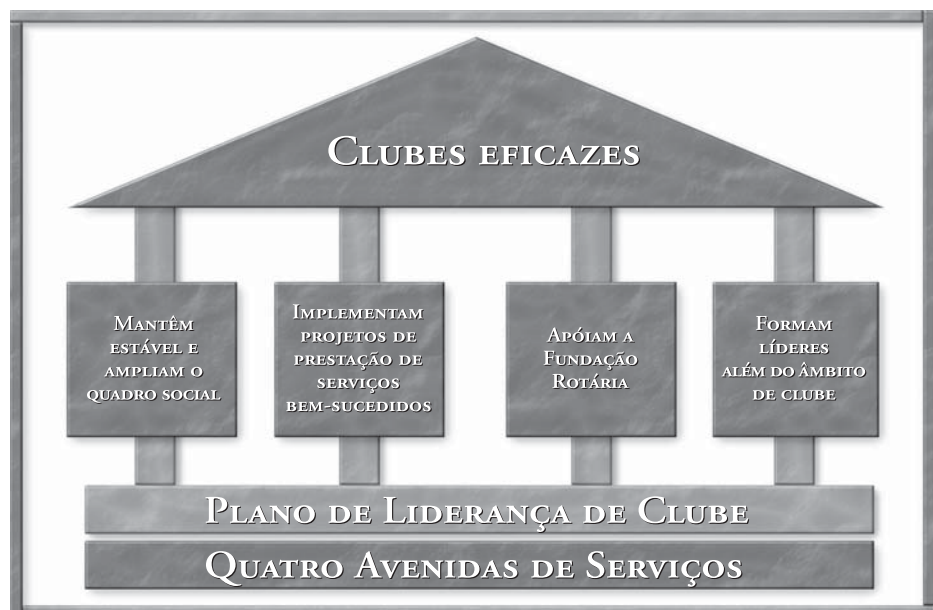
Se tiver dúvidas ou comentários sobre este manual ou qualquer material de treinamento, queira encaminhá-los a:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EUA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Telephone: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-0974

1 Atribuições e Responsabilidades

A principal atribuição do presidente de clube é assegurar que o clube funcione eficazmente. Rotary Clubs eficazes:

- Ampliam ou mantêm o número de sócios
- Executam com êxito projetos de prestação de serviços que sanem necessidades da comunidade local e do mundo
- Apóiam a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Capacitam líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito do clube



Esses elementos favorecem a operacionalização dos clubes, e o bom funcionamento destes é a pedra fundamental da administração do RI. O ideal de prestação de serviços do Rotary é baseado nas Quatro Avenidas de Serviços — Serviços Internos, Serviços Profissionais, Serviços à Comunidade e Serviços Internacionais — os quais constituem a essência da filosofia do Rotary. Os elementos de um clube eficaz e as quatro Avenidas de Serviços estão relacionados. Por exemplo, a habilidade de prestar serviços à comunidade, apoiar a Fundação Rotária e formar líderes capazes de servir distrital e internacionalmente está diretamente relacionada à composição e tamanho do quadro social do clube. Se uma área do clube é fraca, sua eficácia em outras áreas será conseqüentemente reduzida. Rotary Clubs devem procurar implementar projetos de cada uma das Avenidas de Serviços em apoio ao Objetivo do Rotary.

OBJETIVO DO ROTARY	AVENIDAS DE SERVIÇOS
<p>O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o Ideal de Servir, como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:</p>	<p>As Avenidas de Serviços, criadas na década de 1920, ajudam os rotarianos a compreender o Objetivo do Rotary.</p>
<p>PRIMEIRO. O desenvolvimento do companheirismo como elemento capaz de proporcionar oportunidades de servir;</p>	<p> Os Serviços Internos enfatizam o fortalecimento do companheirismo e o bom funcionamento do clube.</p>
<p>SEGUNDO. O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas de ética profissional;</p>	<p> Os Serviços Profissionais incentivam os rotarianos a servir através de suas profissões e a aderir a altos padrões éticos.</p>
<p>TERCEIRO. A melhoria da comunidade pela conduta exemplar de cada um na sua vida pública e privada;</p>	<p> Os Serviços à Comunidade abrangem projetos e atividades de clube voltados à melhoria da qualidade de vida.</p>
<p>QUARTO. A aproximação de profissionais de todo o mundo, visando à consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.</p>	<p> Os Serviços Internacionais referem-se a medidas tomadas para expandir o âmbito das atividades humanitárias implementadas pelo Rotary em todo o mundo e para promover a paz e a compreensão mundial.</p>

Responsabilidades do presidente eleito de clube

Suas responsabilidades como presidente eleito de clube estão relacionadas a seguir e descritas ao longo deste material (vide referências entre parênteses):

Observação: O asterisco (*) indica responsabilidade destacada no Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club ou nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club. As demais esponsabilidades foram estabelecidas pelo conselho diretor do RI ou se referem a melhores práticas.

- Ler o Manual do Presidente de Clube e se preparar para o seminário de treinamento de presidentes eleitos de clube.
- Servir como presidente do conselho diretor do clube, desempenhando funções recomendadas pelo presidente ou pelo conselho*.
- Analisar as metas de longo prazo do clube, usando como guia os elementos de clubes eficazes (capítulo 2 e 9).
- Estabelecer as metas anuais do clube, em apoio às metas de longo prazo, usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (capítulos 2, 9 e 10).
 - Analisar as condições atuais do quadro social do clube.
 - Discutir e organizar os objetivos relacionados à prestação de serviços.
 - Identificar maneiras de melhorar o apoio à Fundação Rotária.
 - Capacitar líderes de clube promovendo a participação em eventos distritais importantes.
 - Desenvolver plano de relações públicas.
 - Estabelecer medidas para desempenho das responsabilidades administrativas do clube.
- Colaborar com os líderes de clube e distrito (capítulos 3 e 4).
 - Conduzir uma ou mais reuniões com o conselho diretor e analisar os dispositivos do regimento interno e dos estatutos do clube (capítulo 4).
 - Servir como membro ex-officio de todas as comissões de clube* (capítulo 3).
 - Supervisionar a preparação do orçamento do clube* (capítulo 4).
 - Reunir-se com o governador assistente no PETS e na assembléia distrital (capítulo 3).
- Garantir continuidade na administração e nos projetos de prestação de serviços* (capítulo 3).
 - Nomear os presidentes das comissões*.
 - Indicar membros de comissão para mandato de três anos sempre que possível, de modo a assegurar a continuidade dos trabalhos*.
 - Reunir-se com o seu predecessor*.
 - Programar uma reunião do conselho diretor entrante com o conselho diretor atual, para garantir continuidade.
- Realizar atividades regulares de treinamento (capítulo 4).
 - Participar do seminário de treinamento de presidentes eleitos (PETS) e da assembléia distrital*.
 - Incentivar os líderes do clube a participar da assembléia distrital.

- Realizar uma assembléia de clube imediatamente após a assembléia distrital.
- Participar da conferência distrital.

Responsabilidades do presidente de clube

Suas responsabilidades como presidente eleito de clube estão relacionadas a seguir e descritas ao longo deste material (vide referências entre parênteses):

Observação: O asterisco (*) indica responsabilidade destacada no Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club ou nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club. As demais responsabilidades foram estabelecidas pelo conselho diretor do RI ou se referem a melhores práticas.

- Cadastrar-se no Acesso ao Portal em www.rotary.org para obter os dados administrativos do clube divulgados pelo RI.
- Certificar-se de que o secretário do clube cadastrou-se no Acesso ao Portal, para que possa manter atualizados os dados sobre o quadro social do clube.
- Dedicar-se ao alcance das metas do clube definidas para o ano do seu mandato, cuidando para que todos os sócios estejam bem informados sobre o processo e nele envolvidos (capítulo 2).
- Assegurar que cada comissão tenha metas bem definidas* (capítulo 3).
 - Incentivar a comunicação entre os presidentes das comissões de clube e as de distrito.
 - Conduzir avaliações periódicas das atividades, metas e dispêndios de todas as comissões*.
- Presidir todos os encontros do clube* (capítulo 4).
 - Certificar-se de que todos os encontros sejam bem planejados.
 - Transmitir informações importantes aos sócios.
 - Oferecer aos sócios oportunidades regulares de companheirismo.
- Preparar-se para os encontros do clube e distrito e incentivar a participação neles (capítulo 4).
 - Preparar-se para as reuniões mensais do conselho diretor do clube*.
 - Participar da conferência distrital e de outros encontros do distrito, e certificar-se de que o clube esteja representado nestes eventos.
 - Incentivar o comparecimento dos sócios à convenção anual do RI.
- Colaborar com os líderes do clube e distrito (capítulo 3).
 - Elaborar, ratificar e monitorar o orçamento do clube, trabalhando em estreita colaboração com o tesoureiro do clube* (capítulo 4).
 - Colaborar com os líderes do distrito de modo a favorecer o alcance das metas do clube e do distrito (capítulo 3).
 - Usar informações e recursos do distrito, da sede mundial do RI e do site do Rotary (todos os capítulos).
- Garantir continuidade na administração e nos projetos de prestação de serviços*.
 - Apresentar aos sócios, em junho, antes da conclusão do mandato, relatório completo sobre a situação do clube (capítulo 4).

Queira usar a Lista de Verificação do Presidente de Clube (enviada pelo coordenador de suporte a clubes e distritos da sua área e disponível no site www.rotary.org), ao planejar seu mandato como presidente e ao analisar suas responsabilidades como presidente eleito e presidente de clube.

Consulte o capítulo 4 para informações detalhadas sobre as ferramentas administrativas on-line, inclusive o Acesso ao Portal.

A Secretaria do RI, sediada em Evanston, Illinois, EUA, é composta pelo secretário geral e os funcionários administrativos do Rotary International e pelos sete escritórios internacionais, cujas informações de contato estão divulgadas no *Official Directory* e no site www.rotary.org.

- Reunir-se com o presidente eleito antes do término do mandato para facilitar o processo de transmissão do cargo (capítulo 3).
- Programar uma reunião do conselho diretor entrante com o conselho diretor atual, para assegurar a continuidade dos trabalhos (capítulo 3).



Plano de Liderança de Clube

O Plano de Liderança de Clube oferece estrutura administrativa aos Rotary Clubs, tem por base os elementos que contribuem à eficácia dos clubes, e é flexível o suficiente para se ajustar a características e necessidades específicas. Todo clube pode se beneficiar de procedimentos administrativos que se fundamentam nas seguintes estratégias:

- Desenvolver metas de longo prazo que incorporem os elementos de clubes eficazes.
- Estabelecer metas anuais em apoio às metas de longo prazo.
- Certificar-se de que todos os sócios do clube sintam-se incluídos nas atividades e bem informados.
- Favorecer a comunicação, tanto no clube quanto com o distrito.
- Possibilitar a continuidade administrativa de um ano para outro.
- Adaptar o regimento interno de forma a refletir as operações do clube.
- Oferecer oportunidades regulares de companheirismo.
- Oferecer treinamento regular e de acordo com as exigências do RI.

O propósito do Plano de Liderança de Clube é criar clubes eficazes que busquem alcançar o Objetivo do Rotary conduzindo atividades em cada Avenida de Serviços. Este plano, que provê aos clubes a oportunidade de avaliar seus procedimentos operacionais, oferece os seguintes benefícios:

- Todos os sócios têm a chance de expressar suas opiniões quanto ao futuro do clube.
- Operações administrativas simplificadas oferecem aos sócios mais tempo para se dedicar à prestação de serviços e companheirismo.
- Maior envolvimento dos sócios contribui à formação de futuros líderes de clube e distrito.
- Os índices de retenção do quadro social aumentam à medida que se amplia a participação dos sócios nas atividades do clube.
- Os líderes de clube podem contar com um número maior de sócios dedicados ao alcance das metas.
- A continuidade administrativa nos cargos e no alcance das metas de longo prazo do clube facilita a transição da liderança de um ano rotário para o outro.
- O entusiasmo pelo Rotary se renova à medida que há maior compreensão das abordagens utilizadas pelo clube.

Implementação do Plano de Liderança de Clube

É possível que o seu clube já tenha usado algumas das melhores práticas sugeridas pelo Plano de Liderança de Clube. Como presidente eleito, é recomendável que avalie, em colaboração com outros líderes do clube, os procedimentos sendo aplicados atualmente. Tendo por base as práticas em vigor, os dirigentes

de clube, atuais, anteriores e entrantes, devem se reunir para elaborar um plano de liderança que inclua procedimentos fundamentados nas seguintes estratégias:

1. Desenvolver metas de longo prazo que incorporem os elementos de clubes eficazes.

Tais metas devem abranger os próximos três a cinco anos rotários e destacar os elementos que caracterizam clubes eficazes: aumento do quadro social, projetos de prestação de serviços, Fundação Rotária e capacitação de líderes. Devem, além disso, incluir estratégias para o sucesso do clube em cada um desses elementos. À medida que o plano de liderança evolui, as metas devem ser atualizadas.

2. Usar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs no estabelecimento de metas anuais que estejam em consonância com os objetivos de longo prazo do clube.

Referido material sugere estratégias para o alcance das metas anuais e permite aos clubes utilizar estratégias alternativas. Além disso, deve ser usado como instrumento de trabalho que pode ser atualizado conforme necessário. As metas anuais devem abordar cada Avenida de Serviços e possibilitar o alcance do Objetivo do Rotary.

3. Realizar assembléias de clube que incluam os sócios no processo de planejamento e os mantenham informados sobre as atividades do Rotary.

Assembléias de clube ajudam a manter os sócios atualizados e envolvidos no processo. Ademais, possibilitam aos sócios influenciar as decisões que afetam o clube e permitem às comissões relatar suas atividades.

4. Facilitar a comunicação entre os líderes de clube, os sócios e os líderes distritais.

Assembléias de clube periódicas, com a participação dos sócios e do governador assistente, contribuem para que a comunicação seja mais aberta. É recomendável que os líderes do clube desenvolvam um plano que lhes possibilite manter contato entre si e com os sócios e líderes distritais. Tal plano deve definir quem se comunicará com quem, bem como os métodos que serão usados e quando.

5. Favorecer a continuidade quanto à liderança do clube e à implementação de projetos de prestação de serviços.

Como os dirigentes de Rotary Clubs mudam anualmente, é necessário ter sempre à disposição líderes preparados. As três melhores maneiras de facilitar continuidade administrativa são: estabelecer mandatos escalonados de mais de um ano; incluir em todas as comissões o presidente anterior, o entrante e o atual; e fazer com que o atual presidente de clube consulte o presidente eleito, o presidente indicado e o ex-presidente imediato antes de tomar decisões. A continuidade na administração dos projetos de prestação de serviços é fundamental, já que eles podem durar mais de um ano.

6. Alterar o regimento interno do Rotary Club, de modo a refletir a estrutura das respectivas comissões e as responsabilidades dos líderes do clube.

Adaptar, com a colaboração de outros líderes do clube, o Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club, para que represente os sistemas administrativos do clube. Avaliar regularmente tal regimento do clube para garantir que esteja sempre atualizado.

Consulte apêndice 3 para ver as normas do conselho diretor para o Plano de Liderança de Clube.

7. Oferecer oportunidades para aumentar o companheirismo entre os sócios do clube.

Sócios que apreciam o Rotary são mais propensos a ser atuantes. Além disso, a ênfase no companheirismo promove maior interesse pela prestação de serviços. É recomendável envolver as famílias dos rotarianos, já que estas também podem vir a apoiar o clube.

8. Certificar-se de que todo sócio desempenhe papel ativo em projeto ou função.

A participação nas iniciativas do clube instrui os sócios sobre o Rotary e os motiva a se dedicar à organização. Sócios atuantes sentem-se responsáveis e comprometidos com os projetos do clube. Para aumentar o potencial do clube para prestação de serviços, procure incluir as famílias dos sócios.

9. Elaborar plano abrangente de treinamento.

O desenvolvimento de um plano de treinamento assegura que:

- Líderes de clube participem dos encontros distritais de capacitação.
- Seminários de orientação de novos sócios sejam oferecidos regularmente.
- Oportunidades educativas estejam disponíveis a todos os sócios.

Treinamento é fundamental à formação de futuros líderes e ajuda a manter os dirigentes atuais do clube bem informados e capacitados para exercer suas funções e elevar o nível da prestação de serviços rotários.

As responsabilidades do presidente de clube com relação às diversas áreas do Plano de Liderança de Clube estão apresentadas ao longo deste manual. Como líder de clube, deverá avaliar o plano anualmente para assegurar que este continue a atender às metas do clube e a refletir sua identidade. Sempre que necessário, solicite aos líderes distritais, especialmente ao governador assistente, que o ajudem nesta tarefa.

Recursos

Os recursos abaixo estão disponíveis para ajudá-lo no desempenho de suas atribuições:

Recursos informativos

- Lista de Verificação do Presidente de Clube — Lembretes mensais sobre atividades e prazos que se aplicam aos Rotary Clubs. Enviada pelo coordenador de suporte a clubes e distritos e disponível no site www.rotary.org, a lista é revisada anualmente.
- Manual de Procedimento (035-PO) — Normas e diretrizes estabelecidas pelo conselho de legislação, conselho diretor do RI e curadores da Fundação Rotária. Edição revisada é publicada a cada três anos, após o conselho de legislação. Contém os documentos estatutários do RI.
- *Official Directory* (007-PO) — Contém informações de contato para administradores, comissões, forças-tarefa e funcionários da secretaria do RI; lista mundial de distritos e governadores; lista de clubes em cada distrito, inclusive dados de contato para presidentes e secretários, e locais e horários das reuniões semanais.

- Catálogo do RI (019-PO) — Lista de publicações, audiovisuais, formulários e outros materiais do RI. Atualizada anualmente e disponível na forma impressa e on-line.
- Código Normativo do Rotary e Código Normativo da Fundação Rotária — Normas e diretrizes estabelecidas pelo conselho diretor do RI e pelo conselho de curadores da Fundação Rotária em apoio aos Estatutos e ao Regime Interno do RI. As versões mais atualizadas encontram-se em www.rotary.org.
- Rotary World (050-PO) — Jornal trimestral para líderes de clube e distrito. Contém informações que podem ser usadas nos boletins de clube e em outros materiais.
- RVM: *The Rotarian Video Magazine* (510-DVD) — DVD produzido em conjunção com a revista *The Rotarian*. Ideal para apresentações de clube, recrutamento de sócios e relações públicas na comunidade.
- *The Rotarian* ou revistas regionais do Rotary — Revistas oficiais do RI, publicadas mensalmente. Veiculam informações sobre recursos para projetos de clube e distrito, decisões do conselho diretor do RI e encontros do RI.

Site do Rotary www.rotary.org

O site do RI divulga informações atualizadas sobre diversos aspectos do Rotary, inclusive desenvolvimento do quadro social, Fundação Rotária, programas do RI, notícias, eventos, apoio aos clubes e distritos e treinamento. Muitas das publicações do Rotary estão disponíveis para download. Por meio do site, rotarianos podem encomendar publicações no catálogo on-line, verificar locais e horários das reuniões semanais e comunicar-se com outros rotarianos nos fóruns de discussão

Clique em:

- Member Access (Acesso ao Portal: www.rotary.org/languages/portuguese) — Possibilita aos rotarianos fazer contribuições à Fundação Rotária, cadastrar e-mail para recebimento de mala direta, inscrever-se para reuniões, baixar softwares administrativos e acessar os benefícios outorgados aos sócios. Presidentes e secretários de clube têm acesso a relatórios e registros adicionais (vide capítulo 4 para mais informações).

Palavras-chave para busca:

- Club Leadership Plan (Plano de Liderança de Clube: www.rotary.org/jump/clubplan_po) — Informações atualizadas e abrangentes sobre o Plano de Liderança de Clube. Permite transferência de materias de apoio e consultas ao Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club e aos Estatutos Prescritos para o Rotary Club.

Recursos humanos

- Ex-presidentes de clube — Estes experientes rotarianos possuem amplo conhecimento sobre o clube e suas necessidades. Podem oferecer orientação úteis ao planejamento de mandatos e liderar atividades de clube.
- Coordenadores/Supervisores de suporte a clubes e distritos — Funcionários da secretaria e dos escritórios internacionais do RI capacitados para esclarecer dúvidas administrativas e para encaminhar questões aos devidos funcionários do Rotary.

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou visite www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas por meio do Catálogo do RI ou baixadas do site do Rotary.

APÊNDICE 1

Questões para discussão sobre atribuições e responsabilidades

Responda às seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.
Que responsabilidades adicionais são designadas por seu clube ao presidente?

Como irá garantir a continuidade administrativa entre o seu mandato e a gestão atual e a futura?

Como seu clube se beneficiou ou poderia se beneficiar com a implementação do Plano de Liderança de Clube?

Caso ainda não o tenha feito, como dará início à implementação do Plano de Liderança de Clube?

APÊNDICE 2

Resumo da sessão 1: Atribuições e responsabilidades

Recursos

Recursos informativos

Manual de Procedimento (035-PO)
Official Directory (007-EN)
Catálogo (019-PO)
Rotary Code of Policies
(Código Normativo do Rotary)
Rotary World (050-PO)
RVM: The Rotarian Video Magazine (510-DVD)
The Rotarian ou revista rotária regional

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:
Club Leadership Plan
(Plano de Liderança de Clube)

Clique em:
Member Access
(Acesso ao Portal)

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

APÊNDICE 3

Normas do conselho diretor para o Plano de Liderança de Clube

O propósito do Plano de Liderança de Clube é fortalecer os Rotary Clubs com uma estrutura administrativa que favoreça a eficácia. Clubes eficazes são aqueles que:

- Mantêm ou aumentam o número de sócios
- Implementam projetos para sanar necessidades de comunidades locais e no exterior
- Apóiam a Fundação Rotária por intermédio de contribuições financeiras e participação em programas
- Formam líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito de clube

Para implementar o Plano de Liderança, líderes de clube anteriores, atuais e entrantes devem:

1. Desenvolver um plano de longo prazo que aborde os elementos de clubes eficazes
2. Usar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs ao estabelecer metas anuais que estejam em harmonia com o plano de longo prazo do clube
3. Realizar assembléias de clube que possibilitem aos sócios participar do processo de planejamento e os mantenham informados sobre as atividades do Rotary
4. Garantir boa comunicação entre o presidente de clube, o respectivo conselho diretor, os presidentes de comissão, os sócios do clube, o governador de distrito, os governadores assistentes e as comissões distritais
5. Tomar medidas que favoreçam a continuidade na liderança, inclusive um plano de sucessão que motive a formação de futuros líderes
6. Alterar o regimento interno de modo a refletir a estrutura das comissões de clube e os papéis e responsabilidades dos líderes de clube
7. Oferecer oportunidades de companheirismo aos sócios do clube
8. Certificar-se de que todo sócio desempenhe papel ativo em projeto ou função
9. Desenvolver um plano abrangente de treinamento que garanta que:
 - Líderes de clube participem dos encontros distritais de capacitação
 - Atividades de orientação sejam oferecidas regularmente aos novos sócios
 - Oportunidades de orientação estejam disponíveis aos sócios de longa data

Como descrito no Plano de Liderança Distrital, os líderes distritais devem ser consultados pelos clubes sobre a implementação do Plano de Liderança de Clube. Este deve ser revisado anualmente.

Comissões de Clube

As comissões de clube têm o encargo de trabalhar em prol do alcance das metas anuais e de longo prazo definidas com base nas Quatro Avenidas de Serviços. O presidente eleito, o presidente e o último ex-presidente do clube devem colaborar para assegurar a continuidade administrativa. Para garantir a continuidade dos trabalhos, os membros das comissões devem exercer, quando possível, mandatos de três anos consecutivos. O presidente eleito é responsável por nomear os membros e o presidente das comissões e por conduzir as reuniões de planejamento antes do ano de seu mandato. Recomenda-se que os presidentes de comissão tenham experiência prévia como membros de comissão. As seguintes comissões permanentes devem ser formadas:

- **Admissão**
Desenvolve e implementa um plano abrangente para recrutamento e retenção de sócios.
- **Relações públicas**
Desenvolve e executa planos para divulgar ao público informações sobre o Rotary e promover as atividades e projetos de prestação de serviços.
- **Administração do clube**
Realiza atividades que conduzem à operação eficaz do clube.
- **Projetos de prestação de serviços**
Planeja e conduz projetos educacionais, humanitários e profissionais para atender às necessidades da comunidade local e de outros países.
- **Fundação Rotária**
Cria e implementa planos para conseguir apoio à Fundação Rotária através de contribuições financeiras e participação em seus programas.

Outras comissões podem ser indicadas, se necessário.

Exigências quanto a treinamento

Os presidentes das comissões de clube devem participar da assembléia distrital antes de assumir o cargo.

Colaboração com a equipe de liderança distrital

As comissões de clube devem colaborar com os governadores assistentes e comissões distritais relevantes.

Exigências quanto a relatórios

As comissões de clube devem apresentar regularmente relatórios de suas atividades ao conselho diretor do clube e nas assembléias de clube.

2 Definição de Metas

Como presidente eleito de clube, deverá estabelecer metas a ser alcançadas durante seu mandato. Para tanto, é fundamental que identifique os pontos fortes e fracos do clube de modo a determinar os aspectos positivos que possam ser aprimorados ainda mais, bem como os que merecem atenção especial. Recomenda-se que o quadro social seja incentivado a participar desse processo.

Para que possa alcançar as metas definidas, é importante poder contar com a cooperação dos demais sócios. Procure reconhecer rotarianos do clube que servem de exemplo por notável participação em projetos e atividades rotárias.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Compreender as características de metas eficazes.
- Estabelecer ou avaliar as metas de longo prazo do clube.
- Definir metas anuais que estejam em concordância com as metas de longo prazo do clube.
- Certificar-se de que um plano de ação foi desenvolvido para cada meta.
- Dedicar-se ao alcance e à contínua avaliação das metas do clube.
- Motivar os sócios a contribuir ao alcance das metas.
- Identificar oportunidades de reconhecimento por intermédio do RI, da Fundação Rotária e do distrito.

Definição das metas

As Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39) são uma ferramenta prática para estabelecimento de metas que poderá ser de grande utilidade a você e à equipe de líderes do clube. Este guia o ajudará a avaliar a situação atual do clube e oferece estratégias para alcance de metas.

Juntamente com outros líderes do clube, você deverá usá-lo para definir as metas durante o PETS e a assembléia distrital. Um exemplar do material preenchido deve ser encaminhado ao governador de distrito até 1º de julho.

Recomenda-se que também use as diretrizes durante o seu mandato, para medir o progresso do clube com relação ao alcance das metas e para testar novas estratégias. Além disso, estas devem ser atualizadas conforme necessário e analisadas com o governador de distrito ou governador assistente durante as visitas oficiais aos clubes.

Metas eficazes

As metas de longo prazo do clube devem abranger os próximos três a cinco anos e destacar os elementos que caracterizam clubes eficazes. Devem, além disso, incluir estratégias para o sucesso do clube em cada um desses elementos. É recomendável que colabore com outros líderes do clube no desenvolvimento ou análise das metas de longo prazo antes de participar do seminário de treinamento de presidentes eleitos (vide o capítulo 9 para mais informações).

Como presidente eleito, avalie a situação atual do clube usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs e comece a esboçar as metas anuais. Metas eficazes são:

- **Participativas.** Aqueles que participam da definição das metas e da elaboração das estratégias para alcançá-las se dispõem a ajudar a atingi-las.
- **Mensuráveis.** Metas devem ser determinadas em termos quantitativos.
- **Desafiadoras.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para ir além das conquistas do passado.
- **Realistas.** Rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis.
- **Delimitadas.** As metas devem ter prazo final ou cronograma de desenvolvimento.

Considere as seguintes atividades de clube ao estabelecer metas:

- Desenvolvimento do quadro social
- Projetos de prestação de serviços
- Fundação Rotária (participação e doações)
- Capacitação de líderes
- Relações públicas
- Administração do clube

Desenvolvimento do plano de ação

Estabelecer as metas é o primeiro passo para que, no decorrer de seu mandato, consiga assegurar a eficácia e o sucesso do clube. Como presidente, delegará muitas das responsabilidades relacionadas ao alcance das metas às comissões do clube. Seu papel é assegurar o desenvolvimento de um plano de ação para cada meta e supervisionar o progresso dos trabalhos. Os planos de ação devem:

- Descrever os passos necessários ao alcance da meta.
- Estabelecer um prazo para cada passo.
- Determinar quem é responsável por implementar cada ação.
- Estabelecer critérios para medir o progresso dos trabalhos.
- Considerar os recursos e instrumentos disponíveis para apoiar cada meta.
- Avaliar processos de alcance de metas anteriores e compará-los ao plano atual, fazendo alterações, se apropriado.

Avaliação

Após o alcance das metas, reúna-se com os responsáveis para avaliar o sucesso obtido. Devem ser consideradas as estratégias que tiveram êxito, bem como aquelas que não produziram resultados. O conhecimento adquirido deve ser usado para alcance de outras metas e compartilhado com o presidente eleito e o presidente indicado, se aplicável.

Motivando os voluntários

Uma vez estabelecidas as metas e desenvolvido um plano para alcançá-las, deverá empenhar-se para incentivar sua equipe a seguir o plano de ação. Como rotarianos são voluntários, o que os motiva em suas profissões pode não surtir o mesmo resultado em atividades rotárias. Deverá considerar cada sócio e líder do clube individualmente e buscar maneiras de incentivá-los. Fatores que geralmente ajudam a motivá-los:

- Convicção de que o alcance da meta beneficiará a comunidade e o clube.
- Oportunidades de companheirismo.
- Oportunidades de estabelecimento de contatos.
- Certeza de que a meta pode ser alcançada.
- Tarefas nas quais possam usar suas especialidades.
- Prazos bem-definidos e acompanhamento constante pelo presidente ou por outro líder distrital.
- Reconhecimento por seus esforços.

Use esses fatores de motivação para manter o compromisso dos sócios com o Rotary e a sua participação nas atividades do clube. Atividades que combinem diferentes fatores de motivação são particularmente eficazes.

Premiação

Em geral, a outorga de prêmios motiva os voluntários. O Rotary International e a Fundação Rotária reconhecem rotarianos e Rotary Clubs que tenham prestado serviços extraordinários. Para um panorama dos prêmios oferecidos, queira consultar o apêndice 5.

