

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE



ROTARY INTERNATIONAL®

Esta é a edição de 2006 do Manual da Comissão de Administração do Clube, para ser usada pelos clubes em 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 clube, nos estatutos e 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 prevalece sobre o apresentado neste manual.

Introdução

Este manual foi elaborado para ajudá-lo a estabelecer metas e compreender suas atribuições. Rotary Clubs eficazes:

- Ampliam e/ou mantêm estável seu quadro social.
- Implementam projetos que atendem a necessidades de comunidades locais e internacionais.
- Apóiam a Fundação Rotária através de participação em programas e contribuições financeiras.
- Formam líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito do clube.

De acordo com o Plano de Liderança de Clube, a estrutura administrativa recomendada para Rotary Clubs inclui as cinco comissões a seguir:

- Administração do clube
- Desenvolvimento do quadro social (antiga comissão de admissão)
- Relações públicas
- Projetos de prestação de serviços
- Fundação Rotária

Toda comissão conta com um manual, no qual estão destacadas suas responsabilidades, bem como recursos disponíveis, atribuições específicas e materiais de apoio para o presidente e os membros. Recomenda-se que faça fotocópias de seções pertinentes e que as distribua aos membros da comissão. Exemplares adicionais desta publicação estão disponíveis para download gratuito no site www.rotary.org. O Kit para Dirigente de Clube (225-PO), o qual inclui este manual, pode ser obtido através do Catálogo do RI.

Presidente da comissão de administração do clube

É aconselhável que leia este manual antes da assembleia distrital para familiarizar-se com suas atribuições e responsabilidades, e que o use como referência durante o evento.

Na assembleia distrital, líderes de clube, inclusive o presidente eleito e os dirigentes entrantes — secretário, tesoureiro, presidentes de comissão — deverão discutir suas atribuições e responsabilidades, definir metas anuais e estabelecer um sistema de trabalho para o ano seguinte.

Para preparar-se para os grupos de discussão da assembleia distrital, responda as perguntas a seguir:

Qual é o papel da comissão de administração do clube?

Quais são as suas responsabilidades com relação ao papel a ser desempenhado pela comissão?

Como o comparecimento regular às reuniões pode ser incentivado?

Que tipos de programas semanais deverão ser elaborados?

Como pode colaborar para que os membros da comissão sirvam eficazmente?

Quais são as suas metas anuais e as de longo prazo?

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

Tel.: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-0974

Atribuições e responsabilidades

Eficácia administrativa possibilita ao Rotary Club prover serviços à comunidade, reter sócios e formar líderes capacitados a desempenhar funções no clube, no distrito e no Rotary International. O Plano de Liderança de Clube ajuda os Rotary Clubs a desenvolver procedimentos que enfatizem continuidade, comunicação e envolvimento dos sócios.

Atribuições

A comissão de administração do clube conduz atividades que visam favorecer o funcionamento do clube.

Responsabilidades

A comissão possui as seguintes responsabilidades, as quais estão detalhadas neste manual:

- Realizar atividades que maximizem a eficácia do clube (*vide* a seção Administração no guia Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs).
- Ajudar o secretário do clube a monitorar o comparecimento às reuniões (*vide* a seção Frequência).
- Organizar programas semanais e especiais (*vide* Programas de clube e o Modelo de programação da reunião semanal).
- Promover o companheirismo entre os sócios do clube (*vide* Atividades de companheirismo).
- Produzir o boletim de clube (*vide* Boletim de clube).

Trabalho com as comissões de clube

A comissão de administração do clube deve colaborar com as seguintes comissões para o alcance das metas administrativas:

- Ajudar a comissão de desenvolvimento do quadro social (antiga comissão de admissão) a receber os novos sócios, bem como a informá-los sobre as normas e procedimentos do clube e a envolvê-los nas atividades do clube.
- Auxiliar a comissão de projetos de prestação de serviços e a comissão da Fundação Rotária a integrar os projetos do Rotary Club ao programa semanal e ao boletim do clube.
- Trabalhar com a comissão de relações públicas de modo a garantir que os sócios estejam a par da publicidade recebida pelo clube na comunidade e informando-os sobre como podem colaborar.

Planeje reuniões de clube e atividades em comemoração ao Mês da Revista (abril) e ao Mês da Família (dezembro).