Distritos também desenvolvem meios próprios de reconhecer realizações meritórias. O governador ou governador assistente pode fornecer informações sobre o assunto.

Clubes são encorajados a criar seus próprios prêmios e reconhecimentos.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Estipular metas anuais e de longo prazo que atendam aos requisitos dos programas de prêmios e reconhecimentos, como a Menção Presidencial do RI.
- Promover programas de reconhecimento aos quais os sócios do clube sejam elegíveis.

Como presidente deverá determinar o mais rápido possível, junto com os líderes distritais, as possíveis indicações do clube aos prêmios. Uma de suas responsabilidades é entregá-los pessoalmente aos sócios do clube ou membros da comunidade.

Trabalhe com a comissão de relações públicas para divulgar os prêmios entregues a clubes ou rotarianos da comunidade. Procure saber se a comunidade concede prêmios a voluntários ou organizações que se destaquem na prestação de serviços, e se algum rotariano ou Rotary Club é elegível a um deles. Estes reconhecimentos ajudam a aprimorar a imagem pública do Rotary e a atrair novos sócios ao clube.

Eis algumas sugestões para maximizar o potencial de motivação inerente a prêmios e reconhecimentos:

- Providenciar para que a cerimônia de entrega seja memorável.
 - Convidar o governador ou outro líder rotário de destaque para apresentar o prêmio ou reconhecimento.
 - Convidar familiares para assistir à cerimônia.
- Convidar sócios potenciais para assistir à cerimônia, assim poderão aprender sobre o Rotary e as extraordinárias contribuições feitas pelos rotarianos, além de presenciar demonstração de apreço do clube pelos sócios.
- Criar clima apropriado para a cerimônia de entrega:
 - Utilizar um pódio.
 - Decorar com arranjos florais, se apropriado.
- Tirar fotografias do evento e presentear o homenageado com uma foto.

Os formulários para indicação de candidatos são atualizados anualmente. Para mais informações sobre os prazos e requisitos, e outros prêmios existentes, consulte o site do RI, www.rotary.org, a seção *RI Programs* ou a Fundação Rotária na sede mundial do RI.

Recursos

Os seguintes recursos estão disponíveis para ajudá-lo a estabelecer metas e a motivar os sócios:

Recursos informativos

- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39) — Guia usado por líderes de clube para avaliação do clube e estabelecimento de metas nas áreas de desenvolvimento do quadro social, prestação de serviços, Fundação Rotária, relações públicas, capacitação de líderes e administração do clube.
- Menção Presidencial (900A-PO) — Folheto com informações sobre o programa de Menção Presidencial para o atual ano rotário.

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:

- Recognition programs (Programas de reconhecimento) — Prêmios e programas de reconhecimento do RI e da Fundação Rotária.

Recursos humanos

- Funcionários da seção de programas do RI — Os que trabalham nesta seção na sede mundial podem esclarecer dúvidas sobre os prêmios e programas de reconhecimento do RI.
- Funcionários da Fundação Rotária — Os que trabalham na sede mundial podem esclarecer dúvidas sobre os prêmios e programas de reconhecimento do RI.

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou visite o site www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas por intermédio do Catálogo do RI ou baixados no site www.rotary.org.

APÊNDICE 4

Questões para discussão sobre definição de metas

Responda às seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.

Que metas deste ano manterá durante seu ano como presidente?

Como poderá assegurar o alcance das metas do clube?

O que motiva os rotarianos do seu clube?

Que prêmios são outorgados por seu clube em reconhecimento àqueles que prestam serviços e fazem contribuições financeiras?

APÊNDICE 5

Prêmios do RI e da Fundação Rotária

PRÊMIO	HOMENAGEADO(S)	INDICADO POR	OUTORGADO POR
Prêmio de Parceria Externa. Homenagem do RI, reconhece projetos exemplares de prestação de serviços implementados por clubes em cooperação com outras organizações.	Até 5 clubes por distrito	Governador do distrito	Presidente do RI
Menção da Fundação Rotária por Serviços Meritórios. Homenagem anual que reconhece um rotariano por distrito que tenha prestado serviços extraordinários à Fundação em período de mais de um ano.	Um rotariano por distrito, por ano	Governador do distrito	Conselho de curadores da Fundação Rotária
Menção “Quatro Avenidas de Serviços”. Programa de menção do RI, possibilita aos Rotary Clubs reconhecer pessoalmente um rotariano por serviços notáveis prestados nas Quatro Avenidas de Serviços. Candidatos qualificados incluem rotarianos em pleno gozo de seus direitos que tenham demonstrado consistentemente seu apoio ao Objetivo do Rotary por meio de participação em atividades de serviços internos, profissionais, à comunidade e internacionais. Não são elegíveis os presidentes de clube e os governadores de distrito em exercício, bem como os últimos ex-governadores.	Um rotariano por clube, por ano	Presidente do clube	Presidente do RI
Menção Presidencial. Incentiva o envolvimento dos clubes e rotarianos em atividades de prestação de serviços e promove altos níveis de atuação do Rotary na comunidade e no exterior. Rotary Clubs em pleno gozo de seus direitos são elegíveis. A menção é reavaliada anualmente pelo Presidente do RI e, em geral, enfatiza o lema em vigor.	Rotary Clubs	Governador do distrito	Presidente do RI
Prêmio Rotary de Relações Públicas. Homenageia Rotary Clubs que tenham contribuído à conscientização pública sobre o Rotary por intermédio de cobertura extraordinária da mídia ou de outros esforços de relações públicas.	Um clube de cada distrito rotário	Governador do distrito	Presidente do RI
Reconhecimento por Iniciativas de Desenvolvimento do Quadro Social. Homenageia clubes que desenvolvem programas inovadores com ênfase em um dos elementos de desenvolvimento do quadro social (retenção, recrutamento ou fundação de novos clubes).	Três clubes de cada distrito rotário	Governador do distrito	Presidente do RI

PRÊMIO	HOMENAGEADO(S)	INDICADO POR	OUTORGADO POR
Prêmio por Desenvolvimento do Quadro Social e Expansão do RI. Reconhece clubes em função de três aspectos: desenvolvimento do quadro social, retenção e fundação de novos clubes. Distritos que cumprem ou excedem as metas para o desenvolvimento do quadro social também recebem reconhecimento.	Pelo menos três clubes de cada distrito rotário	Governador do distrito	Presidente do RI
Prêmio por Atuação em Prol de um Mundo Livre da Pólio (regional e internacional). Homenagem da Fundação, reconhece contribuições extraordinárias aos esforços de erradicação da pólio, regional e internacionalmente, e incentiva a participação na fase final da campanha. Governadores atuais e entrantes não são elegíveis.	Rotarianos elegíveis	Qualquer rotariano	Conselho de curadores da Fundação Rotária
Prêmio por Realizações Significativas. Honra concedida pelo RI a projetos de prestação de serviços comunitários realizados pelos clubes.	Um clube de cada distrito rotário	Governador do distrito	Presidente do RI
Prêmio Distrital por Serviços à Fundação Rotária. Homenagem que pode ser concedida a todo rotariano cujos serviços humanitários prestados por intermédio da Fundação mereçam reconhecimento especial.	Até 20 rotarianos por distrito	Governador do distrito	Governador do distrito
Prêmio por Serviços Eminentemente. Mais alta honra outorgada pela Fundação Rotária, este prêmio reconhece serviços exemplares prestados além do âmbito do distrito por extenso período de tempo. Os candidatos devem ter recebido a Menção por Serviços Meritórios pelo menos quatro anos antes de ser indicados.	Até 50 rotarianos (de todo o mundo) por ano	Qualquer rotariano, com endosso de outro rotariano (ambos não pertencentes ao distrito que fez a indicação)	Conselho de curadores da Fundação Rotária

Informações detalhadas, inclusive cronogramas e formulários de inscrição, podem ser obtidas no site www.rotary.org ou por meio do coordenador de suporte a clubes e distritos.

APÊNDICE 6

Resumo da sessão 2: Definição de metas

Recursos

Recursos informativos

Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39)

Menção Presidencial (folheto) (900A-PO)

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

APÊNDICE 7

Folha-tarefa para metas anuais

Utilize a seguinte folha-tarefa para esboçar metas que apoiem o funcionamento operacional do clube. Certifique-se de que suas metas sejam:

- **Compartilhadas.** Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las sentem-se comprometidos e ajudarão a atingi-las.
- **Mensuráveis.** Metas devem ser determinadas em termos quantitativos.
- **Desafiadoras.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para superar as conquistas do passado.
- **Realistas.** Os rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis.
- **Delimitadas.** Toda meta deve ter prazo de conclusão e cronograma.

Junto com o governador assistente, continuará a discutir estas metas preliminares nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39) por ocasião da sessão 9 do PETS (planejamento anual e de longo prazo).

Rotary Club de _____ Metas para o ano rotário de 20____ a _____

<p>Metas com relação ao quadro social</p>	<p>Metas para projetos de prestação de serviços</p>
<p>Metas para a Fundação Rotária</p>	<p>Metas para capacitação de líderes</p>
<p>Metas adicionais</p>	

APÊNDICE 8

Folha-tarefa de plano de ação

Meta:
Resultado:

Medidas a ser tomadas	Critérios para medir progresso	Responsável	Tempo necessário para conclusão
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Recursos necessários:

3 Trabalho com os Líderes do Clube e Distrito

Uma parte importante do seu papel de líder é o relacionamento com os sócios do clube e os líderes do clube e do distrito. Liderança eficaz depende da capacidade administrativa, do entusiasmo e da integridade dos líderes, além da habilidade de incentivar trabalho em equipe. Capacidade administrativa inclui realização de iniciativas para resolução de problemas e estabelecimento de comunicação direta e aberta com os sócios.

Responsabilidades

Como presidente eleito, terá as seguintes atribuições no que se refere ao trabalho com líderes de clube e distrito:

- Nomear membros para as comissões de clube com base na capacidade de liderança e potencial de crescimento que possuem.
- Preparar os líderes do clube para o ano seguinte.
- Compreender o papel do distrito com relação ao apoio aos clubes.

Como presidente, deverá promover eficiência na comunicação entre os líderes de clube e distrito, já que estes mudam anualmente e os projetos de prestação de serviços costumam durar mais de um ano. O clube será mais eficaz se houver continuidade administrativa no clube e em suas comissões.

Trabalhando com o clube

Sabendo que a equipe entrante de líderes do clube estará encarregada do alcance das metas, é recomendável que esta participe do processo de elaboração dessas metas. Procure primeiramente chegar a um consenso sobre o que o clube quer alcançar e então estabeleça as medidas necessárias à obtenção dos resultados desejados. Ao delegar responsabilidades à equipe de líderes do clube, terá mais tempo para motivar os sócios a se envolver em projetos e atividades rotárias.

Equipe de líderes do clube

- Conselho diretor do clube
- Secretário do clube
- Tesoureiro do clube
- Diretor de protocolo
- Presidentes de comissão
- Vice-presidente do clube
- Último presidente do clube
- Presidente eleito do clube

Para mais informações sobre o papel do conselho diretor, consulte o capítulo 4, “Administração do Clube”.

Incentive os líderes do clube a participar dos treinamentos distritais e trabalhe com estes no preparo de futuros líderes de modo a assegurar uma transição tranqüila ao ano rotário seguinte.

Conselho diretor do clube

O conselho diretor, considerado o órgão governante do clube, é formado pelo presidente, vice-presidente(s), presidente eleito (ou presidente indicado, caso um sucessor não tenha sido eleito), secretário, tesoureiro, último presidente e outros especificados no regimento interno do clube.

Os diretores são eleitos para administrar os interesses do clube como um todo. Você deverá trabalhar em estreita colaboração com os membros do conselho na implementação dos planos do clube e nos trabalhos para alcance das metas. De acordo com o regimento interno recomendado para o Rotary Club (apêndice 38), o conselho diretor deverá encarregar-se de:

- Orientar os dirigentes do clube e os membros de comissão.
- Eleger um sócio do clube para servir como diretor de protocolo.
- Supervisionar a administração do orçamento do clube.
 - Elaborar orçamento que disponibilize uma quantia realista para administração do clube e implementação de projetos de prestação de serviços.
 - Aprovar as despesas não previstas no orçamento inicial do clube.
- Informar aos proponentes, por intermédio do secretário de clube, sobre decisões referentes ao quadro social dentro de no máximo 30 dias.
- Revisar as normas e os programas do clube e verificar se estão sendo implementados eficazmente.
- Considerar meios diversos de promoção do Objetivo do Rotary.
- Analisar as necessidades da comunidade local e de outras no exterior, e estabelecer metas do clube que visem atender a tais carências.

Secretário

O secretário é responsável por grande parte das atividades administrativas diárias do clube.

De acordo com o regimento interno recomendado para o clube, cabe ao secretário:

- Planejar a programação das reuniões semanais para todo o ano.
- Manter os registros referentes ao quadro social.
- Registrar o número de sócios presentes nas reuniões.
- Enviar comunicados sobre reuniões do clube, do conselho diretor e das comissões.
- Lavrar e arquivar as atas das reuniões.
- Pagar as taxas e quotas devidas e preparar e enviar os relatórios semestrais de sócios exigidos pelo Rotary International, em 1º de julho e 1º de janeiro.
- Comunicar ao secretário geral do RI mudanças relativas a novos sócios, baixas ou quaisquer outras que digam respeito ao quadro social.
- Encaminhar mensalmente ao governador de distrito informações sobre frequência e situação do quadro social dentro de 15 dias após a última reunião do mês.

Para garantir acesso a dados administrativos do clube, o presidente e o secretário devem cadastrar-se no Acesso ao Portal no site www.rotary.org.

- Recolher e remeter o dinheiro arrecadado relativo às assinaturas da revista *The Rotarian* ou revista rotária regional.
- Trabalhar junto com seu sucessor para assegurar uma transição tranqüila ao novo ano rotário.
- Executar todas as tarefas ordinariamente atribuídas à secretaria.

As responsabilidades do secretário são administrativas, mas lhe dão a vantagem de poder estar a par da situação do clube. Por exemplo, devido ao fato de manter os registros de frequência, poderá ser o primeiro a notar uma tendência preocupante. Para orientar os sócios sobre como auxiliar no alcance de metas, o presidente deve manter-se atualizado sobre os dados e tendências monitorados pelo secretário.

Tesoureiro

Gerenciamento financeiro requer administração responsável das finanças do clube. O presidente de clube deve manter-se constantemente informado sobre a condição financeira do clube, bem como supervisionar as atividades relacionadas aos projetos de prestação de serviços, entre elas uso de verbas, transações financeiras e elaboração de relatórios. Encontros regulares com o tesoureiro garantem que medidas corretivas sejam adotadas para que o clube permaneça financeiramente viável.

O tesoureiro administra transações financeiras, manutenção dos registros financeiros e elaboração do orçamento do clube. De acordo com o regimento interno recomendado para o Rotary Club, o tesoureiro é responsável por:

- Manter custódia das verbas do clube.
- Prestar contas, no fim do ano, de todos os fundos do clube, dos livros contábeis e de qualquer outra propriedade do clube ao conselho diretor, tesoureiro entrante ou ao presidente.
- Trabalhar junto com seu sucessor para assegurar uma transição tranqüila ao novo ano rotário.
- Executar todas as tarefas ordinariamente atribuídas à tesouraria.

Diretor de protocolo

Para que as reuniões semanais sejam eficazes, o diretor de protocolo coordena o andamento do encontro e evita interrupções desnecessárias. O diretor de protocolo está encarregado de:

- Providenciar para que as reuniões do Rotary Club sejam organizadas e eficazes.
- Estar sempre alerta para evitar qualquer situação que possa ferir a dignidade ou o prestígio do clube.

Comissões de clube

As comissões do clube planejam, promovem e implementam atividades e projetos que visam o alcance das metas anuais e de longo prazo. Se as comissões não forem eficazes, não serão capazes de cumprir a contento suas atribuições. É necessário, portanto, que você monitore o andamento dos trabalhos e forneça o incentivo e a liderança necessários ao seu sucesso.

Se o clube não contar com um tesoureiro, o secretário deverá se responsabilizar por tais funções.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Indicar as comissões até 31 de março, o mais tardar.
- Treinar os presidentes das comissões do clube.
- Assegurar a continuidade dos trabalhos das diversas comissões e preencher as vagas abertas.
- Analisar a estrutura das comissões com base no regimento interno do clube.
- Determinar se a estrutura atual das comissões permitirá o alcance das metas definidas para o próximo ano.
- Alterar, se necessário, o regimento interno para que reflita a organização do clube.

O presidente é responsável por supervisionar cada comissão de modo a contribuir para que estas alcancem as metas estabelecidas para o ano.

Estrutura das comissões do clube

A estrutura recomendada inclui as cinco comissões a seguir:

- Administração do clube (capítulo 4)
- Desenvolvimento do quadro social (capítulo 5)
- Projetos de prestação de serviços (capítulo 6)
- Fundação Rotária (capítulo 7)
- Relações públicas (capítulo 8)

Se necessário, os clubes podem indicar comissões adicionais, tais como para projetos especiais ou para se encarregar de atividades tradicionalmente por eles conduzidas. Os clubes podem, além disso, formar subcomissões, se apropriado. Por exemplo, a comissão de projetos de prestação de serviços pode contar com subcomissões de serviços à comunidade, serviços internacionais ou programas de jovens, como o Intercâmbio de Jovens e o Interact. Se o clube for atuante em um programa específico da Fundação Rotária, poderá estabelecer uma subcomissão dedicada a referido programa.

Comissões eficazes

As comissões permanentes devem estabelecer metas em apoio às metas anuais e de longo prazo do clube. As sugestões a seguir poderão ajudar a aumentar a eficácia das comissões de clube:

- Nomear os membros das comissões levando em consideração suas aptidões profissionais, interesses e talentos.
- Limitar o número de membros ao necessário para que a comissão cumpra suas funções.
- Incentivar as comissões a manter registros das reuniões, planos, decisões e resultados, e a apresentar relatórios sobre o progresso dos trabalhos ao conselho diretor do clube.
- Encorajar as comissões de clube a se comunicar regularmente com o governador assistente e com as comissões distritais pertinentes.
- Participar das reuniões das comissões quando requisitado ou necessário.
- Solicitar a opinião das comissões.

Consulte o capítulo 4 para detalhes sobre como alterar o regimento interno do clube de forma a modificar a estrutura de suas comissões.

Seleção dos presidentes das comissões

Nomeie os membros das comissões levando em consideração suas aptidões profissionais, interesses e talentos. Como as atividades das comissões se estendem por mais de um ano, é recomendável nomear seus membros para mandatos de três anos, sempre que possível, de modo a favorecer a continuidade dos trabalhos. Todo presidente de comissão deve ter experiência anterior como membro da referida comissão. Ao nomear os presidentes de comissões, considere as seguintes características:

- Boa capacidade de discernimento
- Qualidades de liderança
- Interesse no trabalho da comissão
- Conhecimento sobre o trabalho
- Conhecimento sobre o Rotary
- Entusiasmo
- Criatividade

Preparo dos presidentes das comissões

É do seu próprio interesse, como presidente de clube, garantir que as comissões estejam bem preparadas para assumir as responsabilidades que lhe competem. Incentive os presidentes das comissões a participar da assembleia distrital para aperfeiçoar suas habilidades e obter os conhecimentos necessários ao desempenho eficaz do papel de líder.

Para preparar os presidentes das comissões poderá também:

- Oferecer-lhes uma cópia da introdução e do capítulo 1 do Manual das Comissões de Clube, bem como dos capítulos referentes às suas próprias comissões.
- Certificar-se de que os arquivos de anos anteriores foram repassados aos novos presidentes.
- Incentivar os novos presidentes de comissão a discutir os projetos implementados, inclusive os resultados obtidos, com os seus predecessores.
- Conduzir reuniões de planejamento com as comissões entrantes antes do início do ano rotário.

Trabalhando com as comissões

Para apoiar as comissões, maximizar seu potencial e promover contínua eficácia, é importante que o presidente siga os passos abaixo:

- Avaliar regularmente a situação de cada comissão.
- Coordenar, sempre que necessário, o trabalho das comissões.
- Motivar as comissões a aceitar novos desafios.
- Respeitar as decisões tomadas pelas comissões, desde que estas sejam razoáveis e fundamentadas.
- Parabenizar e agradecer aos presidentes e sócios ao concluírem com sucesso uma tarefa.

Trabalhando com o distrito

A principal responsabilidade dos líderes distritais é auxiliar na eficácia dos clubes. A equipe de líderes distritais inclui o governador de distrito, os governadores assistentes, as comissões distritais, o instrutor distrital e ex-governadores de distrito. O distrito apóia o seu Rotary Club ao:

- Oferecer orientação sobre assuntos diversos, tais como desenvolvimento do quadro social ou projetos de prestação de serviços.
- Reunir os clubes que tenham problemas ou projetos similares.
- Fornecer oportunidades para rotarianos integrarem as comissões distritais e desenvolverem, desta forma, sua capacidade de liderança e de prestação de serviços.
- Transmitir informações sobre o Rotary às comissões e sócios do clube.
- Coordenar a participação em programas do RI e da Fundação Rotária, como Bolsas Educacionais e Intercâmbio de Grupos de Estudos.

Governador de distrito

A administração dos clubes está sob a direta supervisão do governador de distrito, sendo sua responsabilidade:

- Dar conselhos, inspirar e motivar os clubes a se tornar mais eficazes.
- Informar os clubes e seus dirigentes sobre atividades do distrito e oportunidades de prestação de serviços.

Governadores assistentes

Governadores assistentes são nomeados pelo governador do distrito para ajudar os clubes a funcionar eficazmente e alcançar suas metas. Cada governador assistente é responsável por quatro a oito clubes de determinada área geográfica. Suas responsabilidades são:

- Ajudar os presidentes eleitos a implementar e avaliar o Plano de Liderança de Clube.
- Colaborar com os presidentes eleitos na definição das metas do clube, utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes.
- Comparecer às assembleias de clube relacionadas à visita oficial do governador.
- Visitar cada clube regularmente (de preferência todo mês, mas pelo menos uma vez a cada três meses) e reunir-se com o presidente do clube e outros líderes para discutir as atividades, recursos e gerenciamento financeiro do clube.
- Analisar periodicamente o progresso dos clubes em direção às metas apresentadas nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e prover orientação quando necessário.
- Auxiliar os líderes de clube a agendar e planejar a visita oficial do governador.
- Servir de elo entre o governador e os clubes.
- Incentivar os clubes a atender às recomendações do governador.

- Auxiliar os clubes a implementar projetos de prestação de serviços e monitorar o progresso alcançado.
- Identificar e colaborar à formação de futuros líderes distritais.

Comissões distritais

O seguinte quadro indica como as comissões distritais apóiam as comissões de clube.

COMISSÃO DE CLUBE	APOIO DO DISTRITO
Admissão	Comissão distrital de desenvolvimento do quadro social; comissão distrital de expansão
Comissão de relações públicas	Comissão distrital de relações públicas
Comissão de administração do clube	Governador assistente
Comissão de projetos de prestação de serviços	Comissão distrital de programas
Comissão da Fundação Rotária	Comissão distrital da Fundação Rotária

Incentive as comissões de clube a contatar as comissões correspondentes no distrito sempre que necessitarem de assistência ou orientação.

Recursos

Os seguintes recursos estão disponíveis para ajudá-lo a trabalhar com seu clube e os líderes distritais:

Recursos informativos

- Kit para Dirigente de Clube (225-PO) — Conjunto de materiais sobre as responsabilidades do presidente, secretário e tesoureiro de clube, bem como de suas comissões. Apresenta informações sobre as áreas operacionais dos Rotary Clubs, inclusive administração, admissão, projetos de prestação de serviços, Fundação Rotária e relações públicas. O kit inclui:
 - Manual do Presidente de Clube (222-PO)
 - Manual do Secretário de Clube (229-PO)
 - Manual das Comissões de Clube (226-PO)
 - Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)
- Diretório distrital — Lista de atividades e líderes distritais (caso seu distrito produza referido material)
- Manual de Procedimento (035-PO)
- *Official Directory* (007-EN)
- Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies

www.rotary.org

Clique em:

- Club-District Support (Suporte a clubes e distritos: www.rotary.org/languages/portuguese/support) — Recursos para dirigentes de clube e distrito, inclusive as mais atualizadas versões do regimento interno recomendado para o Rotary Club e dos estatutos prescritos para o Rotary Club.
- Training (Capacitação: www.rotary.org/languages/portuguese/training) — Oferece informações abrangentes e atualizadas sobre treinamentos, bem como publicações, muitas delas disponíveis para download.

Palavras-chave para busca:

- Rotary E-Learning Center (E-Learning Center do Rotary) — Treinamento suplementar on-line para rotarianos que atuam nos clubes. Módulos de estudos para novos sócios e dirigentes de clube, os quais podem ser acessados eletronicamente ou baixados do site.

Publicações podem ser encomendadas por intermédio do Catálogo do RI ou ser baixadas do site www.rotary.org.

APÊNDICE 9

Questões para discussão sobre trabalho com os líderes do clube e distrito

Responda às seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.

Como preparará a equipe de líderes do clube?

Como trabalhará com o conselho diretor do clube?

A estrutura atual de comissões do clube vai de encontro às suas necessidades e objetivos?

Como o distrito apóia seu clube?

APÊNDICE 10

Resumo da sessão 3: Trabalho com os líderes do clube e distrito

Recursos

Recursos informativos

Manual de Procedimento (035-PO)

Official Directory (007-EN)

www.rotary.org

Clique em:

Club-District Support (Suporte a clubes e distritos: www.rotary.org/languages/portuguese/support)

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

4 Administração do Clube

A administração do clube está em última instância sob a supervisão do conselho diretor, o qual, por sua vez, é liderado pelo presidente do clube. Cabe à equipe de líderes, especialmente a comissão de administração, auxiliar o presidente no cumprimento de tarefas administrativas de modo a maximizar a operacionalidade do clube.

O Plano de Liderança de Clube oferece uma estrutura administrativa aos Rotary Clubs e ressalta a importância da eficácia nos trabalhos para alcance das metas anuais e de longo prazo. O plano sugere que os Rotary Clubs desenvolvam procedimentos que enfatizem continuidade, comunicação e envolvimento dos sócios. Além disso, apresenta uma estrutura simples de comissões centrada em operações básicas, a qual pode ser ampliada para se adaptar às necessidades e características específicas ao clube.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado das seguintes atribuições administrativas:

- Formar uma comissão de administração do clube e colaborar com seus membros no desenvolvimento de um plano de ação para execução de tarefas administrativas.
- Familiarizar-se com normas e procedimentos apresentados nos estatutos e regimento interno do clube.
- Examinar as versões mais atualizadas dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club e do Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club (apêndices 37 e 38).
- Compreender o procedimento para alterar o regimento interno do clube.
- Colaborar com os líderes do clube na atualização dos estatutos e regimento interno do clube.
- Determinar os aspectos do Plano de Liderança de Clube que podem fortalecer o clube.

Como presidente, será responsável pelas seguintes tarefas administrativas:

- Cumprir requisitos administrativos do distrito e do RI.
 - Supervisionar o cumprimento das exigências relativas à apresentação de relatórios.
 - Compreender como as informações contidas nos relatórios podem ser utilizadas na identificação das tendências do clube.
 - Trabalhar juntamente com o secretário do clube para assegurar que os devidos relatórios e formulários sejam enviados ao RI e ao distrito no prazo determinado.
 - Compreender como usar o Acesso ao Portal ou o software administrativo do RI (RI-CAS) para atualização dos dados do clube.
 - Supervisionar o gerenciamento financeiro do clube, trabalhando em estreita colaboração com o tesoureiro do clube.
- Incentivar a participação dos sócios na assembléia distrital e em encontros de treinamento, conforme apropriado.
- Elaborar programações para as reuniões semanais e as assembléias de clube que sejam do interesse dos sócios.
- Preparar-se para a visita oficial do governador de distrito e para as visitas (em geral trimestrais) do governador assistente.
- Garantir que as marcas do Rotary sejam usadas apropriadamente.

Padrões mínimos

O conselho diretor do RI adotou padrões para garantir que o clube funcione eficazmente. Colabore com o governador de distrito e o governador assistente no cumprimento das seguintes tarefas:

- Enviar o pagamento das quotas per capita ao Rotary International.
- Reunir-se regularmente.
- Assinar a revista *The Rotarian* ou uma das revistas regionais do Rotary.
- Implementar projetos de prestação de serviços que atendam a necessidades de comunidades locais e em outros países.
- Receber o governador, governador assistente ou outro dirigente do Rotary International.
- Adquirir seguro apropriado de proteção contra terceiros.

Comissão de administração do clube

Assegurar que a administração do clube seja eficaz deve ser um esforço coletivo. O presidente de clube é responsável por liderar tal empenho, enquanto que a comissão de administração do clube, a qual deve estar entre as cinco principais comissões do clube, se encarrega de tarefas específicas. O Rotary Club tem a liberdade de alterar seu regimento interno de modo a refletir as responsabilidades da comissão, e pode adicionar subcomissões se necessário.

A comissão de administração do clube, da qual devem fazer parte o secretário e o tesoureiro, contribui ao alcance das metas do clube. O presidente da comissão, indicado pelo presidente, deve integrar a equipe de líderes do clube.

Planejar reuniões e atividades semanais em comemoração ao Mês da Revista (Abril).

Informações detalhadas sobre a comissão de administração de clube encontram-se no Manual das Comissões de Clube e no Manual do Secretário do Clube.

Responsabilidades da comissão de administração do clube

A comissão de administração do clube está encarregada de:

- Cumprir os requisitos administrativos do distrito e do RI.
- Controlar a frequência e submeter os relatórios pertinentes.
- Transmitir informações atualizadas aos sócios por meio do(a):
 - Boletim ou site do clube
 - *The Rotarian* ou revistas regionais
 - Site do Rotary (www.rotary.org)
 - Carta mensal do governador
 - Site do distrito
- Promover o companheirismo entre os sócios do clube.
- Elaborar a programação das reuniões semanais e dos encontros especiais, inclusive das assembléias de clube.

Regimento Interno e Estatutos Prescritos do clube

Os Estatutos Prescritos para o Rotary Club devem ser adotados por todos os clubes que integram o Rotary International. Estes fornecem estrutura recomendada para administração dos clubes e são atualizados após o conselho de legislação. Certifique-se de que seu clube está usando a versão correta dos estatutos (apêndice 37).