Subcomissões

Dependendo das metas da sua comissão, esta poderá contar com as seguintes subcomissões:

- Freqüência
- Boletim do clube
- Serviços internos
- Atividades de companheirismo
- Revista
- Programação

Conteúdo

Faça fotocópias dos seguintes materiais informativos e distribua-os aos membros da comissão conforme necessário.

| | |
|--|----|
| Recursos para administração do clube | 5 |
| Presidente da comissão de administração do clube | 7 |
| Seção sobre administração das | |
| Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs | 11 |
| Freqüência | 13 |
| Programação do clube | 15 |
| Modelo de programação da reunião semanal | 17 |
| Atividades de companheirismo | 18 |
| Boletim de clube | 19 |

Recursos para administração do clube

Recursos informativos

Publicações podem ser encomendas através do Catálogo do RI (019-PO) ou baixadas do site www.rotary.org.

- 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 divulgar a excelência das realizações dos clubes.
- Manual de Procedimento (035-PO) — Contém 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-EN) — Fornece 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 dos presidentes e secretários, e locais e horários das reuniões semanais.
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs — Auxilia na avaliação do clube e no estabelecimento das metas da comissão de administração do clube (*vide* página 11).
- Regimento interno recomendado para o Rotary Club e estatutos prescritos para o Rotary Club — Versões atualizadas disponíveis em www.rotary.org/languages/portuguese/support.
- *Rotary World* (050-PO) — Jornal trimestral para líderes de clube e distrito.
- *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. Além da *The Rotarian*, 30 revistas regionais, elaboradas em 23 idiomas, são oferecidas a rotarianos em todo o mundo.
- Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO) — Guia para a elaboração de publicações rotárias. Inclui informações sobre o uso apropriado do emblema e marcas do Rotary.

www.rotary.org

O site do RI oferece recursos online e informações sobre os diversos aspectos do Rotary. Por meio do site, rotarianos podem encomendar publicações, verificar locais e horários das reuniões semanais e baixar materiais do Rotary.



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.

Clique em:

- *Download* — Publicações e formulários que podem ser baixados gratuitamente.

Palavras-chave para busca:

- *Recognition programs* (Programas de reconhecimento) — Prêmios do RI e da Fundação Rotária, inclusive a Menção Quatro Avenidas de Serviços e a Menção Presidencial.

Recursos humanos

- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração dos clubes sob sua alçada. Informações de contato podem ser obtidas no próprio distrito.
- Equipe 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 encarregados do Rotary. Informações de contato podem ser obtidas no site www.rotary.org.

Presidente da comissão de administração do clube

O presidente da comissão de administração do clube deve garantir que a comissão alcance suas próprias metas e as do clube.

Responsabilidades

Antes de assumir o cargo, está encarregado de:

- Ler o manual de sua comissão.
- Participar da assembléia distrital.
- Familiarizar-se com o regimento interno do clube, o qual deve conter informações sobre o propósito da comissão de administração do clube.
- Colaborar com o presidente eleito do clube no recrutamento dos membros da comissão tendo por base as habilidades profissionais e interesses dos candidatos, e prepará-los para o desempenho de suas funções.
- Analisar e estabelecer as metas anuais e as de longo prazo do clube, juntamente com o presidente eleito do clube, utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.
- Desenvolver um plano de ação para que a comissão alcance suas metas anuais.

Durante seu mandato como presidente de comissão, terá as seguintes responsabilidades:

- Planejar e conduzir atividades e encontros regulares da comissão.
- Certificar-se de que os membros estão desempenhando as tarefas que lhes foram designadas.
- Informar o conselho diretor do clube, o presidente do clube e os sócios sobre as atividades da comissão.
- Colaborar com a devida comissão distrital na implementação de iniciativas que envolvem dois ou mais clubes.
- Reconhecer os esforços dos membros da comissão.

Membros da comissão

Colabore com o presidente eleito do clube na seleção de membros da comissão e na realização de reuniões de planejamento antes do início do ano. Para garantir a continuidade dos trabalhos, os membros da comissão devem exercer, quando possível, mandatos de três anos consecutivos. É importante que conheçam as normas do RI referentes à administração do clube. Outras características importantes incluem:

- Atenção a detalhes
- Capacidade de organização
- Capacidade de comunicação oral e escrita
- Experiência em design ou edição
- Habilidades relativas ao uso de computadores e da internet

O tesoureiro e o secretário do clube devem integrar esta comissão, enquanto que o presidente do clube deve ser membro *ex officio* de todas as comissões de clube.