O regimento interno do clube oferece diretrizes adicionais para administração do clube, que não fazem parte dos estatutos. O Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club (apêndice 38) é elaborado em concordância com os Estatutos Prescritos para o Rotary Club e inclui normas atualizadas do Rotary. Estes documentos podem ser adaptados de acordo com as necessidades, metas e atividades do clube e, também, para refletir identidade própria. Para preparar-se para seu mandato como presidente de clube, deverá familiarizar-se com o regimento interno do clube e, se necessário, alterá-lo, juntamente com a equipe de líderes do clube, de modo a incluir novas práticas e procedimentos, bem como mudanças na estrutura das comissões e nas responsabilidades dos líderes do clube.

Proposta e votação de emendas

O clube pode fazer emendas em seu regimento interno em qualquer reunião regular, desde que os seguintes requisitos sejam cumpridos:

- Deve haver quorum (um terço do quadro social constitui quorum).
- Deve haver voto a favor de dois terços dos sócios presentes.
- Todos os sócios do clube devem ser avisados sobre as emendas propostas pelo menos dez dias antes da votação.
- Todas as emendas devem ser consoantes com os estatutos do clube e com os estatutos e regimento interno do RI.

Relatórios requeridos pelo RI e pela Fundação Rotária

Todo Rotary Club deve submeter relatórios e informações ao Rotary International em 1º de julho e 1º de janeiro. São eles:

- Relatórios semestrais
- Relatórios de quotas per capita
- Outras taxas e quotas, tais como:
 - Assinaturas individuais e de clube da revista *The Rotarian* ou revista rotária regional.
 - Taxas do conselho de legislação (apenas em julho).
 - Seguro (Estados Unidos e territórios; apenas em julho).

Os relatórios semestrais atestam ao conselho diretor do RI o número de sócios do clube. O pagamento das quotas per capita deve vir acompanhado do número do clube e da fatura. Observe que a falta de pagamento resultará na desativação do clube.

Grande parte dos relatórios podem ser submetidos ao RI e à Fundação Rotária por meio do Acesso ao Portal.

Informações sobre os relatórios requisitados podem ser encontradas no Manual do Secretário de Clube.

Para certificar-se de que as correspondências e comunicações do RI, inclusive os relatórios semestrais, cheguem aos devidos sócios, o secretário do clube deve submeter ao RI até 31 de janeiro os nomes e informações de contato dos dirigentes entrantes do clube para divulgação no *Official Directory*. Além disso, mudanças referentes aos dirigentes do clube devem ser encaminhadas ao RI prontamente, enquanto que alterações quanto ao quadro social e às reuniões devem ser divulgadas regularmente.

Os relatórios a ser submetidos à Fundação Rotária incluem:

- Metas do Clube quanto a Captação de Recursos à Fundação Rotária.
- Projetos para participação no Programa de Subsídios Humanitários.

Além disso, requer-se que:

- Comunicados mensais sejam remetidos ao governador de distrito sobre a frequência dos sócios às reuniões ordinárias, no máximo 15 dias após a última reunião do mês.
- Notificações sejam enviadas a clubes em localidades para onde algum rotariano esteja se mudando.

Ferramentas administrativas on-line

Dois recursos do RI — Acesso ao Portal e RI-CAS — podem ajudar o clube a executar tarefas administrativas mais rápida e facilmente, além de contribuir à continuidade administrativa e à exatidão dos dados enviados ao RI.

Acesso ao Portal

O Acesso ao Portal no site www.rotary.org permite aos rotarianos conduzir atividades rotárias a qualquer momento, em seus lares, escritórios ou em todo lugar onde possam usar a internet. O presidente e o secretário do clube têm privilégio de acesso às seguintes funções administrativas:

- Consultar e alterar dados sobre o quadro social do clube.
- Fazer pagamento das quotas per capita e de outras taxas do RI (por cartão

de crédito apenas).

- Atualizar dados do clube (horário e local das reuniões, informações sobre os dirigentes).
- Consultar dados de clubes e distritos de todo o mundo.
- Acessar os relatórios de contribuições do clube à Fundação Rotária.

O presidente poderá também executar funções disponíveis aos rotarianos, inclusive:

- Inscrever-se nos encontros do RI.
- Encaminhar contribuições à Fundação Rotária.
- Acessar o histórico de suas próprias contribuições à Fundação Rotária.
- Gerenciar suas próprias malas diretas recebidas do RI.
- Consultar os benefícios dos sócios.

RI-CAS

O software RI-CAS, que pode ser baixado do Acesso ao Portal, possibilita ao secretário do clube executar tarefas administrativas, inclusive:

- Gerenciar dados de contato (sócios do clube e não-rotarianos).
- Acessar informações do clube (frequência, reuniões semanais, dados do quadro social).
- Nomear membros, presidentes de comissões e outras posições de liderança do clube.
- Informar-se sobre eventos do clube (reuniões de comissão, eventos de confraternização).
- Enviar e-mails a contatos do banco de dados.

Recursos financeiros

Espera-se dos Rotary Clubs que tratem as finanças do clube com a máxima competência. Manter registros e demonstrações financeiras, desenvolver um orçamento adequado e conduzir auditoria anual são a melhor garantia que um clube pode ter contra adversidades financeiras.

Responsabilidades

Como presidente eleito, deverá elaborar o orçamento do clube juntamente com a equipe de líderes do clube.

Como presidente, deverá trabalhar em estreita colaboração com o conselho diretor, o secretário e o tesoureiro no desempenho das seguintes tarefas:

- Monitorar as despesas do clube de acordo com o orçamento.
- Prestar contas das despesas contábeis do clube durante todo o ano.
- Garantir que a estrutura e normas de quotas e “multas” não seja contraprodutiva para a situação financeira do clube ou para as metas de desenvolvimento do quadro social.
- Certificar-se de que o pagamento das quotas per capitas seja enviado ao RI.

Informações detalhadas sobre as responsabilidades do tesoureiro no clube encontram-se no Manual do Secretário de Clube.

- Cuidar para que o regimento interno do clube destaque o processo de desembolso de fundos.
- Providenciar para que uma auditoria anual das finanças do clube seja conduzida por um contador independente ou outro indivíduo qualificado.
- Enviar ao clube um demonstrativo da situação financeira deste antes do início do ano rotário.

Seguro

Todo Rotary Club deve possuir seguro contra terceiros apropriado ao local no qual está inserido. É recomendável que contate uma agência seguradora para assistência sobre como melhor proteger o clube em caso de acidentes ou processos jurídicos.

Clubes dos Estados Unidos e seus territórios têm oferecido seguro de proteção contra terceiros através de um programa providenciado pelo RI e pago pelos clubes participantes. O pagamento deste programa obrigatório deve ser feito todo ano juntamente com as quotas semestrais em julho. Informações adicionais sobre a cobertura fornecida pelo seguro encontram-se no site www.rotary.org.

Insígnias do Rotary

O RI é proprietário de inúmeras marcas registradas, inclusive o emblema do Rotary e os nomes Rotary, Rotary International e Fundação Rotária, as quais são coletivamente conhecidas como insígnias do Rotary (para lista parcial, vide apêndice 12). O uso apropriado das marcas preserva sua identidade como símbolo do Rotary em todo o mundo. Clubes e distritos podem usar as insígnias ao promover seus projetos, programas e atividades, desde que o nome do clube ou distrito responsável esteja claramente identificado e as marcas utilizadas apropriadamente.

Diretrizes para escolha de título

Como presidente, verifique os nomes de projetos e programas existentes e planejados para certificar-se de que são identificados pelo nome do clube. Por exemplo:

Incorreto	Correto
Projeto Rotary de Limpeza	Projeto de Limpeza — Rotary Club de Valley
Parque Centenário do Rotary	Parque do Centenário — Rotary Club de Mountain City

Quando o emblema do Rotary aparecer acompanhado do nome de um projeto ou programa de um clube, providencie para que o nome seja colocado próximo do emblema e receba a mesma proeminência. Ao incluir o nome do clube, fará com que este seja reconhecido na comunidade por seus projetos e atividades. Para assistência sobre o assunto, queira contatar o coordenador de suporte aos clubes e distritos do RI.

Emblema rotário

Cores PANTONE®

Azul real PANTONE® 286

Dourado metálico
PANTONE® 871

Dourado PANTONE® 129

PANTONE® é a marca registrada da Pantone Inc.

Reprodução do emblema do Rotary

O emblema do Rotary é a insígnia mais famosa e reproduzida da organização. Certifique-se de que todos os materiais produzidos pelo clube obedecem às seguintes diretrizes:

- O emblema deve ser reproduzido integralmente.
- Quando o emblema for impresso em mais de uma cor, a roda dentada deve aparecer em azul real e dourado (ou dourado metálico) e “Rotary International” em dourado (ou dourado metálico).

Os seguintes erros devem ser evitados:

- O rasgo de chaveta do centro está faltando.

Rotary Club de Port City



- O centro da roda está preenchido.

Rotary Club de Port City



- O emblema está parcialmente coberto ou modificado.

Rotary Club de Port City



Rotary Club de Port City



- O nome do clube está faltando.



Caso verifique reprodução inapropriada do emblema do Rotary em item que já tenha sido produzido, certifique-se de corrigir o problema da próxima vez que tal material for manufaturado.

O emblema oficial do Rotary e muitos outros logotipos da organização podem ser baixados do site www.rotary.org.

Mercadoria e licenciamento

Se o seu clube quiser angariar verbas para um projeto vendendo mercadorias com o nome, emblema ou outras marcas do Rotary, poderá fazê-lo sem a aprovação do Rotary International. No entanto, deverá comprar os produtos de um fornecedor licenciado do RI e certificar de que estes contêm o nome do clube e do projeto e a(s) data(s) de realização do projeto. Para lista dos fornecedores licenciados, acesse www.rotary.org.

Caso o clube queira vender mercadorias para arrecadar fundos para projeto de longa duração, deverá obter licença do Rotary International.

Eventos

Encontros de clube e distrito, bem como internacionais, possibilitam aos rotarianos aprender sobre o Rotary, formam futuros líderes e oferecem oportunidades para atividades de companheirismo. Durante seu mandato, o presidente de clube deve organizar diversos eventos, entre eles:

- Reuniões semanais
- Assembléias de clube
- Reuniões do conselho diretor
- Visitas do governador assistente
- Visita oficial do governador de distrito

Adicionalmente, deve promover os eventos do distrito e internacionais nas reuniões semanais, nas assembléias e no boletim do clube. Incentive a participação nos seguintes encontros:

- Assembléia distrital
- Seminário distrital do quadro social
- Conferência distrital
- Seminário distrital de capacitação
- Seminário distrital da Fundação Rotária
- Convenção do RI

Esses eventos oferecem aos rotarianos oportunidades de aprender sobre o amplo âmbito das atividades rotárias, bem como de enaltecer o valor do companheirismo. Os encontros distritais servem como fóruns de discussão de projetos do clube e do distrito e permitem o estabelecimento de parcerias com outros clubes do distrito e de todo o mundo rotário. Para sumário dos eventos do distrito e internacionais, consulte o apêndice 13.

Programações semanais do clube

As reuniões semanais são o elemento central das atividades do Rotary. O presidente de clube é responsável por desenvolver programações semanais que forneçam aos sócios as informações e a motivação necessárias ao aumento de sua participação em iniciativas que atendam a necessidades do clube, da comunidade local e do mundo. Para modelo de programação semanal, queira consultar o apêndice 14. Para garantir que as reuniões semanais sejam eficazes e bem planejadas, as seguintes medidas deverão ser tomadas:

- Elaborar uma agenda para cada reunião semanal, que inclua a apresentação de palestra ou discurso, bem como atividades de companheirismo.
- Definir as programações com antecedência, de preferência antes do início do ano.
- Relacionar, quando possível, as programações aos projetos e às atividades do clube.
- Repassar a responsabilidade de elaborar programações ao presidente de comissão apropriada ou sócio do clube.

Datas comemorativas especiais passaram a constar da lista de verificação mensal do presidente de clube, disponível por meio do coordenador de suporte aos clubes e distritos que atende a sua área.

- Estabelecer datas, semanas ou meses comemorativos especiais (relacionados no apêndice 15), incluindo atividades tais como apresentação de ex-participante do programa de Bolsas Educacionais durante o Mês da Fundação Rotária em novembro.
- Preparar planos de contingência, caso partes da programação tenham que ser canceladas.

Lembre-se de que os sócios são indivíduos ocupados, assim, procure iniciar e concluir as reuniões pontualmente. Reuniões bem estruturadas que contam com programação atraente e relevante ajudam a aumentar os conhecimentos dos sócios sobre o Rotary, reforçar o valor da associação à entidade e conscientizar os rotarianos sobre as necessidades da comunidade local e internacional.

Assembléias de clube

A assembléia de clube reúne todo os integrantes do quadro social, inclusive dirigentes, diretores e presidentes de comissão, e visa informar os rotarianos ou, alternativamente, possibilitar o debate sobre programações e atividades do clube. Sócios novos devem ser especialmente incentivados a participar das assembléias de clube para aprender sobre o trabalho realizado pelo Rotary Club. As assembléias ajudam a manter os sócios atualizados e envolvidos nas iniciativas do clube. Assembléias de clube periódicas, com a participação dos sócios e do governador assistente, contribuem para que a comunicação seja mais aberta entre sócios, líderes do clube e líderes distritais.

Como presidente, você será responsável pelo planejamento e execução desas assembléias. Deverá ainda presidi-las, ou designar outro dirigente que possa fazê-lo.

A assembléia de clube permite aos rotarianos:

- Estabelecer metas e desenvolver um plano de ação.
- Coordenar as atividades das comissões.
- Ampliar o conhecimento sobre como os planos de ação do clube são implementados.
- Participar de discussões informais que estimulam o desenvolvimento de atividades e soluções criativas.
- Obter informações atualizadas sobre o Rotary e seus programas.
- Analisar os pontos fortes e fracos dos clubes.

Tópicos relevantes para discussão incluem:

- Metas anuais e de longo prazo.
- Projetos de prestação de serviços e atividades do clube.
- Estratégias de desenvolvimento do quadro social e retenção de sócios.
- Conferências distritais ou outros encontros do distrito ou do RI.
- Programas do Rotary.
- Qualquer assunto que tenha recebido destaque em fórum aberto.

Governadores assistentes devem visitar os clubes pelo menos quatro vezes por ano. Alguns clubes procuram fazer com que suas assembléias coincidam com tais visitas.

Cronograma

O ideal é que sejam conduzidas de quatro a seis assembléias por ano. Certos clubes preferem realizá-las mensalmente. Sugere-se o seguinte cronograma:

Cronograma	Propósito
Imediatamente após a assembléia distrital (antes de 1º de julho)	Descrever, avaliar e discutir os planos de trabalho desenvolvidos e sugeridos na assembléia distrital e como o Lema e as ênfases do RI serão implementados no clube.
Após 1º de julho	Discutir e definir a programação para o ano.
Duas semanas antes da visita oficial	Preparar-se para a visita oficial.
Durante a visita oficial	Discutir a situação atual do clube com o governador de distrito.
Meio do ano rotário (janeiro/fevereiro)	Avaliar o progresso do clube em direção a suas metas e definir o planejamento para o restante do ano.
Abril ou maio	Oferecer oportunidade para discussão aberta (idéias e sugestões podem ser implementadas para auxiliar o clube a atingir suas metas).

A visita oficial

O governador deve fazer uma visita oficial a cada um dos clubes do distrito individualmente ou a vários ao mesmo tempo, no formato de reunião interclubes. O propósito da visita é enfatizar tópicos importantes relativos ao Rotary e motivar os sócios do clube a participar de atividades de prestação de serviços. Além disso, possibilita à equipe de líderes do clube solicitar a orientação do governador quanto aos desafios enfrentados pelo clube.

Para maximizar o impacto da presença do governador, procure agendar, sempre que possível, a visita oficial juntamente com evento importante do clube, tais como:

- Cerimônia de inauguração
- Cerimônia de admissão de novos sócios
- Orientação de novos sócios
- Entrega de menção ou reconhecimento
- Evento sobre a Fundação Rotária
- Reunião interclubes

Preparação para a visita oficial

A visita oficial pode ser motivadora, pois provê aos sócios oportunidades para tomar conhecimento sobre assuntos rotários e discutir possíveis soluções para dificuldades enfrentadas pelo clube. Para garantir a participação dos sócios do clube, implemente as seguintes atividades:

- Anunciar a aproximação da visita do governador nas reuniões semanais do clube.
- Publicar tal informação no boletim do clube.
- Pedir aos sócios que se esforcem para estar presentes durante a visita oficial.

O objetivo da visita do governador de distrito ou do governador assistente é oferecer apoio ao clube. É esperado que os Rotary Clubs permitam a realização das visitas.

- Organizar a apresentação de prêmios ou reconhecimentos a ser entregues pelo governador (por exemplo, título de Companheiro Paul Harris).

Os líderes de clube devem colaborar na escolha de tópicos relevantes para discussões, os quais podem ser enriquecidos pelo conhecimento e experiência do governador. Em preparação para a visita oficial procure:

- Analisar o progresso do clube em direção ao alcance das metas estabelecidas nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e estar pronto para discuti-las durante a visita.
- Elaborar lista das questões, problemas e assuntos que podem ser tratados durante a visita.
- Organizar relatórios dos planos de ação e das realizações das comissões.
- Organizar a agenda de forma que o presidente possa dedicar ao governador o tempo necessário.
- Planejar atividades para o cônjuge do governador, se pertinente.

Recursos

Os seguintes recursos podem contribuir à eficácia na administração do clube:

Recursos informativos

- Manual das Comissões de Clube (226-PO) — Parte do Kit para Dirigente de Clube (225-PO), fornece diretrizes administrativas e visão geral das comissões.
- Manual do Secretário de Clube (229-PO) — Parte do Kit para Dirigente de Clube (225-PO), fornece visão geral das responsabilidades do secretário de clube, assim como informações sobre as funções de tesoureiro.
- Carta mensal do Governador — Correspondência enviada pelo governador de distrito com o propósito de informar e motivar os líderes de clube e prestar reconhecimento à excelência dos clubes.
- Manual de Procedimento (035-PO)
- *Official Directory* (007-EN)
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39)
- Catálogo (019-PO)
- Rotary World (050-PO)
- *The Rotarian* ou revistas rotárias regionais
- Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO) — Referência para elaboração de publicações do Rotary. Inclui informações sobre o uso apropriado do emblema do Rotary, bem como cores rotárias, design, tipografia e aspectos gráficos.

www.rotary.org

Clique em:

- Member Access (Acesso ao Portal: www.rotary.org/languages/portuguese)
- Club-District Support (Suporte a clubes e distritos: www.rotary.org/languages/portuguese/support)
- Downloads (Download: www.rotary.org/jump/downloads_po)

Palavras-chave para busca:

- Insurance (seguro)
- Licensed Suppliers of RI Merchandise (vendedores licenciados do RI)

Recursos humanos

- Governador assistente
- Equipe do RI de suporte a clubes e distritos

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou visite o site www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas através do Catálogo do RI ou baixadas do referido site.

APÊNDICE 11

Questões para discussão sobre administração de clube

Responda às seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.

Como o clube faz uso de seus estatutos e regimento interno?

Como poderá assegurar o gerenciamento apropriado das finanças do clube?

O que levará em consideração no planejamento da programação das reuniões semanais?









Que tópicos serão discutidos nas assembleias de clube?

APÊNDICE 12

Insignias do Rotary

Os logotipos e termos abaixo são insignias rotárias, assim como o são os lemas presidenciais e materiais correlatos e o logotipo do centenário da organização.

Logotipos do Rotary

			
Fundo Anual para Programas	Serviços Internos	Serviços à Comunidade	Rede Global de Grupos de Rotarianos
			
Subsídios "Saúde, Fome e Humanidade" (3-H)	Interact	Serviços Internacionais	Fundo Permanente
			
Pólio Plus	Erradicação da Pólio	Rotaract	Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário
			
Intercâmbio Rotário da Amizade	Fundação Rotária	Rotary International	Voluntários do Rotary
			
Intercâmbio de Jovens	Prêmios Rotary de Liderança Juvenil	Serviços Profissionais	Serviços à Comunidade Mundial

APÊNDICE 13

Eventos distritais e internacionais

Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos

O propósito do seminário de treinamento de presidentes eleitos de clube (PETS) é prepará-lo para o ano do seu mandato. A participação neste evento é requisito para que possa servir como presidente de clube. O encontro enfatiza o aprimoramento do clube no que se refere ao estabelecimento de metas, trabalho com líderes de clube e distrito, administração do clube, admissão e retenção de sócios, projetos de prestação de serviços, Fundação Rotária, relações públicas e planejamento anual e de longo prazo. O PETS oferece também a oportunidade de se reunir com o governador assistente e estabelecer metas para o ano do seu mandato.

Assembléia distrital

A assembléia distrital permite aos presidentes de comissão, secretários e tesoureiros entrantes, bem como aos presidentes eleitos de clube, aperfeiçoar as habilidades e os conhecimentos necessários ao alcance das metas de clube durante o ano de seus mandatos. O encontro destaca as mesmas áreas do PETS, mas em um âmbito mais amplo. Além disso, a assembléia distrital possibilita aos líderes do clube capacitar sua equipe através de atividades para estabelecimento de metas e resolução de problemas, e reunir-se com o governador eleito, governadores assistentes entrantes e comissões distritais.

Seminário distrital sobre desenvolvimento do quadro social

Este seminário, realizado após a assembléia distrital, objetiva preparar os líderes do clube para apoiar as atividades de desenvolvimento do quadro social do clube. É recomendável que o presidente do clube e os membros da comissão de admissão, assim como outros rotarianos interessados, participem do encontro para aprender novas estratégias de recrutamento e retenção.

Conferência distrital

A conferência distrital fomenta o Objetivo do Rotary através de companheirismo e debates sobre assuntos pertinentes aos Rotary Clubs e ao Rotary International. Além disso, destaca programas do Rotary e atividades bem-sucedidas dos clubes e do distrito. Os clubes devem procurar ter ampla representação de seu quadro social na conferência.

Seminário distrital de capacitação

Realizado concomitantemente com a conferência distrital, o objetivo deste seminário é preparar os participantes para servir o Rotary no âmbito distrital. Sugere-se a participação de ex-presidentes de clube e de líderes do clube atuando na função por três ou mais anos.

Seminário distrital da Fundação Rotária

Este seminário fornece informações básicas sobre a Fundação Rotária e incentiva o envolvimento dos clubes com a entidade. O evento apóia o Quarto Objetivo do Rotary e visa transmitir aos rotarianos a mensagem da Fundação Rotária de promoção da paz e compreensão mundial. O seminário tem como público-alvo o presidente e os membros das comissões de clube da Fundação Rotária e outros rotarianos interessados.

Convenção internacional do RI

A convenção objetiva celebrar as realizações do Rotary International, promover companheirismo entre rotarianos de todo o mundo e estimular troca de informações sobre prestação de serviços e de estratégias para fortalecimento dos programas dos clubes e distritos. O evento é realizado em abril, maio ou junho.

APÊNDICE 14

Modelo de programação da reunião semanal (90 minutos)

Queira adaptar o modelo a seguir às necessidades do seu clube.

Início	Término	Duração	Atividade
		5 min	Abertura da reunião De acordo com os costumes locais
		30 min	Refeição e intervalo para atividades de companheirismo
		20 min	Pronunciamento do presidente do clube Apresentação dos rotarianos visitantes e convidados. Leitura do expediente e de comunicados — Apresentação de informações rotárias relevantes, avisos e lembretes. Relatórios das comissões — Permita que presidentes de comissões relatem atividades que considerem importantes. Assuntos internos do clube — Votação de assuntos do clube e relato sobre o andamento dos projetos (evitar discutir detalhes que deveriam ser tratados nas reuniões das comissões, assembléias do clube ou encontros do conselho diretor). Encerrar assunto pendente antes de passar ao próximo.
		30 min	Programação Apresentação do palestrante (pelo presidente da comissão responsável pela programação) Palestra Observações finais do presidente
		5 min	Encerramento

APÊNDICE 15

Calendário do Rotary

O calendário do ano rotário oferece a base para o planejamento das reuniões semanais. Recomenda-se que o novo lema do RI seja divulgado no início do ano. Um panorama geral sobre eventos importantes, como a assembléia distrital, a conferência distrital e a convenção do RI, pode ser apresentado de maneira sucinta aos sócios. As ênfases das programações devem ser planejadas de modo a coincidir com as seguintes datas rotárias:

Julho	nenhuma designação rotária
Agosto	Mês do Desenvolvimento do Quadro Social e Expansão
Setembro	Mês das Novas Gerações
Outubro	Mês dos Serviços Profissionais
Novembro	Mês da Fundação Rotária A semana de 5 de novembro é a Semana Mundial do Interact
Dezembro	Mês da Família
Janeiro	Mês da Conscientização Rotária
Fevereiro	Mês da Compreensão Mundial 23 de fevereiro — Aniversário do Rotary e Dia da Paz e Compreensão Mundial.
Março	Mês da Alfabetização A semana de 13 de março é a Semana Mundial do Rotaract.
Abril	Mês da Revista
Junho	Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary

APÊNDICE 16

Resumo da sessão 4: Administração do clube

Recursos

Recursos informativos

Manual de Procedimento (035-PO)
Official Directory (007-EN)
 Regimento interno recomendado para o Rotary Club (apêndice 38)
Rotary Code of Policies
 Estatutos Prescritos para o Rotary Club (apêndice 37)

Recursos humanos

Equipe do RI de Suporte a Clubes e Distritos

Recursos adicionais

-
-

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:
 Club Leadership Plan (Plano de Liderança de Clube)
 Insurance (seguro)
 Licensed Suppliers of RI Merchandise (vendedores licenciados)

Clique em:
 Member Access (Acesso ao Portal: www.rotary.org/languages/portuguese)

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

5 Desenvolvimento do Quadro Social

Para que sejam eficazes, Rotary Clubs dependem de seus sócios. A habilidade de servir à comunidade, apoiar a Fundação Rotária e formar líderes capazes de servir distrital e internacionalmente está diretamente relacionada à composição e tamanho do quadro social do clube. A equipe de líderes e os sócios do clube, especialmente a comissão distrital de desenvolvimento do quadro social, deverão ajudá-lo no cumprimento das responsabilidades ligadas à referida área. O plano de ação pertinente do clube deve conter estratégias de recrutamento e retenção de sócios, bem como fundação de novos clubes.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Formar uma comissão de admissão do clube e colaborar com seus membros na elaboração de um plano de ação para execução de iniciativas de desenvolvimento do quadro social.
- Avaliar a situação atual do clube quanto ao desenvolvimento do quadro social utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39) como guia, e analisar as metas de longo prazo do clube referentes ao desenvolvimento do quadro social.
- Estabelecer as metas anuais de desenvolvimento do quadro social do clube, em apoio às metas de longo prazo, usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.
- Implementar estratégias para recrutamento e retenção de sócios.
- Promover atividades de clube e distrito para orientação e treinamento de sócios, as quais incluem:
 - Orientação de sócios potenciais
 - Orientação de novos sócios
 - Educação continuada
- Usar recursos distritais e do RI em apoio aos esforços de desenvolvimento do quadro social.
- Buscar oportunidades para fundar novos clubes na área.

Planeje reuniões de clube e atividades em comemoração ao Mês do Desenvolvimento do Quadro Social e Expansão (agosto) e ao Mês das Novas Gerações (setembro).

Como presidente de clube, deverá dar prioridade ao desenvolvimento do quadro social de modo a ter sócios atuantes e dedicados ao alcance do Objetivo do Rotary.

Comissão de admissão

Diversas comissões do clube devem trabalhar de forma integrada e colaborar com líderes do clube para que os esforços de recrutamento, retenção e orientação de sócios sejam o mais bem-sucedidos possível. É importante que a comissão de admissão esteja entre as cinco comissões permanentes do clube. Rotary Clubs têm a liberdade de alterar seu regimento interno de modo a refletir as responsabilidades da referida comissão, e de adicionar subcomissões se necessário.

A comissão de admissão deve ser composta por rotarianos que tenham forte conexão com vários setores da comunidade, sejam extrovertidos e sociáveis e, além disso, possuam amplo conhecimento sobre o Rotary.

A comissão de admissão deve elaborar e implementar um plano para recrutamento e retenção de sócios. Verifique regularmente com a supracitada comissão se novas estratégias são necessárias ao alcance das metas de desenvolvimento do quadro social.

Responsabilidades da comissão de admissão

A comissão de admissão do clube deverá:

- Estabelecer, junto com o presidente eleito, as metas de crescimento do clube.
- Auxiliar o presidente eleito na elaboração de um plano para desenvolvimento do quadro social do clube.
- Incentivar os sócios a propor novos candidatos ao quadro social.
- Coordenar e implementar programa de orientação de novos sócios.
- Evitar a baixa de sócios.
- Implementar atividades de educação continuada dos sócios.
- Fazer levantamento de classificações na comunidade profissional.
- Certificar-se de que o quadro social do clube reflete a diversidade da comunidade.
- Informar os sócios sobre o propósito das classificações.
- Ajudar o conselho diretor a avaliar a elegibilidade dos indivíduos propostos para sócios.

Outras comissões que podem apoiar o desenvolvimento do quadro social

Para obter sucesso, a comissão de admissão deve colaborar com as seguintes comissões:

- Comissão de relações públicas do clube — promove uma imagem positiva do Rotary Club na comunidade e contribui à retenção de sócios através de atividades eficazes de relações públicas no próprio clube.
- Comissão de projetos de prestação de serviços do clube — planeja atividades e projetos significativos que despertam o interesse dos sócios, atendem às necessidades da comunidade e atraem novos candidatos ao quadro social.

Mais informações sobre a comissão de admissão podem ser encontradas no Manual das Comissões de Clube.

O perfil quinquenal do quadro social do clube pode ser obtido do governador de distrito ou governador assistente.

- Comissão de administração do clube — avalia as tendências do clube e as necessidades dos sócios, bem como seu nível de satisfação, e planeja reuniões semanais e programas do clube.
- Comissão distrital de desenvolvimento do quadro social — fornece recursos e sugere estratégias ligadas ao recrutamento e à retenção de sócios.
- Comissão distrital de expansão — oferece orientação sobre fundação e patrocínio de novos clubes.

Avaliação do clube

Como presidente eleito deverá avaliar, juntamente com a comissão de admissão, a situação atual do clube e estabelecer metas referentes ao desenvolvimento do quadro social usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39) e outros recursos disponíveis no link www.rotary.org/languages/portuguese/membership. Para que possa avaliar as tendências do clube quanto ao desenvolvimento do quadro social deverá:

- Analisar as metas de longo prazo do clube.
- Analisar o perfil do quadro social do clube nos últimos cinco anos.
- Conduzir um levantamento das classificações, o quanto antes, para identificar classificações vagas.
- Consultar o governador de distrito ou o governador assistente.

Uma vez que tenha estabelecido as metas de desenvolvimento do quadro social, deverá desenvolver um plano de ação em consonância com tais metas (vide apêndice 18).

Recrutamento

É responsabilidade de todos os rotarianos propor novos sócios, os quais, por sua vez, podem trazer os seguintes benefícios aos clubes:

- Aumento da capacidade de prestação de serviços à comunidade
- Futuros líderes
- Diversidade
- Idéias originais e energia renovadora
- Continuidade a longo prazo para o clube e o Rotary

Responsabilidades

Como presidente de clube, será responsável por aumentar a conscientização sobre a importância de recrutar novos sócios, devendo:

- Certificar-se de que o conselho diretor do clube compreende a importância do aumento do quadro social.
- Liderar através do exemplo ao recrutar pessoalmente um novo sócio durante o primeiro mês do ano rotário e ao incentivar os presidentes das comissões responsáveis por desenvolvimento do quadro social a fazer o mesmo.
- Indicar membros de comissão que sejam atuantes e experientes.
- Definir metas desafiadoras, mas realistas, para recrutamento de novos sócios.

O Guia para Desenvolvimento do Quadro Social destaca os passos necessários para elaboração de um plano eficaz de recrutamento e inclui ferramentas de avaliação, tais como o Questionário de Satisfação do Sócio e o Questionário de Baixa de Sócio.

- Realizar uma assembléia de clube na qual seja enfatizada a importância dos novos sócios e de estratégias eficazes de recrutamento.
- Incentivar representação abrangente da comunidade.
- Promover a participação no seminário distrital sobre desenvolvimento do quadro social.
- Incentivar os sócios a discutir as metas rotárias com amigos, familiares e colegas, e a convidar candidatos qualificados para se associar ao Rotary.
- Promover o clube e suas atividades entre os membros da comunidade.
- Homenagear rotarianos do clube que indicam novos sócios.

Diversidade

O quadro social do clube deve refletir a comunidade de forma acurada. Entre os elementos que caracterizam diversidade comunitária estão profissão, faixa etária, sexo e etnia. Uma das maneiras de assegurar diversidade profissional é conduzir regularmente pesquisas de classificação. A representação de várias profissões em um clube implica na disponibilidade de vasta gama de experiências e conhecimentos.

O RI tem normas proibindo restrições para admissão de candidato ao quadro social de Rotary Club com base em sexo, raça, cor, religião ou nacionalidade. Consulte o artigo 4.070. do Regimento Interno do RI para mais informações.

Estratégias de recrutamento

Recrutamento envolve projetos relevantes e efetivos, relações públicas, reuniões interessantes e eficácia do clube como um todo. Além disso, inclui desafios, dentre eles:

- Outras prioridades dos sócios.
- Falta de diversidade no quadro social.
- Custo referente à associação.
- Percepção errônea quanto aos benefícios e responsabilidades relacionadas à associação ao Rotary.
- Imagem pública desfavorável.
- Falta de conscientização sobre o que o Rotary faz na comunidade e internacionalmente.

Identifique as dificuldades enfrentadas pelo clube na área de recrutamento e colabore com a comissão de admissão na implementação de estratégias para solucioná-las. Consulte o apêndice 20 para informar-se sobre estratégias de recrutamento de sócios.

Retenção

Esforços de retenção de sócios são fundamentais ao desenvolvimento do quadro social do clube e ajudam a amenizar um dos maiores problemas enfrentados pelo Rotary atualmente: a alta taxa de rotatividade nos clubes. O presidente do clube deve monitorar, juntamente com a comissão de administração, as tendências do clube no que se refere a frequência, tempo

Acesse o link *Membership Development Best Practices Exchange* (Banco de Dados de Melhores Práticas para Desenvolvimento do Quadro Social) no site www.rotary.org para informar-se sobre iniciativas que deram bons resultados em outros clubes.

de associação no Rotary, participação em projetos de prestação de serviços e contribuições à Fundação Rotária. A análise de tais tendências pode vir a indicar áreas que necessitam de atenção especial.

Responsabilidades

Como presidente de clube, será responsável por aumentar a conscientização sobre a importância de recrutar novos sócios e estará encarregado de:

- Fazer com que orientação continuada e treinamento para sócios sejam atividades regulares do clube.
- Envolver a comissão de admissão e de relações públicas nos trabalhos de retenção de sócios.
- Indicar um líder do clube para divulgar aos sócios os últimos acontecimentos do Rotary.
- Conduzir uma assembléia de clube com ênfase em educação continuada de sócios.
- Incluir informações rotárias locais e internacionais nas reuniões semanais.
- Homenagear os sócios que se destacarem por suas contribuições a projetos e atividades do clube.

Estratégias de retenção

Estratégias bem-sucedidas de retenção incluem orientação e treinamento de sócios e esforços para manter os sócios envolvidos e bem informados. Para obter sucesso nos trabalhos de retenção, o clube deverá vencer certos desafios, dentre eles:

- Dificuldade de conciliar atividades rotárias e compromissos familiares e profissionais.
- Despesas relacionadas à associação ao Rotary.
- Falta de atividades de companheirismo.
- Reuniões mal estruturadas.
- Inexistência de programas e projetos que atraiam o interesse dos sócios.
- Mudança do local de residência.

O presidente do clube deve colaborar com a comissão de admissão na implementação de estratégias que ajudem a superar tais desafios. Consulte o apêndice 21 para informar-se sobre estratégias de retenção de sócios.

Orientação

Atividades de orientação são importantes para todos os integrantes do quadro social. Como presidente do clube deverá colaborar com a comissão de admissão do clube no desenvolvimento de um programa de orientação e treinamento contínuo de sócios.

Orientação de sócios potenciais

A comissão de admissão do clube deve fornecer aos sócios potenciais informações sobre o Rotary, inclusive sua história e ideais, e a respeito do clube e as atividades que este realiza.

Para obter mais informações sobre orientação e envolvimento de novos sócios, consulte o Guia para Desenvolvimento do Quadro Social.

Orientação de novos sócios

O processo de orientação de novos sócios deve ser iniciado imediatamente após sua admissão, de modo a facilitar sua integração ao clube.

Todo sócio deve desempenhar papel atuante nas atividades de orientação de novos sócios. Os mais experientes podem ajudar os novos rotarianos a obter o conhecimento básico necessário para atuar eficazmente e ajudar o clube a obter sucesso.

Educação continuada

Colabore com a comissão de admissão na implementação das seguintes atividades de educação continuada:

- Divulgar informações sobre o clube e o RI.
- Realizar quatro ou mais reuniões de clube por ano enfatizando educação continuada.
- Promover seminários distritais sobre educação continuada, tais como o seminário distrital da Fundação Rotária.

Atividades regulares de orientação ajudam a manter o interesse e entusiasmo dos sócios.

Fundação de novos clubes

O governador de distrito é responsável pela fundação de Rotary Clubs. Como presidente de clube, deverá estar ciente sobre as oportunidades para formar clubes em sua área, como por exemplo um grupo de rotarianos dedicados que queiram se reunir em dia ou horário diferente daquele do clube local. Contate o governador de distrito, a comissão distrital de desenvolvimento do quadro social ou a comissão distrital de expansão, caso um novo Rotary Club possa ser fundado em sua comunidade.

Se o seu clube patrocinar um novo Rotary Club, você terá as seguintes responsabilidades:

- Auxiliar o representante especial no planejamento e na execução do trabalho de organização do novo clube.
- Ajudar a planejar as reuniões e os projetos iniciais do novo clube.
- Auxiliar no envio dos relatórios exigidos pelo governador de distrito durante o primeiro ano do clube.
- Servir de mentor ao novo clube por pelo menos dois anos após sua admissão ao RI.

Recursos

Os seguintes recursos estão disponíveis para ajudá-lo a cumprir suas responsabilidades ligadas ao desenvolvimento do quadro social:

Recursos informativos

- Levantamento das classificações — Ferramenta para identificação de sócios em potencial.
- Boletim de clube — Importante instrumento de comunicação do clube, deve conter informações sobre desenvolvimento do quadro social, inclusive estratégias de recrutamento e educação continuada.
- Avaliação dos interesses dos sócios — Ferramenta para ajudar os clubes a identificar as necessidades e interesses dos sócios.
- Perfil do clube — Informações sobre o clube para sócios novos e potenciais.
- Carta mensal do governador — Recurso de desenvolvimento do quadro social para os clubes, que divulga estratégias de recrutamento e retenção e oportunidades para educação continuada.
- Como Propor um Novo Sócio (254-PO) — Procedimentos básicos para a seleção de novos sócios.
- Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO) — Procedimentos básicos para desenvolver o quadro social e dicas sobre como evitar baixas.
- Orientação de Novos Sócios (414-PO) — Para os rotarianos responsáveis pela orientação de novos sócios.
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39)
- Modelo de retenção de sócios — Ferramenta para ajudar os clubes a identificar pontos fortes e fracos do programa de retenção de sócios.
- Noções Básicas do Rotary (595-PO) — Informações úteis a todos os rotarianos.
- Rotary: The Possibility (688-MU) — Vídeo de três minutos sem narração e com imagens de rotarianos em ação.
- ABC do Rotary (363-PO) — Compilação de artigos acerca da história e os programas do Rotary.
- Isto É Rotary (001-PO) — Folheto que apresenta o Rotary para sócios potenciais e o público em geral.
- O Que É o Rotary? (419-PO) — Cartão de bolso com respostas para perguntas frequentes sobre o Rotary. Ideal para distribuição a não-rotarianos.

www.rotary.org

Clique em:

- Membership (Quadro Social: www.rotary.org/languages/portuguese/membership) — Fornece informações abrangentes e atualizadas sobre o quadro social do Rotary. Contém diversas publicações disponíveis para download.

Palavras-chave para busca:

- Demographic survey (Levantamento das classificações) — Recurso para análise de dados sobre o quadro social e identificação de tendências.
- Membership Development Best Practices Exchange (Banco de dados de melhores práticas para desenvolvimento do quadro social) — Contém atividades de sucesso comprovado implementadas por Rotary Clubs e distritos de todo o mundo.
- Rotary E-Learning Center (E-Learning Center do Rotary: www.rotary.org/jump/elearning) — Módulos de estudo independente elaborados para novos sócios e dirigentes de clube.
- Termination Profile (Perfil de Baixa de Sócios) — Recurso on-line para os clubes identificarem as razões que levaram os sócios a se desligar do clube.

Recursos humanos

- Governadores assistentes
- Governador do distrito
- Comissão distrital de desenvolvimento do quadro social — Responsável por supervisionar as atividades de desenvolvimento do quadro social no distrito.
- Comissão distrital de relações públicas — Oferece recursos para projeção de imagem positiva do clube na comunidade.
- Coordenadores regionais do quadro social do RI (RRIMCs) e coordenadores zonais do quadro social do RI (RIMZCs) — Rotarianos indicados pelo presidente do RI para servir como recurso principal de desenvolvimento do quadro social em regiões específicas.
- Supervisores e coordenadores de suporte a clubes e distritos
- Divisão de desenvolvimento do quadro social da sede mundial do RI — Equipe qualificada para assistir aos clubes e distritos em seus empenhos de desenvolvimento do quadro social.

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou acesse www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas por intermédio do Catálogo do RI ou baixadas do site www.rotary.org.

APÊNDICE 17

Questões para discussão sobre desenvolvimento do quadro social

Considere as seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.
Como analisará a atual situação do quadro social do seu clube?

Quais são alguns dos êxitos e desafios verificados nos esforços de desenvolvimento do quadro social do clube?

O clube tem se empenhado em diversificar o quadro social?

Que estratégias (recrutamento, retenção e orientação) foram utilizadas com sucesso no clube e que poderiam ser compartilhadas com os presidentes entrantes?

APÊNDICE 18

Plano de ação para o desenvolvimento do quadro social

Para o recrutamento e retenção de sócios qualificados, seu plano de desenvolvimento do quadro social deve incluir os seguintes passos:

1. Análise
2. Apresentação
3. Convite
4. Admissão
5. Informação e orientação
6. Envolvimento
7. Treinamento

1. Análise

Identifique candidatos qualificados em sua comunidade para associação a seu Rotary Club. Tais pessoas devem ser de boa índole e estar comprometidas com a prestação de serviços. A ênfase na qualidade melhorará o índice de retenção de sócios do clube.

2. Apresentação

Apresente o Rotary aos sócios em potencial informando-os a respeito dos programas do RI e das iniciativas de prestação de serviços empreendidas por seu clube. Elabore um perfil do clube para ser entregue aos visitantes juntamente com o folheto “Isto é Rotary”. Além disso, distribuir a última edição da *The Rotarian* ou revista regional também é uma boa idéia. É mais provável que o candidato se torne um sócio atuante se o Rotary lhe tiver sido apresentado por rotarianos entusiasmados e for informado sobre os projetos do clube.

3. Convite

Convide o sócio em potencial para conhecer o clube e o Rotary por meio de visita pessoal do rotariano proponente acompanhado de um membro da comissão do quadro social do clube. Quando o sócio potencial recebe a visita de duas pessoas passa a ter um contato a mais que lhe poderá oferecer informações adicionais sobre o Rotary. Rotarianos que se propuserem a convidar sócios em potencial devem enfatizar as atividades e projetos do clube que tiverem relação com os interesses do candidato.

4. Admissão

A admissão de novos sócios deve ser feita por meio de cerimônia condigna e significativa. Utilize tal cerimônia como oportunidade para salientar os benefícios e responsabilidades de ser rotariano. O Rotary Club deverá oferecer ao novo sócio os seguintes itens:

- Distintivo de lapela do Rotary
- Cartão de identificação de sócio
- Exemplar do boletim do clube
- Diretório distrital
- Carta mensal do governador (última edição)
- *The Rotarian* ou as revistas regionais
- Lista dos clubes nas redondezas para recuperação de frequência

- Crachá do clube
- História do clube
- Flâmula do clube

Se possível, convide parentes à cerimônia. Durante o evento, ofereça a oportunidade para que novos sócios discorram brevemente sobre eles mesmos, suas famílias e suas profissões. A cerimônia de admissão tem como intuito fazer com que todos se sintam animados com a associação ao clube.

5. Informação e orientação

Informe novos sócios a respeito do clube e do RI, enfatizando as seguintes áreas:

- Benefícios advindos da associação
- Responsabilidades dos sócios
- Oportunidades para servir

Divida a programação de orientação em várias sessões, para facilitar a assimilação das informações.

Durante os primeiros seis meses, novos sócios poderão aprofundar seus conhecimentos sobre a organização a partir da:

- Participação de sessões de orientação a novos sócios
- Leitura de duas ou mais (de preferência todas) das seguintes publicações do RI:
 - Noções Básicas do Rotary (595-PO)
 - ABC do Rotary (363-PO)
 - Isto É Rotary (001-PO)
 - O Que É o Rotary? (419-PO)
 - Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)
- Consulta ao E-Learning Center do Rotary no site www.rotary.org
- Participação em um ou mais dos seguintes eventos do clube:
 - Assembléias de clube
 - Reuniões do conselho diretor
 - Reuniões de comissões
- Realização de uma ou mais tarefas a seguir:
 - Proferir palestra sobre classificações em reunião de clube
 - Recuperar frequência em outro clube
 - Levar um convidado à reunião de clube ou propor um novo sócio
- Participação em um ou mais eventos distritais (em ordem de prioridade):
 - Conferência distrital
 - Assembléia distrital
 - Seminário distrital da Fundação Rotária
- Escolha de uma comissão de clube na qual deseje ser membro

Para mais idéias, consulte a publicação Orientação de Novos Sócios (414-PO).

6. Envolvimento

Envolva os novos sócios em atividades e comissões de clube, campanhas de captação de recursos, reuniões e atividades sociais. Desta forma, se sentirão parte do clube e priorizarão o Rotary. Os seguintes métodos podem contribuir para envolver os sócios nas atividades do clube:

- Nomear o novo sócio para integrar uma comissão ou designar-lhe alguma tarefa na reunião de clube.
- Criar crachás especiais para os novos sócios usarem durante o primeiro ano. Incentivar os demais rotarianos a estabelecer contato com os portadores dos referidos crachás.

- Pedir ao novo sócio para receber os demais à porta, fazer lista de presença ou apresentar o palestrante convidado.
- Pedir ao novo sócio que sirva como delegado em conferência distrital para conhecer um pouco mais a respeito do mundo rotário e dos projetos implementados além do âmbito do clube. Alguns clubes ajudam os novos sócios cobrindo parte ou todas as despesas de participação no evento. Solicitar ao novo rotariano que elabore um relatório após a conferência.
- Instituir um programa onde todos os sócios que foram admitidos no mesmo ano rotário colaborem em algum projeto.
- Incentivar os novos sócios a vivenciar a internacionalidade do Rotary participando de convenção do RI, convidando membros de equipes de Intercâmbio de Grupos de Estudos para um almoço ou outra atividade, recebendo em casa um rotariano de outro país ou propondo uma pessoa qualificada a participar de Intercâmbio de Grupos de Estudos.
- Incentivar os novos sócios a identificar dois ou três sócios potenciais em grupos de amigos. Ao promover a idéia do Rotary entre conhecidos, os novos sócios tornam-se mais entusiasmados em relação à entidade.

Muitos clubes indicam uma pessoa para servir de orientador para manter contato constante com o novo sócio durante os seis primeiros meses ou até que esteja envolvido com o clube.

7. Treinamento

Ofereça treinamento aos novos sócios para que estes adquiram conhecimento suficiente e possam tomar iniciativa e ser mais atuantes. Alguns sócios se desligam do clube por se sentir desinformados.

Clubes devem adotar um programa de orientação contínua para manter seus sócios atualizados sobre questões rotárias e do clube. Tal programa deve incluir:

- Informes freqüentes sobre o Rotary International e questões relacionadas ao clube
- Pelo menos quatro reuniões de clube por ano enfatizando orientação continuada
- Participação de sócios do clube em eventos multidistritais voltados à orientação continuada
- Pelo menos duas assembléias de clube por ano enfatizando a orientação de sócios
- Seminários distritais sobre orientação continuada
- Compartilhamento de idéias e informações sobre programas rotários, projetos e atividades em reuniões de comissão
- Freqüência de sócios do clube em reuniões de outros clubes

Para obter mais informações sobre como criar um plano de ação para o desenvolvimento do quadro social, consulte o Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO).

APÊNDICE 19

Resumo da sessão 5: Desenvolvimento do quadro social

Recursos

Recursos informativos

Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO)

Orientação de Novos Sócios (414-PO)

Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39)

Noções Básicas do Rotary (595-PO)

Isto É Rotary (001-PO)

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:

Membership (quadro social)

Membership Development

(desenvolvimento do quadro social)

Best Practices Exchange (Melhores Práticas)

Recursos humanos

Governadores assistentes

Governador do distrito

Comissão distrital de desenvolvimento do quadro social

Comissão distrital de relações públicas

Coordenadores regionais do quadro social do RI (RRIMCs)

Coordenadores zonais do quadro social do RI (RIMZCs)

Funcionários do departamento de desenvolvimento do quadro social do RI

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-

APÊNDICE 20

Folha-tarefa sobre estratégias de recrutamento de sócios

- Todo clube deve ter uma meta clara relativa ao quadro social, a qual deve ser levada ao conhecimento de todos os sócios.
- Realizar assembléia de clube para discutir como e onde encontrar novos sócios.
- Conduzir sessões informativas nas quais rotarianos descrevem aos sócios potenciais os benefícios e as responsabilidades referentes à afiliação ao Rotary.
- Convidar para se associar à organização pessoas que representem a diversidade da comunidade, de modo a compor um quadro social com integrantes de várias profissões, faixas etárias e etnias, bem como de ambos os sexos. Procure admitir os novos sócios em grupos de três.
- Acessar a seção de Membership no site www.rotary.org para informar-se sobre estratégias bem-sucedidas empregadas por outros clubes.
- Utilizar os projetos de prestação de serviços à comunidade para identificar e envolver sócios potenciais. Tais projetos são essenciais ao desenvolvimento dos trabalhos de relações públicas e ajudam a projetar uma imagem positiva do Rotary na comunidade.
- Procurar familiarizar-se com os novos líderes empresariais e comunitários.
- Dar destaque ao sócio proponente no boletim do clube ou na reunião semanal.
- Liderar dando o exemplo. Incentivar líderes de clube, particularmente aqueles responsáveis pelo desenvolvimento do quadro social, a trazer um novo sócio no primeiro mês do ano rotário.
- Oferecer redução, ou isenção, do pagamento de quotas per capita aos novos sócios que tiverem menos de 40 anos durante os dois primeiros anos de afiliação à entidade.
- Mudar o horário das reuniões semanais de modo a acomodar os profissionais que trabalham fora da comunidade.
- Convidar cônjuges e parentes dos rotarianos do clube para se afiliar ao Rotary.

Estratégias adicionais de recrutamento

- _____

- _____

- _____

- _____

APÊNDICE 21

Folha-tarefa sobre estratégias de retenção de sócios

- Convidar os rotarianos a se envolver em projetos e atividades do clube.
- Incentivar a participação do clube em serviços comunitários e programas da Fundação Rotária.
- Realizar reuniões semanais significativas para os sócios.
- Explicar aos sócios a relevância e eficácia dos projetos.
- Realizar levantamentos para identificar o que é importante aos sócios, dando oportunidade a todos de expressar suas opiniões.
- Realizar pelo menos quatro reuniões de clube por ano para abordar assuntos relacionados à orientação continuada.
- Participar de reuniões interclubes para discutir assuntos referentes à orientação continuada.
- Participar de eventos e reuniões distritais.
- Incentivar os rotarianos a ler materiais relacionados à orientação continuada, como as cartas mensais do governador e as revistas rotárias.
- Oferecer isenção temporária do pagamento das quotas per capita aos sócios que estejam passando por dificuldades financeiras.
- Incluir matérias sobre desenvolvimento do quadro social no boletim do clube.

Estratégias adicionais de retenção

- _____

- _____

- _____

- _____

6 Projetos de Prestação de Serviços

O lema principal do Rotary é “Dar de Si Antes de Pensar em Si”. Todo rotariano é responsável por encontrar maneiras de aprimorar a qualidade de vida na comunidade e em todo o mundo através da prestação de serviços. Por meio de cuidadoso processo de seleção, planejamento e avaliação, Rotary Clubs podem implementar projetos bem-sucedidos com esta finalidade.

Todo projeto eficaz de prestação de serviços:

- Possui metas específicas, com resultados mensuráveis.
- Possui objetivos realistas e alcançáveis.
- É voltado às necessidades identificadas.
- Aproveita os talentos dos beneficiados.
- Reconhece as contribuições dos participantes como sendo importantes.
- Utiliza eficazmente os recursos disponíveis.
- Forma rede de contatos para futuras colaborações.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Formar uma comissão de projetos de prestação de serviços e colaborar com seus membros no desenvolvimento de um plano de ação para alcance das metas do clube.
- Avaliar a situação atual do clube quanto aos projetos de prestação de serviços utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39).
- Estabelecer metas utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.
- Assegurar que a comissão formada respeite os elementos básicos para a condução de projetos de prestação de serviços eficazes:
 - Levantamento das necessidades
 - Planejamento e implementação
 - Avaliação

Planeje reuniões de clube e atividades em comemoração ao Mês dos Serviços Profissionais (outubro) e ao Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary (junho).

Comissão de projetos de prestação de serviços

A comissão planeja e conduz projetos educacionais, humanitários e profissionais que visam atender às necessidades da comunidade local e em outros países. Esta deve estar entre as cinco comissões permanentes do clube. O Rotary Club tem a liberdade de alterar seu regimento interno de modo a refletir as responsabilidades da comissão, e pode adicionar subcomissões se necessário.

Os membros indicados para integrá-la devem ser rotarianos atuantes e envolvidos na comunidade.

Como presidente eleito, colabore com a comissão para determinar quais dos atuais projetos do clube deverão ter continuidade no próximo ano. Inclua os projetos em andamento ao estabelecer suas metas.

Responsabilidades da comissão de projetos de prestação de serviços

A comissão deverá:

- Manter o presidente eleito informado sobre o andamento dos projetos de prestação de serviços do clube.
- Identificar as necessidades da comunidade local ou internacional onde o projeto será implementado.
- Auxiliar o presidente eleito no desenvolvimento de um plano de ação e na definição das metas do projeto de prestação de serviços.
- Planejar projetos voltados a pelo menos uma das Avenidas de Serviço.
- Implementar medidas para o alcance das metas.
- Incentivar o envolvimento do clube e da comunidade no projeto.
- Promover o projeto no clube e na comunidade.
- Administrar recursos como fundos, materiais e tempo disponível dos sócios.
- Monitorar o andamento do projeto.
- Avaliar o projeto.

Outros recursos para projetos de prestação de serviços

Para obter sucesso, a comissão de projetos de prestação de serviços deve colaborar com as seguintes comissões:

- Comissão de relações públicas do clube — para reconhecer esforços de prestação de serviços comunitários.
- Comissão de admissão — para promover a participação de todos os sócios em projetos e identificar rotarianos em potencial entre os voluntários.
- Comissão da Fundação Rotária — para ajudar a identificar projetos de prestação de serviços elegíveis ao programa de Subsídios Humanitários.
- Comissão distrital de programas — para obter apoio, recursos e estratégias para a implementação de projetos bem-sucedidos.
- Outras comissões distritais — para obter apoio, especialmente das comissões de Serviços à Comunidade Mundial e da Fundação Rotária.

As seguintes pessoas e entidades também podem oferecer apoio adicional na implementação de projetos de prestação de serviços do clube:

Mais informações sobre a comissão de projetos de prestação de serviços do clube podem ser encontradas no Manual das Comissões de Clube.

- Rotarianos e seus familiares.
- Organizações comunitárias e outros cidadãos interessados.
- Ex-participantes de programas da Fundação Rotária.
- Participantes de Intercâmbio de Jovens.
- Parceiros no Servir (rotaractianos, interactianos e membros dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário).
- Outros Rotary Clubs (ao trabalhar juntos, seus recursos podem ser somados).

A prestação de serviços abre portas para a formação de rede de contatos e companheirismo entre os sócios do clube. Além disso, o envolvimento de todo o quadro social contribui aos esforços de retenção.

Identificação de necessidades

Projetos de prestação de serviços devem ser relevantes e tratar de questões realistas e de interesse local. Não precisam ser caros nem sofisticados, mas necessários. O presidente de clube deve assegurar que os projetos atendam às necessidades da comunidade, sejam válidos para o clube e façam uso das habilidades dos sócios. Para tanto, deve-se incentivar a comissão de projetos de prestação de serviços a determinar os interesses e recursos do clube, bem como as necessidades da comunidade.

Avaliação interna

É importante analisar se um projeto específico se adapta aos diversos interesses e habilidades dos sócios do clube. A avaliação interna deve considerar principalmente:

- Experiências em projetos passados.
- Composição do clube, inclusive:
 - Número de sócios desejosos de participar em projetos de prestação de serviços
 - Tipos de habilidades
 - Nível de interesse dos sócios nos projetos potenciais
 - Nível de satisfação com projetos anteriores

A avaliação desses fatores ajudará a definir os tipos de projetos de prestação de serviços que melhor se adaptam ao clube. Para aumentar a chance de sucesso, deve-se identificar projetos que tirem o máximo proveito das habilidades e interesses dos sócios.

Avaliação externa

A avaliação externa contribui a uma maior compreensão das necessidades da comunidade. Para determinar as áreas que requerem atenção especial, deve-se examinar os seguintes aspectos:

- Situação econômica
- Localização geográfica
- Pontos fracos e fortes da área educacional

Para obter mais informações sobre como trabalhar com a comunidade para desenvolver projetos de prestação de serviços, consulte a publicação *Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos*.

- Características demográficas
- Condições políticas

Para condução apropriada da avaliação externa, a comissão de projetos de prestação de serviços do clube deverá se reunir com membros da comunidade. Estes possibilitarão o contato com pessoas experientes, que podem ser consultadas sobre problemas locais, estratégias para a implementação de projetos e futuras atividades de prestação de serviços. Além disso, o trabalho com membros da comunidade no desenvolvimento e implementação de projetos pode ajudar na identificação de sócios potenciais.

Equilíbrio nas atividades do clube

A implementação de projetos voltados a cada uma das Avenidas de Serviços promove o alcance do objetivo do Rotary pelo clube. O Rotary International e a Fundação Rotária disponibilizam recursos para auxiliar na seleção de projetos de prestação de serviços e no alcance das metas do clube. Após avaliar as necessidades da comunidade a ser beneficiada, incentive a comissão do projeto a identificar os problemas sociais, comunitários e internacionais que podem ser abordados pelo Rotary Club. Considere desenvolver projeto que atenda a um dos itens do Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços, o qual lista questões identificadas pelo RI como sendo prioridades:

- **Crianças em Situação de Risco** — inclui trabalhos envolvendo crianças de rua, vítimas de violência, menores abandonados, trabalhadores infantis, órfãos, etc.
- **Pessoas Deficientes** — inclui facilidade de acesso, membros artificiais, cadeiras de rodas, treinamento profissional, etc.
- **Assistência à Saúde** — inclui prevenção de doenças, prevenção de cegueira, doação de equipamentos médicos, assistência a viciados em drogas, saúde mental, etc.
- **Compreensão e Boa Vontade Internacional** — inclui manutenção da paz, resolução de conflitos, atendimento a refugiados, desativação de campos minados, etc.
- **Alfabetização e Ensino de Aritmética** — inclui alfabetização de adultos, educação de meninas, doação e distribuição de livros, ensino de informática, etc.
- **Problemas Populacionais** — inclui saúde reprodutiva, controle de natalidade, educação da população, saúde pré-natal, etc.
- **Pobreza e Fome** — inclui casas populares, distribuição de alimentos, pecuária, micro-crédito, treinamento profissional, etc.
- **Preserve o Planeta Terra** — inclui sustentabilidade aquífera, saneamento, sistemas de irrigação, plantio de árvores, energia solar, etc.
- **Assuntos Urbanos** — inclui redução de crimes, prevenção de violência, assistência a imigrantes, prisões, segurança no trânsito, etc.