Para preparar os membros da comissão deverá:

- Fornecer aos novos membros informações sobre a comissão e suas atividades.
- Emparceirar novos membros com outros mais experientes.

- Incentivar a comunicação com pessoas que ocupam o mesmo cargo em outros clubes.
- Usar o diretório distrital. Familiarizar-se com os recursos disponíveis à comissão.
- Apresentar aos membros uma lista de atividades e encontros distritais.

Estabelecimento de metas

As Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs são guia prático cujo objetivo é auxiliar o presidente eleito do clube a estabelecer, juntamente com as comissões do clube, as metas anuais em apoio ao alcance das metas de longo prazo. O guia apresenta estratégias que ajudam as comissões a atingir suas próprias metas. Você terá a oportunidade de utilizá-lo em conjunção com o presidente eleito e demais dirigentes entrantes durante a assembléia distrital. As diretrizes podem ser usadas o ano inteiro e facilitam a avaliação dos resultados em relação ao alcance das metas estabelecidas. O guia deve ser revisado periodicamente, como apropriado.

Definição de metas eficazes. Para assegurar que as metas estabelecidas reflitam acuradamente as atribuições da comissão e os interesses do clube, estas devem ser

- **Participativas.** Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las sentem-se mais envolvidos com o processo. Ao estabelecer as metas do clube, consulte os sócios e os líderes do clube e do distrito.
- **Mensuráveis.** Metas devem ser definidas em termos quantitativos.
- **Desafiadoras.** Metas devem ser ambiciosas o suficiente para motivar o clube a ir além de suas realizações passadas.
- **Realistas.** Rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis. Compare as novas metas com as metas alcançadas anteriormente.
- **Delimitadas.** As metas devem ter prazo final e cronograma de desenvolvimento.

Plano de ação. Colabore com os membros da comissão e com outros líderes do clube no desenvolvimento de um plano de ação que especifique os passos a ser seguidos para o alcance de cada meta. As seguintes medidas poderão facilitar a elaboração de um plano de ação:

- Definir um prazo para cada passo.
- Determinar quem é responsável por cada passo.
- Estabelecer critérios para medir o progresso dos trabalhos.
- Considerar os recursos disponíveis em seu clube, distrito e RI.
- Assegurar recursos humanos, informativos e financeiros antes de implementar o plano de ação.
- Avaliar o sucesso de metas passadas e do seu plano, fazendo as devidas alterações.

Certifique-se de que progresso está sendo verificado com relação ao alcance das metas estabelecidas.

Motivando os membros da comissão 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. Considere as necessidades de cada membro da comissão. Elementos motivadores incluem:

- Convicção de que o alcance da meta beneficiará a comunidade e o clube, bem como o distrito e o Rotary.
- Oportunidades de companheirismo.
- Oportunidades para estabelecimento de contatos.

- Convicção de que a meta é alcançável e o projeto ou atividade terá êxito.
- Envolvimento em tarefas que são desafiadoras e requerem o uso de habilidades específicas.
- Reconhecimento dos esforços envidados em prol do alcance das metas da comissão.

A identificação de elementos motivadores ajuda a manter os sócios comprometidos com o Rotary e a encorajar sua participação nas atividades do clube.

Orçamento

Antes de 1º de julho, determine, juntamente com os membros da comissão e o tesoureiro entrante do clube, as verbas necessárias ao alcance das metas da comissão. O orçamento deve prever atividades de angariação de recursos e as necessidades financeiras da comissão.

Monitore os fundos, transações e relatórios da comissão e mantenha-se constantemente informado sobre o orçamento. Ao reunir-se regularmente com o tesoureiro do clube, poderá tomar medidas para correção imediata de erros ou problemas.

Comunicação

Antes do início do ano, desenvolva um plano de comunicação com outros líderes do clube, destacando com quem, quando e como irá comunicar-se, inclusive:

- **Membros da comissão.** As comissões devem reunir-se regularmente para identificar e reavaliar os recursos, discutir projetos em andamento e novas iniciativas, e desenvolver estratégias para alcançar suas metas e as do clube.
- **Seu clube.** Divulgue as atividades da comissão, inclusive planos de ação e progresso alcançado, aos sócios, ao presidente e ao conselho diretor do clube.
- **Outras comissões.** Em geral, o trabalho de uma comissão afeta as atividades de outra. Por exemplo, os esforços da comissão de relações públicas para conscientização comunitária sobre o Rotary poderá influenciar os trabalhos de recrutamento de sócios da comissão de desenvolvimento do quadro social. Canais eficazes de comunicação facilitam a coordenação de projetos e atividades realizadas pelas comissões.
- **Seu distrito.** Se sua comissão necessitar de orientação ou informações, contate o presidente da comissão distrital de administração de clubes (se pertinente) ou o governador assistente.

Recursos adicionais

Os seguintes recursos poderão ajudá-lo a desempenhar sua função e a esclarecer as dúvidas dos demais membros da comissão:

Recursos informativos

Publicações podem ser encomendadas através do Catálogo do RI (019-PO) ou baixadas do site www.rotary.org.

- Diretório distrital — Lista de atividades e líderes distritais (caso seu distrito produza referido material).
- 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. Revisados após cada reunião do conselho diretor do RI e do conselho de curadores da Fundação.

- Estatutos Prescritos para o Rotary Club — Fornecem estrutura recomendada para o funcionamento dos Rotary Clubs.

www.rotary.org

O site do RI oferece recursos online e informações sobre os diversos aspectos do Rotary. Por meio do site, rotarianos podem encomendar publicações, verificar locais e horários das reuniões semanais e baixar materiais do Rotary.

Clique em:

- Club-District Support (Atendimento a clubes e distritos) — 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.

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

A menos que de outra forma especificado, informações de contato podem ser obtidas do próprio distrito.

- Outros presidentes de comissão de clubes do distrito — Líderes capacitados a oferecer apoio a projetos e iniciativas de clube.
- Governador de distrito — Administrador do RI responsável por apresentar estratégias que aumentem a eficácia dos clubes. Informações de contato encontram-se no *Official Directory*.
- Ex-líderes de clube e ex-presidentes de comissão de clube — Rotarianos experientes que podem ajudá-lo a planejar o ano do seu mandato. Estão qualificados para liderar as atividades da comissão.
- Forças-tarefa e grupos de apoio do RI e da Fundação Rotária — Grupos de rotarianos indicados pelo Presidente do RI para auxiliar Rotary Clubs e distritos no cumprimento dos objetivos das ênfases presidenciais. Informações de contato encontram-se no *Official Directory*.

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. Esta seção do material inclui sugestões de estratégias para o alcance das metas de Administração pelos clubes, embora estes sejam incentivados a desenvolver estratégias próprias, caso apropriado.

O download da versão em Word deste material pode ser feito no site www.rotary.org.

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.
- _____ 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 1° de julho e 1° 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:

Freqüência

Os índices de freqüência refletem o nível de funcionamento do clube. Em geral, o declínio de tais índices é indicativo de problemas maiores. Tendências indesejáveis devem ser tratadas o mais rápido possível.

Incentivo à freqüência

A freqüência pode ser incentivada com as seguintes medidas:

- Colaborar com o presidente do clube para garantir que as reuniões semanais sejam relevantes aos sócios.
- Incentivar os sócios a recuperar freqüência.
- Enfatizar aos novos sócios a importância do comparecimento.
- Utilizar questionário para determinar os motivos pelos quais os sócios faltam às reuniões.
- Homenagear sócios que tenham índices exemplares de freqüência.

Os sócios que faltarem a três reuniões consecutivas devem ser informados de que o não comparecimento a quatro reuniões consecutivas ocasionará o cancelamento do título de sócio.

Normas de freqüência

O secretário do clube é responsável por controlar a freqüência e submeter os relatórios pertinentes. A comissão de administração do clube pode ajudar certificando-se de que os sócios estejam familiarizados com as seguintes normas referentes à freqüência:

- Todos os sócios devem comparecer às reuniões regulares de clube.
- Um sócio é considerado presente se participar de pelo menos 60% da reunião.
- Todo sócio pode recuperar freqüência 14 dias antes ou depois de uma reunião ordinária de clube ao:
 - assistir a pelo menos 60% da reunião regular de um outro Rotary Club
 - assistir, mediante a recomendação do clube, a reunião de Rotaract Club, Interact Club ou de Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário
 - comparecer a convenção do Rotary International, a reunião do conselho de legislação, a assembléia internacional ou a encontros rotários para administradores atuais, anteriores ou entrantes do RI
 - estar presente no local e na hora da reunião ordinária de qualquer outro clube com o propósito de assisti-la, mesmo quando tal clube nesse dia não estiver se reunindo nesse local e nessa hora
 - participar de projetos de serviços internos, de eventos comunitários organizados pelo clube ou de reunião autorizados pelo conselho diretor do clube
 - comparecer a reunião de conselho diretor do clube ou a reunião de comissão à qual pertença
 - participar de atividade interativa no site do clube por um período de cerca de 30 minutos
- A ausência de um sócio também será considerada recuperada se ele estiver
 - viajando para comparecer, ou após ter comparecido, a um encontro para administradores atuais, anteriores e entrantes do RI