Crie uma estratégia detalhada de relações públicas para conseguir apoio ao projeto, atrair sócios potenciais e melhorar a imagem do Rotary na comunidade. Para mais informações, consulte o capítulo 8, "Relações Públicas".

Programas do RI e da Fundação Rotária

Para assegurar a eficácia dos projetos de prestação de serviços, o clube necessita de recursos financeiros, humanos e informativos. O Rotary International oferece ampla variedade de atividades e programas humanitários, interculturais e educacionais elaborados para melhorar as condições de vida de pessoas em todo o mundo e fomentar o objetivo da organização de propagar a paz e a compreensão mundial. Os programas estruturados do RI, a lista de Oportunidades para Prestação de Serviços e a Rede Global de Grupos de Rotarianos ajudam clubes e distritos a alcançar suas metas de prestação de serviços na comunidade local e internacional e, ao mesmo tempo, promover o companheirismo e a boa-vontade.

A Fundação Rotária também oferece programas humanitários, educacionais e culturais, nacionais e internacionais, que proporcionam recursos para melhorar efetivamente os projetos de prestação de serviços do clube.

A Rede Global de Grupos de Rotarianos são grupos internacionais formados por rotarianos e organizados com enfoque em tópicos de interesses comuns, e é dividida em Grupos de Companheirismo do Rotary e Grupos Rotarianos em Ação. Consulte o diretório e outros recursos no site www.rotary.org.

Considere os programas do RI e da Fundação ao planejar os projetos de prestação de serviços do clube. Descrição detalhada dos programas pode ser encontrada no apêndice 27.

Muitos clubes organizam eventos de captação de fundos para ajudar a apoiar projetos de prestação de serviços. Doações provenientes de indivíduos ou negócios locais, subsídios de outras organizações e da Fundação Rotária estão entre os outros recursos financeiros disponíveis.

Projetos de Serviços Internacionais

No Rotary, a idéia de comunidade se estende muito além da área na qual se localiza o Rotary Club e inclui todos os cidadãos do mundo. Isto é especialmente verdade nos dias de hoje, quando meios ultra-velozes de comunicação e transporte facilitam a união de pessoas de todas as partes do globo.

As estratégias básicas para projetos internacionais de prestação de serviços refletem aquelas utilizadas em projeto local. Contudo, como se requer que pelo menos dois clubes de diferentes países trabalhem juntos, comunicação é extremamente essencial ao sucesso do empreendimento.

Os Serviços à Comunidade Mundial (SCM) constituem excelente maneira de prestar assistência internacionalmente. Estes ocorrem sempre que um Rotary Club ajuda outro do exterior a realizar projeto humanitário. O Intercâmbio de Projetos de SCM (WCS Projects Exchange) é um banco de dados onde estão registrados Rotary Clubs à procura de parceiros internacionais ou interessados em apoiar projetos.

Ao desenvolver projetos de SCM, o presidente de clube deve lembrar-se de que muitos deles podem qualificar-se para receber financiamento da Fundação Rotária. Considere o programa de Subsídios Humanitários da Fundação Rotária ao procurar aumentar o impacto de projetos SCM.

Para obter mais informações sobre como utilizar os Subsídios Humanitários da Fundação Rotária no financiamento de projetos internacionais de prestação de serviços, veja o capítulo 7, "A Fundação Rotária", e consulte o site www.rotary.org.

Mais informações sobre SCM podem ser encontradas no Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação.

Para participar de um projeto humanitário internacional, os clubes devem identificar um parceiro do exterior. Isto pode ser feito de várias formas:

- Acessando o banco de dados WCS Projects Exchange no site www.rotary.org.
- Contatando o presidente da comissão distrital de Serviços à Comunidade Mundial.
- Contatando o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária e informando-se sobre os Subsídios Humanitários da entidade.
- Estabelecendo contatos com rotarianos em eventos distritais e internacionais.
- Observando o que outras organizações estão realizando ao redor do mundo.
- Procurando contatar companheiros rotarianos por meio da internet.

Planejamento e implementação de projetos

Planejamento ajuda a minimizar atrasos e falhas nos projetos de prestação de serviços. Trabalhe com a comissão de projetos de prestação de serviços para estabelecer metas, fazer orçamento e cronograma e dar início à implementação da iniciativa.

Durante a implementação do projeto, mantenha os sócios do clube envolvidos e supervisione constantemente as atividades para assegurar que o plano de ação está sendo posto em prática. Para obter uma visão geral sobre o processo de planejamento de projeto de prestação de serviços, consulte o apêndice 23.

Avaliação

A avaliação deve fazer parte de todas as fases do projeto, desde o planejamento à implementação. O presidente deve certificar-se de que a comissão responsável avalie as atividades ligadas ao projeto.

Ao avaliar um projeto de prestação de serviços, é importante que as seguintes questões sejam consideradas:

- O projeto atendeu às necessidades da comunidade previamente identificadas? Se a resposta for negativa, qual foi o motivo?
- Todos os sócios tiveram a oportunidade de participar?
- Houve equilíbrio entre ajuda financeira e assistência pessoal?
- O projeto contou com suficiente cobertura da mídia?
- O clube pôde atender às demandas financeiras do projeto?

Peça aos sócios que participaram do projeto para elaborar um breve relatório de avaliação e envie uma cópia ao Rotary International para possível inclusão em publicações do RI. Um formulário para este relatório pode ser encontrado na publicação Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos. Considere incluir seu projeto no banco de dados Community Projects Database no site do RI, que possibilita a clubes do mundo todo ter acesso a exemplos de iniciativas bem-sucedidas.

Recursos

Os seguintes recursos estão disponíveis para ajudá-lo a conduzir com sucesso projetos de prestação de serviços:

Recursos informativos

- Guia sobre Oportunidades de Prestação de Serviços (605B-PO) — Complementa a publicação Comunidades em Ação, oferecendo informações sobre as nove áreas de atuação recomendadas pelo conselho diretor do RI para clubes e distritos e exemplos de projetos de prestação de serviços.
- Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO) — Informações sobre como planejar, conduzir e avaliar projetos de prestação de serviços.
- *Official Directory* (007-EN).
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39).
- Catálogo (019-PO).
- Manual dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (770-PO) — Descreve os passos básicos para a organização de Núcleo Rotary, inclusive novos estudos de caso, idéias de projetos e maneiras de identificar líderes potenciais.
- Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO) — Folheto sobre os programas e serviços oferecidos pela Fundação Rotária.
- Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO) — Informações sobre o programa de Serviços à Comunidade Mundial (SCM) e o programa Voluntários do Rotary, bem como sobre a disponibilidade de subsídios da Fundação Rotária em benefícios de projetos de SCM.

www.rotary.org

Clique em:

- RI Programs (Programas do RI: www.rotary.org/languages/portuguese/programs) — Informações atualizadas sobre os programas do RI. Muitas publicações relacionadas aos programas do RI podem ser obtidas através de download.
- The Rotary Foundation (Fundação Rotária: www.rotary.org/languages/portuguese/foundation) — Informações atualizadas sobre os programas da Fundação Rotária. Muitas publicações relacionadas aos programas da Fundação podem ser obtidas através de download.

Palavras-chave para busca:

- Global Networking Groups Directory (diretório da Rede Global de Grupos de Rotarianos) — Listagem atualizada regularmente de todos os grupos, indicando seu propósito e informações de contato.
- PolioPlus Partners Open Projects List (lista de Projetos em Aberto dos Parceiros Pólio Plus) — Principal fonte de informações para projetos dos Parceiros Pólio Plus. Rotarianos podem escolher apoiar um projeto específico ou solicitar que suas doações sejam encaminhadas para sanar as prioridades do programa.

- RI Programs newsletters (boletins dos programas do RI) — Informativos eletrônicos sobre um programa rotário específico. Para recebê-los por e-mail, é necessário se cadastrar pelo site www.rotary.org, na seção do respectivo programa.
- Rotary Volunteers International Site Database (lista de projetos para atuação internacional dos Voluntários do Rotary) — Informações sobre projetos de prestação de serviços do Rotary e Rotaract que necessitam da ajuda de voluntários.
- Rotary Volunteers Database (lista de voluntários internacionais do Rotary) — Lista de rotarianos, rotaractianos, ex-participantes de programas da Fundação Rotária e não-rotarianos que se colocam à disposição para servir como voluntário no exterior.
- WCS Projects Exchange (Lista Intercâmbio de Projetos de SCM) — Banco de dados de projetos de clubes que necessitam de assistência e exemplos de iniciativas bem-sucedidas.

Recursos financeiros

- Fundos oferecidos por doadores individuais ou empresas locais
- Subsídios de outras fundações
- Subsídios da Fundação Rotária para projetos humanitários empreendidos por clubes e distritos.

Recursos humanos

- Comissões distritais (em particular as comissões de Serviços à Comunidade Mundial e da Fundação Rotária)
- Comissão distrital de programas — Responsável por supervisionar as atividades relacionadas a programas no distrito.
- Forças-tarefa e grupos de apoio às ênfases presidenciais — Grupos de rotarianos indicados pelo presidente do RI para auxiliar Rotary Clubs e distritos no cumprimento dos objetivos das ênfases presidenciais.
- Funcionários do RI
- Funcionários da Fundação Rotária

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou visite o site www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas através do Catálogo do RI ou baixadas do site www.rotary.org.

APÊNDICE 22

Questões para discussão sobre projetos de prestação de serviços

Considere as seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos. Pense sobre algum projeto de prestação de serviços implementado com sucesso por seu clube. Qual foi a razão de tal êxito?

Como avaliará os projetos de prestação de serviços implementados atualmente pelo clube?

Como poderá planejar projetos de prestação de serviços que apóiam o Objetivo do Rotary?

Que passos devem ser seguidos para implementação de projeto de prestação de serviços?

APÊNDICE 23

Folha-tarefa sobre planejamento de projeto de prestação de serviços

Antes de dar início, verifique com a comissão do projeto se as seguintes perguntas foram respondidas. As respostas a estas perguntas servirão de base ao plano de ação.

Em quais projetos os sócios do clube estão atualmente envolvidos?

Qual será a meta do projeto?

Quem estará envolvido no clube e na comunidade?

Como o clube colaborará com os membros da comunidade beneficiada pelo projeto?

Quando o projeto será implementado?

Onde o projeto terá lugar e como os voluntários chegarão ao local?

Por que o clube está assumindo este projeto?

Que recursos são necessários para completar o projeto?

Como o clube irá garantir o uso adequado de tais recursos?

Como o clube promoverá o projeto?

APÊNDICE 24

Resumo da sessão 6: Projetos de prestação de serviços

Recursos

Recursos informativos

Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços (605B-PO)
 Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)
Official Directory (007-EN)
 Catálogo do RI (019-PO)
 Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário — Manual (770-PO)
 Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)
 Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO)

Recursos humanos

Membros da comunidade
 Comissões distritais (em particular as comissões de Serviços à Comunidade Mundial e da Fundação Rotária)
 Ex-participantes de programas da Fundação Interactianos
 Outros Rotary Clubs
 Forças-tarefa/grupos de apoio presidenciais
 Rotaractianos
 Rotarianos e seus familiares
 Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário
 Voluntários do Rotary
 Estudantes do Intercâmbio de Jovens

Recursos adicionais

-
-

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:

PolioPlus Open Projects List (lista de projetos Pólio Plus em aberto)
Rotary Volunteers Database (banco de dados de voluntários internacionais do Rotary)
WCS Projects Exchange (lista Intercâmbio de Projetos de SCM)

Clique em:

RI Programs (Programas do RI: www.rotary.org/languages/portuguese/programs)
The Rotary Foundation (Fundação Rotária: www.rotary.org/languages/portuguese/foundation)

Recursos financeiros

Fundos oferecidos por doadores individuais ou empresas locais
 Subsídios de outras fundações
 Subsídios da Fundação Rotária

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

APÊNDICE 25

Características de projetos eficazes

- Metas claramente definidas e mensuráveis
- Âmbito realista e gerenciável (determine o que pode ser alcançado e divida o projeto em segmentos menores, se necessário)
- Prazo razoável e suficiente para planejar e concluir o projeto (projetos podem ultrapassar um ano rotário)
- Sana as necessidades identificadas
- Orçamento cuidadosamente elaborado
- Coordenador do projeto é organizado e prestativo
- Utilização eficaz dos recursos disponíveis para facilitar o planejamento e a implementação
- Estratégia detalhada
- Relacionamento sólido de trabalho entre o clube e a comunidade beneficiada
- Divulgação positiva
- Troca de informações (transmissão de informações relevantes, contatos e materiais aos clubes e à comunidade beneficiada)
- Avaliação para identificação de êxitos e falhas

Sugestões adicionais de iniciativas bem-sucedidas no setor de prestação de serviços

- _____

- _____

- _____

- _____

APÊNDICE 26

Folha-tarefa sobre equilíbrio nas atividades de clube

Clubes eficazes procuram alcançar o Objetivo do Rotary, conduzindo atividades em cada uma das Avenidas de Serviços. A tabela abaixo apresenta três exemplos de atividades de clube. Assinale os campos indicando as Avenidas de Serviços correspondentes a cada um dos exemplos de atividades de clube.

OBJETIVO DO ROTARY	AVENIDAS DE SERVIÇOS	EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLUBE		
O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o Ideal de Servir, como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:	As Avenidas de Serviços foram estabelecidas na década de 20 para ajudar os rotarianos a compreender o Objetivo do Rotary.	Pintar o exterior da biblioteca local juntamente com estudantes do 2º Grau	Realizar campanha de angariação de fundos para projeto internacional de assistência a vítimas de calamidades	Participar de workshop sobre profissões na escola secundária local
PRIMEIRO. O desenvolvimento do companheirismo como elemento capaz de proporcionar oportunidades de servir;	 Os Serviços Internos enfatizam o fortalecimento do companheirismo e o bom funcionamento do clube.			
SEGUNDO. O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas de ética profissional;	 Os Serviços Profissionais incentivam os rotarianos a servir através de suas profissões e a aderir a altos padrões éticos.			
TERCEIRO. A melhoria da comunidade pela conduta exemplar de cada um na sua vida pública e privada;	 Os Serviços à Comunidade abrangem projetos e atividades de clube voltados à melhoria da qualidade de vida.			
QUARTO. A aproximação dos profissionais de todo o mundo, visando a consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.	 Os Serviços Internacionais referem-se a medidas tomadas para expandir o âmbito das atividades humanitárias implementadas pelo Rotary em todo o mundo e para promover a paz e a compreensão mundial.			

APÊNDICE 27

Folha-tarefa sobre os programas do RI e da Fundação Rotária

PROGRAMA	O CLUBE PARTICIPA ATUALMENTE:	O CLUBE ESTÁ INTERESSADO EM PARTICIPAR:
Interact — clube de prestação de serviços para jovens de 14 a 18 anos de idade		
Rotaract — clube de prestação de serviços para jovens de 18 a 30 anos de idade, patrocinado pelo Rotary Club local		
Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário — grupo de prestação de serviços constituído de adultos não-rotarianos, patrocinado pelo Rotary Club local		
Rede Global de Grupos de Rotarianos — grupos internacionais integrados por rotarianos que têm interesses comuns. Inclui os Grupos Rotarianos em Ação e os Grupos de Companheirismo do Rotary		
Intercâmbio Rotário da Amizade — programa que promove o estreitamento de relações internacionais podendo levar à formação de parcerias internacionais para a realização de projetos de prestação de serviços		
Voluntários do Rotary — programa que oferece oportunidades a rotarianos e outros profissionais para prestar serviços e consultoria a projetos que necessitam de assistência		
Intercâmbio de Jovens — programa que promove a compreensão e paz internacional entre estudantes de 15 a 19 anos de idade		
Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA) — programa de treinamento para jovens, com ênfase na capacidade de liderança, exercício da cidadania e crescimento pessoal		
Serviços à Comunidade Mundial (SCM) — projeto conjunto de Rotary Clubs de dois ou mais países para prestação de serviços		
Programa de Subsídios Humanitários — apóia clubes e distritos à medida em que estes implementam projetos humanitários e de prestação de serviços		
Programas Educacionais — promovem paz e compreensão, através de intercâmbio cultural, atividades acadêmicas e contatos pessoais		
Pólio Plus e Parceiros Pólio Plus — apóiam esforços globais de erradicação da pólio		

7 Fundação Rotária

A missão da Fundação Rotária é apoiar os esforços do Rotary International no cumprimento do Objetivo do Rotary e na busca da paz e compreensão mundial por intermédio de programas humanitários, educacionais e culturais, nacionais e internacionais.

A Fundação Rotária oferece aos clubes oportunidades de participar e contribuir a programas que causam significativo impacto na vida de pessoas ao redor do mundo. A participação em atividades da Fundação pode ajudar a atrair e manter os sócios no quadro social. Quanto mais diretamente os rotarianos participam, mais se sentem inspirados a contribuir à entidade. Os programas da Fundação Rotária dependem de doações voluntárias de rotarianos e de outros indivíduos que compartilham a visão de construir um mundo melhor.

Responsabilidades

O presidente eleito está encarregado das seguintes atividades relacionadas à Fundação Rotária:

- Avaliar o atual envolvimento do clube nos programas da Fundação utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39).
- Consultar as contribuições financeiras do clube à Fundação Rotária pelo Acesso ao Portal, no site www.rotary.org.
- Estabelecer as metas de contribuições financeiras do clube à Fundação Rotária e de participação nos programas da entidade utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs e as Metas do Clube quanto a Captação de Recursos à Fundação Rotária, distribuídas no PETS.
- Formar uma comissão da Fundação Rotária no clube e colaborar com seus membros no desenvolvimento de um plano de ação para alcançar as metas da entidade.
- Compreender a relação entre a participação em programas e o apoio financeiro à Fundação Rotária.
- Conhecer os recursos disponíveis para ajudar seu clube a apoiar a Fundação Rotária.

Planeje reuniões de clube e atividades em comemoração ao Mês da Fundação Rotária (novembro), Mês da Compreensão Mundial (fevereiro) e Mês da Alfabetização (março).

A liderança do presidente de clube é particularmente importante para assegurar o progresso feito em direção ao alcance das metas da Fundação. Para tanto, utilize as seguintes estratégias como incentivo aos sócios:

- Conduza reuniões semanais que tratem dos programas da Fundação Rotária no mínimo duas vezes por ano.
- Contate o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária para encontrar ex-participantes de programas ou voluntários que queiram relatar suas experiências com a entidade.
- Incentive os sócios do clube a se envolver nos programas da Fundação por intermédio dos programas educacionais e de Subsídios Humanitários.
- Peça a sócios do clube que contribuam à Fundação, especialmente aos que nunca fizeram uma doação.
- Homenageie aqueles que contribuírem e se envolverem em programas da Fundação Rotária.
- Colabore com a comissão da Fundação Rotária para garantir a correta administração dos fundos da entidade.

Comissão da Fundação Rotária

A estrutura da comissão de clube da Fundação Rotária deve ser determinada de acordo com as metas que o clube estabelecer com relação à entidade. Por exemplo, se o clube planeja se inscrever para subsídio humanitário, deve criar uma subcomissão de subsídios.

Ao nomear os membros da comissão, considere rotarianos que sejam comunicativos, possuam experiência internacional e tenham atuado como voluntários na comunidade ou no exterior. Ex-participantes de programas também são excelentes candidatos.

A comissão da Fundação Rotária deverá planejar e implementar atividades em apoio à entidade por meio da participação em programas e de contribuições financeiras. Tal comissão deve estar entre as cinco comissões permanentes do clube. Rotary Clubs têm a liberdade de alterar seu regimento interno de modo a refletir as responsabilidades da comissão, e podem adicionar subcomissões se necessário.

Responsabilidades da comissão da Fundação Rotária

A comissão da Fundação Rotária está encarregada de:

- Avaliar, juntamente com o presidente eleito, o andamento das iniciativas do clube relacionadas à Fundação Rotária.
- Estabelecer as metas do clube considerando as metas do distrito de participação em programas da Fundação e de captação de recursos.
- Auxiliar o presidente na elaboração de um plano de ação que beneficie a Fundação Rotária.
- Identificar os recursos da Fundação disponíveis para facilitar o alcance das metas do clube.
- Orientar rotarianos sobre a Fundação Rotária.
- Assegurar a correta administração dos fundos subsidiados pela Fundação Rotária.

Mais informações sobre a comissão da Fundação Rotária do clube podem ser encontradas no Manual das Comissões de Clube.

Presidentes e secretários de clube podem verificar as contribuições do clube à Fundação Rotária através da seção Acesso ao Portal, no site www.rotary.org.

Apoio do distrito à Fundação Rotária

Membros da comissão distrital da Fundação Rotária podem oferecer orientação a respeito da entidade e fornecer dados de contato de outros clubes com projetos semelhantes. Esclareça suas dúvidas sobre a entidade com o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária.

Seminário distrital da Fundação Rotária

O evento visa transmitir aos rotarianos a mensagem da Fundação Rotária de promoção da paz e compreensão mundial. Presidentes de clube, membros de comissão das Fundação Rotária e rotarianos interessados são incentivados a participar do seminário e aprender mais sobre a entidade.

Programas da Fundação Rotária

Informações sucintas sobre os meios pelos quais seu clube pode participar de programas da Fundação Rotária encontram-se na publicação Fundação Rotária — Guia de Referência.

A Fundação Rotária engloba três áreas principais:

- Programas Educacionais
- Programa de Subsídios Humanitários
- Pólio Plus

Programas Educacionais

Por meio dos programas educacionais, a Fundação Rotária promove a compreensão mundial, possibilitando que estudantes, educadores e profissionais conheçam novas culturas e estabeleçam relacionamentos duradouros com pessoas de outras nações. Além disso, os participantes de programas educacionais aprendem sobre as necessidades das comunidades local e internacional e passam a conhecer as oportunidades que o Rotary oferece para saná-las. Os programas educacionais englobam:

- Bolsas Educacionais
- Subsídios Rotary para Professores Universitários
- Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE)
- Centros Rotary de Estudos Internacionais na área de paz e resolução de conflitos
- Programa Rotary para Estudos sobre Paz e Conflitos (Universidade de Chulalongkorn)

Consulte o apêndice 29 para descrição de cada programa.

Rotarianos colaboram com a seleção, orientação e hospedagem dos participantes dos programas educacionais. Seu clube pode se envolver de várias maneiras, inclusive:

- Convidando participantes de programas a compartilhar suas experiências com o clube.
- Nomeando Embaixadores da Boa Vontade, Bolsistas Rotary pela Paz Mundial, participantes ao Programa Rotary para Estudos sobre Paz e Conflitos, beneficiários de Subsídios Rotary para Professores Universitários ou membros de equipe de IGE.
- Divulgando oportunidades de intercâmbio.

Os critérios específicos de elegibilidade e formulários de pedido de subsídios humanitários e programas educacionais estão disponíveis por meio do Catálogo, do site www.rotary.org ou da comissão distrital da Fundação Rotária.

Programa de Subsídios Humanitários

Este programa oferece subsídios aos Rotary Clubs e distritos para implementação de projetos humanitários. A Fundação oferece diversos tipos de subsídios para atender a diferentes necessidades e opções de financiamento:

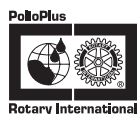
- Subsídios Equivalentes
- Subsídios Distritais Simplificados
- Subsídios “Saúde, Fome e Humanidade” (3-H)
- Subsídios Individuais

Consulte o apêndice 29 para obter a descrição do programa de Subsídios Humanitários.

Os curadores da Fundação Rotária estabeleceram os seguintes padrões ao programa:

- Os subsídios devem ser utilizados para sanar necessidades de caráter humanitário identificadas por rotarianos em suas comunidades com o intuito de fornecer desenvolvimento sustentável.
- Os projetos financiados por subsídios devem contar com a participação ativa de rotarianos.
- Os subsídios devem promover o estabelecimento de contatos rotários.
- Os subsídios devem estar comprometidos com o gerenciamento responsável dos fundos, de forma a refletir a Prova Quádrupla e adequada supervisão fiscal. Essa administração eficaz das verbas inclui planejamento detalhado do projeto a ser implementado, apresentação completa de documentos de inscrição, participação direta de rotarianos, transparência nas transações financeiras e elaboração acurada de relatórios. A utilização inadequada dos fundos outorgados será imediatamente investigada pelos curadores e poderá resultar no bloqueio de verbas adicionais da Fundação Rotária ao clube ou distrito.

Pólio Plus



O programa mais reconhecido do Rotary é a iniciativa para a erradicação da pólio. O Pólio Plus é o programa corporativo do Rotary International. As atividades a ele relacionadas, tais como arrecadação de fundos e projetos de imunização, são implementadas pela Fundação Rotária. Mais de um milhão de rotarianos em todo o mundo contribuíram com mais de US\$600 milhões ao Pólio Plus. Além disso, rotarianos do mundo todo servem como voluntários locais, apoiando clínicas e mobilizando as comunidades para que implementem atividades de combate à poliomielite. O programa oferece oportunidades para que Rotary Clubs, distritos e rotarianos atuem voluntariamente em prol do alcance da meta de um mundo livre da pólio.

Todo clube pode ajudar a assegurar que a meta de erradicação da pólio seja alcançada, bastando seguir os passos abaixo:

- Colaborar com agentes de saúde locais para manter alto índice de imunização, diminuindo o risco de contaminação por pólio na comunidade.
- Contribuir ao programa Pólio Plus, apoiando as atividades de erradicação global em países onde a doença seja endêmica.

- Participar do programa Parceiros Pólio Plus para oferecer maior apoio aos rotarianos empenhados em erradicar a pólio em seus respectivos países.
- Dedicar a programação de uma reunião do clube ao tópico de erradicação da pólio.
- Assegurar que os sócios permaneçam bem informados e envolvidos, até que o mundo seja certificado como livre da pólio.
- Contatar presidentes de comissão nacional Pólio Plus para pedir auxílio com as atividades de vigilância.

Ex-participantes de programas da Fundação

Desde 1947, mais de 90.000 pessoas participaram de programas da Fundação Rotária. O clube deve manter contato com os ex-participantes de programas da região, pois estes podem ajudar na promoção da entidade e de seus programas. Incentive os ex-participantes a se tornar rotarianos e a doar à Fundação. Contate o coordenador de ex-participantes de programas da Fundação Rotária em sua região para encontrar maneiras de integrá-los em atividades de clube.

Contribuições

O presidente eleito deverá preencher o formulário de Metas do Clube quanto a Captação de Recursos à Fundação Rotária, que é distribuído no PETS.

As contribuições financeiras à Fundação Rotária patrocinam os programas humanitários e educacionais da entidade. Quando rotarianos participam ativamente nos esforços para aprimorar as condições de vida em todo o mundo através de educação, intercâmbios culturais e projetos humanitários, e vêem resultados positivos, passam a compreender a importância do apoio financeiro à Fundação Rotária. Contribuições enviadas à Fundação podem ser direcionadas ao Fundo Anual para Programas ou ao Fundo Permanente.

Fundo Anual para Programas — Apóie hoje



Este fundo é a principal fonte de apoio financeiro aos programas da Fundação Rotária. Suas verbas são utilizadas anualmente para patrocinar Intercâmbios de Grupos de Estudos, Bolsas Educacionais, Subsídios Distritais Simplificados e Subsídios Equivalentes, entre outros. Como presidente eleito trabalhe com o clube no estabelecimento da meta de encaminhamento de doações ao Fundo Anual para Programas, incentivando cada rotariano a contribuir com US\$100 ou mais anualmente.

Além disso, deve também explicar aos sócios a inter-relação entre o apoio financeiro e a participação em programas. Para apoiar a iniciativa “Todos os Rotarianos, Todos os Anos”, o presidente de clube deverá:

- Liderar através do exemplo, fazendo sua própria doação à Fundação Rotária no início do ano rotário.
- Incentivar cada sócio do clube a doar anualmente.
- Informar os sócios sobre como suas doações ao Fundo Anual para Programas apóiam os programas da Fundação que promovem o bem no mundo.
- Homenagear os rotarianos que apóiam a Fundação Rotária.

Fundo Permanente — Para garantir o futuro



As doações ao Fundo Permanente asseguram o futuro dos programas da Fundação Rotária. A parcela disponibilizada dos rendimentos do fundo é alocada de forma a beneficiar os programas da entidade anualmente, fornecendo verbas adicionais para suprir a demanda por programas anuais tais como Subsídios Equivalentes e Intercâmbio de Grupos de Estudos. O recente crescimento do Fundo Permanente aumentou a capacidade da entidade de apoiar tais programas. Normalmente, as doações ao fundo são feitas em dinheiro, sob a forma de Doações Extraordinárias ou fundo de dotações, legados ou acordos de renda vitalícia. Dada a complexidade das contribuições a este fundo, contate a comissão distrital da Fundação Rotária para obter mais informações.

SHARE e Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC)

O Sistema SHARE distribui verbas da Fundação Rotária em todo o mundo e permite aos distritos decidir como suas doações serão despendidas. Através do SHARE, contribuições à Fundação Rotária são transformadas em Bolsas Educacionais, Subsídios Equivalentes, Intercâmbio de Grupos de Estudos e outros.

Ao final de cada ano rotário, as contribuições de todos os Rotary Clubs de cada distrito ao Fundo Anual para Programas são divididas da seguinte forma:

- 50% são creditadas ao Fundo Mundial
- 50% são creditadas ao Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC)

O Fundo Mundial é utilizado pela Fundação Rotária para financiar os programas colocados à disposição de todos os distritos. O FDUC é usado pelo distrito para financiar os programas da Fundação Rotária de sua escolha.