- a serviço do Rotary desempenhando funções de administrador, membro de comissão do RI ou curador da Fundação Rotária
- participando de um projeto humanitário implementado em área remota e patrocinado por um distrito, pelo RI ou pela Fundação Rotária
- a serviço do Rotary, conforme autorizado pelo conselho diretor do clube, em atividade que impeça seu comparecimento à reunião ordinária
- A falta de um sócio pode ser justificada pelas seguintes razões:
 - A ausência ocorrer em circunstâncias e condições aprovadas pelo conselho diretor do clube
 - 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
 - O sócio é atual administrador do RI

Relatórios de freqüência

Uma de suas responsabilidades é submeter, com a colaboração do secretário do clube, relatórios mensais de freqüência dentro de 15 dias após a última reunião do mês. Clubes que não pertencem a um distrito devem submeter seus relatórios de freqüência ao Rotary International. Rotarianos que tenham sido dispensados de comparecer às reuniões não devem ser incluídos no cômputo de freqüência do clube. O mesmo se aplica aos sócios cuja soma da idade e do número de anos de afiliação ao Rotary totalize pelo menos 85 anos.

Cancelamento do título de sócio

O título de sócio de um rotariano pode ser cancelado por uma ou duas das razões a seguir, exceto quando o conselho diretor do clube determinar o contrário:

- Deixar de efetuar pagamento das quotas per capita dentro de 30 dias do prazo estipulado.
- Deixar de comparecer a pelo menos 60% das reuniões semanais de Rotary Club em cada semestre do ano rotário.
- Deixar de comparecer a pelo menos 30% das reuniões semanais do seu próprio Rotary Club em cada semestre do ano rotário.
- Faltar, sem recuperar freqüência, a quatro reuniões consecutivas, sem a autorização do conselho diretor do clube.

Programação do clube

A programação deve prover aos sócios as informações e a motivação necessárias para aumentar sua participação em atividades de prestação de serviços no clube, na comunidade e em todo o mundo. Para garantir que as reuniões semanais sejam eficazes e bem planejadas, as seguintes medidas deverão ser tomadas:

- Preparar uma agenda para cada reunião semanal (*vide* Modelo de programação da reunião semanal).
- Elaborar a programação com antecedência.
- Relacionar as programações das reuniões aos projetos e atividades do clube.
- Fazer rodízio de responsabilidades entre as comissões do clube no que se refere à organização da programação das reuniões.
- Organizar atividades de comemoração de datas, semanas e meses especiais.
- Preparar planos de contingência, caso partes da programação tenham que ser canceladas.

Sabendo que os sócios são pessoas ocupadas, certifique-se de que as reuniões comecem e terminem 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 sobre as necessidades da comunidade local e internacional.

Calendário do Rotary

O calendário do ano rotário oferece base para o planejamento das reuniões semanais. É recomendável que o novo lema do RI seja divulgado no início do ano. Chame atenção a eventos como a assembléia distrital, a conferência distrital e a convenção do RI, à medida que sejam realizados. Poderá incluir nas programações semanais atividades que se relacionem com as seguintes datas e meses comemorativos:

| | |
|------------------|---|
| 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 |

Assembléia de clube

A assembléia de clube reúne os integrantes do quadro social, inclusive dirigentes, diretores e presidentes de comissão, e representa oportunidade de discutir os programas e atividades do clube, bem como de orientar os sócios. Sócios novos devem ser especialmente incentivados a participar de tais eventos para aprender sobre o trabalho realizado pelo Rotary Club. As assembléias devem ser organizadas com a ajuda do presidente do clube.