A Fundação Rotária possui ciclo de financiamento que usa contribuições aos programas três anos após terem sido recebidas. Este sistema dá tempo aos distritos para preparar-se para participar dos programas e selecionar os candidatos, ao mesmo tempo em que possibilita à Fundação investir as contribuições. Os rendimentos das doações cobrem as despesas com atividades administrativas e captação de recursos.

A comissão distrital da Fundação Rotária é responsável por decidir como utilizar as verbas disponíveis do Fundo Distrital de Utilização Controlada, geralmente após consultar os clubes do distrito.

Reconhecimento por contribuições

O reconhecimento por contribuições é outorgado pela Fundação Rotária em apreciação às doações financeiras encaminhadas, sendo fundamental à obtenção de apoio contínuo à entidade. O agradecimento pelas doações recebidas é o primeiro passo para conseguir novas doações.

Eis os vários reconhecimentos oferecidos pela Fundação Rotária a indivíduos ou a clubes:

Para mais detalhes sobre reconhecimentos da Fundação Rotária, consulte o Folheto sobre Reconhecimento aos Doadores.

Reconhecimentos individuais

- Contribuinte Especial da Fundação Rotária
- Companheiro Paul Harris
- Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas
- Companheiro Paul Harris por Homenagem Póstuma
- Certificado para Companheiro Paul Harris por Homenagem Póstuma
- Doador Extraordinário
- Benfeitor
- Flâmulas Comemorativas do Fundo Anual para Programas
- Sociedade de Doadores Testamentários da Fundação Rotária
- Certificate of Appreciation (certificado de apreciação, também disponível para corporações)

Reconhecimentos para clubes

- Flâmulas para Clubes com 100% de Contribuintes Especiais da Fundação Rotária (outorgadas anualmente)
- Flâmula Todos os Rotarianos, Todos os Anos (outorgada anualmente)
- Flâmula para os Três Clubes do Distrito com Maiores Contribuições Per Capita (outorgada anualmente)
- Flâmulas para Clubes com 100% de Companheiros Paul Harris (mediante solicitação)

Recursos

Os seguintes recursos estão disponíveis para ajudar seu clube a alcançar as metas relacionadas à Fundação Rotária:

Recursos informativos

- Folheto sobre Reconhecimento aos Doadores (189-MU) — Descreve os tipos de reconhecimentos oferecidos pela Fundação Rotária.
- Kit Sucesso Todos os Rotarianos, Todos os Anos (958-PO) — Folhetos, adesivos e instruções para ajudar os Rotary Clubs a incentivar doações ao Fundo Anual para Programas.
- *Official Directory* (007-EN)
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39)
- Folheto do Pólio Plus (323-PO) — Atualidades sobre os esforços para erradicação global da pólio, inclusive os últimos acontecimentos, dados estatísticos, descrição das contribuições do Rotary e seus principais parceiros, além dos desafios enfrentados para alcance de um mundo livre da pólio.
- Catálogo (019-PO)
- Fundação Rotária, Cartão de Bolso (159-PO) — Pequeno folheto com os dados estatísticos mais recentes da Fundação.
- Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)

www.rotary.org

Clique em:

- Member Access (Acesso ao Portal: www.rotary.org/languages/portuguese)
- The Rotary Foundation (Fundação Rotária: www.rotary.org/languages/portuguese/foundation) — Informações atualizadas e detalhadas sobre os programas da Fundação Rotária, estratégias de arrecadação de fundos da iniciativa Todos os Rotarianos, Todos os Anos, oportunidades de reconhecimento e arquivos para download gratuito

Palavras-chave para busca:

- Gift Acceptance Policy Manual (normas para aceitação de doações) — informações sobre os tipos de doações aceitas pela Fundação Rotária, inclusive doações ao Fundo Permanente.
- PolioPlus Partners Open Projects List (Lista de Projetos em Aberto dos Parceiros Pólio Plus) — lista de projetos em países endêmicos ou em alto-risco de contaminação que precisam de apoio.
- WCS Projects Exchange Database (banco de dados para intercâmbios de projetos de SCM).

Recursos financeiros

- Fundos oferecidos por doadores individuais ou empresas locais
- Subsídios da Fundação Rotária

Recursos humanos

- Consultor de Estratégias do Fundo Anual para Programas — Rotariano indicado para servir regionalmente. Colabora com o coordenador regional da Fundação Rotária e é recurso principal no que se refere a assuntos ligados ao Fundo Anual para Programas.
- Comissão distrital da Fundação Rotária — Responsável por supervisionar as atividades relacionadas à Fundação Rotária no distrito.
- Consultor de Doações Extraordinárias — Rotariano indicado para servir regionalmente. Colabora com o coordenador regional da Fundação Rotária e é recurso principal no que se refere a assuntos ligados ao Fundo Permanente e às Doações Extraordinárias.
- Comissões nacionais Pólio Plus — Prestam apoio ao programa Pólio Plus a nível nacional e encaminham pedidos de projetos aos Parceiros Pólio Plus.
- Coordenador regional da Fundação Rotária (CRFR) — Rotariano indicado para servir regionalmente como principal recurso no que se refere a assuntos ligados à Fundação Rotária.
- Coordenador de Ex-Participantes de Programas da Fundação (RFAC) — Rotariano indicado para, juntamente com o coordenador regional da Fundação Rotária, incentivar Rotary Clubs e distritos a integrar ex-participantes de programas da Fundação em atividades rotárias.
- Funcionários da seção de Serviços aos Doadores da Fundação Rotária — Funcionários da sede mundial capacitados para esclarecer dúvidas sobre os programas de reconhecimento da Fundação Rotária.
- Funcionários da Fundação Rotária

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou visite o site www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas através do Catálogo do RI ou baixadas do site www.rotary.org.

APÊNDICE 28

Questões para discussão sobre a Fundação Rotária

Responda às seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.
Em quais programas da Fundação Rotária o seu clube participa atualmente?

Por que o clube deve apoiar tanto o Fundo Anual para Programas quanto o Fundo Permanente?

Como o seu distrito apóia a Fundação Rotária?

Que estratégias voltadas à promoção da Fundação Rotária (tanto com relação à participação em programas quanto financiamento) funcionaram bem em seu clube?

APÊNDICE 29

Programas da Fundação Rotária

PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Bolsas Educacionais	Oferece bolsa de estudos àqueles que atuam no exterior como embaixadores da boa vontade em prol da compreensão mundial.
Subsídios Rotary para Professores Universitários	Oferece subsídios a professores do ensino superior para que sirvam em universidades em países de baixa-renda. Fomenta a compreensão internacional e, ao mesmo tempo, fortalece o ensino superior em países em desenvolvimento.
Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE)	Permite o intercâmbio de equipes formadas por jovens profissionais não-rotarianos entre distritos de diferentes países. As equipes de IGE muitas vezes possuem enfoques especiais, como univocacionais, humanitários ou culturais.
Centros Rotary de Estudos Internacionais na área de paz e resolução de conflitos	As Bolsas Rotary pela Paz Mundial financiam até dois anos de curso equivalente a mestrado em relações internacionais, paz, resolução de conflitos e assuntos afins em um dos seis Centros Rotary de Estudos Internacionais na área de paz e resolução de conflitos.
Programa Rotary para Estudos sobre Paz e Conflitos (Universidade de Chulalongkorn)	Oferece a pessoas de vários ramos industriais e profissionais os conhecimentos necessários para que fomentem a paz e a resolução pacífica de conflitos. O currículo do programa inclui aulas teóricas e práticas.

PROGRAMA DE SUBSÍDIOS HUMANITÁRIOS

Subsídios Equivalentes	Provê a equiparação de fundos para ajudar na implementação de projetos de prestação de serviços humanitários e internacionais em colaboração com rotarianos em outros países.
Subsídios Distritais Simplificados	Apóiam distritos em suas atividades humanitárias e de prestação de serviços.
Subsídios “Saúde, Fome e Humanidade” (3-H)	Financiam projetos integrados de desenvolvimento, de longo prazo e sustentáveis que sejam onerosos demais para ser implementados por apenas um clube ou distrito.
Subsídios para Serviços Voluntários	Financiam viagens de rotarianos e seus cônjuges que visem o planejamento ou implementação de projetos internacionais de prestação de serviços (no máximo dois subsídios por ano, por pessoa).

PÓLIO PLUS

Subsídios Pólio Plus	Patrocinam iniciativas em prol da erradicação global da pólio em países endêmicos, contaminados recentemente ou em alto risco, como a condução de Dias Nacionais de Imunização, monitoramento da transmissão do vírus da doença entre outras atividades.
Subsídios Parceiros Pólio Plus	Patrocinam iniciativas de rotarianos em prol da erradicação global da pólio em países endêmicos, contaminados recentemente ou de alto risco, como a condução de Dias Nacionais de Imunização e o monitoramento da transmissão do vírus da doença, entre outras atividades.

APÊNDICE 30

Resumo da sessão 7: Fundação Rotária

Recursos

Recursos informativos

Seminário distrital da Fundação Rotária
Official Directory (007-EN)
 Catálogo (019-PO)
 Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)

Recursos humanos

Governador assistente
 Membros da comissão distrital da Fundação Rotária
 Ex-participantes de programas da Fundação
 Rotarianos e suas famílias

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:

PolioPlus Open Projects List (lista de projetos Pólio Plus em aberto)
WCS Projects Exchange Database (banco de dados para intercâmbios de projetos de SCM)

Clique em:

Member Access (Acesso ao Portal: www.rotary.org/languages/portuguese)
The Rotary Foundation (Fundação Rotária: www.rotary.org/languages/portuguese/foundation)

Recursos financeiros

Fundos oferecidos por doadores individuais ou empresas locais
 Subsídios de outras fundações
 Subsídios da Fundação Rotária

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-

8 Relações Públicas

Relações públicas são fundamentais ao futuro do Rotary, pois conscientizam comunidades em todo o mundo sobre a capacidade da organização de atender a necessidades reais. Além disso, motivam rotarianos a participar ativamente das iniciativas dos clubes e distritos. Todo Rotary Club deve desenvolver e executar planos eficazes de relações públicas na comunidade, os quais podem assumir várias formas, desde a promoção de um estudante de Intercâmbio de Jovens no boletim do clube à cobertura pelo jornal local de um projeto rotário. Independentemente de diferenças culturais, Rotary Clubs têm sempre um público com o qual precisam se comunicar.

Sócios e líderes do clube, especialmente a comissão de relações públicas, devem trabalhar juntos no desenvolvimento e implementação do plano de relações públicas.

Responsabilidades

Como presidente eleito, estará encarregado de:

- Formar uma comissão de relações públicas e colaborar com seus membros no desenvolvimento de um plano de ação de relações públicas.
- Avaliar as atuais iniciativas de relações públicas do clube utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndice 39).
- Estabelecer metas utilizando o material informativo Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.
- Assegurar que o clube implemente projetos e atividades que atraiam a atenção da mídia.

Como presidente, estará encarregado de:

- Servir de porta-voz do clube ao trabalhar com a mídia, ou identificar um sócio qualificado para assumir tal função.
- Transmitir constantemente a líderes cívicos, empresários, jovens e outras organizações, informações relativas à missão do Rotary e aos esforços do clube em benefício da comunidade.
- Assegurar que cada sócio conheça a história e o Objetivo do Rotary, bem como os programas e as atividades da organização.

Planeje reuniões de clube e atividades em comemoração ao Mês da Conscientização Rotária (janeiro).

- Incentivar os sócios a compreender e assumir as responsabilidades pertinentes às relações públicas do clube.
- Estabelecer bom relacionamento com os representantes da mídia local.
- Incentivar os sócios a procurar oportunidades de cumprir os objetivos do Rotary, por meio de contatos pessoais, comerciais e profissionais.
- Buscar publicidade para projetos de prestação de serviços bem-sucedidos ou outras atividades que ilustrem a missão e as realizações do Rotary.

Através de relações públicas eficazes, os clubes poderão:

- Obter apoio e recursos para seus projetos
- Estabelecer relacionamento com outras organizações da comunidade
- Atrair sócios qualificados
- Homenagear rotarianos por suas contribuições à comunidade

Para que o público venha a conhecer melhor o Rotary é necessário que os rotarianos se disponham a compartilhar suas experiências com não-rotarianos. A criação de uma imagem pública positiva do clube deve ocorrer tanto internamente quanto na comunidade.

Comissão de relações públicas do clube

A comissão de relações públicas desenvolve e executa plano para divulgar ao público informações sobre o Rotary e as atividades e projetos de prestação de serviços do clube. Como porta-voz do clube, o presidente deverá ajudar na implementação e contínua avaliação desse plano. É importante também que a comissão de relações públicas esteja entre as cinco comissões permanentes do clube. Rotary Clubs têm a liberdade de alterar seu regimento interno de modo a refletir as responsabilidades da referida comissão, e podem adicionar subcomissões se necessário.

Nomeie rotarianos qualificados para formar a comissão de relações públicas, que atuem como porta-vozes, sejam articulados e possuidores de amplo conhecimento sobre o Rotary International e o clube. Seu presidente deve ser um sócio que possua experiência profissional no ramo e esteja familiarizado com a mídia local.

Responsabilidades da comissão de relações públicas do clube

A comissão de relações públicas deve:

- Avaliar o atual plano de relações públicas do clube em colaboração com o presidente eleito.
- Auxiliar o presidente eleito no desenvolvimento de um plano de relações públicas, inclusive com relação às medidas a ser tomadas.
- Elaborar e atualizar regularmente uma lista de pessoas de contato da mídia local.
- Responder pronta e precisamente às perguntas da mídia sobre as atividades do clube.
- Informar o presidente do clube sobre assuntos ligados a relações públicas.

- Apresentar ao público em geral informações sobre o clube e o Rotary, inclusive sua história, objetivos e realizações.
- Entrar em contato com a mídia para obter publicidade para as atividades do clube.
- Comunicar-se com organizações e líderes da comunidade.
- Informar o presidente da comissão distrital de relações públicas sobre os projetos de clube que possam gerar interesse além do âmbito local.

Outros recursos de relações públicas

Sócios e comissões do clube devem informar a comissão de relações públicas sobre as atividades implementadas que merecem destaque na mídia. O plano de relações públicas do clube deve ser apoiado pelas seguintes comissões:

- Comissão de admissão — ajuda a recrutar profissionais da mídia para se associar ao clube.
- Comissão de administração do clube — desenvolve folheto sobre o clube e/ou página na Web e elabora folha de dados a ser distribuída ao público, bem como disponibiliza exemplares da *The Rotarian* ou revista regional à mídia local e a outras entidades da comunidade, como bibliotecas, hospitais e escolas.
- Comissão de projetos de prestação de serviços — mantém a comissão de relações públicas informada sobre atividades que merecem cobertura da mídia.
- Comissão distrital de relações públicas — informa sobre as estratégias bem-sucedidas de outros clubes do distrito.
- Rotary International — distribui materiais e ferramentas a ser usadas pelo clube para divulgar o Rotary na comunidade.

Componentes de relações públicas

Campanhas de relações públicas requerem dedicação e planejamento. O plano de ação do clube deve considerar o público alvo, estratégias e ferramentas, bem como projetos e atividades a ser promovidos.

Público alvo

Para assegurar uma imagem positiva do Rotary, as relações públicas do clube devem dirigir-se a diferentes grupos representados na comunidade, entre eles:

- Mídia local (jornal, rádio, televisão)
- Representantes governamentais locais
- Empresários locais
- Líderes cívicos
- Organizações da comunidade
- Pessoas diretamente afetadas pelos projetos do Rotary
- Estudantes e educadores
- Mídia especializada em determinados assuntos, como educação ou saúde.

Mídia

O conceito de mídia é bastante amplo e pode incluir estações de televisão, imprensa, recursos eletrônicos como a internet e publicações de outras organizações e instituições. Outros tipos de mídia incluem:

- Publicações on-line
- Publicações especializadas
- Canais de TV a cabo
- Programas de rádio sobre assuntos de interesse público e entrevistas
- Boletins corporativos
- Boletins de outras organizações da comunidade
- Mídia alternativa, como outdoors.

Incentive a comissão de relações públicas a correlacionar a história a ser veiculada com o tipo de mídia apropriado. Por exemplo, fatos com elementos visuais atraentes tendem a chamar a atenção das emissoras de televisão.

A obtenção de tempo e espaço na mídia pode ser bastante competitiva, por isso é importante que o clube seja criativo e considere várias formas para alcançar o público.

Comunicado à mídia

Comunicado é o meio mais utilizado para encaminhar informações à mídia. Além de destacar um evento, pode servir de base para a publicação de um artigo. Comunicados de alta qualidade respondem às perguntas básicas: Quem? O que? Quando? Onde? Por quê? e Como? Colabore com a comissão de relações públicas do clube para garantir que o documento seja objetivo e conciso (no máximo uma página), e que opiniões sejam expressas entre aspas.

Folhas informativas

Visam fornecer informações básicas sobre o Rotary, sua história, objetivos e ênfases relativas a projetos. Entre rotarianos, são utilizadas para orientar sócios novos e potenciais, enquanto que fora do Rotary, são usadas para oferecer informações gerais ao público e à mídia sobre a organização e suas atividades. Folhas informativas desenvolvidas pelo Rotary International estão disponíveis no site www.rotary.org.

Atividades de clube que merecem destaque

As seguintes atividades e eventos de clube poderão ser de interesse da mídia:

- Projetos de prestação de serviços que atendem às necessidades da comunidade ou se relacionam a tema de destaque no momento.
- Projeto internacional de prestação de serviços patrocinado pelo clube ou algum de seus voluntários.
- Projetos que envolvam jovens ou pessoas de destaque da comunidade.
- Palestrante proeminente para apresentar-se na reunião semanal.
- Apresentação de ex-participante da Fundação Rotária a respeito de suas experiências em outra cultura.

Informações sobre campanhas de relações públicas do clube encontram-se na publicação *Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs* ou em www.rotary.org.

- Atividades de Interact e Rotaract Clubs.
- Aniversários de clubes da região ou programas.
- Relatos com bons elementos visuais.

Outras formas de divulgar o Rotary na comunidade incluem:

- Eventos especiais, como maratonas, atividades de reciclagem de materiais ou iniciativas para arrecadar fundos para projetos ou programas patrocinados pelo Rotary.
- Mostras e exposições acessíveis à comunidade, principalmente durante eventos especiais.
- Espaço publicitário em jornais, revistas, outdoors, ônibus, estações rodoviárias, ferroviárias ou aeroportos.
- Estabelecimento de bom relacionamento com funcionários do departamento de relações públicas de organizações parceiras do clube.
- Utilização do distintivo de lapela por rotarianos e divulgação da organização em conversas, quando oportuno.
- Informações sobre o Rotary veiculadas em fóruns on-line, calendários da comunidade ou em sites de outras organizações.

Respondendo a perguntas sobre o Rotary

O presidente é líder e porta-voz de seu Rotary Club. Discursará perante grupos de não-rotarianos, inclusive a mídia, bem como em eventos ligados a projetos, visitas de clube e outras ocasiões. Colabore com a comissão de relações públicas do clube na elaboração de enunciados concisos sobre o Rotary e o clube a ser encaminhados à mídia.

Como porta-voz deverá estar preparado para responder a cada uma das seguintes perguntas, usando um máximo de 25 palavras:

- O que é Rotary?
- Quem são os rotarianos?
- O que o Rotary faz?

As respostas devem ser positivas, baseadas em fatos, específicas e sucintas. Para lista de pontos importantes sobre o Rotary que deverá incluir ao responder perguntas sobre a organização, consulte o apêndice 32.

Recursos

Segue lista de materiais, publicações e recursos sobre relações públicas, disponíveis por meio do RI.

Recursos informativos

- *Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO)* — Sugestões e orientação sobre como divulgar as atividades do clube e atrair o interesse da comunidade e de possíveis sócios
- *Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs* (apêndice 39)

O Prêmio Rotary de Relações Públicas foi criado para homenagear clubes e distritos que tenham obtido notável cobertura da mídia para atividades rotárias e que implementaram programas que ajudaram a aprimorar a imagem do Rotary em suas comunidades.

- Relações Públicas: Como Tirar Máximo Proveito (269-PO) — Vídeo dinâmico sobre fatos relacionados à importância da comunicação na era da informática
- Catálogo (019-PO)
- Isto É Rotary (001-PO)
- Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO)
- O Que É o Rotary? (419-PO)

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:

- Fact Pack — Folhas de dados do RI e da Fundação Rotária disponíveis para download.
- Public relations — Informações sobre relações públicas, exemplos de iniciativas bem-sucedidas implementadas em todo o mundo, modelo de comunicado à imprensa, além de dicas e sugestões.
- PR Tips — Boletim quinzenal enviado por e-mail com idéias sobre relações públicas para clubes e distritos.
- RI public service announcements (PSAs) — Anúncios de utilidade pública desenvolvidos pelo RI para veiculação em rádio, televisão ou utilização impressa.

Recursos humanos

- Governador assistente
- Comissão distrital de relações públicas — Responsável por supervisionar as atividades de relações públicas no distrito
- Coordenador/Supervisor de suporte a clubes e distritos
- Funcionários da divisão de relações públicas do RI na sede mundial — Dedicam-se a assistir aos clubes, distritos e ao RI em seus esforços de relações públicas

Para informações de contato, consulte o *Official Directory* ou acesse www.rotary.org. Publicações podem ser encomendadas através do Catálogo do RI ou baixadas do site www.rotary.org

APÊNDICE 31

Questões para discussão sobre relações públicas

Considere as seguintes perguntas ao preparar-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos.

Qual é seu papel nas relações públicas de seu clube?

Que tipos de mídia existem em sua área?

Que atividades podem atrair positivamente a atenção da mídia para seu clube?

Como pode se preparar para ser o porta-voz de seu clube?

APÊNDICE 32

Principais mensagens do Rotary

Essas mensagens podem ser incorporadas em materiais de relações públicas ou pronunciamentos.

O Rotary é uma das maiores organizações internacionais de prestação de serviços humanitários em todo o mundo.

1. Os sócios dos Rotary Clubs são líderes profissionais e de negócios que prestam serviços voluntários pela melhoria de comunidades mundialmente.
2. Há aproximadamente 1,2 milhão de rotarianos, sócios de cerca de 32.000 Rotary Clubs em quase 170 países.
3. A máxima do Rotary é “Dar de Si Antes de Pensar em Si”. A organização atende necessidades em comunidades de todo o globo.
4. O Rotary foi fundado em 1905.

Rotary e Paz

O Rotary promove paz e compreensão mundial através de programas educacionais e humanitários.

1. O Rotary patrocina o maior programa privado de bolsas de estudos do mundo. Desde que o programa foi lançado, cerca de 34.000 estudantes de 100 países se tornaram embaixadores culturais do Rotary, utilizando as experiências que adquiriram através do estudo no exterior para benefício de suas comunidades.
2. O Rotary formou parceria com sete universidades de várias partes do mundo para oferecer programa de mestrado, ou de nível equivalente, em paz e resolução de conflitos. O objetivo desse programa é treinar futuros líderes em métodos de prevenção de conflitos.
3. Rotary Clubs em todo o mundo implementam milhares de projetos humanitários internacionais todos os anos. Cada criança alfabetizada, cada pessoa que aprende um ofício, cada parque comunitário construído é um passo que damos em prol de um mundo melhor.
4. Ao tratar de problemas que geram instabilidade e conflitos sociais — como fome, pobreza, pre-

cariedade da saúde e analfabetismo — o Rotary promove a paz.

5. Por intermédio da associação ao Rotary, pessoas de várias culturas e nacionalidades formam laços de amizade duradouros que transcendem barreiras políticas e sociais.

Pólio Plus

O principal objetivo filantrópico do Rotary é erradicar a pólio do planeta.

1. A pólio, doença deformadora e por vezes fatal, ainda ameaça crianças em partes da África e Ásia.
2. As doses da vacina que protege uma criança por toda a vida custam apenas sessenta centavos de dólar.

O progresso obtido em prol da erradicação da pólio tem sido enorme.

3. Na década de 80, cerca de 1.000 crianças contraíam essa implacável doença diariamente. Nas duas décadas após o lançamento da Iniciativa Global de Erradicação da Pólio pelo Rotary e seus parceiros, os casos de poliomielite caíram em 99%. Em 2005, menos de 1.900 casos foram registrados.

Rotary Clubs em todo o mundo vêm contribuindo para o alcance da meta de erradicação da pólio.

4. Sócios de Rotary Clubs contribuíram com tempo e recursos pessoais para ajudar na imunização de mais de dois bilhões de crianças em 122 países.
5. O Rotary é a organização do setor privado que mais oferece apoio à Iniciativa Global de Erradicação da Pólio, tendo encaminhado mais de US\$500 milhões e milhares de voluntários aos esforços de combate à doença.

O Rotary continuará sua luta até que o mundo seja certificado como livre da pólio e toda criança esteja protegida contra essa doença devastadora.

APÊNDICE 33

Resumo da sessão 8: Relações públicas

Recursos

Recursos informativos

Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO)
 Relações Públicas: Como Tirar Máximo Proveito (269-PO), vídeo
 Catálogo (019-PO)
 Isto É Rotary (001-PO)
 O Que É o Rotary? (419-PO)

www.rotary.org

Palavras-chave para busca:
Public Relations (relações públicas)
PR Tips (boletim eletrônico bimensal)
Public Service Announcements
 (anúncios de utilidade pública)

Recursos humanos

Governador assistente
 Comissão distrital de relações públicas
 Funcionários da divisão de relações públicas do RI

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-

APÊNDICE 34

Relações públicas de clube: Estudo de caso

Crie um plano detalhado de relações públicas para o Rotary Club de Royal Gardens. Detenha-se em três ou quatro estratégias a ser usadas pelo clube para divulgar diretamente à mídia e à comunidade os resultados de seus projetos rotários.

O Rotary Club de Royal Gardens está localizado em uma próspera cidade de 35.000 habitantes. O quadro social do clube, composto de 40 rotarianos, é representativo da comunidade profissional de Royal Gardens. O clube já conduziu vários projetos para atender às necessidades da comunidade, sendo que o mais bem-sucedido e duradouro deles beneficia a crescente população de idosos. Como parte dessa iniciativa, os rotarianos preparam e distribuem refeições, providenciam reparos para as residências e fazem visitas hospitalares.

O clube colaborou com escolas locais na seleção de um candidato do distrito para receber uma Bolsa Educacional. A bolsista, que optou por estudar os efeitos do aquecimento global nos níveis dos oceanos, corresponde-se regularmente com rotarianos do clube para relatar suas experiências.

A programação semanal do clube inclui freqüentemente palestrantes locais que discorrem sobre assuntos importantes à comunidade. O índice de comparecimento às reuniões é alto e o entusiasmo dos sócios contagiante.

Uma pesquisa indicou que poucas pessoas da comunidade estão cientes dos esforços do clube, e algumas achavam que o Rotary fosse um clube social para homens mais velhos.

Vários rotarianos reclamaram da dificuldade de atrair novos sócios, bem como da falta de conhecimento da comunidade dos serviços prestados pelo clube. As atividades implementadas nos últimos cinco anos não receberam cobertura da mídia.

A cidade conta com duas estações de rádio. Uma delas transmite músicas populares, a outra tem programação com notícias e talk-shows. O jornal diário tem circulação de 15.000 exemplares e o semanal de 9.000. Royal Gardens conta com uma estação de televisão que veicula regularmente anúncios de utilidade pública. O novo cinema da cidade também passa anúncios de empresas e organizações locais antes do filme.

Considere as seguintes perguntas ao desenvolver o plano:

Como o clube pode oferecer à mídia informações básicas sobre o Rotary International e o próprio clube?

Que atividades atuais do clube podem ser do interesse da mídia? Qual o canal de mídia mais apropriado para cada atividade? Por quê?

Como os programas do clube podem interessar à mídia?

Que medidas o clube deve tomar para manter a mídia informada sobre suas atividades?

9 Planejamento Anual e de Longo Prazo

Rotary Clubs precisam estabelecer metas para que os projetos sejam concluídos. O planejamento de longo prazo reflete a visão do clube com relação ao futuro e exige seu comprometimento pelos próximos três a cinco anos. Além disso, as metas estabelecidas devem apoiar o Objetivo do Rotary e os elementos de um Rotary Club eficaz.

Analise as metas de longo prazo com os demais líderes do clube logo após assumir o cargo de presidente eleito, e atualize-as à medida que o clube se desenvolve. Consulte todos os sócios antes de fazer alterações. Se o clube ainda não possui metas de longo prazo, é hora de estabelecê-las.

Uma assembléia ou evento de clube constitui excelente oportunidade para obter a colaboração dos sócios no planejamento das metas de longo prazo. Os líderes do clube devem trabalhar juntos para elaborá-las, determinar as comissões que estarão envolvidas no processo e as medidas necessárias para seu alcance.

Antes do seminário de treinamento de presidentes eleitos, utilize a folha-tarefa para elaboração de metas de longo prazo (apêndice 35). Após dar início ao processo, lembre-se que obter o apoio de seu clube é fundamental. Desta forma, garantirá um mandato fundamentado em metas claras e conhecidas, e poderá contar com a ajuda dos rotarianos para atingi-las.

Metas anuais são medidas que devem ser tomadas durante o ano para o alcance das metas de longo prazo. O estabelecimento das metas anuais será feito durante o PETS, bem como juntamente com a equipe de líderes do clube na assembléia distrital. Para tanto, os seguintes tópicos, abordados nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs, devem ser considerados:

- Desenvolvimento do quadro social
- Projetos de prestação de serviços
- Fundação Rotária
- Capacitação de líderes
- Relações públicas
- Administração do clube

Consulte o capítulo 2, "Definição de Metas", para obter mais informações sobre o estabelecimento de metas eficazes.

APÊNDICE 35

Folha-tarefa para elaboração de metas de longo prazo

Preencha esta folha-tarefa juntamente com dirigentes do clube atuais e entrantes para identificar, verificar e atualizar as metas de longo prazo e estabelecer as medidas necessárias para alcançá-las. Tais medidas determinarão suas metas anuais.

Ano rotário corrente: 20____-____

Dentro de 3 a 5 anos, até 1º de julho de 20____, o Rotary Club de _____ terá alcançado as seguintes metas:

DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL

Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

CAPACITAÇÃO DE LÍDERES
Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

RELAÇÕES PÚBLICAS
Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE
Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

OUTRO
Metas de longo prazo:

Medidas a ser tomadas	Cronograma

APÊNDICE 36

Resumo da sessão 9: Planejamento anual e de longo prazo

Recursos

Recursos informativos

Manual do Presidente de Clube (222-PO)

Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes
(apêndice 39)

Catálogo (019-PO)

Recursos humanos

Governador assistente

Recursos adicionais

-
-

Idéias a ser implementadas

Informações de contato

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Medidas

-
-
-
-

10 Documentos Importantes



*Estatutos do Rotary Club de

Artigo 1 Definições

Os termos abaixo relacionados, quando usados nestes estatutos, terão o significado dado a seguir, exceto quando de outra forma claramente exigido pelo contexto:

1. Conselho: O conselho diretor deste clube.
2. Regimento interno: O regimento interno deste clube.
3. Diretor: Qualquer membro do conselho diretor deste clube.
4. Sócio: Qualquer sócio deste clube, exceto os honorários.
5. RI: Rotary International.
6. Ano: O período de 12 meses que se inicia em 1º de julho.

Artigo 2 Nome

O nome desta organização será Rotary Club de

(Membro do Rotary International)

Artigo 3 Localidade do clube

A localidade deste clube é a seguinte:

Artigo 4 Objetivo

O objetivo do Rotary é estimular e fomentar o ideal de servir, como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:

Primeiro. O desenvolvimento do companheirismo como elemento capaz de proporcionar oportunidades de servir;

Segundo. O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas de ética profissional;

Terceiro. A melhoria da comunidade pela conduta exemplar de cada um na sua vida pública e privada;

Quarto. A aproximação dos profissionais de todo o mundo, visando a consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.

Artigo 5 Reuniões

Seção 1 — *Reuniões ordinárias.*

- (a) *Dia e hora.* Este clube reunir-se-á regularmente, uma vez por semana, no dia e na hora prescritos no regimento interno.

- (b) *Transferência da reunião.* Por justa causa, o conselho poderá transferir uma reunião ordinária para qualquer dia do período que se inicia no dia seguinte ao da reunião ordinária anterior e termina no dia que precede a reunião ordinária subsequente, ou para uma hora diferente no dia regulamentar, ou para um lugar diferente.

- (c) *Cancelamento.* O conselho poderá cancelar uma reunião ordinária quando ela cair num feriado, ou em virtude do falecimento de sócio do clube, ou de uma epidemia, ou de calamidade que afete a comunidade como um todo, ou de conflito armado na comunidade que coloque em perigo a vida dos sócios do clube. O conselho poderá cancelar até um máximo de quatro reuniões ordinárias por ano por causas aqui não especificadas, ficando estabelecido, entretanto, que este clube não poderá deixar de se reunir por mais do que três reuniões ordinárias consecutivas.

Seção 2 — *Assembléia anual.* A assembléia anual para a eleição dos dirigentes deverá ser realizada até 31 de dezembro, o mais tardar, conforme estabelecido no regimento interno.

Artigo 6 Quadro social

Seção 1 — *Qualificações gerais.* Este clube será integrado por adultos, de caráter ilibado e de boa reputação comercial e profissional.

Seção 2 — *Categorias.* Este clube terá duas categorias de sócio, representativo e honorário.

Seção 3 — *Sócio representativo.* A pessoa que possuir as qualificações estabelecidas na seção 2 do artigo 5 dos estatutos do RI poderá ser eleita para a categoria de sócio representativo deste clube.

Seção 4 — *Transferência ou ex-rotariano.* Qualquer sócio poderá propor como sócio representativo o nome de ex-rotariano ou rotariano que tenha sido transferido se a pessoa proposta estiver deixando, ou deixou, de pertencer ao quadro social de seu antigo clube simplesmente pelo fato de não mais exercer a profissão ou conduzir o negócio que a intitulava à classificação detida na localidade daquele clube ou em seus arredores. O sócio que se transfere ou ex-sócio de clube que estiver sendo proposto como sócio representativo em conformidade com os dispositivos desta seção também pode ser proposto pelo ex-clube. A classificação de ex-rotariano ou rotariano que esteja sendo transferido não representará obstáculo à eleição deste como sócio representativo mesmo que como resultado de tal eleição o quadro social do clube exceda temporariamente os limites relativos a detentores de classificação.

Seção 5 — *Duplicidade da qualidade de sócio.* Nenhum rotariano poderá ser sócio representativo simultaneamente neste e em outro clube. Ademais, nenhum rotariano poderá ser sócio representativo e honorário neste clube. Nenhuma pessoa poderá ser simultaneamente rotariano e rotaractiano.

*O regimento interno do Rotary International estabelece que todo Rotary Club admitido pela organização deve adotar estes estatutos prescritos para o clube.

Seção 6 — Sócio honorário.

- (a) *Elegibilidade para a categoria de sócio honorário.* Pessoas que tenham se sobressaído por serviços meritórios em prol do ideal do Rotary, e pessoas consideradas amigas do Rotary em virtude de seu constante apoio à causa rotária, poderão ser eleitas sócios honorários deste clube. A duração de sua filiação será determinada pelo conselho diretor. É permitido ser eleito sócio honorário em mais de um clube.
- (b) *Direitos e privilégios.* Sócios honorários estarão isentos do pagamento da jóia de admissão e das quotas, não terão direito a voto e não poderão deter nenhum cargo de dirigente de clube. Ademais, não poderão deter nenhuma classificação, mas terão o direito de comparecer a todas as reuniões do clube e usufruirão todos os demais privilégios inerentes à associação a este clube. Sócios honorários não desfrutarão qualquer benefício ou direitos em outros clubes, exceto o direito de visitá-los sem necessidade de convite por parte de rotarianos.

Seção 7 — Cargos públicos. Pessoas eleitas ou nomeadas para deter cargo público por um período específico de tempo não serão elegíveis à categoria de sócio representativo neste clube na classificação do cargo para o qual tenham sido eleitas ou nomeadas. Esta restrição não se aplica àqueles que detenham cargos em escolas, faculdades ou qualquer outra instituição educacional ou que tenham sido eleitos ou nomeados para deter cargo no poder judicial. Sócios representativos eleitos ou nomeados para ocupar cargo público por um período específico de tempo continuarão a deter, durante seus mandatos, as classificações que detinham antes de suas eleições ou nomeações.

Seção 8 — Emprego no Rotary International. Este clube poderá ter em seu quadro social sócios que sejam funcionários do Rotary International.

Artigo 7 Classificações

Seção 1 — Dispositivos gerais.

- (a) *Atividade principal.* Todo sócio representativo será classificado de acordo com seu respectivo ramo de negócio ou profissão. A classificação será aquela que descreve a atividade principal e reconhecida da firma, companhia ou instituição à qual o sócio esteja ligado ou aquela que descreve a atividade principal e reconhecida de seu negócio ou profissão.
- (b) *Correção ou alteração.* Por razões justificadas, o conselho pode corrigir ou alterar a classificação de qualquer sócio. A devida notificação da correção ou do ajuste proposto será encaminhada ao sócio, que terá o direito de ser ouvido a respeito.

Seção 2 — Limitações. O clube não deverá eleger à categoria de sócio representativo alguém que detenha classificação já representada no clube por pelo menos cinco sócios, exceto quando o clube possuir mais de 50 sócios, caso em que se permite a eleição de novos sócios representativos para uma mesma classificação até um máximo equivalente a dez por cento do quadro de sócios representativos do clube. Sócios aposentados não são levados em consideração no cálculo do número de pessoas que representam a classificação. A classificação de ex-rotariano ou rotariano que esteja sendo transferido não representará obstáculo à eleição deste como sócio representativo mesmo que como

resultado de tal eleição o quadro social do clube exceda temporariamente os supracitados limites. Se algum sócio mudar de classificação, poderá continuar filiado ao clube na nova classificação independentemente dos limites aqui estabelecidos.

Artigo 8 Frequência

Seção 1 — Dispositivos gerais. Todo sócio deve comparecer às reuniões ordinárias deste clube. O sócio receberá crédito de frequência se estiver presente durante pelo menos 60% da reunião, ou estiver presente e inesperadamente tiver que se retirar e subsequentemente comprovar satisfatoriamente ao conselho deste clube que essa ação foi necessária, ou se recuperar sua ausência conforme prescrito a seguir:

- (a) *14 dias antes ou após a reunião.* Se em qualquer dia no período compreendido entre os 14 dias que antecedem e os 14 dias que sucederem o dia e a hora normal de uma reunião ordinária deste clube:
 - (1) assistir a pelo menos 60% da reunião ordinária de qualquer outro clube ou clube provisório; ou
 - (2) assistir a reunião ordinária de Rotaract Club ou Rotaract Club provisório, ou de Interact Club ou Interact Club provisório, ou de Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário ou Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário provisório, ou de Grupo de Companheirismo do Rotary ou Grupo de Companheirismo provisório; ou
 - (3) comparecer a convenção do Rotary International, a reunião do conselho de legislação, a assembléia internacional, a instituto rotário para administradores atuais e anteriores do RI, a instituto rotário para administradores atuais, anteriores e entrantes ou a qualquer outra reunião do RI convocada com a aprovação do conselho diretor do RI ou do presidente do RI atuando em nome do conselho diretor do RI, a conferência multizional do Rotary, a reunião de comissão do RI, a conferência distrital rotária, a assembléia distrital rotária, a qualquer reunião distrital realizada por instrução do conselho diretor do RI, a qualquer reunião de comissão distrital realizada por instrução do governador de distrito, ou a reunião interclubes devidamente convocada; ou
 - (4) se apresentar no local e na hora da reunião ordinária de qualquer outro clube com o propósito de assisti-la, e tal clube não estiver se reunindo nesse local e nessa hora; ou
 - (5) participar de projetos de serviços internos, de eventos comunitários organizados pelo clube ou de reunião autorizados pelo conselho; ou
 - (6) comparecer a reunião do conselho diretor ou, caso autorizado por referido conselho, a reunião de comissão de prestação de serviços à qual o sócio foi indicado; ou
 - (7) participar de atividade interativa no website do clube pelo período de, em média, 30 minutos.

Quando o sócio estiver em viagem ao exterior por mais de 14 dias, não estará sujeito ao prazo aqui estabelecido para que possa comparecer às reuniões dos clubes locais em qualquer ocasião durante o período de duração da viagem.

Referido comparecimento será considerado como válido substituto às reuniões ordinárias às quais tenha deixado de comparecer em seu próprio clube por motivo de viagem.

(b) *Por ocasião da realização da reunião.* Se por ocasião da realização da reunião ordinária:

- (1) estiver viajando pela via razoavelmente mais direta para comparecer ou após haver comparecido a uma das reuniões mencionadas na subseção (a) (3) acima; ou
- (2) estiver a serviço do Rotary desempenhando funções inerentes ao cargo de administrador ou membro de comissão do RI, ou curador da Fundação Rotária; ou
- (3) estiver servindo como representante especial do governador de distrito na fundação de um novo clube; ou
- (4) estiver a serviço do Rotary como funcionário do RI; ou
- (5) estiver participando direta e ativamente de projeto de prestação de serviços patrocinado pelo distrito, pelo RI ou pela Fundação Rotária em região remota onde seja impossível recuperar a frequência; ou
- (6) estiver a serviço do Rotary, conforme autorizado pelo conselho, que impeça seu comparecimento à reunião.

Seção 2 — *Ausência prolongada devido a missão especial.* Se o sócio estiver trabalhando por longo período de tempo em missão especial, seu comparecimento às reuniões do clube que lhe for indicado no local de referida missão compensará a ausência às reuniões do próprio clube, desde que um acordo mútuo entre os clubes tenha sido estabelecido.

Seção 3 — *Ausências autorizadas.* O sócio será dispensado de satisfazer os requisitos de frequência quando:

- (a) A ausência ocorrer em circunstâncias e condições aprovadas pelo conselho diretor do clube, pois esse conselho tem o direito de justificar as ausências que, a seu ver, ocorreram por motivos válidos.
- (b) A soma da idade e do número de anos em que foi sócio de um ou mais clubes totalize pelo menos 85 anos e, além disso, houver notificado o secretário do clube por escrito de que deseja tal dispensa e o conselho diretor houver concordado.

Seção 4 — *Ausências de administradores do RI.* Qualquer sócio que estiver exercendo cargo como administrador do RI terá suas ausências justificadas.

Seção 5 — *Registro de frequência.* As ausências de qualquer sócio que puderem ser justificadas conforme os dispositivos das seções 3 ou 4 deste artigo não constarão do registro de frequência do clube, sendo que nem suas ausências nem seu comparecimento serão computados para esse fim.

Artigo 9 Diretores e dirigentes

Seção 1 — *Órgão dirigente.* O órgão dirigente deste clube será o conselho constituído de acordo com os dispositivos do regimento interno.

Seção 2 — *Poderes.* O conselho terá controle geral sobre todos os dirigentes e comissões e poderá, por justa causa, declarar qualquer cargo vago.

Seção 3 — *Poder de decisão final do conselho.* A decisão do conselho em todos os assuntos do clube será final, sujeita apenas a recurso ao clube. No entanto, quando se tratar de baixa do quadro social, o sócio, em conformidade com a seção 6 do artigo 11, poderá interpor recurso ao clube, solicitar mediação ou solicitar arbitragem. Em caso de recurso, a decisão do conselho diretor somente será revogada pelo voto favorável de dois terços dos sócios presentes à reunião ordinária especificada pelo conselho diretor, em que haja quorum, devendo o secretário informar todos os sócios do clube sobre o recurso com pelo menos cinco (5) dias de antecedência da data de tal reunião. Se houver sido impetrado recurso, a deliberação do clube será final.

Seção 4 — *Dirigentes.* Os dirigentes deste clube consistirão de um presidente, um presidente eleito, um ou mais vice-presidentes, os quais serão membros do conselho diretor, e um secretário, um tesoureiro e um diretor de protocolo, dos quais um ou todos poderão ser membros do conselho diretor, conforme disposto no regimento interno do clube.

Seção 5 — *Eleição dos dirigentes.*

(a) *Mandato dos dirigentes, à exceção do presidente.* Todo dirigente será eleito conforme o estabelecido no regimento interno. Exceto no caso do presidente, os dirigentes tomarão posse do cargo no dia 1º de julho imediatamente seguinte à sua eleição, servindo o período de seu mandato, ou até que seu sucessor tenha sido devidamente eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.

(b) *Mandato do presidente.* O presidente será eleito conforme estipulado no regimento interno, ou seja, no máximo dois (2) anos e no mínimo dezoito (18) meses antes da data em que tomará posse do cargo, servindo como presidente indicado após a devida eleição. O presidente indicado passará a ser conhecido como presidente eleito após a eleição de seu sucessor. O presidente tomará posse no dia 1º de julho e servirá durante um ano ou até que seu sucessor tenha sido eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.

(c) *Qualificações.* Cada dirigente e diretor deverá ser sócio, em pleno gozo de seus direitos, deste clube. O presidente eleito, a menos que autorizado pelo governador eleito, deverá participar do seminário distrital de treinamento para presidentes eleitos de clube e da assembleia distrital. Caso dispensado, o presidente eleito deverá enviar um representante de seu clube que posteriormente terá a obrigação de transmitir-lhe as informações obtidas. Se o presidente eleito não comparecer ao seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube nem à assembleia distrital, não tiver sido dispensado pelo governador eleito desse comparecimento ou, no caso de ausência autorizada, não tiver enviado em seu lugar um representante do clube, não terá o direito de assumir o cargo de presidente do clube.

Artigo 10 Jóia de admissão e quotas

Todo sócio pagará a jóia de admissão e a quota anual estabelecidas no regimento interno, exceto ex-sócios ou sócios transferidos de outro clube que passarem a integrar o quadro social deste clube, em conformidade com a seção 4 do artigo 6, não precisarão pagar uma segunda jóia de admissão.

Artigo 11

Duração do título de sócio

Seção 1 — Prazo. O título de sócio vigorará por toda a existência deste clube, exceto quando cancelado conforme os dispositivos a seguir.

Seção 2 — Cessação automática.

(a) *Qualificações para ser sócio.* O título de sócio será cancelado automaticamente quando o sócio deixar de possuir as qualificações para pertencer ao quadro social, exceto que:

(1) O conselho poderá outorgar ao sócio que se mudar da localidade deste clube ou de seus arredores uma licença de dispensa, de no máximo um ano, para que possa visitar e conhecer o Rotary Club da nova comunidade, desde que continue a satisfazer as todas as condições de afiliação ao clube.

(2) O conselho pode permitir ao sócio representativo que se mudar da localidade deste clube ou de seus arredores a preservação de sua condição de sócio se continuar a satisfazer todos os requisitos para afiliação ao clube.

(b) *Meios de reingressar.* Quando a filiação de um sócio tiver cessado em virtude do estabelecido na subseção (a) desta seção, este poderá solicitar nova admissão, quer na mesma classificação, quer em outra caso, por ocasião da cessação, estivesse em pleno gozo de seus direitos no clube. Não será cobrada uma segunda jóia de admissão.

(c) *Cessação da afiliação de sócio honorário.* A afiliação do sócio honorário cessará automaticamente no final do período estabelecido pelo conselho diretor para essa categoria de sócio. Entretanto, o conselho diretor poderá, a seu critério, prorrogar tal título por período adicional. O conselho diretor pode rescindir a afiliação do sócio honorário em qualquer ocasião.

Seção 3 — Cessação — Falta de pagamento das quotas.

(a) *Processo.* Qualquer sócio que deixar de pagar a quota dentro de trinta (30) dias após o prazo estabelecido será notificado de tal fato por escrito, pelo secretário, em seu último endereço conhecido. Se a quota não for paga dentro de dez (10) dias após a data da notificação, o título de tal sócio poderá ser cancelado à discricão do conselho diretor.

(b) *Readmissão.* O conselho poderá readmitir o ex-sócio, a pedido deste e mediante pagamento de seu débito com o clube. No entanto, nenhum ex-sócio poderá ser readmitido como sócio representativo se a classificação que anteriormente representava estiver em conflito com a seção 2 do artigo 7 deste documento.

Seção 4 — Cessação — Falta de frequência.

(a) *Porcentagem de frequência.* Todo sócio deverá:

(1) comparecer, ou alternativamente recuperar a frequência, a pelo menos 60% das reuniões ordinárias realizadas a cada semestre do ano rotário;

(2) comparecer a pelo menos 30% das reuniões ordinárias deste clube em cada semestre do ano.

Caso o sócio não obedeça ao acima exposto, estará sujeito a ter sua condição como tal rescindida, a menos que o conselho aceite a ausência por causa justificada.

(b) *Ausências consecutivas.* Exceto quando dispensado pelo conselho por motivos justificados ou em conformidade com os dispositivos das seções 3 ou 4 do artigo 8, qualquer sócio que falte ou não recupere a frequência a quatro reuniões ordinárias consecutivas será informado pelo conselho diretor de que suas faltas podem ser consideradas como pedido de baixa do quadro social do clube. Depois desse aviso, o conselho, por voto majoritário, poderá dar baixa ao sócio.

Seção 5 — Outras causas de cessação.

(a) *Causa justificada.* O título de qualquer sócio que deixar de possuir as qualificações para ser sócio deste clube ou por qualquer outra causa justificada pode ser cancelado pelo conselho diretor mediante o voto de pelo menos dois terços dos membros deste último, em reunião convocada para tal fim.

(b) *Aviso.* Antes de obedecer ao disposto na subseção (a) desta seção, o sócio será notificado por escrito, com dez (10) dias de antecedência, acerca da medida pendente para que possa encaminhar uma resposta, por escrito, ao conselho. Terá também o direito de comparecer perante referido conselho para apresentar sua defesa. A notificação será entregue por meio de portador ou carta registrada remetida ao último endereço conhecido do sócio.

(c) *Preenchimento da classificação.* Quando o conselho tiver cancelado o título de um sócio obedecendo aos dispositivos desta seção, o clube não poderá eleger novo sócio para representar a classificação que o ex-sócio detinha até que o prazo para interpor recurso tenha expirado e a decisão do clube ou do juízo arbitral tenha sido anunciada.

Seção 6 — Direito a recurso, mediação ou arbitragem em caso de baixa.

(a) *Aviso.* Dentro de sete (7) dias após a data da deliberação do conselho de cancelar o título de sócio, o secretário notificará este último por escrito da decisão. Dentro de quatorze (14) dias após a data de tal aviso, o sócio poderá comunicar ao secretário, por escrito, sua intenção de interpor recurso ao clube, pedir a instauração de mediação ou arbitragem, de acordo com o disposto no artigo 15 destes estatutos.

(b) *Data do julgamento do recurso.* Caso recurso tenha sido interposto, o conselho marcará a data para seu julgamento em uma reunião ordinária do clube, a ser realizada dentro de vinte e um (21) dias após o recebimento da notificação do recurso. A notificação escrita relativa a essa reunião e ao assunto especial a ser tratado será encaminhada a todos os sócios com pelo menos cinco (5) dias de antecedência. Somente sócios poderão estar presentes quando o recurso for julgado.

(c) *Mediação ou arbitragem.* O procedimento a ser seguido em casos de mediação ou arbitragem será aquele disposto no artigo 15.

(d) *Recurso.* Em caso de recurso, a deliberação deste clube será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a arbitragem.

(e) *Decisão dos árbitros ou do juiz.* Se for solicitada arbitragem, a decisão dos árbitros ou, em caso de disputa, do juiz, será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a recurso.

- (f) *Fracasso da mediação.* Caso mediação for solicitada mas fracassar, o sócio pode interpor recurso ao clube ou pedir a instauração de arbitragem, conforme o previsto na subseção (a) desta seção.

Seção 7 — *Poder de decisão final do conselho.* A deliberação do conselho diretor, se não for apelada ao clube ou não for solicitado juízo arbitral, será final.

Seção 8 — *Renúncia.* A renúncia de qualquer sócio deste clube deverá ser apresentada por escrito (dirigida ao presidente ou secretário) e será aceita pelo conselho diretor, desde que o total do débito do sócio com o clube tenha sido saldado.

Seção 9 — *Perda de direitos a bens sociais.* Qualquer pessoa cujo título de sócio neste clube tenha sido cancelado por qualquer motivo, abdicará do direito sobre quaisquer fundos ou outros bens pertencentes ao clube.

Artigo 12 Assuntos comunitários, nacionais e internacionais

Seção 1 — *Assuntos apropriados.* Qualquer assunto que envolva o bem-estar geral da comunidade, da nação e do mundo é do interesse dos sócios deste clube e é apropriado e pode ser estudado e discutido de maneira justa e imparcial em reunião do clube para o esclarecimento dos rotarianos na formação de suas opiniões individuais. No entanto, este clube não poderá expressar opinião a respeito de qualquer questão de controvérsia pública.

Seção 2 — *Não serão feitas recomendações.* Este clube não endossará nem recomendará candidatos a cargos públicos, nem discutirá em qualquer de suas reuniões os méritos ou deméritos de tais candidatos.

Seção 3 — *Apolíticos.*

- (a) *Resoluções e pareceres.* Este clube não adotará nem fará circular resoluções ou pareceres, nem tomará medidas com referência a questões mundiais ou problemas internacionais de natureza política.
- (b) *Apelos.* Este clube não dirigirá apelos a clubes, pessoas ou governos e não enviará cartas, discursos ou planos propostos para a solução de problemas internacionais específicos de natureza política.

Seção 4 — *Comemoração da fundação do Rotary.* A semana do aniversário da fundação do Rotary (23 de fevereiro) será conhecida como Semana da Paz e Compreensão Mundial. Durante seu transcurso este clube comemorará os serviços prestados pelo Rotary, refletirá sobre as realizações alcançadas e destacará os programas em prol da paz, compreensão e boa vontade na comunidade e no mundo.

Artigo 13 Revistas rotárias

Seção 1 — *Assinatura obrigatória.* A menos que, conforme previsto no regimento interno do RI, este clube seja dispensado pelo conselho diretor do RI de cumprir com os dispositivos deste artigo, todo sócio se tornará assinante da revista oficial ou da revista regional aprovada e prescrita para o clube pelo conselho diretor do RI, assim o permanecendo enquanto fizer parte do quadro social. A assinatura será paga semestralmente e continuará em vigor enquanto for sócio do clube e até o final do semestre durante o qual deixar de sê-lo.

Seção 2 — *Cobrança da assinatura.* A assinatura será cobrada prévia e semestralmente de cada sócio pelo clube, e será remetida à secretaria do RI ou ao escritório da publicação regional, conforme determinado pelo conselho diretor do RI.

Artigo 14 Aceitação do Objetivo e cumprimento dos estatutos e regimento interno

O sócio, ao pagar a jóia de admissão e quota, aceita os preceitos do Rotary, conforme expressos em seu Objetivo, sujeitando-se aos estatutos e regimento interno deste clube e concordando em cumpri-los, sendo que somente nessas condições terá direito aos privilégios do clube. Todos os sócios estarão sujeitos aos termos dos estatutos e regimento interno, independentemente do fato de ter recebido ou não exemplares desses documentos.

Artigo 15 Arbitragem e mediação

Seção 1 — *Divergências.* Caso surja qualquer divergência, que não seja sobre decisão do conselho diretor, entre qualquer sócio, sócios ou ex-sócios, de uma parte, e este clube, qualquer de seus dirigentes ou o conselho, de outra, qualquer que seja a causa que não possa ser solucionada com base nas normas já estabelecidas, a divergência será resolvida, quando solicitado por qualquer das partes ao secretário, por arbitragem ou mediação.

Seção 2 — *Data para mediação ou arbitragem.* Em caso de mediação ou arbitragem, o conselho diretor estabelecerá data para tal mediação ou arbitragem em consulta com as partes em disputa. Tal data deverá ser dentro de 21 dias após o recebimento da notificação de mediação ou arbitragem.

Seção 3 — *Mediação.* Em caso de mediação, será seguido procedimento aprovado por autoridade reconhecida na jurisdição nacional ou estadual, o procedimento recomendado por órgão profissional pertinente com reconhecida experiência em métodos alternativos de resolução de disputas ou procedimento recomendado por diretrizes documentadas segundo deliberação do conselho diretor do Rotary International ou dos curadores da Fundação Rotária. Somente sócios de Rotary Clubs poderão ser indicados como mediadores. O clube poderá solicitar ao governador de distrito ou ao governador indicado a nomeação de mediador que seja sócio de um Rotary Club e tenha experiência e conhecimentos adequados a respeito de mediação.

- (a) *Resultados da mediação.* Os resultados ou decisões tomadas de comum acordo entre as partes em virtude da mediação serão registrados com cópias entregues a todas as partes, ao(s) mediador(es) e ao conselho diretor, esta última a ser arquivada pelo secretário. Uma cópia dos resultados aceitáveis pelas partes envolvidas será preparada para o conhecimento do clube. Qualquer das partes, por intermédio do presidente ou secretário, poderá requisitar mediação adicional caso considere que qualquer uma delas tenha se retratado significativamente da posição mediada.
- (b) *Fracasso na mediação.* Caso mediação for solicitada mas fracassar, qualquer dos interessados poderá interpor recurso conforme previsto na seção 1 deste artigo.

Seção 4 — *Arbitragem*. Quando for solicitada arbitragem, cada parte nomeará um árbitro e estes nomearão um juiz. Somente sócios de Rotary Clubs poderão ser nomeados juízes ou árbitros.

Seção 5 — *Decisão dos árbitros ou do juiz*. Se for solicitada arbitragem, a decisão dos árbitros ou, em caso de disputa, do juiz, será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a recurso.

Artigo 16 Regimento interno

Este clube adotará um regimento interno que não esteja em conflito com os estatutos e o regimento interno do RI, com as regras de procedimento para a administração de qualquer unidade administrativa territorial estabelecida pelo RI, nem com estes estatutos, incorporando dispositivos adicionais destinados à administração deste clube. Tal regimento interno poderá ser alterado de tempos em tempos pela forma nele estabelecida.

Artigo 17 Interpretação

Nestes estatutos, na interpretação da terminologia “correio”, “mala direta” e “votação por via postal” entenda-se também o uso de correio eletrônico (e-mail) e da internet visando reduzir as despesas e aumentar as respostas recebidas.

Artigo 18 Emendas

Seção 1 — *Maneira de alterar*. O disposto na seção 2 deste artigo sendo observado, estes estatutos somente poderão ser alterados pelo conselho de legislação do RI mediante procedimento idêntico ao estabelecido no regimento interno do RI para a modificação de referido regimento.

Seção 2 — *Alteração do artigo 2 e artigo 3*. O artigo 2 (Nome) e o artigo 3 (Localidade do clube) dos estatutos poderão ser alterados em qualquer reunião ordinária deste clube, em que haja quorum, pelo voto favorável de pelo menos dois terços de todos os sócios votantes presentes, desde que a notificação de tal alteração proposta tenha sido enviada pelo correio a cada sócio com pelo menos dez (10) dias de antecedência à reunião e desde que, ainda, tal alteração seja submetida à aprovação do conselho diretor do RI, entrando em vigor somente depois de assim ratificada.



Regimento Interno Recomendado para o Clube

*Regimento Interno do Rotary Club de _____

Artigo 1 Definições

1. Conselho: O conselho diretor deste clube.
2. Diretor: Qualquer membro do conselho diretor deste clube.
3. Sócio: Qualquer sócio deste clube, exceto os honorários.
4. RI: Rotary International.
5. Ano: O período de 12 meses que se inicia em 1º de julho.

Artigo 2 Conselho

O órgão administrativo deste clube será o conselho, composto de _____ sócios deste clube, a saber, _____ diretores eleitos na forma do artigo 3, seção 1, deste regimento interno, bem como pelo presidente, vice-presidente, presidente eleito (ou presidente indicado, caso um sucessor não tenha sido eleito), secretário, tesoureiro e pelo mais recente ex-presidente.

Artigo 3 Eleição de diretores e dirigentes

Seção 1 — Em reunião ordinária realizada um mês antes da assembléia para a eleição dos dirigentes, o presidente da sessão solicitará aos sócios do clube que indiquem candidatos para presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e _____ diretores. As indicações podem ser apresentadas por uma comissão de indicação ou pelos sócios presentes ou por ambos, conforme o clube determinar. Se uma comissão de indicação for criada, esta será nomeada na forma que o clube estabelecer. As indicações devidamente apresentadas, relativas a cada um dos cargos, serão colocadas em uma cédula, em ordem alfabética, e serão submetidas à votação na assembléia anual. Os candidatos a presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro que receberem a maioria de votos serão declarados eleitos. Os _____ candidatos a diretor que receberem a maioria dos votos serão declarados eleitos. O candidato a presidente eleito nessa votação será conhecido como presidente indicado e servirá como diretor durante o ano que começa no primeiro dia de julho subsequente à sua eleição, e tomará posse como presidente no primeiro dia de julho imediatamente seguinte. O presidente indicado passará a ser conhecido como presidente eleito após a eleição de seu sucessor.