Assembléias de clube possibilitam aos sócios:

- Estabelecer metas e elaborar planos de ação
- Coordenar as atividades das comissões
- Compreender como os planos de ação do clube são executados
- Engajar-se em discussões informais que estimulam soluções criativas
- Aprender sobre o Rotary e seus programas
- Avaliar pontos fortes e fracos do clube

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 de retenção de sócios
- Conferências distritais ou outros encontros do distrito e do RI
- Programas rotários
- Qualquer assunto que tenha recebido destaque em fórum aberto

O ideal é que sejam conduzidas de quatro a seis assembléias por ano, embora certos clubes prefiram realizá-las mensalmente.

Modelo de programação da reunião semanal

Esta programação deve ser adaptada às necessidades do 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 |

Atividades de companheirismo

Atividades de companheirismo mantêm os sócios atuantes e promovem cooperação durante a realização de atividades e projetos do clube. Estas não devem ser implementadas esporadicamente e, sim, como parte integrante das reuniões e eventos do clube. O companheirismo pode ser enfatizado através das seguintes práticas:

- Usar crachás durante as reuniões para facilitar a interação entre os presentes.
- Sugerir que, a cada reunião, os sócios se sentem em lugares diferentes para favorecer o entrosamento.
- Divulgar notícias sobre sócios e eventos no boletim do clube.
- Indicar um rotariano, a cada semana, para apresentar os novos sócios e palestrantes.
- Comemorar datas importantes durante as reuniões semanais e no boletim de clube, tais como aniversários.
- Incentivar o relacionamento com outros Rotary Clubs do distrito, da região e de todo o mundo.
- Incluir cônjuges e familiares nas atividades de companheirismo e de prestação de serviços.

Família rotária

A família rotária inclui rotaractianos, interactianos, membros da Casa da Amizade, ex-participantes de programa da Fundação Rotária, estudantes de Intercâmbio de Jovens e parentes de rotarianos. Visando demonstrar apreço pelos rotarianos e demais membros da família rotária, procure implementar as seguintes atividades:

- Destacar datas de aniversários.
- Prestar assistência quando estiverem doentes, se sentindo sozinhos ou tendo dificuldades específicas.
- Apresentar condolências em casos de morte na família.
- Comemorar aniversários, casamentos e formaturas.

Boletim de clube

Rotarianos bem informados são mais propensos a participar das atividades e projetos do clube. Além dos avisos feitos nas reuniões semanais, o boletim de clube é recurso valioso que pode ser usado para:

- Promover as atividades do clube.
- Apresentar metas, planos e projetos do clube.
- Divulgar assuntos de destaque de outros clubes e distritos.
- Enaltecer o companheirismo através da divulgação de eventos especiais da vida dos sócios.
- Destacar assuntos de importância relacionados ao clube e ao Rotary International.

É essencial que os responsáveis pela elaboração do boletim se comuniquem regularmente com comissões e líderes de outros clubes para assegurar a precisão das informações publicadas. Fontes de informação para o boletim de clube incluem:

- Membros do conselho diretor e presidentes de comissões do clube
- Carta mensal do governador
- Governador assistente e comissões distritais
- Encontros do clube e distritais, bem como do RI e da Fundação Rotária
- *The Rotarian* ou revistas rotárias regionais
- *Rotary World* e outras publicações do RI
- www.rotary.org