Seção 2 — Os dirigentes e diretores, eleitos na forma acima, constituirão, juntamente com o mais recente ex-presidente, o conselho. Uma semana após a sua eleição, os diretores eleitos se reunirão e elegerão um dos sócios do clube para ocupar o cargo de diretor de protocolo.

Seção 3 — Qualquer vacância verificada no conselho, ou em qualquer outro cargo, será preenchida por meio de deliberação dos demais diretores.

Seção 4 — Qualquer vacância verificada na posição de dirigente eleito ou de diretor eleito será preenchida por meio de deliberação dos diretores eleitos.

Artigo 4 Atribuições dos dirigentes

Seção 1 — *Presidente*. Será dever do presidente presidir as reuniões do clube e do conselho diretor e desempenhar as demais obrigações ordinariamente atribuídas ao seu cargo.

Seção 2 — *Presidente eleito*. Será dever do presidente eleito servir como diretor do clube e desempenhar outras obrigações que lhe possam ser atribuídas pelo presidente ou conselho.

Seção 3 — *Vice-presidente*. Será dever do vice-presidente presidir as reuniões do clube e do conselho na ausência do presidente e desempenhar as outras obrigações ordinariamente atribuídas ao seu cargo.

Seção 4 — *Secretário*. Será dever do secretário manter atualizada a lista de sócios; registrar o comparecimento às reuniões; expedir avisos das reuniões de clube, do conselho diretor e das comissões; lavrar e arquivar as atas de tais reuniões; enviar os necessários relatórios ao RI, inclusive o relatório semestral de sócios em 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano, o relatório de quotas rateadas referente a todos os sócios representativos eleitos para o quadro social do clube desde o princípio do semestre iniciado em julho ou janeiro em 1º de outubro e 1º de abril, o relatório das alterações na lista de sócios, o relatório mensal de frequência do clube, o qual deve ser enviado ao governador de distrito dentro de 15 dias da data de realização da última reunião do mês; cobrar e remeter ao RI o dinheiro arrecadado relativo às assinaturas da revista oficial do RI; e desempenhar as demais funções ordinariamente atribuídas a seu cargo.

Seção 5 — *Tesoureiro*. Todos os fundos arrecadados ficarão sob a responsabilidade do tesoureiro, que prestará anualmente contas ao clube e em qualquer outra ocasião em que assim o exigir o conselho diretor, e que desempenhará as demais obrigações ordinariamente atribuídas ao cargo. Ao término do mandato, entregará a seu sucessor ou ao presidente todos os fundos, livros de contabilidade ou quaisquer outros bens do clube que estiverem em seu poder.

Seção 6 — *Diretor de protocolo*. As atribuições do diretor de protocolo serão as geralmente prescritas ao seu cargo, assim como outras obrigações que possam ser estabelecidas pelo presidente ou conselho.

**NOTA: Este regimento interno é apenas recomendado e pode ser alterado por qualquer Rotary Club de modo a ajustar-se à sua própria situação, contanto que tais alterações não estejam em desacordo com os estatutos do clube ou com os estatutos e regimento interno do Rotary International, ou com o Código Normativo do Rotary. Havendo dúvida, as alterações propostas devem ser encaminhadas ao secretário geral para apreciação do conselho diretor do RI.*

Artigo 5 Reuniões

Seção 1 — *Assembleia anual.* A assembleia anual deste clube será realizada em _____ de cada ano, ocasião em que se procederá à eleição dos dirigentes e diretores para o ano seguinte.

(Nota: A seção 2 do artigo 5 dos estatutos prescritos para o clube dispõe que “A assembleia anual para a eleição dos dirigentes deverá ser realizada até 31 de dezembro...”.)

Seção 2 — As reuniões ordinárias semanais deste clube serão realizadas às _____ (dia) às _____ (hora).

Os sócios do clube deverão ser devidamente notificados de quaisquer alterações ou cancelamento da reunião ordinária. Todos os sócios (exceto sócio honorário ou sócio dispensado pelo conselho diretor deste clube nos termos das seções 3 e 4 do artigo 8, dos estatutos prescritos para o clube) que no dia da reunião ordinária tenham pleno gozo de seus direitos neste clube devem ser computados como estando presentes ou ausentes, devendo o comparecimento ser evidenciado pela presença do sócio na reunião, por um período não inferior a 60% de sua duração, quer neste clube ou em qualquer outro Rotary Club, ou conforme de outra maneira previsto nas seções 1 e 2 do artigo 8 dos estatutos prescritos para o clube.

Seção 3 — Quorum tanto para a assembleia anual quanto para as reuniões ordinárias deste clube será constituído por sócios representando uma terça parte do quadro social.

Seção 4 — As reuniões regulares do conselho diretor serão realizadas no _____ de cada mês. As reuniões extraordinárias do conselho diretor serão convocadas pelo presidente, sempre que este julgar necessário, ou mediante solicitação de dois diretores, com a devida notificação.

Seção 5 — Quorum para as reuniões dos diretores será constituído pela maioria dos membros do conselho.

Artigo 6 Jóia de admissão e quotas

Seção 1 — A jóia de admissão será de \$ _____, e somente após esse pagamento o candidato proposto estará qualificado para integrar o quadro social do clube.

Seção 2 — A quota anual por sócio será de \$ _____, pagável em duas parcelas semestrais no primeiro dia de julho e de janeiro, ficando desde já estabelecido que parte de cada pagamento semestral será referente ao pagamento da assinatura da revista oficial do RI.

Artigo 7 Método de votação

Os assuntos deste clube serão resolvidos mediante votação oral, exceto para a eleição de dirigentes e diretores, a qual será realizada por meio de cédulas. O conselho poderá determinar que específicas resoluções sejam votadas usando cédulas e não mediante votação oral.

(Nota: Entende-se por votação oral aquela em que os sócios do clube expressam por meio da voz sua concordância ou discordância com relação ao item em pauta.)

Artigo 8 Quatro Avenidas de Serviços

As Quatro Avenidas de Serviços são a base filosófica e prática do trabalho deste Rotary Club. Elas são conhecidas como Serviços Internos, Serviços Profissionais, Serviços à Comunidade e Serviços Internacionais. O clube será atuante nas quatro avenidas.

Artigo 9 Comissões

Cabe aos presidentes das comissões dedicar-se ao cumprimento das metas anuais e de longo prazo do clube com base nas Quatro Avenidas de Serviços. O presidente eleito, o presidente e o ex-presidente imediato colaborarão para garantir a contínua liderança no clube e o planejamento da escolha dos sucessores. Quando viável, os membros das comissões devem ser indicados para mandatos de três anos para assegurar a continuidade do trabalho. O presidente eleito é responsável pelo preenchimento de vagas nas comissões, indicação dos presidentes das comissões e realização de reuniões de planejamento antes da tomada de posse. Recomenda-se que todo presidente de comissão deve ter tido experiência anterior como membro de comissão. As seguintes comissões permanentes devem ser indicadas:

Comissão de admissão	Desenvolve e implementa plano abrangente para o recrutamento e retenção de sócios.
----------------------	--

Comissão de relações públicas	Desenvolve e implementa planos para manter o público informado sobre o Rotary e promover atividades e projetos de prestação de serviços do clube.
-------------------------------	---

Comissão de administração do clube	Implementa atividades relacionadas com o funcionamento eficaz do clube.
------------------------------------	---

Comissão de projetos de prestação de serviços	Desenvolve e implementa projetos educacionais, humanitários e relacionados ao setor profissional que atendam necessidades comunitárias locais e de comunidades de outros países.
---	--

Comissão da Fundação Rotária	Desenvolve e implementa planos de apoio à Fundação Rotária por meio de contribuições financeiras e participação em programas da entidade.
------------------------------	---

Comissões ad hoc adicionais podem ser indicadas conforme necessárias.

- O presidente do clube será membro ex officio de todas as comissões e, nessa qualidade, terá todos os privilégios correspondentes.
- Cada comissão cuidará dos assuntos que lhe são atribuídos no regimento interno e de outros assuntos adicionais que lhe possam ser delegados pelo presidente ou conselho. Exceto mediante autorização expressa do conselho, as comissões não poderão praticar quaisquer atos que não tenham sido aprovados pelo referido conselho, após análise de relatório previamente recebido.
- Todo presidente de comissão se responsabiliza pela regularidade das reuniões e atividades da comissão, cujo trabalho supervisiona e coordena, encarregando-se de manter o conselho informado sobre todas as atividades.

(Nota: A estrutura acima está em harmonia com o Plano de Liderança Distrital e com o Plano de Liderança do Clube. Dá-se aos clubes a liberdade de nomear todas as comissões que julgarem necessárias para atender com eficácia suas necessidades relacionadas a prestação de serviços e companheirismo. Uma lista das comissões opcionais encontra-se no Manual das Comissões de Clube. Ressalva-se que todo clube pode optar por estrutura diferente conforme suas necessidades.)

Artigo 10 **Atribuições das comissões**

As atribuições de todas as comissões permanentes são estabelecidas e revisadas pelo presidente para o ano de seu mandato. Ao informar sobre as atribuições, o presidente fará referência aos materiais apropriados disponibilizados pelo RI. A comissão de projetos de prestação de serviços preparará seus planos para o ano levando em consideração os serviços profissionais, serviços à comunidade e serviços internacionais.

Cada comissão terá mandato específico, metas claramente identificadas e planos de ação para o ano estabelecidos no início deste. A principal responsabilidade do presidente eleito será providenciar a necessária liderança na preparação de recomendações às comissões do clube, bem como recomendações quanto a mandatos, metas e planos para apresentar ao conselho antes do início do ano, conforme acima observado.

Artigo 11 Licença de dispensa

Mediante solicitação escrita ao conselho diretor, apresentando motivos suficientes e justificados, sócios poderão ser dispensados de comparecer às reuniões do clube por determinado período de tempo.

(Nota: Referida dispensa servirá para evitar a perda do título de sócio; e não para creditar ao clube o comparecimento do sócio. A menos que compareça a reunião ordinária de outro clube, o sócio dispensado será tido como ausente, ressalvando-se, porém, que as ausências autorizadas em conformidade com os dispositivos das seções 3 e 4 do artigo 8 dos estatutos prescritos para o clube não serão computadas no registro de frequência do clube.)

Artigo 12 Finanças

Seção 1 — Antes do início de cada ano fiscal, o conselho deverá elaborar um orçamento das receitas e despesas calculadas para o ano, o qual estabelecerá o limite das despesas correspondentes aos fins especificados, a não ser que tal conselho determine o contrário. O orçamento será dividido em duas partes: uma relativa às operações do clube e outra às operações de prestação de serviços e ajuda humanitária.

Seção 2 — O tesoureiro deverá depositar todos os fundos do clube no banco indicado pelo conselho. Os fundos do clube serão divididos em duas partes: operações do clube e projetos de prestação de serviços.

Seção 3 — Todas as contas serão pagas pelo tesoureiro ou outro dirigente autorizado somente com a aprovação de outros dois dirigentes ou diretores.

Seção 4 — Uma vez por ano será providenciada cuidadosa revisão de todas as transações financeiras feita por pessoa qualificada.

Seção 5 — Os dirigentes com fundos sob sua custódia deverão prestar caução para garantia dos fundos do clube, caso seja exigido pelo conselho diretor. O clube arcará com o custo de referida caução.

Seção 6 — O ano fiscal deste clube será de 1º de julho a 30 de junho, e para o recolhimento das quotas dos sócios será dividido em dois semestres, de 1º de julho a 31 de dezembro, e de 1º de janeiro a 30 de junho. O pagamento da quota per capita e da assinatura da revista oficial do RI será feito em 1º de julho e 1º de janeiro de cada ano, com base no número de sócios do clube nessas datas.

Artigo 13 **Método para eleição de sócios**

Seção 1 — O nome do sócio em perspectiva, proposto por sócio representativo do clube, deverá ser encaminhado por escrito ao conselho, por intermédio do secretário do clube. O nome de sócio que esteja se transferindo ou de ex-sócio de outro clube pode ser proposto pelo ex-clube. A proposta terá caráter confidencial, exceto quando de outra forma indicado nesta norma.

Seção 2 — O conselho deverá assegurar-se de que a proposta obedece aos requisitos relativos a classificações e elegibilidade ao quadro social constantes dos estatutos prescritos para o clube.

Seção 3 — O conselho deverá aprovar ou rejeitar a proposta no prazo de 30 dias após sua submissão notificando em seguida o proponente sobre sua decisão por intermédio do secretário do clube.

Seção 4 — Se a decisão do conselho for favorável, o candidato em perspectiva será informado sobre os propósitos do Rotary e os privilégios e responsabilidades dos sócios, após o que deverá assinar o formulário de pedido de admissão ao quadro social e autorizar a divulgação, ao clube, de seu nome e sua classificação.

Seção 5 — Se, dentro de sete dias após a divulgação de informações sobre o sócio em perspectiva, nenhum sócio (exceção feita aos sócios honorários) apresentar ao conselho uma objeção por escrito contra essa proposta, expondo as razões sobre as quais se baseia, o sócio em perspectiva, após o pagamento da jóia de admissão indicada neste regimento interno (exceção feita aos sócios honorários), será considerado eleito como sócio do clube.

Se o conselho receber alguma objeção, este deverá votá-la em sua reunião subsequente. Se, apesar da objeção, o candidato proposto for aprovado, este será considerado sócio eleito mediante o pagamento da jóia de admissão (exceto no caso de sócio honorário).

Seção 6 — Após a eleição, na forma descrita nos parágrafos acima, o presidente deverá providenciar a apresentação oficial do novo sócio, a entrega do cartão de sócio e material rotário impresso apropriado. Além disso, o presidente ou o secretário encaminhará ao RI os dados do sócio, sendo que o presidente selecionará um rotariano para ajudar o novo sócio a se entrosar e indicará um projeto ou evento do qual o novo sócio irá participar.

Seção 7 — O clube pode eleger, em conformidade com os estatutos prescritos para o clube, os sócios honorários propostos pelo conselho.

Artigo 14 Resoluções

Nenhuma resolução ou moção que comprometa este clube em qualquer assunto deverá ser considerada antes que o conselho tenha a oportunidade de analisá-la. Tais resoluções ou moções, se submetidas na reunião do clube, serão encaminhadas, sem discussão, ao referido conselho.

Artigo 15 Ordem dos trabalhos

Abertura da reunião.

Apresentação de visitantes.

Leitura do expediente, comunicações e informação rotária.

Relatórios das comissões, se houver.

Qualquer assunto pendente.

Qualquer assunto novo.

Palestra ou outra programação.

Encerramento.

Artigo 16 Emendas

Este regimento interno poderá ser alterado em qualquer reunião ordinária, em que haja quorum, pelo voto de dois terços de todos os sócios presentes, desde que a notificação da alteração proposta tenha sido enviada pelo correio a todos os sócios, com pelo menos 10 dias de antecedência da referida reunião. Nenhuma alteração ou aditamento a este regimento interno poderá ser feito se não estiver em consonância com os estatutos prescritos para o clube e com os estatutos e o regimento interno do RI.

APÊNDICE 39

DIRETRIZES PARA AUMENTAR A EFICÁCIA DOS ROTARY CLUBS



Rotary International

Estas diretrizes foram elaboradas, com base no Plano de Liderança de Clube, para ajudar os clubes a avaliar sua situação atual e estabelecer metas para o ano seguinte. Cada seção deste material inclui sugestões de estratégias para o alcance das metas pelos clubes, embora estes sejam incentivados a desenvolver alternativas próprias. Os presidentes eleitos devem preencher este formulário com a assessoria de outros líderes do clube e submeter uma cópia aos governadores assistentes até 1º de julho. O download da versão em Word deste material pode ser feito no site www.rotary.org.

Rotary Club de _____ Ano rotário do mandato: _____

Nome do presidente: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

QUADRO SOCIAL

Situação atual

Número atual de sócios: _____

Número de sócios em 30 de junho do ano passado: _____ há cinco anos: _____

Número de sócios homens: _____ Número de sócias: _____

Idade média dos sócios: _____

Número de sócios admitidos de

1 a 3 anos atrás: _____ 3 a 5 anos atrás: _____ 5 a 10 anos atrás: _____

Número de rotarianos que propuseram novos sócios nos últimos dois anos: _____

Assinale os aspectos relacionados à diversidade da comunidade que estão refletidos no quadro social do clube:

Profissão Faixa etária Sexo Etnia

O levantamento das classificações foi atualizado em _____ e contém _____ classificações, das quais _____ não estão preenchidas. (data) (número) (número)

Descreva o programa atual de orientação de novos sócios:

Descreva os programas de orientação continuada, tanto para sócios novos quanto para os antigos:

O clube apadrinhou um novo clube nos últimos 24 meses? Sim Não

Número de Grupos de Companheirismo e Grupos Rotarianos em Ação que contaram com a participação de sócios do clube:

O que faz com o clube seja atraente para os novos sócios?

Que aspectos do clube poderiam dificultar o processo de recrutamento de novos sócios?

Situação no futuro

Meta de desenvolvimento do quadro social no próximo ano rotário: Contar com _____ sócios até 30 de junho de _____ (ano) (número)

Fontes de sócios potenciais na comunidade identificadas pelo clube:

Como o clube planeja alcançar as metas de desenvolvimento do quadro social? *(assinale todas as opções aplicáveis)*

- Executando plano de retenção que vise motivar os sócios por intermédio da participação em programas, projetos e atividades de orientação e companheirismo
- Certificando-se de que a comissão de desenvolvimento do quadro social esteja familiarizada com técnicas eficazes de recrutamento
- Desenvolvendo plano de recrutamento que vise representar a diversidade da comunidade
- Descrevendo aos rotarianos potenciais as expectativas relacionadas aos que ingressam na organização
- Implementando programa de orientação a novos sócios
- Elaborando material informativo que ofereça dados gerais sobre o Rotary e informações específicas a respeito do clube para sócios em potencial
- Indicando um rotariano experiente como mentor para cada novo sócio
- Homenageando rotarianos que trazem novos sócios
- Incentivando os sócios a afiliar-se a um Grupo de Companheirismo ou um dos Grupos Rotarianos em Ação
- Participando do programa Reconhecimento do RI por Desenvolvimento do Quadro Social
- Patrocinando um novo clube
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Situação atual

Nº de participantes do programa Intercâmbio de Jovens: Recebidos _____ Patrocinados _____

Número de Interact Clubs patrocinados pelo clube: _____ Rotaract Clubs: _____

Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário: _____

Número de atividades do RYLA (Prêmios Rotários de Liderança Juvenil): _____

Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs 2

Número de Intercâmbios Rotários da Amizade: _____

Número de participantes do programa Voluntários do Rotary: _____

Número de projetos de Serviços à Comunidade Mundial (SCM): _____

Número de outros projetos de prestação de serviços atuais implementados pelo clube:

Situação no futuro

O clube estabeleceu as seguintes metas de prestação de serviços para o próximo ano rotário:

Na comunidade local:

Em comunidades no exterior:

Como o clube planeja alcançar as metas de prestação de serviços? *(assinale todas as opções aplicáveis)*

- Certificando-se de que a comissão de projetos de prestação de serviços do clube sabe como planejar e conduzir projetos de prestação de serviços
- Analisando os projetos em andamento do clube para confirmar que atendem as necessidades dos sócios ou são de seu interesse
- Identificando questões sociais da comunidade que o clube gostaria de incluir nas metas de prestação de serviços
- Determinando se as atividades de angariação de fundos do clube atendem às necessidades financeiras dos projetos
- Envolvendo todos os sócios nos projetos de prestação de serviços
- Conduzindo, ou obtendo, um levantamento das necessidades de comunidades locais ou no exterior
- Homenageando sócios que participam e atuam como líderes em projetos de prestação de serviços do clube
- Identificando clubes parceiros para implementação conjunta de projetos de prestação de Serviços Internacionais
- Participando do(e):
 - Interact Intercâmbio Rotário da Amizade Serviços à Comunidade Mundial
 - Rotaract Voluntários do Rotary Intercâmbio de Jovens
 - Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário RYLA (Prêmios Rotários de Liderança Juvenil)
- Usando recursos da Fundação Rotária para apoiar projetos de clube
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Situação atual

Número de subsídios outorgados:

Subsídios Distritais Simplificados: _____ Subsídios para Serviços Voluntários: _____

Subsídios Equivalentes: _____ Subsídios "Saúde, Fome e Humanidade" (3-H): _____

Número de beneficiários de Bolsas Educacionais: Indicados _____ Seleccionados _____ Recebidos _____

Número de membros de equipe de IGE: Indicados _____ Seleccionados _____ Recebidos _____

Número de Subsídios Rotary para Professores Universitários: Indicados _____ Seleccionados _____

Número de Bolsas Rotary pela Paz Mundial: Indicados _____ Seleccionados _____ Recebidos _____

Número de participantes do programa Rotary para Estudos sobre Paz e Conflitos: Indicados _____
Seleccionados _____

Número de atividades do Pólio Plus ou dos Parceiros Pólio Plus: _____

Contribuições deste ano ao Fundo Anual para Programas: _____

Contribuições deste ano ao Fundo Permanente: _____

Número de sócios que são

Companheiros Paul Harris: _____ Membros da Sociedade de Doadores Testamentários: _____

Benfeitores: _____ Doadores Extraordinários: _____ Contribuintes Especiais da Fundação Rotária: _____

Número de ex-participantes de programas da Fundação, cujas informações atualizadas de contato constem do banco de dados do clube: _____

Situação no futuro

Metas referentes à Fundação estabelecidas pelo clube para o próximo ano rotário:

Meta de arrecadação ao Fundo Anual para Programas _____.

Meta de arrecadação ao Fundo Permanente _____.

O clube participará dos seguintes programas da Fundação Rotária:

Como o clube pretende alcançar as metas relacionadas à Fundação Rotária? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Certificando-se de que a comissão da Fundação Rotária está familiarizada com os programas da Fundação e decidida a conseguir apoio financeiro à entidade
- Conscientizando os sócios sobre a importância da assistência financeira à Fundação ao bom andamento dos programas desta
- Planejando uma programação trimestral de clube sobre a Fundação, especialmente em novembro, mês da Fundação Rotária
- Incluindo breve relato a respeito da Fundação em toda programação do clube
- Realizando apresentações para informar os sócios sobre a Fundação
- Incentivando o presidente da comissão de clube da Fundação Rotária a participar do seminário distrital da Fundação
- Usando subsídios da Fundação em apoio a projetos internacionais do clube

- Dando destaque à participação dos sócios do clube nos programas da Fundação Rotária e às contribuições financeiras feitas à entidade
- Incentivando os sócios a contribuir anualmente à Fundação Rotária
- Participando de(como):
 - IGE PólioPlus/Parceiros Pólio Plus
 - Subsídios Equivalentes Anfitrião ou patrocinador de beneficiários das Bolsas Educacionais
 - Subsídios Distritais Simplificados Patrocinador de Bolsista(s) Rotary pela Paz Mundial
 - Subsídios 3-H Patrocinador de professor(es) universitário(s)
 - Subsídios p/ Serviços Voluntários Patrocinador de participante do programa Rotary de Estudos sobre Paz e Conflito
- Convidando ex-participantes de programas da Fundação a tomar parte em atividades do clube
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

CAPACITAÇÃO DE LÍDERES

Situação atual

Número de sócios que participaram da(o)

Assembleia distrital: _____ Seminário distrital da Fundação Rotária: _____

Seminário distrital sobre desenvolvimento do quadro social: _____

Seminário distrital de capacitação: _____ Conferência distrital: _____

Número de sócios envolvidos em atividades distritais: _____

Número de vezes em que recebeu o governador assistente no último ano rotário: _____

Situação no futuro

Metas para capacitação de futuros líderes estabelecidas para o próximo ano rotário:

Quais são os planos para preparação de futuros líderes? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Incentivar o presidente eleito a participar do PETS e da assembleia distrital
- Incentivar os presidentes de comissão de clube a participar da assembleia distrital
- Incentivar ex-presidentes de clube a participar do seminário distrital de capacitação
- Utilizar a experiência do governador assistente
- Encorajar sócios novos a assumir posições de liderança servindo como membros de comissão de clube
- Sugerir aos sócios que visitem outros clubes para trocar idéias e compartilhar as informações adquiridas
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

RELAÇÕES PÚBLICAS

Situação atual

Relacione as atividades do clube divulgadas pela mídia, especificando o meio de comunicação (rádio, imprensa, televisão, etc.):

Situação no futuro

Metas referentes às relações públicas estabelecidas pelo clube para o próximo ano rotário:

Como o clube pretende alcançar as metas relacionadas às relações públicas? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Certificando-se de que a comissão de relações públicas do clube seja treinada para conduzir campanhas de divulgação através da mídia
- Realizando atividades de relações públicas para todos os projetos do clube
- Implementando programa de conscientização pública dirigido a empresários e profissionais com vistas a divulgar o que o Rotary é e faz. Providenciando para que anúncios de utilidade pública sejam veiculados nas estações televisivas locais
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

ADMINISTRAÇÃO

Situação atual

Quando e com que frequência o conselho diretor do clube se reúne? _____

Quando as assembléias de clube são realizadas? _____

Como o orçamento do clube é preparado? _____ Este é analisado por um agente financeiro independente e qualificado? _____

O clube conta com um plano de longo prazo? _____

O clube desenvolveu um sistema para continuidade da liderança no conselho diretor do clube, nas comissões, etc.? _____

O clube desenvolveu um sistema para favorecer o envolvimento dos sócios nas atividades do clube? _____

O clube usa o Acesso ao Portal no site www.rotary.org para atualizar a lista de sócios? _____

Com que frequência o boletim do clube é publicado? _____

Descreva como as programações semanais dos clubes são elaboradas:

Com que frequência o site do clube é atualizado? _____

O clube comemora os meses especiais do calendário rotário, como o Mês da Fundação Rotária ou o Mês da Revista? _____

Com que frequência o clube realiza atividades de companheirismo? _____

Como o clube envolve as famílias dos rotarianos? _____

Situação no futuro

Que planos foram feitos para o desempenho das atividades administrativas do clube? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Reuniões periódicas do conselho diretor do clube serão conduzidas.
- Os planos de longo prazo e aqueles referentes à comunicação serão atualizados.
- _____ As assembléias de clube foram marcadas para as seguintes datas: _____
(número)
- O clube adotou a última versão do regimento interno recomendado para o Rotary Club ou revisou o seu próprio regimento (sugerido após cada conselho de legislação).
- As eleições do clube serão realizadas em _____.
(data)
- Um mínimo de _____ delegados tomarão parte da conferência distrital.
(número)
- Um boletim de clube será publicado para informar os sócios.
- O site do clube será atualizado _____ vezes por ano.
(número)
- Um plano foi desenvolvido para implementação de programações semanais interessantes e relevantes.
- O software RI Club Administration (RI-CAS) ou similar será usado para assistir a execução de tarefas administrativas.
- A frequência mensal será divulgada aos devidos líderes distritais até o dia _____ do mês seguinte.
(número)
- O Acesso ao Portal será usado para registro dos dados do clube até 1º de julho e 1º de dezembro, de modo a contribuir para a precisão dos relatórios semestrais.
- As mudanças no quadro social serão informadas ao RI dentro de _____ dias de sua ocorrência.
(número)
- Os relatórios devidos ao RI, inclusive o relatório semestral, serão submetidos regularmente dentro do prazo estabelecido.
- As seguintes atividades de companheirismo envolvendo todos os sócios do clube foram planejadas para o ano:
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

Nosso clube gostaria de receber a assistência do governador ou do governador assistente no que se refere aos seguintes aspectos:

Nosso clube gostaria de discutir os seguintes tópicos com o governador ou governador assistente durante a visita oficial:

Assinatura do presidente

Ano rotário

Assinatura do governador assistente

Data

Data

SUMÁRIO DAS METAS PARA O ANO ROTÁRIO DE _____

Assinale a(s) Avenida(s) de Serviços apropriada(s) a cada meta estabelecida pelo clube para o próximo ano rotário. Para favorecer uma distribuição balanceada na prestação de serviços, deverá estabelecer pelo menos uma meta para cada uma das avenidas. A maioria das metas envolverá uma ou duas avenidas.

	Serviços Internos	Serviços Profissionais	Serviços à Comunidade	Serviços Internacionais
Meta de desenvolvimento do quadro social _____ sócios até 30 de junho de _____ (número) (ano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de prestação de serviços Na comunidade local: Em comunidades no exterior:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Metas relativas à Fundação Rotária A meta de arrecadação ao Fundo Anual para Programas é _____. A meta de arrecadação ao Fundo Permanente é _____. O clube participará dos seguintes programas da Fundação:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Metas referentes à capacitação de líderes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de relações públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de administração do clube	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra meta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra meta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)

APÊNDICE 40

Questões para discussão sobre a assembleia distrital

Considere as seguintes perguntas antes da assembleia distrital.

Sessão de oratória

Como deve preparar-se para uma apresentação?

Que dicas possui com relação à oratória?

Sessão de líderes rotários

Que qualidades pessoais são necessárias para liderar o clube?

Como fará uso dessas qualidades durante seu mandato como presidente?

Sessão de estudo de caso

Que procedimentos os clubes devem seguir para fortalecer sua administração, quadro social, projetos de prestação de serviços, relações públicas e iniciativas de apoio à Fundação Rotária?

Sessão para conclusão do processo de estabelecimento de metas e resolução de problemas

Quais são as metas do clube para o próximo ano?

Que desafios terão que ser superados para alcançar essas metas?

Que estratégias utilizará para enfrentar esses desafios?



LEVE SEU CLUBE AO PRÓXIMO PATAMAR

IMPLEMENTE O PLANO DE LIDERANÇA DE CLUBE

Desenvolva um plano de longo prazo

Simplifique a estrutura de comissões

Envolva todos os sócios do clube

Aprenda como fortalecer seu clube com este manual