Diretrizes para o boletim de clube

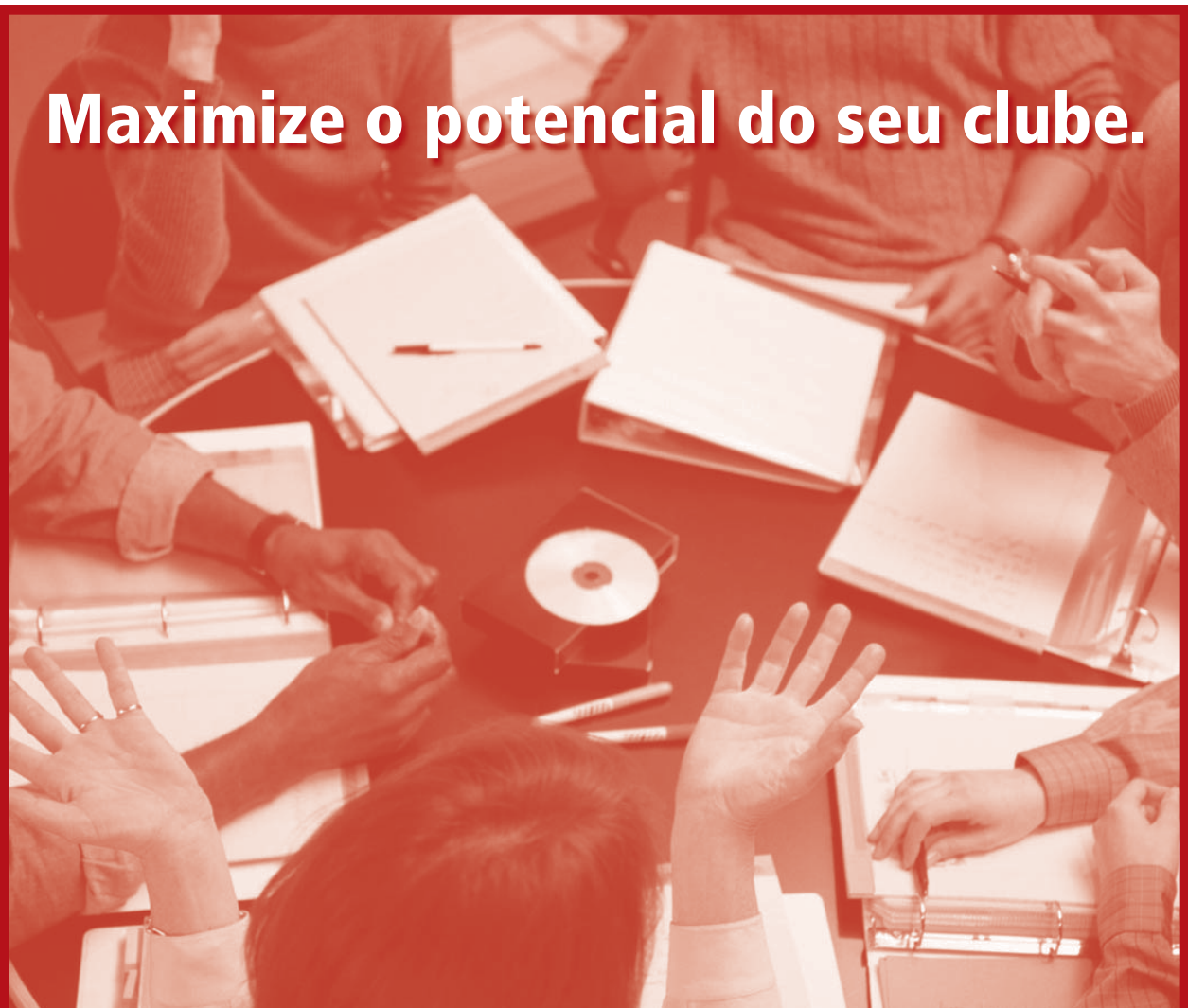
Muitos clubes usam processadores de texto ou programas de layout na produção do boletim de clube. Considere o envio do boletim aos sócios via e-mail, ou a elaboração de uma versão online a ser veiculada no site do clube. Siga as diretrizes abaixo ao produzir o boletim do clube:

- Incluir os seguintes elementos no cabeçalho: nome do clube, cidade, estado e país, e o número do distrito.
- Posicionar manchetes, textos e fotografias de maneira visualmente agradável.
- Publicar o boletim semanalmente.
- Incorporar fotos de sócios e eventos.
- Incluir informações que:
 - Despertem interesse
 - Incentivem o aumento dos índices de frequência
 - Promovam encontros
 - Enfatizem os destaques de reuniões anteriores
 - Promovam a integração entre rotarianos
 - Incentivem a instrução rotária dos sócios
 - Divulguem notícias sobre o clube, seus sócios e os programas do Rotary de âmbito internacional
 - Promovam atividades distritais

A *The Rotarian* ou a revista rotária regional poderá ajudar a informar os sócios sobre o Rotary e seu âmbito de atuação. Seguem sugestões para maximizar o uso da revista:

- Analisar seu conteúdo durante as reuniões semanais.
- Oferecer exemplares, ou a assinatura da revista, a sócios potenciais, convidados, palestrantes e participantes de programas.
- Arquivar exemplares antigos que possam ajudar na obtenção de idéias para atividades e projetos de clube.
- Usar a revista para promover as metas e realizações do Rotary na comunidade.

Maximize o potencial do seu clube.



Use as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs e ajude a definir o futuro do clube.

As diretrizes encontram-se no Manual da Comissão de Administração do Clube ou podem ser baixadas do site www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL[®]

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

www.rotary.org

226-PO—(706) A